



MODELS I DOCUMENTS

D'ÚS FREQUENT A LES ENTITATS

2025

*Amb el suport del Departament de Cultura
de la Generalitat de Catalunya.*



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

ÍNDEX

1. CERTIFICAT DE PARTICIPACIÓ VOLUNTÀRIA	6
2. CERTIFICAT D'APROVACIÓ DE PRESENTACIÓ DE LA DECLARACIÓ D'UTILITAT PÚBLICA PER L'ASSEMBLEA GENERAL.....	8
3. DECLARACIÓ RESPONSABLE GENERAL DE COMPLIMENT	10
4. MODEL D'EXERCICI DE DRETS DE PROTECCIÓ DE DADES.....	12
5. EL PLA DE CAPTACIÓ DE FONDS	14
6. AUTORITZACIÓ DE DRETS D'IMATGE DE MENORS D'EDAT	20
7. CERTIFICAT DE MODIFICACIÓ DE JUNTA DIRECTIVA D'UNA ENTITAT ESPORTIVA	23
8. MODEL PER FER EL GUIÓ D'UN PLA DE COMUNICACIÓ	26
9. CERTIFICAT DE MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS D'UNA ASSOCIACIÓ EN RELACIÓ AMB LES REUNIONS I POSSIBILITAT DE VOT DE FORMA TELEMÀTICA	31
10. DOCUMENT DE COL·LABORACIÓ ENTRE ENTITATS.....	34
11. LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DELS PROJECTES	37
12. REQUERIMENTS TRIBUTARIS: COM ELS AFRONTEM?	40
13. CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE JUNTA DIRECTIVA	43
14. CERTIFICAT DE MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS D'UNA ASSOCIACIÓ	45
15. DOCUMENT DE COMPROMÍS DEL VOLUNTARIAT.....	47
16. NOTIFICACIÓ D'AMONESTACIÓ	52
17. SOL·LICITUD D'ASSEMBLEA EXTRAORDINÀRIA PER PART DEL 10% DE LES PERSONES SÒCIES	54
18. FULL DE JUSTIFICACIÓ DE DESPESES	56
19. FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES DEL VOLUNTARIAT.....	58
20. COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT EN RELACIÓ AMB LES DADES PERSONALS	60
21. FITXA D'ALTA DE PERSONES SÒCIES	63
22. CONVOCATÒRIA D'ASSEMBLEA GENERAL	66
23. LLEENDA DE PROTECCIÓ DE DADES PER A LA RECEPCIÓ DE CURRÍCULUM VITAE	68
24. CERTIFICAT DE RENÚNCIA A UN CÀRREC DE LA JUNTA DIRECTIVA	70
25. CARTA DE RENÚNCIA A UN CÀRREC DE LA JUNTA DIRECTIVA	73
26. AUTORITZACIÓ PER A LA REPRODUCCIÓ I PUBLICACIÓ D'IMATGES	76
27. DECLARACIÓ RESPONSABLE RELACIONS LABORALS O PROFESSIONALS AMB PATRONS..	78
28. DECLARACIÓ RESPONSABLE OPERACIONS AMB PATRONS I/O PERSONES VINCULADES ..	83
29. ACTA FUNDACIONAL D'UNA FUNDACIÓ	87

30. ACTA DE L'ASSEMBLEA GENERAL	90
31. DELEGACIÓ DE VOT	93
32. CERTIFICAT DE DISSOLUCIÓ D'UNA ASSOCIACIÓ	95
33. ALTRES MODELS	98

Fundesplai

La Fundació Catalana de l'Esplai (Fundesplai) és una iniciativa sense ànim de lucre que des de fa 50 anys, treballa a favor dels infants, les joves, les famílies i el Tercer Sector des dels àmbits educatiu, social i ambiental.

Fundesplai desenvolupa un ampli ventall de programes, campanyes i activitats orientades a educar els infants i joves, enfortir les entitats del Tercer Sector, millorar el medi ambient i promoure la ciutadania i la inclusió social.

Visió

Fundesplai vol esdevenir una organització reconeguda i sostenible, que combina la lògica local i global amb la seva actuació amb presència territorial, caracteritzada per la qualitat i la innovació, i per establir aliances estratègiques amb administracions i entitats.

Fundesplai orienta la seva tasca a través de quatre valors humans que inspiren la seva missió:



UTOPIA

Volem avançar cap a un món més just, vers una societat inspirada en els valors de la pau, la democràcia i la fraternitat.



SOLIDARITAT

Optem per la cultura de la solidaritat i la cooperació, basada en el respecte a la dignitat de les persones i dels pobles, a la diversitat i als drets humans.



INICIATIVA

Volem fomentar la participació, l'autonomia personal i l'esforç individual i col·lectiu, per fer front als reptes amb creativitat i per desenvolupar una ciutadania activa i responsable.



FELICITAT

Cerquem la formació de persones que aspirin a una vida feliç, que es fonamenti en l'autoconfiança i en l'obertura a l'altre, en l'honestetat, la generositat, l'expressió dels sentiments i el compromís amb la comunitat.

Així mateix, des del punt de vista organitzatiu, Fundesplai concreta cinc valors que impregnen la seva manera de fer:



INDEPENDÈNCIA

- Treballem sense subordinació econòmica, política ni institucional, ni submissió a cap altre interès que no siguin els valors que inspiren la nostra missió.



Transparència

- Treballem amb claredat en els objectius i transparència en la gestió dels recursos. Una transparència basada en la coherència i en la informació, portes endins i respecte a la societat.



Pluralisme

- Volem l'aportació de la pluralitat, de la diversitat i de la participació, tant en la vida interna de l'organització com en el treball en xarxa amb altres agents i en les relacions amb el nostre entorn.



Sostenibilitat

- Volem actuar amb austeritat i aplicant criteris d'eficiència en la gestió que ens permetin que la nostra acció social i educativa sigui el màxim d'eficient amb el mínim impacte ambiental.



Coherència

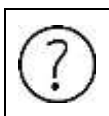
- Volem que la nostra activitat i el nostre funcionament siguin reflex dels valors que proclamem.

Fundesplai és el resultat i la suma d'un conjunt d'entitats i projectes, amb més de cinquanta anys d'història, que han fet pinya entorn uns mateixos objectius.

Més informació: www.fundesplai.org



Certificat de participació voluntària



Què és?

El certificat de participació en accions de voluntariat és el document mitjançant el qual una entitat sense afany de lucre acredita la col·laboració voluntària d'una persona en les activitats de voluntariat que duu a terme a l'associació.

Aquest certificat permet reconèixer formalment la tasca realitzada, el període de participació i, si escau, les funcions desenvolupades, i és un dret reconegut a les persones voluntàries d'acord a la normativa aplicable.



Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
1 de l'Associació _____, amb
NIF _____ i domicili a _____, inscrita al Registre
d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número
_____.

CERTIFICO:

Que en/na _____, amb DNI _____, ha participat
com a persona voluntària a l'Associació _____,
desenvolupant una activitat de caràcter lliure, solidari i sense
contraprestació econòmica, d'acord amb el que estableix la
normativa vigent en matèria de voluntariat.

La seva col·laboració s'ha dut a terme en el marc del programa o
projecte de voluntariat següent:

- Nom del programa o projecte:
- Àmbit d'actuació:

El període de participació ha estat comprès entre el dia
i el dia _____, amb una dedicació aproximada de
hores setmanals / totals.

Les funcions i tasques desenvolupades han estat, principalment,
les següents:

-
-
-

¹ Càrrec que ocupa la persona que certifica

A més, el desenvolupament de l'acció voluntària ha facilitat l'adquisició i desenvolupament de les següents competències:

-
-
-

Així mateix, es fa constar que la persona voluntària ha desenvolupat la seva acció d'acord amb els principis del voluntariat, respectant els drets i deures establerts per l'entitat i el full de compromís de voluntariat subscrit.

Aquest certificat s'expedeix únicament a efectes de reconeixement de l'acció voluntària realitzada amb l'entitat.

I, perquè així consti i a petició de la persona interessada, signo el present certificat.

_____, de _____ de 20 ____.

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

D'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat, les persones voluntàries tenen dret a obtenir de l'entitat un certificat que acrediti la seva participació en activitats de voluntariat, amb indicació del període i, si escau, de les tasques desenvolupades.

Si es considera oportú, també es pot incorporar un reconeixement de les competències adquirides i desenvolupades per la persona voluntària durant aquesta acció.

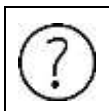
Aquest certificat no implica en cap cas l'existència d'una relació laboral o professional, ja que l'acció voluntària es caracteritza pel seu caràcter lliure, solidari i no remunerat. L'entitat ha de garantir que la participació voluntària s'ha dut a terme d'acord amb el programa de voluntariat corresponent i amb respecte als drets i deures de la persona voluntària.



Regulació legal

Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, especialment els articles relatius als drets de les persones voluntàries i a l'acreditació de la seva acció voluntària.

Certificat d'aprovació de presentació de la Declaració D'Utilitat Pública per l'Assemblea General



Què és?

El certificat d'aprovació de la sol·licitud de declaració d'utilitat pública és el document mitjançant el qual una associació acredita que l'òrgan competent de l'entitat ha acordat sol·licitar la declaració d'utilitat pública davant l'Administració corresponent.

Aquest certificat és un document necessari que s'ha d'incorporar a l'expedient de sol·licitud de declaració d'utilitat pública i té per finalitat deixar constància formal de l'acord adoptat, de l'òrgan que l'ha aprovat i de la data en què s'ha pres la decisió.



Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
de l'Associació _____, amb NIF _____
i domicili a _____, inscrita al Registre
d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número _____.

CERTIFICO:

Que en data _____, a la seu social de l'entitat, va tenir lloc la reunió de l'Assemblea General (ordinària / extraordinària), degudament convocada i constituïda, amb la inclusió en l'ordre del dia del següent punt:

I. Exposició i proposta d'aprovació de la sol·licitud de declaració d'utilitat pública de l'associació, incloent-hi la informació relativa al procediment de tramitació i a les obligacions que comporta l'obtenció d'aquest reconeixement.

II. Que, un cop exposada la proposta, aquesta va ser sotmesa a votació i aprovada per la majoria exigida pels estatuts de l'entitat, complint així els requisits necessaris per a l'adopció de l'acord de sol·licitar la declaració d'utilitat pública.

III. Que l'Assemblea va acordar autoritzar la Presidència i/o la Junta Directiva perquè realitzi totes les actuacions necessàries per a la tramitació de la sol·licitud davant l'Administració competent, així com per a la presentació de la documentació requerida.

I, perquè així consti i a petició de la persona interessada, signo el present certificat.

_____, de _____ de 20 ____.

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

La declaració d'utilitat pública és un reconeixement administratiu que posa de manifest que les finalitats i activitats d'una associació tenen un interès general.

Aquest reconeixement comporta determinats beneficis, especialment de caràcter fiscal, però també implica el compliment d'obligacions específiques en matèria de transparència, rendició de comptes i funcionament intern.

Per iniciar el procediment de declaració d'utilitat pública, és imprescindible que l'associació adopti formalment l'acord de sol·licitar-la mitjançant l'òrgan competent, d'acord amb els seus estatuts. Aquest certificat acredita l'existència d'aquest acord i forma part de la documentació obligatòria de la sol·licitud.



Regulació legal

Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació.

Llei 4/2008, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya

Reial decret 1740/2003, de 19 de desembre, sobre procediments relatius a associacions d'utilitat pública.

Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge.

Declaració Responsable general de compliment



Què és?

La declaració responsable és el document mitjançant el qual una persona jurídica manifesta, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts per la normativa vigent per a l'exercici d'una activitat o per a l'obtenció d'un dret, que disposa de la documentació que així ho acredita i que es compromet a mantenir-ne el compliment durant el temps que sigui exigible.

En l'àmbit de les entitats sense afany de lucre, la declaració responsable s'utilitza habitualment en procediments administratius, sol·licituds de subvencions, inscripcions registrals o altres tràmits davant les administracions públiques.



Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
de l'Associació _____, amb NIF _____
i domicili a _____, inscrita al Registre
d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número _____,

CERTIFICO:

En/na _____, amb DNI _____, actuant en nom i
representació de l'Associació _____, amb NIF _____
i domicili social a _____, inscrita al Registre
d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número _____,

DECLARO RESPONSABLEMENT:

Que l'Associació que represento:

- Compleix tots els requisits establerts per la normativa vigent aplicable per a _____.
- Disposa de la documentació acreditativa corresponent, que es compromet a mantenir actualitzada i a posar a disposició de l'Administració competent quan li sigui requerida.
- Es troba al corrent del compliment de les seves obligacions legals, administratives, fiscals i, si escau, amb la Seguretat Social.
- No es troba incursa en cap de les causes de prohibició o incompatibilitat legalment establertes que impedeixin la _____.

realització del tràmit o procediment al qual s'adjunta aquesta declaració.

Així mateix, manifesto que totes les dades contingudes en aquesta declaració són certes i que soc coneixedor/a que la inexactitud, falsedat o omissió de caràcter essencial en qualsevol dada o manifestació pot comportar les responsabilitats legals que corresponguin.

I, perquè així consti i a petició de la persona interessada, signo el present certificat.

_____ , de _____ de 20 ____ .

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

La declaració responsable permet agilitzar els procediments administratius, ja que substitueix, en el moment inicial, la presentació de determinats documents acreditatius. No obstant això, l'Administració pot requerir en qualsevol moment la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats.

La presentació d'una declaració responsable no eximeix del compliment de la normativa aplicable ni de les responsabilitats que es puguin derivar en cas d'incompliment o declaració incorrecta.



Regulació legal

Article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Normativa sectorial aplicable en funció del procediment o tràmit concret.

Model d'Exercici de Drets de Protecció de Dades



Què és?

El document d'exercici de drets de protecció de dades és l'escrit mitjançant el qual una persona física sol·licita a una entitat l'exercici dels drets reconeguts per la normativa de protecció de dades personals en relació amb el tractament de les seves dades.

Aquest model permet a persones sòcies, voluntàries, usuàries, treballadores o tercers exercir de manera formal els seus drets davant l'entitat responsable del tractament, i facilitar a l'entitat la correcta gestió i resposta dins dels terminis legals establerts.



Model

En/na _____, amb DNI/NIE _____, amb domicili a _____
efectes de notificacions a _____, i adreça electrònica _____,
,

EXPOSO:

Que les meves dades personals són tractades per l'Associació _____,
, amb NIF _____ i domicili social a _____, en
qualitat de responsable del tractament.

Que, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, SOL·LICITO l'exercici del/s dret/s següent/s (marcar el/s que correspongui):

- ☐ Dret d'accés a les meves dades personals.
- ☐ Dret de rectificació de les dades inexactes o incompletes.
- ☐ Dret de supressió de les dades personals.
- ☐ Dret d'oposició al tractament de les dades.
- ☐ Dret a la limitació del tractament.

A aquests efectes, i per facilitar la correcta identificació de la sol·licitud, indico la informació següent (si escau):

- Descripció de les dades o del tractament objecte de la sol·licitud:

- Motiu de la sol·licitud (opcional):

Adjunto còpia del document identificatiu únicament a efectes de verificació de la identitat.

I, perquè així consti i a petició de la persona interessada, signo el present certificat.

_____, de _____ de 20 ____.

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

L'entitat responsable del tractament ha de donar resposta a la sol·licitud d'exercici de drets en el termini màxim d'un mes des de la seva recepció, sense perjudici de les possibles ampliacions previstes legalment.

L'exercici dels drets és gratuït, llevat que les sol·licituds siguin manifestament infundades o excessives. En cas de disconformitat amb la resposta de l'entitat, la persona interessada pot presentar reclamació davant l'autoritat de control competent.



Regulació legal

Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (Reglament general de protecció de dades – RGPD).

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

El Pla de Captació de Fons



Què és?

L'elaboració d'un pla de captació de fons té per objectiu definir els passos a seguir per tal d'aconseguir aquells recursos que són necessaris per a l'execució de projectes, activitats o pel desenvolupament de les accions pròpies de l'entitat. Constitueix una oportunitat per poder reconduir la captació cap a aquelles fonts i vies que permetin a l'entitat assolir una estabilitat i recurrència òptima per assegurar la seva viabilitat a llarg termini.

Aquesta perspectiva implica que l'entitat ha d'iniciar aquest recorregut amb un exercici d'autoconeixement que li ha de permetre orientar el pla cap a aquelles estratègies i públics que cobreixin les seves mancances i li obrin nous camins per aconseguir els diversos tipus de recursos que li són necessaris.

Així mateix un pla de captació de recursos ha de ser eficient, eficaç i amb un cost assumible per l'entitat. Això requereix un anàlisi de les experiències anteriors d'èxit i fracàs, i un anàlisi de l'entorn, per tal d'escollir aquelles estratègies que ens permetin optimitzar els resultats.



Model

Pla de Captació de Fons

1- Anàlisi econòmic de l'entitat

- Estructura d'ingressos

RECURSOS PROPIS		RECURSOS PÚBLICS		RECURSOS PRIVATS	
Origen	%	Origen	%	Origen	%
-Quotes socis -Venda productes -Venda serveis -Activitats pròpies -Campanyes -Marxandatge		-Subvencions -Contractes -Convenis -Premis i concursos públics		-Donacions -Patrocinis -Ajuts -Premis i concursos privats	
Total R. Propis		Total R. Públics		Total R. Privats	

INGRESSOS ESTABLES		INGRESSOS NO ESTABLES	
Origen	Import	Origen	Import
Total ingressos estables		Total ingressos no estables	
% sobre ingressos totals		% sobre ingressos totals	

- Estructura de despeses

DESPESES FIXES		DESPESES VARIABLES	
Concepte	Import	Concepte	Import
-Lloguer -Telefonia/fibra -Personal fix -		-Personal eventual -Material per activitats -	
Total despeses fixes		Total despeses variables	
% sobre despeses totals		% sobre despeses totals	

2- Anàlisi de l'entorn

- Escenari actual
 - Com estan captant fons les entitats de referència?
 - Què estan fent altres entitats del meu sector?

- Què diuen els portals d'informació per entitats no lucratives?
- Quin tipus de publicitat / esdeveniments / campanyes hi ha a les xarxes socials?
-

- Possibles canvis d'escenari

POSSIBLES CANVIS	EFFECTES EN L'ENTITAT
Canvis legislatius Canvis sociològics	

3- Experiències passades

Data	Tipus de campanya	Objectiu	Assoliment	Motiu èxit / fracàs

4- Fortaleses i debilitats

Fortaleses de l'organització	Com aprofitar-les?

Debilitats de l'organització	Com superar-les?

5- Oportunitats i amenaces

Oportunitats de l'organització	Com aprofitar-les?

Amenaces de l'organització	Com superar-les?

6- Objectius i indicadors

Els objectius han de ser específics, mesurables, assolibles, realistes i limitats en el temps. Es redacten en infinitiu

Per exemple:

- Recaptar una quantitat específica de diners abans de l'estiu
- Incrementar el nombre de socis en X% en un any
- Llençar una activitat nova que assoleixi un nombre determinat d'usuaris els primers 6 mesos de funcionament.
-

7- Establir el públic diana

Cal definir a qui demanarem els fons en funció dels objectius

SEGMENTACIÓ SI ENS ADREÇEM A PERSONES FÍSQUES			
Variables de segmentació	Motivació	Relació	Canal
-Edat	-Vinculació personal a la causa	-Personal	-Cara a cara
-Formació	-Empatia emocional	-Entorn pròxim	-Esdeveniments
-Costums	-Sinèrgies	-Xarxes Socials	-Xarxes Socials
-Aficions	-	-Tendències	-Col·laboracions
-Àmbit geogràfic	-	-	-
-	-	-	-

SEGMENTACIÓ SI ENS ADREÇEM A ENTITATS-EMPRESES			
Àrea de treball	Valors	Activitat Econòmica	Destí dels seus beneficis
-Sector	-RSC (responsabilitat social corporativa)	-Volum	-Col·labora amb causes socials?
-Tipus d'organització	-Transparència	-Interessos comuns	-Esponsoritza esdeveniments?
-Clients	-Imatge de marca	-	-
-Àmbit geogràfic	-	-	-
-	-	-	-

8- Escollir les vies de captació

- Formulari web
- Venda de productes /marxandatge
- Organització d'esdeveniments
- Punts d'informació o recollida de diners
- Esponsorització / patrocini
- Micromecenatge
-

9- Dissenyar la campanya de comunicació

Tindreu en compte:

- a) Identitat: valors, principis i idees per transmetre la nostra imatge de marca
- b) Missatge central o clau que es resumeixi en dues frases
- c) To del missatge, que ha d'adequar-se al públic diana i a la via de captació

10-Estructurar els recursos

Categoria	Objectiu quantificat a assolir	Activitats a realitzar	Cost i descripció recursos materials	Cost i descripció recursos humans	Cost total

11-Elaborar un calendari d'acció

Objectius i accions	Data d'inici	Data final

12- Seguiment i avaluació

Objectius	Accions	Fites	Quantificació objectius		Quantificació recursos	
			Previstos	Assolits	Previstos	Destinats



Més informació

És necessari ser objectiu a l'anàlisi de la situació actual de l'entitat i la seva estructura d'ingressos i costos.

Els ingressos estables han de cobrir totes les despeses fixes i part de les variables, per evitar problemes estructurals de finançament.

Els recursos no només poden ser econòmics, també són recursos els materials (aliments, eines,...) i el voluntariat.

Per establir els objectius cal preguntar-nos perquè necessitem els recursos, quants necessitem recaptar, com ens afectarà aquesta recaptació i quina és la nostra posició a nivell d'imatge interna i externa.

Les accions recaptatòries tenen un cost econòmic i també humà, per l'esforç i la dedicació que suposa pels membres de l'entitat. Cal valorar que el balanç de l'acció sigui positiu.

El públic diana, és a dir, les persones o entitats de qui esperem obtenir els recursos, és un punt important que determinarà les vies de captació i l'estratègia de comunicació.

És necessari que es faci seguiment continuat del pla de captació per assegurar que les accions que s'estan duent a terme siguin efectives i ens permetin assolir els objectius proposats amb les recursos destinats. Aquest seguiment permetrà detectar desviacions i podrem revisar i adaptar el pla convenientment.

Les donacions s'han d'ajustar a la legalitat vigent. No es permeten fer operacions superiors a 1.000€ en efectiu si una de les parts és un empresari o professional, o bé una entitat.

Algunes donacions donen dret a incentius fiscals, en funció del règim fiscal de l'entitat receptora.



Regulació legal

Tot i que no hi ha una legislació específica referent a la captació de fons, les accions s'han d'adequar a la normativa vigent i s'han de documentar com qualsevol altra activitat econòmica.

Llei 11/2021, de 9 de juliol, de mesures de prevenció i lluita contra el frau fiscal.

Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitat lucrativa i dels incentius fiscals al mecenatge.

Reial Decret 6/2023, de 19 de desembre, pel qual es modifica la Llei 49/2002.

Ordre CLT 59/2012, de 22 de febrer, del cens d'entitats de foment de la llengua catalana.

Decret 2/2022, de 4 de gener, del registre d'entitats de medi ambient.

Autorització de drets d'imatge de menors d'edat



Què és?

El dret a la protecció de la imatge personal està recollit en diverses normatives. La imatge és una dada personal i, per aquest motiu, també està regulada a la Llei de Protecció de Dades.

Sempre que es capturin imatges i es vulguin utilitzar per fer difusió de l'activitat a través de diferents mitjans (escrits, virtuals, etc.) es necessitarà autorització expressa de la persona a qui pertany la imatge.

Una qüestió important és el compromís que la utilització de la imatge només serà a efectes de difusió de la mateixa entitat i no per a altres finalitats. En el cas d'un menor d'edat, segons l'article 7 de LOPD (...), en l'atorgament del consentiment cal diferenciar entre:

- Si és major de 14 anys haurà de donar ell mateix el consentiment
- En cas de menor de 14 anys serà el seu representant legal qui faci l'autorització. Si els progenitors estan separats, és obligatori el consentiment de tots dos sobre la publicació de dades personals i, per tant, també d'imatges en xarxes i plataformes públiques. Això afecta tant si la guarda i custòdia és compartida com si és exclusiva d'un progenitor.

Les dades dels menors d'edat tenen una protecció especial i el grau de sensibilitat es major.



Model

Jo, _____ amb DNI _____, com a mare-pare-tutor/a legal de _____, amb DNI _____ autoritzo que la seva imatge pugui aparèixer en imatges i vídeos enregistrats per l'Associació _____ durant el període _____ seguint el que estableix la Llei orgànica 1/1982 que protegeix la pròpia imatge.

Autoritzo la cessió de la seva imatge pels següents usos (marcar en cas afirmatiu):

☐ Web de l'entitat

☐ Xarxes socials (Facebook, Instagram o altres) i díptics promocionals. (S'han d'especificar els mitjans pels quals es vol compartir la imatge)

- ☐ Per a ús intern de l'entitat.
- ☐ Altres mitjans externs al responsable (web de la federació, plataforma d'entitats).

I perquè així consti signo la present;

a dia de/d' de 20__

Atès que el dret a la imatge es troba regulat per l'article 18.1 de la Constitució, per la Llei Orgànica 1/1982 sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i per el Reglament Europeu 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i lliure circulació de les mateixes i la Llei 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, L'ENTITAT I ENTITATS VINCULADES sol·licita el teu consentiment per publicar la teva imatge, de forma clarament identificable, en fotografies i gravacions corresponents a les seves activitats i serveis, i que s'exposin públicament a la pàgina web, revistes o altres publicacions internes o de tercers, així com a reproduir-la públicament per a la promoció de les activitats i serveis de les entitats.

El present consentiment i autorització s'atorga de forma gratuïta i amb renúncia formal a qualsevol contraprestació econòmica.

Et recordem que per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat que contempla la Llei pots dirigir-te mitjançant comunicació escrita a L'ENTITAT , Ref. Protecció de dades, carrer (Localitat), o bé per correu electrònic a @

Conforme,

Data:

Signatura:



Més informació

El dret a la pròpia imatge és un dret fonamental recollit a la Constitució Espanyola i, per tant, es tracta d'un dret irrenunciable, inalienable i imprescriptible.

Per poder utilitzar la imatge d'altri és absolutament necessari disposar d'autorització i consentiment exprés.

El consentiment pot ser revocat en qualsevol moment. Si aquesta revocació causa danys i perjudicis, seria susceptible d'indemnització.

En el cas de persones menors d'edat o incapacitades, el consentiment l'haurà d'expressar la persona o persones que tinguin la seva tutela legal.

És important il·lustrar amb imatges les activitats i objectius de l'entitat. La cessió dels drets d'imatge autoritza a difondre fotos sempre que expliquin i il·lustrin les activitats per les que treballa l'entitat. No es poden distribuir fotos amb un altre objectiu.

Una de les bones pràctiques que pot seguir l'Entitat és respectar principi de minimització (publicar el mínim de dades possibles), és a dir publicar preferiblement imatges en què els menors siguin difícilment recognoscibles. En aquest sentit també cal evitar qualsevol mena de dada que pugui permetre identificar el menor o l'espai on es du a terme l'activitat.

Tal com es veu al model, s'ha d'autoritzar expressament cadascuna de les finalitats de les imatges que realitzarà l'Entitat.



Regulació legal

Article 18.1 de la Constitució Espanyola.

Llei 1/1982 sobre el dret a l'honor i a la intimitat personal i familiar.

RGPD 2016/679 i Llei 3/2018 de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Certificat de modificació de junta directiva d'una entitat esportiva



Què és?

Les entitats, i en concret els Clubs esportius o entitats esportives segons el que disposa la normativa vigent aplicable, han de renovar l'òrgan de govern del Club cada cert temps, això dependrà dels anys de renovació que tinguin disposats als seus estatuts. Tots els seus càrrecs hauran de ser proveïts mitjançant sufragi lliure, directe, igual i secret.



Model

, a de de 20 .

, secretari/a del Club , domiciliada a , carrer , amb NIF , i inscrita en el Registre d'Entitats esportives de la Generalitat de Catalunya amb el número d'inscripció ,

CERTIFICO:

Que en reunió d'Assemblea general celebrada a la seu social en data de de , es va acordar, de conformitat amb els estatuts de l'entitat:

Primer.- modificar la junta directiva de l'entitat que va quedar constituïda de la forma següent:

- President/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Secretari/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Tresorer/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Vocal: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .

Segon.- Que tots els membres han estat presents a la reunió d'assemblea general i han acceptat el càrrec manifestant no tenir cap causa d'incompatibilitat per l'exercici del mateix.

Tercer.- Aprovar per unanimitat l'acta corresponent a la present sessió. I perquè així consti als efectes legals de comunicar al Registre d'Entitats Esportives el canvi en la distribució dels càrrecs de la junta directiva, signo aquest certificat.

Secretari/ària

Vist i plau President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

És obligació de la Junta directiva convocar eleccions per renovar la junta directiva de l'entitat esportiva, en el moment pertorqui la renovació de càrrecs, i això dependrà del que disposin els estatuts de la pròpia entitat, però sempre mantenint els mínims i màxims de renovació que disposa la normativa aplicable, en aquest cas:

L'article 11.6, disposa que: "La durada del mandat dels membres de la junta directiva no pot ser inferior a 4 anys ni superior a 8 d'acord amb el que determinin els estatuts del club esportiu. Els estatuts dels clubs han d'establir si els càrrecs són reelegibles o no, i si ho són, si la reelegibilitat es troba subjecta o no a la limitació temporal. També han de regular la renovació dels càrrecs de la junta, indicant si són totals o parcials, i el seu abast. En qualsevol cas, si el club ha regulat la limitació de la reelegibilitat, el/la president/a sortint que tingui limitada la presentació a un nou mandat no pot tornar a assumir la presidència en cap moment del nou mandat estatutari."

Els deures derivats de l'elecció i nomenament de càrrecs per a Junta Directiva són els següents:

1. Els membres de l'òrgan de govern han d'ésser escollits, en reunió de l'assemblea general o per mitjà del procediment electoral que estableixin els estatuts, per votació de tots els associats que estiguin en situació d'exercir llurs drets socials.
2. Les candidatures que es presentin a elecció tenen dret a comunicar llur programa d'actuació als associats abans de la data de l'elecció, i també, si aquesta es fa en assemblea general, durant la mateixa reunió. A aquests efectes, tenen dret a disposar de la llista dels associats amb antelació suficient. L'òrgan de govern, a proposta dels candidats, ha de fer arribar als associats, una vegada com a mínim, els programes i les altres comunicacions que siguin raonables. En els casos en què els associats ho autoritzin expressament, l'òrgan de govern pot facilitar als candidats que ho demanin el domicili, els telèfons i les adreces de correu electrònic dels associats.

3. Els integrants de la candidatura més votada són escollits membres de l'òrgan de govern, llevat que els estatuts requereixin una majoria qualificada o estableixin algun altre sistema de provisió dels càrrecs.

4. L'òrgan de govern, si s'hi produeixen vacants durant el termini per al qual han estat designats els seus membres, pot nomenar substituïts, els quals ocupen el càrrec fins a la següent reunió de l'assemblea general o fins a l'elecció de nous càrrecs d'acord amb els estatuts, llevat que aquests estableixin una altra cosa.



Regulació legal

Decret 1/2000, de 31 de juliol, pel que s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.

Decret 58/2010, de 4 de maig de les Entitats Esportives de Catalunya.

Decret 34/2010, de 9 de març, del Registre d'Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya

Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.

Model per fer el guió d'un pla de comunicació



Què és?

Un pla de comunicació és un **full de ruta** que recull les indicacions (és a dir l'**estratègia**) que guien la comunicació de l'entitat amb els públics i faciliten l'execució. El pla ha d'incloure els **objectius de comunicació** i les accions que cal dur a terme per assolir-los.

El pla de comunicació serveix per:

- Planificar o organitzar les accions i esforços.
- Tenir presents tots els públics.
- Unificar el missatge.
- Cohesionar l'entitat.
- Detectar les necessitats del públic.

Es poden fer dos tipus de plans de comunicació:

- Comunicació **interna**
- Comunicació **externa**

Si bé, aquests dos vessants es poden incloure en un únic document. En tot cas, el pla de comunicació és un **document viu** -que es pot anar modificant- i **pràctic** que s'ha d'adaptar a cada entitat. No cal que sigui molt extens, simplement ha de respondre a les necessitats de l'organització de manera clara, coherent i estratègica -tenint en compte altres objectius de l'entitat.



Model

1. Auditoria

Cal saber en quin punt es troba l'entitat des d'una visió genèrica:

- 1.1. **Anàlisi interna de l'entitat:** cal saber en quin punt es troba l'entitat. Aquest coneixement ajudarà a definir l'estratègia.
 - Història i trajectòria
 - Missió, visió i valors
 - Serveis
 - Públic actual
- 1.2. **Anàlisi de la comunicació:** cal saber què s'està fent ja per saber el punt de partida, com, qui, amb quins recursos...
 - Hi ha una estratègia actual? Quina és? Funciona?
 - Qui s'encarrega de la comunicació?
 - Quins canals es fan servir? Per què? Per a què? Donen bons resultats?
 - Es fa comunicació interna? A través de quins canals?
 - Es fa relació amb els mitjans?

- Es té definida la imatge corporativa?
- Quins canals es fan servir actualment? Amb quin volum de seguiment o enviament?

1.3. **Anàlisi de la 'competència'** o entitats amb activitat similar: cal saber què fan els altres i què els hi funciona i què no. Es pot elaborar una plantilla amb el nom i dades bàsiques de la competència i una anàlisi de les vies de comunicació (butlletí, xarxes, premsa...), indicar el nombre de seguidors/es, quines campanyes tenen èxit...

1.4. **DAFO:** en una graella es resumeix la part més important de l'auditoria

- **Debilitats:** factors interns negatius.
- **Amenaces:** factors externs positius.
- **Fortaleses:** factors interns positius.
- **Oportunitats:** factors externs positius.

2. Definició dels objectius

Han de ser objectius de comunicació SMART:

- Específics: han de ser concrets.
- Mesurables: per poder-los avaluar millor.
- Assolibles: que estiguin a l'abast.
- Realistes: que es puguin dur a terme.
- Temporals: han d'estar limitats en el temps.

Per exemple: (Objectiu de comunicació externa) *Augmentar un 10% el nombre de visites a la nostra web en els primers 6 mesos de l'any vinent.*

(Objectiu de comunicació interna) *Fer 8 butlletins a l'any amb 4 notícies de caire intern per informar les persones treballadores i sòcies.*

Els objectius han d'estar en consonància amb els objectius genèrics de l'entitat. També cal que totes les persones de l'organització els coneguin en la mesura del possible. S'han de revisar periòdicament, per avaluar si s'estan aconseguint i modificar-los en cas necessari.

3. Definició dels públics

El públic objectiu és un grup de persones alineades amb l'entitat. Hi ha elements demogràfics, necessitats o interessos que poden fer que aquestes persones tinguin interès en l'organització. Els públics es poden dividir en intern i extern. Alhora, aquests es poden dividir en grups més petits o públics secundaris (mitjans de comunicació, administracions, empreses, altres entitats...).

Cal **identificar** quin és el públic objectiu (mirant el perfil a xarxes socials, les dades de les persones associades, les persones que participen en els actes...) per **adaptar el to i el llenguatge**.

Del públic cal saber:

- Característiques demogràfiques.
- Quines són les necessitats.
- Quins són els interessos.

- Quins canals de comunicació fan servir.

Amb aquesta informació cal definir els públics de la manera més detallada possible. També cal saber quin és el públic més rellevant i per què/quan és important cadascun. Segons el públic es farà servir un to, un missatge o uns canals de comunicació diferent.

Per exemple: Per comunicar una activitat a un grup de persones associades adultes es podria fer servir el correu electrònic. En canvi, per comunicar-la a gent jove del municipi, potser són més efectives les xarxes socials.

4. Definició dels missatges

Es poden determinar alguns missatges genèrics i d'altres específics (pocs en ambdós casos). Han de ser missatges **clars i directes**, que facin servir un llenguatge i un to adaptat al públic al qual van dirigits. Han de seguir la imatge corporativa de l'entitat. Han d'estar alineats amb els objectius de l'entitat i el de comunicació.

Per exemple: Si l'objectiu de l'entitat és augmentar un 5% el nombre de persones sòcies l'any vinent i sabem que el gruix d'associades són famílies el missatge podria ser: "Associa't a l'entitat X. Rebràs un munt d'avantatges per a tota la família. La quota anual és de només X €".

En canvi, si l'objectiu és incrementar un 15% la quantitat de donatius d'empreses, el missatge podria ser: "Ens posem en contacte amb vosaltres, perquè el suport de les empreses és essencial per ajudar les persones que més ho necessiten".

5. Avaluació de recursos

Per posar en marxa el pla de comunicació és bàsic saber de quins recursos es disposa i quins calen:

- Pressupost
- Recursos humans (temps i coneixements/habilitats)
- Material (dispositius, fotografies, programes d'edició...)

6. Elecció dels canals

S'han de seleccionar els canals, tenint en compte l'objectiu, on es troba el públic, quin missatge es vol transmetre i de quins recursos es disposa (materials i personals).

Alguns exemples de canals de comunicació són els següents:

- **Xarxes socials:** permeten fer comunicació bidireccional i interactuar. N'hi ha de molts tipus i cadascuna té unes característiques concretes i un tipus de persones usuàries concretes. A l'hora d'escollir una xarxa social és bàsic saber si el públic al qual es dirigeix l'entitat és allà. També cal saber si es disposa dels coneixements, el material i el temps necessari per fer un seguiment i actualització continu. Més val tenir

presència a poques xarxes socials, però de manera regular i professional.

- **Web i/o blog:** permet donar tota la informació de l'entitat i és una bona via per donar-se a conèixer.
- **Correu electrònic:** és un bon canal per fer comunicacions personals i directes.
- **Butlletí o newsletter:** permet mantenir informat el públic. Cal disposar de formularis perquè la gent interessada es pugui donar d'alta per rebre els butlletins.
- **Mitjans de comunicació tradicionals** (premsa escrita, ràdio i televisió): fer publicitat a través d'aquests mitjans acostuma a ser més car. Mo obstant això, també es poden fer notes de premsa perquè els mitjans facin difusió de l'activitat de l'entitat.
- **Actes presencials:** permeten establir relacions personals.

7. Definició de les accions

És important traslladar tot el que s'ha definit a una graella de resum amb les accions, per exemple:

Data	Canal	Missatge	Responsable
15/12/2024	Butlletí	Felicitació de Nadal	X

També és útil tenir un calendari amb els actes destacats de l'entitat, així com dies assenyalats i èpoques rellevants.

8. Avaluació dels resultats

Només avaluant les accions es pot saber si s'estan assolint o no els objectius. En cas que no, caldria fer canvis o millores per assolir els objectius o redefinir-los.



Més informació

A banda del pla de comunicació, les entitats haurien de disposar d'altres documents que guien l'estratègia de comunicació:

- **Llibre d'estil:** és una guia que marca l'estil a l'hora de redactar documents. Hauria d'incloure elements relatius a la llengua (es farà servir el masculí, el femení o desdoblats? En quins casos? Es parlarà de persones discapacitades o amb diversitat?...).
- **Manual d'imatge corporativa:** és el document que estableix les pautes per a l'ús correcte dels elements visuals de marca. Inclou el logotip de l'entitat i les variants possibles -així com casos incorrectes d'ús-, el color, la tipografia, els usos en marxandatge...
- **Calendari de xarxes socials:** pot ser una graella per organitzar l'activitat a les xarxes socials:
 - Dia
 - Hora

- Campanya/ Àmbit/ Àrea
- Objectiu (tràfic a la web, marca...)
- Format (vídeo, carrusel, imatge...)
- Copy (text de la publicació)
- Hashtags
- Enllaços

Certificat de modificació dels estatuts d'una associació en relació amb les reunions i possibilitat de vot de forma telemàtica



Què és?

Les associacions poden modificar els seus estatuts en relació amb la celebració de reunions telemàtiques i vot per correu per donar compliment al Decret Llei 28/2021.



Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____² de l'Associació _____, amb NIF _____ i domicili a _____, inscrita al Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número _____,

CERTIFICO:

Que l'Assemblea de l'entitat, el dia _____, degudament constituïda, va acordar modificar els següents articles dels estatuts:

- Article _____: "La convocatòria s'ha de comunicar quinze dies abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili postal, a l'adreça de correu electrònic o a altres mitjans telemàtics de comunicació que constin identificats en la relació actualitzada d'associats que ha de tenir l'associació"
- Article _____ (funcionament Assemblea General): "Les reunions es poden dur a terme per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenir en la deliberació i l'emissió del vot. En aquest cas, s'entén que la reunió se celebra on és la persona que la presideix".
- Article _____ (funcionament Assemblea General): "Es poden adoptar acords sense reunió de manera excepcional —a instància del president de l'associació, de dos terços dels membres de la junta directiva o d'un 20 % dels associats— mitjançant l'emissió del vot per correspondència postal, comunicació telemàtica o

² Càrrec que ocupa la persona que certifica

qualsevol altre mitjà, sempre que quedin garantits els drets d'informació i de vot, que quedi constància de la recepció del vot i que se'n garanteixi l'autenticitat. S'entén que l'acord s'adopta al lloc del domicili de la persona jurídica i en la data de recepció del darrer dels vots vàlidament emesos"

- Article (funcionament Junta directiva): "Les reunions es poden dur a terme per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenir en la deliberació i l'emissió del vot. En aquest cas, s'entén que la reunió se celebra on és la persona que la presideix"
- Article (funcionament Junta directiva: "Es poden adoptar acords sense reunió de manera excepcional —a instància del president de l'associació o de dos terços dels membres de la junta directiva— mitjançant l'emissió del vot per correspondència postal, comunicació telemàtica o qualsevol altre mitjà, sempre que quedin garantits els drets d'informació i de vot, que quedi constància de la recepció del vot i que se'n garanteixi l'autenticitat. S'entén que l'acord s'adopta al lloc del domicili de la persona jurídica i en la data de recepció del darrer dels vots vàlidament emesos"
-

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

, de de 20 .

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

L'article 322-2.c de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya estipula que, en qualsevol cas, l'òrgan competent per modificar els estatuts d'una associació és l'Assemblea de socis.

Per acordar una modificació d'estatuts, la convocatòria de l'Assemblea general ha d'expressar amb claredat els articles que es pretenen modificar, afegir o suprimir. També s'ha de facilitar les propostes de modificació a fi de poder presentar esmenes, si s'escau.

La modificació d'estatuts s'ha d'aprovar per la majoria qualificada que determini els estatuts de l'entitat.

Alhora, la modificació dels estatuts s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions. La sol·licitud d'inscripció s'ha d'acompanyar amb

el certificat dels nous articles aprovats i de la versió actualitzada dels estatuts.

D'altra banda el que disposa el Decret Llei 28/2021, davant la situació de context en relació amb la pandèmia patida, es va aprovar aquest decret en relació amb les reunions telemàtiques i el vot per correu, en aquest cas es regula que les entitats poden realitzar reunions dels òrgans de govern de l'entitat de forma telemàtica sempre i quan estigui disposat en els estatuts de la pròpia entitat: la forma de comunicar-se, la forma de procedir amb el vot i assegurar que tothom podria accedir a aquestes reunions.



Regulació legal

Article 315-2.b, 322-2.c i 324-2 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya. Decret Llei 28/2021"(...) i de modificació del Decret Llei 10/2020, de 27 de març, pel qual s'estableixen noves mesures extraordinàries per fer front a l'impacte sanitari, econòmic i social de la COVID-19, en l'àmbit de les persones jurídiques de dret privat subjectes a les disposicions del dret civil català"

Document de col·laboració entre entitats



Què és?

La finalitat d'un conveni de col·laboració és establir les bases de relació entre dues parts, fixant el marc en el qual es desenvoluparà el projecte concret i els compromisos de cadascuna de les parts, les quals es reconeixen la possibilitat d'obligar-se entre elles mitjançant els seus representants legals.

El conveni pot establir tots aquells pactes que s'hagin acordat voluntàriament per part de les entitats que el subscriuen, així com d'altres qüestions d'interès com pot ser la data de finalització de la col·laboració, la resolució anticipada i les seves causes, i la jurisdicció a la qual es sotmetrien en cas de conflicte o bé la resolució alternativa que acordin per dirimir qualsevol controvèrsia.



Model

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE _____ I _____

A _____, a _____ 20

REUNITS

D'una part, _____, amb DNI _____, càrrec de _____ amb CIF _____, en nom i representació de la entitat

i de l'altre, _____, amb DNI _____ com a càrrec de la entitat _____, a partir d'ara _____ amb CIF _____, en nom i representació d'aquesta.

Ambdues parts es reconeixen mútuament la competència pròpia, així com la capacitat legal necessària per subscriure el present conveni per _____

MANIFESTEN

Es pot descriure el que es cregui convenient, si voleu, els objectius de cada entitat

Que la entitat _____ i la associació _____, com a conseqüència de la coincidència dels seus objectius en aquest projecte, expressen la seva intenció de realitzar-lo conjuntament i concreten la seva col·laboració en base als següents

PACTES

1.- Objecte

L'objecte del present conveni és establir les bases que regularan les relacions entre la _____ i la entitat _____ per es pot explicar el que es vol fer _____

2.- Compromisos de _____

La _____ s'obliga:

3.- Compromisos de _____

_____ s'obliga:

4.- Duració.

El present conveni té una vigència de _____

5.- Resolució.

En cas d'incompliment de qualsevol dels acords o obligacions descrites anteriorment o altra situació que afecti al desenvolupament o credibilitat del projecte, la _____ podrà resoldre el conveni, i en el seu cas, reclamar danys i perjudicis a la entitat.

6.- Jurisdicció.

Les controvèrsies, reclamacions i discrepàncies que puguin sorgir en relació al

present conveni es resoldran davant dels tribunals de _____ en defecte

de l'acord previ entre les parts.

Lliurant les dues parts la seva conformitat amb les bases i objectius anteriors, signen per triplicat i a efectes del present document, al lloc i data indicades a l'encapçalament.



Més informació

Els acords de col·laboració es poden donar per diferents motius, bé sigui per una col·laboració concreta o estable en el temps, així com pel desenvolupament i execució d'un projecte.

Aquests convenis habitualment es subscriuen entre entitats, tot i que també es podria establir entre una entitat i una persona física prestadora d'algun servei concret.

En aquest document es poden regular totes aquelles qüestions relatives al desenvolupament de la col·laboració, inclòs termes econòmics si s'escau.



Regulació legal

Els convenis de col·laboració no disposen d'una regulació específica, tot i que per defecte s'aplicaria la [Llei 3/2017, del 15 de febrer, del llibre sisè del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les obligacions i els contractes, i de modificació del llibre primer, segon, tercer, quart i cinquè.](#)

La justificació econòmica dels projectes



Què és?

El procés de justificació de les subvencions consisteix en aportar, segons els models específics de cada convocatòria, tots els documents justificatius de la despesa realitzada en el projecte subvencionat, juntament amb els justificants dels pagaments de les esmentades despeses.

En molts casos, també caldrà presentar una memòria tècnica del projecte subvencionat on s'explicaran determinats aspectes de com s'ha executat i quin ha estat el seu impacte.

Segons si es tracta d'una compra de béns o serveis, o si es tracta de despesa de personal contractat laboralment, s'hauran d'aportar uns o uns altres documents justificatius de les despeses.



Model

Compte justificatiu de la subvenció

Exercici:

Tipus subvenció: Àmbit/Línia de subvenció:

Dades de l'entitat:

Dades de la persona representant de l'entitat:

Nom del projecte subvencionat: Núm. d'expedient:

Dates de realització: Import total projecte:

Import subvenció atorgada:

Memòria tècnica

- Resum del projecte.
- Modificacions que s'han fet respecte de la sol·licitud de la subvenció.
- Informació de les persones destinatàries i participants de l'acció.
- Assoliment dels objectius plantejats.
- Calendari d'execució.
- Lloc de realització.
- Col·laboració amb altres entitats.
- Recursos humans emprats a la realització de l'activitat.
- Infraestructura i recursos materials utilitzats.
- Difusió feta de l'activitat.
- Valoració del projecte.
-
-

•
•

Memòria econòmica

Relació de les despeses directes:

Num. ordre	Nom proveïdor	NIF Proveïdor	Num. Factura	Data Factura	Descripció factura (€)	Import total factura (%)	Import imputat (%)	Import imputat (€)	Data pagament

Relació de les despeses de personal:

Num. Ordre	Tipus document	Període nòmina perceptor	NIF perceptor	Nom i cognoms perceptor	Categoria professional	Import	Import imputat (%)	Import imputat (€)

Cost total del projecte:

Informació dels ingressos que ha generat l'activitat subvencionada:

Ingressos d'usuàries:

Altres aportacions privades o públiques:

Subvenció atorgada:

Total ingressos generats:

Resultat de l'activitat:

Ingressos previstos: Ingressos reals:

Despeses previstes: Despeses reals:

Total resultat previst: Total resultat real: Desviació:

Justificació de les diferències respecte el pressupost presentat a la sol·licitud:



Més informació

Cal llegir molt bé les bases de cada subvenció per saber quines despeses són permeses per a la seva justificació, i quines no ho són.

Les despeses que es poden utilitzar per justificar una subvenció s'anomenen "elegibles". Cal que responguin, sense cap mena de dubte, a l'activitat subvencionada. També s'han de realitzar dins del termini establert a les bases específiques de la subvenció a la qual s'hagin de destinar. El seu cost no pot ser superior al valor normal de mercat i, normalment, han d'estar pagades amb anterioritat a la data final del termini de justificació.

També és important saber quin import s'ha de justificar. Moltes subvencions només cobreixen un percentatge del cost del projecte, però aquest s'han de justificar per la seva totalitat.

Tota la documentació justificativa ha de ser perfectament legal i ajustada a la normativa que la pugui afectar. Per exemple, les factures s'hauran d'ajustar a l'establert al Reglament de facturació (RD 1619/2012).

Caldrà acreditar que l'entitat està al corrent de les seves obligacions amb la Seguretat Social i la Agència Tributària, i disposar d'un certificat digital vàlid per a poder presentar la justificació en modalitat telemàtica.



Regulació legal

Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

DECRET 167/2023, de 12 de setembre, de simplificació de disposicions reglamentàries en matèria de plans, programes, ajuts i subvencions.

DECRET 271/2019, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament del Registre de subvencions i ajuts de Catalunya.

Requeriments tributaris: com els afrontem?



Què és?

Els requeriments tributaris són notificacions o demandes d'informació que les entitats reben procedents de l'Agència Tributària. Aquests requeriments poden ser per temes relacionats amb la gestió de la pròpia entitat, però també poden demanar informació respecte de terceres persones, com ara un proveïdor, una persona treballadora o un client.

Els més habituals són els requeriments relacionats amb la revisió o manca de presentació d'un determinat model fiscal, i també els relatius a l'embargament de crèdits a tercers, si aquests tenen un deute fiscal.

Les notificacions es reben sempre per via telemàtica, mitjançant la bústia de notificacions de l'Agència tributària. Per accedir-hi, caldrà disposar d'un certificat digital de representant de persona jurídica.



Model

Model de resposta a un requeriment

NIF:

Referència requeriment:

Concepte tributari:

Exercici/períodes:

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
³ de l'Associació _____, amb
 NIF _____ i domicili a _____,

EXPOSA:

Que ha rebut la notificació del requeriment amb la referència anteriorment indicada i CSV _____, document mitjançant el qual es comunica _____ en relació al concepte tributari i exercici de referència, i a on se li sol·licita la presentació de _____ amb l'objecte de _____.

En resposta a aquest requeriment, S'APORTA/es presenten les següents AL·LEGACIONS:

³ Càrrec que ocupa la persona que certifica

- Que l'entitat va presentar en data _____ el document _____ amb número de referència _____, que justifica _____.
- S'annexa _____ com a justificació de _____.

En base a aquesta exposició de motius/a la documentació aportada, ES DEMANA:

- Que es donin per aportades les informacions requerides/Que s'estimin les al·legacions presentades i es doni per acreditat _____.
- Que es doni per finalitzat el procediment de _____ iniciat amb aquesta comunicació.

_____, de _____ de 20 _____.

(Signatura)



Més informació

És molt convenient comunicar una adreça de correu electrònic per rebre un avís quan l'Agència Tributària emeti una nova notificació, perquè si no s'hi accedeix, als 10 dies es dona igualment per notificada.

També és possible demanar fins a 30 dies naturals a l'any de cortesia per no rebre notificacions.

És molt important contestar sempre les notificacions que es rebin, dins del termini indicat a la pròpia notificació, ja que la manca de resposta també és causa de sanció.

És especialment important en el cas de les vinculades als embargaments de crèdits de tercers persones, encara que la resposta sigui que no se les deu res.

En ocasions es pot rebre un segon requeriment a on se li demani a l'entitat ampliar la informació. En qualsevol resposta a requeriment, excepte les relatives als embargaments, s'ha de rebre una resposta per part de l'Administració. Si l'entitat no està d'acord amb aquesta, encara podria presentar un Recurs de Reposició o una Reclamació Econòmico-administrativa, per demanar la reversió de la decisió que prengui l'Administració tributària.



Regulació legal

Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.

Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de les actuacions i procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs.

Convocatòria de reunió de Junta Directiva



Què és?

La Junta Directiva s'ha de reunir per tal d'adoptar aquells acords que siguin de la seva competència, i poder gestionar correctament l'entitat i vetllar pel seu bon funcionament. La periodicitat de les reunions dels òrgans de govern ve determinada pels estatuts.



Model

Associació

Reunió de la Junta Directiva

ORDRE DEL DIA

Data: Hora:

Lloc: Seu social de l'entitat

Ordre del dia

- Aprovació de l'acta de la reunió anterior
-
-
-
-



Més informació

La celebració de reunions de junta directiva està regulada a la Llei 4/2008, de 24 de d'abril del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

L'assistència a les mateixes per part dels membres que integren la Junta Directiva de l'entitat és un dret i un deure, en tant que són absolutament necessàries per a prendre acords que afecten al funcionament de l'entitat.

Totes les reunions dels òrgans de govern requereixen una convocatòria prèvia, la qual es troba regulada als estatuts de l'entitat, determinant l'antelació prèvia i el mitjà pel qual es realitzarà.

Malgrat això, en cas de trobar-se presents tots els membres que formen la junta directiva, es pot acordar, per unanimitat, celebrar una reunió de la Junta. S'ha d'aprovar, també per unanimitat, l'ordre del dia de la sessió.

Llevat que els estatuts estableixin una altra cosa, el lloc de reunió ha d'ésser el domicili de la persona jurídica. Tot i que també es possible incloure al text estatutari la possibilitat de celebrar-la per mitjans telemàtics.



Regulació legal

Articles 312-4 i 312-5 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

Certificat de modificació dels estatuts d'una associació



Què és?

Les associacions poden modificar els seus estatuts en allò que necessitin sempre i quan no contradigui la normativa vigent. La seva aprovació és competència exclusiva de l'Assemblea i, a l'hora de presentar-los al Registre, caldrà certificar que s'ha adoptat el corresponent acord.



Model

En/na _____, amb DNI _____, actuant com a _____
 _____⁴ de l'Associació _____, amb
 NIF _____ i domicili a _____, inscrita al Registre
 d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número
 _____,

CERTIFICO:

Que l'assemblea de l'entitat, el dia _____, degudament
 constituïda, va acordar modificar els següents articles dels
 estatuts:

-
-
-

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

_____, de _____ de 20 _____.

(Signatura)

Vist i plau (càrrec)

(signatura) (nom i cognoms)



Més informació

L'article 322-2.c de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya estipula que, en qualsevol cas, l'òrgan competent per modificar els estatuts d'una associació és l'Assemblea de socis.

Per a acordar una modificació d'estatuts, la convocatòria de l'Assemblea general ha d'expressar amb claredat els articles que

⁴ Càrrec que ocupa la persona que certifica

es pretenen modificar, afegir o suprimir. També s'ha de facilitar les propostes de modificació a fi de poder presentar esmenes, si s'escau.

La modificació d'estatuts s'ha d'aprovar per la majoria qualificada que determini els estatuts de l'entitat.

Ahora, la modificació dels estatuts s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions. La sol·licitud d'inscripció s'ha d'acompanyar amb el certificat dels nous articles aprovats i de la versió actualitzada dels estatuts.



Regulació legal

Article 315-2.b, 322-2.c i 324-2 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

Document de compromís del voluntariat



Què és?

El Compromís del Voluntariat és un document que es signa entre l'entitat de voluntariat i la persona voluntària. En aquest s'estableixen les bases de la relació voluntària i és on es reconeixen els drets i deures d'ambdues parts a l'hora d'establir una relació de voluntariat.

La formalització del Compromís del Voluntariat és una obligació legal recollida a la Llei 25/2015, de 30 de juliol, de Voluntariat i foment de l'associacionisme.



Model

REUNITS:

A (Ciutat), (data)

En/Na _____, major d'edat, proveït del DNI núm. _____ en la seva qualitat de (esmentar el càrrec: President/a, Administrador/, etc.) _____ i en representació de l'entitat (Associació, Fundació, altres) sense afany de lucre _____, domiciliada a _____, carrer _____, i registrada amb núm. _____ en el corresponent Registre (d'associacions, de fundacions).

I de l'altre En/Na _____, major d'edat (si fos menor d'edat o sotmès a tutela, han de figurar també els pares o tutors i el seu consentiment), proveït del DNI núm. _____, i amb domicili _____.

EXPOSEN:

Que l'entitat _____ tal i com queda palès en els seus Estatuts socials té per objecte (citar part de l'article de les finalitats)

Que en/na _____ estudiant/o de professió _____ ha contactat amb _____ amb la intenció de prestar col·laboració voluntària en el projecte _____ que l'entitat desenvolupa a la ciutat de _____.

Que ambdues parts subscriuen el present compromís de col·laboració voluntària que queda expressament exclòs de la legislació laboral espanyola de conformitat amb el que disposa l'article 1.3 d. del vigent Estatut dels Treballadors.

Que en virtut del present document i d'acord amb la normativa vigent aplicable, les parts estableixen el següent:

COMPROMÍS DE VOLUNTARIAT

PRIMER. En/Na (voluntari) s'ofereix a realitzar, dins el marc i en favor de l'entitat sense afany de lucre (nom de l'entitat), que l'accepta, una prestació voluntària, lliure i altruista de serveis cívics i/o socials, sense cap mena de contraprestació econòmica, en benefici de tercers i per la millora de llur qualitat de vida, sense que aquesta actuació pugui perjudicar les obligacions principals o privades del voluntari.

SEGON. L'anomenada prestació s'executarà en el període que comprèn de _____

Fins a _____, dedicant-se exclusivament a les _____ següents _____ tasques:

- a. (especificació bastant o suficientment exacta, amb l'expressió, al final de totes elles, "que no substitueixen llocs de treball estables per a la prestació de serveis")
- b. XX
- c. XX
- d. XX

TERCER. Drets del voluntari respecte l'entitat:

1. Obtenir informació de l'entitat on col·labora, sobre el funcionament, les finalitats i les seves activitats, suport en el desenvolupament de l'acció voluntària i mitjans per poder exercitar-la convenientment.
2. Rebre la formació necessària per al desenvolupament de l'activitat.
3. Ser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot el respecte a la seva condició i les seves creences.

4. Gaudir d'acreditació suficient com a voluntari davant de tercers i obtenir certificació de la seva participació en els programes.
5. Participar activament en l'elaboració, planificació, execució i avaluació dels programes i activitats on col·labori, amb el reconeixement social de la seva activitat.
6. Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
7. Rescabalar-se, si ho vol, de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat voluntària.
8. Acordar lliurement les condicions de la seva acció voluntària i el compromís de les tasques definides conjuntament, el temps i horari que hi podrà esmerçar i les responsabilitats acceptades per cadascú.

QUART. Deures del voluntari:

1. Cooperar en la consecució dels objectius del programa on participi per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'organització.
2. Realitzar l'activitat a què s'ha compromès amb responsabilitat, bona fe i gratuïtat, donant suport de manera activa a la seva entitat i respectant les normes internes de funcionament.
3. Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades per l'entitat.
4. Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que li pugui ser oferta pel beneficiari o per tercers en virtut de la seva actuació.
5. Mantenir la confidencialitat, sense perjudici dels drets de la persona, de les informacions rebudes i conegudes en el desenvolupament de la seva activitat, tant respecte dels beneficiaris com de l'entitat.
6. En cas de renúncia, notificar-la amb antelació o continuar l'activitat fins que puguin adoptar-se les mesures necessàries per evitar perjudicis greus al servei.

CINQUÈ. L'incompliment d'algun dels drets i obligacions de l'article anterior, podrà ser causa d'extinció del present document de compromís.

En cas de desistiment per part del voluntari, aquest, tindrà la obligació de comunicar-ho amb la màxima anticipació que li sigui

possible i, en qualsevol cas, es compromet a col·laborar en trobar un altre voluntari que es pugui encarregar de la tasca que ell realitzava.

SISÉ.- De conformitat amb el que disposa el Reglament Europeu 2016/679 de Protecció de Dades i la Llei 3/2018, l'informem que les seves dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la relació voluntària amb l'entitat.

El sotasignat autoritza de forma expressa el tractament d'aquestes dades, així com futures dades que pugui facilitar-nos per a la correcta gestió de l'activitat voluntària, incloses categories especials de dades (com informació sanitària d'interès). 5 es compromet a tractar aquestes dades amb la màxima reserva i confidencialitat.

En cas d'autoritzar-nos, les seves dades podran ésser també utilitzades per a l'enviament d'informacions relacionades amb les nostres activitats i serveis que puguin resultar del seu interès. (*)

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió i limitació del tractament que contempla la Llei pot dirigir-se mitjançant comunicació escrita a 6 Ref. Protecció de dades, 7 o bé per correu electrònic a 8.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest document de compromís, per duplicat i en el lloc i data que consten en l'encapçalament.

President/a

La persona voluntària



Més informació

En el document de Compromís del Voluntariat, a més de reconèixer les parts i els seus drets i deures, també es poden regular qüestions específiques de la relació voluntària, des de

⁵ Nom de l'entitat

⁶ Adreça postal de l'esplai

⁷ Nom de l'entitat

⁸ Adreça de correu electrònic de l'entitat

l'horari, les tasques concretes a desenvolupar, i les capacitacions necessàries per dur-les a terme o el rescabament de les despeses generades.

És absolutament necessari dur un llibre de persones voluntàries i disposar de tots els documents de Compromís del Voluntariat signats per la persona representant de l'entitat i la persona voluntària.

És important també regular en el document les qüestions relatives a la protecció de dades i el dret de les persones voluntàries.



Regulació legal

Article 8 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del Voluntariat i Foment de l'Associacionisme.

Notificació d'amonestació



Què és?

En ocasions es produeixen conductes no desitjades en el lloc de treball que donen lloc a infraccions laborals que són susceptibles de ser sancionades. Quan hi ha una situació d'aquestes característiques s'ha de notificar a la persona que ha realitzat la conducta inadequada.



Model

COMUNICACIÓ D'INFRACCIÓ PER FALTES LLEUS/GREUS/MOLT GREUS

a de de 20

Senyor/a

DNI

Li entreguem la següent comunicació de faltes greus en les que ha incorregut dels fets indicats i transcrits a continuació:

(DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ LABORAL QUE GENERA LA INFRACCIÓ)

Aquestes incidències en la feina hem constatat que són degudes a:

(MOTIU QUE PRESSUNTAMENT GENERA LA INFRACCIÓ)

S'HA D'ADJUNTAR UNA DESCRIPCIÓ DETALLADA DE LES IRREGULARITATS QUE S'HAN DONAT, AMB LA MÀXIMA CONCRECIÓ: DATA I HORARI EN LA QUE HAN SUCCEÏT ELS FETS QUE GENEREN L'AMONESTACIÓ.

- Dia de a les hores,
- ()

Li comuniquem que si es repeteix aquest fet una falta greu pot convertir-se en una molt greu i pot ser sancionat i fins i tot ser acomiadat, per la qual cosa, ha de ser conscient de les seves obligacions laborals.

Aquesta vegada, li comuniquem mitjançant una amonestació per escrit sense més conseqüència, però en cas que es torni a repetir haurem de prendre altres mesures.

Atentament,

Gerent

He rebut (El treballador/a)

(no implica conformitat)



Més informació

Les entitats, d'acord al que es disposa a l'Estatut dels Treballadors i al Conveni Col·lectiu corresponent d'acord al sector al qual pertany l'activitat, poden sancionar a les persones treballadores per aquelles conductes que incompleixen la normativa laboral i que constitueixen faltes lleus, greus i molt greus d'acord amb el que s'estableixi al conveni corresponent.

La sanció de les faltes greus i molt greus requereix la comunicació escrita al treballador, en la qual s'han de fer constar la data i els fets que la motiven.



Regulació legal

Estatut dels Treballadors i Conveni Col·lectiu regulador del sector on es desenvolupa l'activitat.

Sol·licitud d'Assemblea extraordinària per part del 10% de les persones sòcies



Què és?

D'acord amb el que s'estableix a la normativa en matèria d'associacions, un 10% de les persones sòcies tenen dret a demanar a la Junta directiva que convoqui una assemblea general extraordinària. Aquesta sol·licitud sempre s'ha de fer per escrit.



Model

A la attn. de la Junta Directiva de l'entitat

1.1.1 Els sotasignats, en la qualitat de socis i representant el 10% de les persones associades de l'entitat _____, sota l'empara del que s'estableix a l'article 322.3.1.b) de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, així com el que es disposa a l'article _____ dels estatuts de l'entitat, sol·licitem la convocatòria d'una assemblea general extraordinària, la qual s'haurà de celebrar en el termini màxim de 30 dies, amb el següent ordre del dia:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Demanem que s'atengui la petició arrel de la normativa esmentada i el que es disposa als estatuts de l'entitat.

Atentament,

Signatura i identificació de totes les persones sòcies que realitzen la sol·licitud

Més informació



La Llei 4/2008, de 24 d'abril del Llibre III del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, estableix que correspon a la Junta Directiva de l'entitat convocar les assemblees generals de l'associació.

Tot i així, a l'article 322.3.1.b) de la Llei, es reconeix el dret a que un 10% de les persones sòcies puguin demanar la convocatòria d'una assemblea general extraordinària si ho consideren oportú, incloent a la seva petició els punts de l'ordre del dia a tractar.

En cas de realitzar aquesta sol·licitud, la Junta Directiva està obligada a convocar dita assemblea extraordinària en un termini màxim de 30 dies.

Habitualment, aquest dret de les persones sòcies també queda reflectit al document dels estatuts de l'entitat. Aquesta previsió estatutària pot mantenir el 10% establert a la legislació vigent o millorar-lo. En cap cas, el percentatge d'associats podria ser superior al que disposa la Llei 4/2008.



Regulació legal

Llei 4/2008, de 24 d'abril del Llibre III del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i Estatuts de l'entitat.

Full de justificació de despeses



Què és?

El full de justificació de despeses és una eina de treball que ens pot ajudar a dur el control i tenir constància escrita de les despeses que rescabalem als nostres voluntaris i voluntàries. Es recomana fer servir un full de càlcul per facilitar-ne l'ús.



Model

FULL DE LIQUIDACIÓ/JUSTIFICACIÓ DESPESES VOLUNTÀRIAT					NOM ENTITAT	
MES:		ANY:		NOME:		
				ADREÇA:		
DATA	CONCEPTE	Km.	€	DESCRIPCIÓ	JUSTIF. Nº	IMPORT TOTAL
18-02-18	Desplaçament anada i tornada Simcasto	95	18,05	Curs: pagatge autopista	1.1.2	26,69
		95	18,05			26,69

FIRMA:	Import Total de les Despeses a liquidar	26,69
	Despesa entregada (en negatiu)	
	Import a cobrir:	26,69
	Esclusu / Transferir (cas.cas.) / Talo (M*)	

LIQUIDACIÓ:	FORMA DE PAGAMENT:

Visa i Plau del Responsable:

Més informació



La persona voluntària té dret a ser rescabada de les despeses que la seva activitat li ocasioni, si així s'acorda amb l'entitat.

El rescabament de despeses és el pagament al voluntari d'aquelles despeses reals, concretes i degudament justificades, que li suposi l'activitat voluntària. En cap cas no pot ser una retribució econòmica per l'activitat que du a terme el voluntari. És més, el voluntari té l'obligació de rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que se li ofereixi.

És molt recomanable que l'entitat tingui, per cada despesa rescabada, un document signat pel voluntari on s'especifiqui:

- Les dades identificatives del voluntari.
- La data de cada despesa.
- En cas de desplaçaments, la durada, el lloc de destinació i el motiu (projecte, tasca concreta, etc.). A més,
 - Els quilòmetres recorreguts en transport particular.
 - El mitjà de transport i el cost del bitllet en cas de transport públic.
- Els imports i conceptes que cal abonar, amb el màxim detall possible.

Caldrà que la persona voluntària adjunti, en aquest document signat, els justificants documentals del cost de la despesa, del desplaçament, de l'estada o de les manteniments mitjançant factures, tiquets de restaurants, peatges, aparcaments, etc.).



Regulació legal

Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i foment de l'associacionisme

Fitxa de descripció de les tasques del voluntariat



Què és?

Un dels continguts que ha de constar al full de compromís és la descripció de les funcions i tasques que assumirà la persona voluntària. En aquesta descripció, hi podem incloure, si ho volem, el temps de dedicació o l'horari que s'hagi acordat.

Per tenir ben clares les tasques del voluntariat, podem també elaborar fitxes que descriguin l'activitat del voluntariat.



Model

Territori:	Població:
Entitat:	
Servei voluntari:	
Missió de l'entitat	
Responsabilitats i funcions principals servei voluntariat: (descripció tasques, relacions i entorn)	

Competències/perfil voluntari:

Formació:

Experiència:

Coneixements / Habilitats:

Altres:

Impacte mediambiental:

Elaboració:

Revisió:

Data:

Compromís de confidencialitat en relació amb les dades personals



Què és?

Model que cal incloure en cada comunicació comercial quan estem emprant dades obtingudes de fonts d'accés públic.



Model

El/la sotasignat, _____, amb D.N.I. _____, en el marc de la relació laboral que l'uneix amb l'Associació _____ (en endavant, L'ENTITAT) per al desenvolupament de les seves funcions en els centres de treball on presta els seus serveis, es dona per informat/da i es compromet a observar la següent clàusula de confidencialitat en compliment, tant de la normativa que regula les relacions laborals, com la de protecció de dades personals.

- En el cas que per motius relacionats amb el lloc de treball entri en possessió d'informació, de forma verbal, o mitjançant documents que tinguin al seu abast, que poguessin contenir dades personals o informació confidencial o estratègica, s'ha d'entendre que aquesta possessió és estrictament temporal, amb obligació de secret i sense que això li concedeixi cap dret de possessió, o titularitat o còpia sobre la referida informació, i sense que pugui ser comunicada a tercers.

Així mateix, l'empleat/da haurà de tornar aquests materials a L'ENTITAT immediatament després de la finalització de les tasques que han originat el seu ús temporal, i en qualsevol cas a la finalització de la relació laboral.

La utilització continuada de la informació en qualsevol format o suport de manera diferent a la pactada i sense coneixement de L'ENTITAT no suposarà, en cap cas, una modificació d'aquesta clàusula.

L'incompliment d'aquesta obligació pot constituir un delicte de revelació de secrets.

- Estan expressament prohibides les següents activitats:

a) Incloure o crear fitxers paral·lels, sense autorització, que continguin dades personals tant en el disc dur de l'ordinador de l'usuari com a memòries USB, disquets, CD o DVD-ROM, llevat autorització expressa de L'ENTITAT.

b) Extreure del centre de treball, sense la corresponent autorització, qualsevol document, en qualsevol suport, llevat dels que es trobin dipositats en els llocs indicats, si escau, pel client, com ara papereres o contenidors per al seu reciclatge.

c) Utilitzar els recursos telemàtics de L'ENTITAT, inclòs Internet i el correu electrònic, per a activitats que no es troben directament relacionades amb

el lloc de treball de l'usuari. S'adverteix que es poden establir mesures de control en aquest sentit, sense previ avís.

- Amb l'objecte de complir la normativa en matèria de protecció de dades – RGPD (UE) 2016/679, tenen el deure de comunicar a _____ en el termini màxim de 72 hores qualsevol incidència que es produeixi o de la qual tinguin coneixement, entenent per incidència «qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades».

- Les obligacions derivades del present es mantindran vigents de manera indefinida, fins i tot després de finalitzada la relació entre L'ENTITAT i el treballador.

- Els incompliments de les obligacions laborals de l'empleat en matèria de protecció de dades tindran la consideració de faltes. Atenent a la seva gravetat i culpabilitat, seran considerats com a faltes molt greus: Violar el secret de la correspondència o documents reservats de l'Associació _____ i revelar a tercers aliens dades de reserva obligada. En tot cas, s'estarà pel que fa al procediment sancionador al que estableix el conveni col·lectiu aplicable en cada moment.

Signat:

1.1.2 Data:



Més informació

Els treballadors ja tenen una sèrie d'obligacions en matèria de protecció de dades com ara el deure de guardar secret o el compliment de les mesures de seguretat, a més de les clàssiques que deriven de l'Estatut dels Treballadors (no dur a terme activitats concurrents amb l'empresa, prevenció riscos laborals, atendre ordres i obligacions derivats del seu lloc de treball...).

Totes aquelles persones que intervenen en qualsevol fase del tractament de les dades personals estan obligades al secret professional pel que fa a les dades, i al deure de guardar-les. Aquestes obligacions subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el responsable o titular del fitxer o amb l'encarregat del tractament.

És important que el responsable del fitxer i l'encarregat del tractament informin totes aquelles persones que intervenen en el tractament de dades personals sobre quines són les seves obligacions respecte la normativa de protecció de dades personals.

La AEPD recomana:

- Dissenyar les funcions i responsabilitats de la plantilla de personal tenint en compte la seva relació amb el tractament de dades
- Formar adequadament els treballadors tenint en compte el seu diferent grau de responsabilitat i garantint que coneixen els seus deures de seguretat i secret.
- Advertir i fins i tot formar aquells treballadors que malgrat que no tenen una relació directa amb els sistemes d'informació i els

tractaments de dades personals poden posar-ne en perill el secret o seguretat.

Fitxa d'alta de persones sòcies



Què és?

És un document que té la finalitat de formalitzar per escrit la sol·licitud d'alta d'un soci/a a una entitat concreta.



Model

En/Na _____, manifesta per mitja de la present la seva voluntat de formar part de l'Associació _____.

Nom

Cognoms

NIF

Adreça

Codi postal

Població

Telèfon

Correu electrònic

Avís legal

D'acord amb l'obligació d'aplicació del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD) i La Llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, volem informar-li:

A estem compromesos amb la Protecció de les seves dades personals i volem proporcionar-vos tota la informació perquè conegui els tractaments que realitzem de les vostres dades personals. També, us informem que, compromesos amb el compliment de la normativa vigent, apliquem les mesures de seguretat, tècniques i organitzatives, d'acord amb els possibles riscos que puguin existir per als drets de les persones.

El responsable del tractament de les vostres dades personals és **amb CIF:** **i domicili a** Les vostres dades personals com a associat seran tractades per de forma legítima, sobre la base de la relació contractual que es fonamenta en la inscripció (RGPD. Article 6.1.b) amb la finalitat les qüestions pròpies de la condició de soci i

l'enviament d'informació relativa a l'entitat i les activitats organitzades per la mateixa.

Així mateix us informem que les vostres dades es conservaran durant el manteniment del vincle amb l'entitat (la finalitat per a la qual es recullen) i després de la finalització de la relació, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament per la són les següents:

Dades identificadores: Nom i cognoms, NIF, adreça postal, telèfons, e-mail.

Dades acadèmics i professionals: formació i lloc de treball

Dades bancàries

Les seves dades no es comunicaran a tercers excepte para el compliment d'obligacions legals, a l'Agència Estatal d'Administració Tributària i a Bancs i Entitats financeres per al pagament de les tarifes acordades.

En cas d'estar interessat a exercir els drets que li reconeix la normativa de protecció de dades, té reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament per l'associació, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre d'altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals van ser recollides, oposició i a la portabilitat de les dades. Així mateix, els interessats podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: _

Així mateix, en cas de considerar vulnerats els seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de dades (www.aepd.es).

A _____, de _____ de _____

La persona interessada
La Junta Directiva



Més informació

Normalment la sol·licitud d'alta d'un soci es presenta per escrit a la Junta Directiva de l'entitat que decideix sobre la nova incorporació. A més de les dades d'alta que es considerin necessàries, caldrà afegir la llegenda relativa al respecte i compliment de normativa en matèria de protecció de dades, informant el nou soci que les seves dades quedaran incorporades a la base de dades de l'associació.

La Llei regula l'adquisició de la condició de soci, i els drets i deures dels socis, establint:

1. Poden adquirir la condició d'associats les persones amb capacitat d'obrar i els menors no emancipats de més de catorze anys, amb l'assistència de llurs representants legals. Se n'exceptuen les associacions infantils, juvenils i d'alumnes i les altres associacions integrades per menors, en les quals es requereix capacitat natural.

2. Els menors de catorze anys poden adquirir la condició d'associats, per mitjà de llurs representants legals, si els estatuts no ho exclouen. Els menors amb capacitat natural suficient poden oposar-se sempre a l'ingrés en una associació i donar-se'n de baixa en qualsevol moment.

3. Les persones jurídiques, privades i públiques, poden adquirir la condició d'associades si no ho exclouen la llei ni llurs estatuts. La sol·licitud d'ingrés ha d'ésser acordada per l'òrgan competent.

A més a més, la llei preveu d'una banda que la condició d'associat només es pot transmetre si els estatuts ho estableixen. I de l'altra, que els associats tenen dret a donar-se de baixa lliurement de l'associació i a recuperar, si escau, les aportacions restituïbles que hagin fet.

Finalment, s'aconsella preveure dins les fitxes d'alta dels socis la clàusula relativa a la protecció de dades.



Regulació legal

Article 323 i següents Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i normativa

Convocatòria d'Assemblea General



Què és?

El full de convocatòria és el document pel qual la Junta posa en coneixement del soci la necessitat de reunir-se en assemblea general i els punts de l'ordre del dia que s'han de tractar. La convocatòria ha de contenir com a mínim el dia, l'hora, el lloc i els punts de l'ordre del dia i s'ha de convocar amb l'antelació i pels mitjans que estableixen els estatuts de cada entitat donant el dret que sigui coneguda pels socis en igualtat de condicions.



Model

Associació/Fundació

Reunió de Assemblea General/Patronat

ORDRE DEL DIA

Data: Hora:

Lloc: Seu social de l'entitat

Persones convocades:

-
-
-
-
-

Temes de l'ordre del dia

- Aprovació de l'acta de la reunió anterior
-
-
-
-
- Precs i preguntes



Més informació

La convocatòria dels òrgans col·legiats ha d'expressar amb claredat els assumptes que s'han de tractar i el lloc, el dia i l'hora de la reunió en primera

convocatòria i, si ho estableixen els estatuts, les mateixes dades per a la reunió en segona convocatòria.

Llevat que els estatuts estableixin una altra cosa, el lloc de reunió ha d'ésser el domicili de la persona jurídica.

Si no es convoca l'òrgan de govern o un altre òrgan necessari d'una persona jurídica en els casos en què hi ha l'obligació de fer-ho, el pot convocar el protectorat, en el cas de les fundacions, i, en tot cas, el jutge de primera instància del domicili de la persona jurídica, a petició de qualsevol membre de l'òrgan, donant audiència prèvia a la persona o persones a qui corresponia convocar-lo.

L'article 321-4 també preveu dins el contingut mínim dels estatuts la regulació de les regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i de l'extraordinària.

En concret s'estableix, que és l'òrgan de govern qui ha de convocar l'assemblea general, almenys quinze dies abans de la data prevista per a la reunió, per mitjà d'un escrit adreçat al domicili de cada associat, llevat que els estatuts permetin fer-ho en un termini més breu o per altres mitjans, inclosos els telemàtics.



Regulació legal

Article 312-4 i 322 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Llegenda de protecció de dades per a la recepció de currículum vitae



Què és?

Es recomana, en aplicació de la normativa de protecció de dades, que l'entitat que té currículums o que en rep de nous perquè està en un procés de selecció, pugui articular una clàusula on s'informi a les persones que cedeixen les seves dades que aquestes seran incorporades a la base de dades de l'entitat.



Model

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, des de com a Responsable, li informem que tractarem les seves dades personals amb la finalitat de tenir en compte el seu perfil per a cobrir una nova vacant. Tractarem les seves dades sobre la base del consentiment prestat mitjançant el lliurament o enviament del CV. Conservarem les seves dades mentre duri el procés de selecció, després del qual procedirem a la seva eliminació.

Les dades no seran cedides a tercers, excepte en el cas d'obligació legal. Podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat posant-se en contacte amb nosaltres a través del següent correu electrònic i adjuntant còpia del DNI o document anàleg:

.....

Així mateix, en cas de considerar vulnerats els seus drets, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).



Més informació

En relació amb els currículum vitae, es recomana:

- 1.- Fer una selecció dels currículum assegurant l'eliminació immediata d'aquells que es consideri que no s'ajusten al perfil necessari (sempre a través de màquina destructora o mecanisme equivalent quan es tracti d'arxius en suport paper).
- 2.- Respecte a aquells currículums que es consideri oportú conservar de cara a futurs processos de selecció, es recomana articular el avís legal corresponent.

D'altra banda, per a regularitzar la situació actual, es recomana:

1.- Dur a terme una selecció dels currículums vitae que actualment pugui conservar l'organització.

2.- Mantenir únicament la informació d'aquells candidats que es consideri que poden resultar d'interès de cara a futurs processos de selecció.

En relació amb aquests últims, seria necessari fer-los arribar una comunicació amb l'avís legal corresponent.



Regulació legal

RGPD (UE) 2016/679 i Llei 3/2018 de Protecció de Dades i garantia dels Drets Digitals

Certificat de renúncia a un càrrec de la Junta Directiva



Què és?

Quan un membre de Junta directiva presenta la seva carta de renúncia al seu càrrec abans de la fi del mandat és un deure de la Junta Directiva cobrir aquesta vacant el més ràpid possible, així com convocar l'Assemblea General per ratificar el nou membre i posteriorment comunicar-ho a registre per a la seva inscripció.



Model

, a de de 20 .

, secretari/a de l'Associació , domiciliada a , carrer , amb NIF , i inscrita en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número ,

CERTIFICO:

Que en data , ,⁹ qui ocupava la presidència de l'entitat va presentar la seva renúncia al càrrec. (Adjunto escrit de renúncia).

Que en reunió de Junta directiva celebrada a la seu social en data de de 20 , es va acordar anomenar a com a president/a¹⁰ en funcions fins que sigui ratificada a la propera assemblea de l'entitat.

En conseqüència, la Junta Directiva de l'Associació queda constituïda de la manera següent:

- President en funcions: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Secretari/a: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .
- Vocal: en/Na , amb DNI , amb domicili a , carrer , número .

⁹ Nom i cognoms

¹⁰ Es pot canviar pel càrrec que es consideri oportú.

I perquè així consti als efectes legals de comunicar al registre d'associacions el canvi en la distribució dels càrrecs de la Junta Directiva, signo aquest certificat.

Secretari/ària

Vist i plau President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

És obligació de la Junta directiva cobrir les vacants d'un càrrec quan sigui necessari, així com convocar assemblea general per ratificar aquestes modificacions i comunicar-les a Registre d'associacions.

Els deures derivats de l'elecció i nomenament de càrrecs per a Junta Directiva són els següents:

1. Els membres de l'òrgan de govern han d'ésser escollits, en reunió de l'assemblea general o per mitjà del procediment electoral que estableixin els estatuts, per votació de tots els associats que estiguin en situació d'exercir llurs drets socials.
2. Les candidatures que es presentin a elecció tenen dret a comunicar llur programa d'actuació als associats abans de la data de l'elecció, i també, si aquesta es fa en assemblea general, durant la mateixa reunió. A aquests efectes, tenen dret a disposar de la llista dels associats amb antelació suficient. L'òrgan de govern, a proposta dels candidats, ha de fer arribar als associats, una vegada com a mínim, els programes i les altres comunicacions que siguin raonables. En els casos en què els associats ho autoritzin expressament, l'òrgan de govern pot facilitar als candidats que ho demanin el domicili, els telèfons i les adreces de correu electrònic dels associats.
3. Els integrants de la candidatura més votada són escollits membres de l'òrgan de govern, llevat que els estatuts requereixin una majoria qualificada o estableixin algun altre sistema de provisió dels càrrecs.
4. L'òrgan de govern, si s'hi produeixen vacants durant el termini per al qual han estat designats els seus membres, pot nomenar substituïts, els quals ocupen el càrrec fins a la següent reunió de l'assemblea general o fins a

l'elecció de nous càrrecs d'acord amb els estatuts, llevat que aquests estableixin una altra cosa.



Regulació legal

Article 322.2 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Carta de renúncia a un càrrec de la Junta Directiva



Què és?

La carta de renúncia d'un membre al seu càrrec a la Junta Directiva de l'associació és el document mitjançant el qual s'expressa la voluntat de no continuar exercint el càrrec assignat per assemblea general abans de al fi del seu mandat.

L'obligació d'un membre de l'òrgan directiu d'una associació és acceptar el càrrec designat per assemblea general, i exercir les seves funcions amb diligència fins la fi del seu mandat.

Els càrrecs de junta directiva d'una associació tenen una durada màxima segons preveu la Llei 4/20028 de 24 d'abril, de 5 anys.

Tot i això qualsevol persona de manera voluntària pot presentar la seva renúncia de manera motivada abans de la fi del seu mandat. Es tracta d'un document formal però no cal elevar-lo a públic; en canvi, sí que ha de constar per escrit i ha d'estar signat per la persona que presenta la seva renúncia.



Model

, a de de 20

amb NIF número comunico la meua renúncia al càrrec de president/a¹¹ de l'Associació , domiciliada a , carrer , i inscrita en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb número per motius personals.

Sol·licito que aquesta renúncia produeixi efectes des de la data consignada en aquest escrit.

Nom i cognoms

Signatura

¹¹ Es pot canviar pel càrrec de la Junta directiva que es consideri oportú.



Més informació

La carta de renúncia d'un membre al seu càrrec a la Junta Directiva de l'associació és el document mitjançant el qual s'expressa la voluntat de no continuar exercint el càrrec assignat per assemblea general abans de al fi del seu mandat.

L'obligació d'un membre de l'òrgan directiu d'una associació és acceptar el càrrec designat per assemblea general, i exercir les seves funcions amb diligència fins la fi del seu mandat.

Els càrrecs de junta directiva d'una associació tenen una durada màxima segons preveu la Llei 4/20028 de 24 d'abril, de 5 anys.

Tot i això qualsevol persona de manera voluntària pot presentar la seva renúncia de manera motivada abans de la fi del seu mandat. Es tracta d'un document formal però no cal elevar-lo a públic; en canvi, sí que ha de constar per escrit i ha d'estar signat per la persona que presenta la seva renúncia.

La normativa ens diu que...

Pel que fa a l'acceptació i durada del càrrec:

- 1) Els membres de l'òrgan de govern entren en funcions un cop han acceptat el càrrec per al qual han estat escollits o nomenats.
- 2) L'acceptació del càrrec per al qual han estat escollits o nomenats els membres de l'òrgan de govern s'ha d'inscriure en el Registre d'Associacions.
- 3) La durada del càrrec de membre de l'òrgan de govern no pot excedir els cinc anys, sens perjudici del dret a la reelecció si no l'exclouen els estatuts. En tot moment s'ha d'exercir les funcions amb diligència i responsabilitat.

En concret, per tal de dur a terme l'exercici de les funcions de govern, cal:

- 1) Els membres de l'òrgan de govern han d'exercir llurs funcions amb la diligència d'un bon administrador, d'acord amb la llei i els estatuts, i servir el càrrec amb lleialtat a l'associació, actuant sempre en benefici d'aquesta.
- 2) Els membres de l'òrgan de govern, per a exercir llurs funcions, tenen el dret i el deure d'assistir a les reunions, d'informar-se sobre la marxa de l'associació i de participar en les deliberacions i en l'adopció d'acords.

Han de complir també els deures comptables que regula l'article 313-1, custodiar els llibres, tenir-los actualitzats i guardar secret de les informacions confidencials relatives a l'associació, fins i tot després d'haver cessat en el càrrec.

Tot i l'exposat qualsevol persona pot renunciar de manera expressa al seu càrrec; les causes de cessament en el càrrec tant voluntàries com disciplinàries són les que segueixen:

- 1) Els membres de l'òrgan de govern cessen en el càrrec per les causes següents:
- a. Mort o declaració d'absència, en el cas de les persones físiques, o extinció, en el cas de les jurídiques.
 - b. Incapacitat o inhabilitació.
 - c. Venciment del càrrec, llevat de renovació.
 - d. Renúncia notificada a l'òrgan de govern.
 - e. Separació acordada per l'assemblea general.
 - f. Qualsevol altra que estableixin la llei o els estatuts.

L'assemblea general pot acordar en qualsevol moment separar de llurs funcions algun o tots els membres de l'òrgan de govern, amb subjecció, si escau, al que estableix l'article 322-5.3. L'acord de l'assemblea general d'exercir l'acció de responsabilitat determina la separació dels membres de l'òrgan de govern afectats



Regulació legal

Articles 322.13, 322.14 i 322-18 de la Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques

Autorització per a la reproducció i publicació d'imatges



Què és?

El dret a la protecció de la imatge personal està recollit en diverses normatives. La imatge és una dada personal i, per aquest motiu, també està regulada a la Llei de Protecció de Dades.

Sempre que es capturin imatges i es vulguin utilitzar per fer difusió de l'activitat a través de diferents mitjans (escrits, virtuals, etc.) es necessitarà autorització expressa de la persona a qui pertany la imatge.

Una qüestió important és el compromís que la utilització de la imatge només serà a efectes de difusió de la mateixa entitat i no per a altres finalitats.



Model

Dades personals de la persona autoritzant:

Nom i cognoms

DNI

Atès que el dret a la imatge es troba regulat per l'article 18.1 de la Constitució, per la Llei Orgànica 1/1982 sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i per el Reglament Europeu 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i lliure circulació de les mateixes i la Llei 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, L'ENTITAT _____ I ENTITATS VINCULADES sol·licita el teu consentiment per publicar la teva imatge, de forma clarament identificable, en fotografies i gravacions corresponents a les seves activitats i serveis, i que s'exposin públicament a la pàgina web, revistes o altres publicacions internes o de tercers, així com a reproduir-la públicament per a la promoció de les activitats i serveis de les entitats.

El present consentiment i autorització s'atorga de forma gratuïta i amb renúncia formal a qualsevol contraprestació econòmica.

Et recordem que per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat que contempla la Llei pots dirigir-te mitjançant comunicació escrita a L'ENTITAT _____, Ref. Protecció de dades, carrer _____ (Localitat), o bé per correu electrònic a _____@_____

Conforme,

Data:

Signatura:



Més informació

El dret a la pròpia imatge és un dret fonamental recollit a la Constitució Espanyola i, per tant, es tracta d'un dret irrenunciable, inalienable i imprescriptible.

Per poder utilitzar la imatge d'altri és absolutament necessari disposar d'autorització i consentiment exprés.

El consentiment pot ser revocat en qualsevol moment. Si aquesta revocació causa danys i perjudicis, seria susceptible d'indemnització.

En el cas de persones menors d'edat o incapacitades, el consentiment l'haurà d'expressar la persona o persones que tinguin la seva tutela legal.



Regulació legal

Article 18.1 de la Constitució Espanyola.

Llei 1/1982 sobre el dret a l'honor i a la intimitat personal i familiar.

RGPD 2016/679 i Llei 3/2018 de Protecció de dades de caràcter personal.

Declaració responsable de relacions laborals o professionals amb patrons



Què és?

Per tal d'evitar l'excessiva intervenció del protectorat en la gestió interna de les fundacions que establia la llei 4/2008 de 24 d'abril, tant en els actes que requerien comunicació prèvia, com els que exigien autorització del protectorat per poder realitzar-los, es regula amb la Llei 7/2012, de 15 de juny, les declaracions de responsables.

Amb la declaració de responsables es vol deixar en mans dels patronats, com a òrgan director de les fundacions, la responsabilitat de la presa de decisions en actes concrets en què cal -per la seva importància- una majoria qualificada del total del patronat, en concret caldrà l'acord de les 2/3 parts, del total de patrons.

Els càrrecs dins un patronat són gratuïts: mai no es pot cobrar per dur a terme tasques pròpies el càrrec de patró.

Altra cosa és que algun dels patrons pugui dur a terme una tasca remunerada diferent de la de l'exercici del càrrec. En aquest cas, cal que es tracti d'una relació laboral o contractual amb la fundació, és a dir, que el patró estigui contractat o bé es tracti d'un autònom que passa factura pels serveis prestats. Amb la regulació de responsable s'estableix la necessitat d'acreditar, d'una banda, la necessitat d'aquesta contractació laboral i, de l'altra, que en tot cas preval l'interès de la fundació i no el del patró contractat.

Cal, doncs, que el patronat en conjunt emeti una declaració de responsable de conformitat amb la contractació que s'haurà de presentar al protectorat abans de la seva celebració. A més, en el cas de contractacions de sou superiors als 100.000€ o al 10% dels ingressos del darrer exercici, la declaració de responsable ha d'anar acompanyada de l'informe de tècnics que acreditin que aquesta contractació és ajustada a mercat i beneficiosa per a la fundació.



Model

El Patronat de la Fundació _____, inscrita en el Registre de Fundacions amb el núm. _____, en la reunió de data _____, a la qual varen assistir _____ patrons¹² i en la qual varen votar favorablement _____¹³ patrons, va adoptar l'acord de contractar:

¹² Nombre de patrons assistents segons quòrum establert en els estatuts

¹³ Regular la presa de decisió tenint en compte que cal un mínim de les 2/3 parts del total de patrons

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en aquesta declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del Patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 del Codi civil de Catalunya estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes, sens perjudici de l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.

Els patrons signants DECLAREN:

Que han votat favorablement dos terços o més del nombre total de patrons, sense computar els que no podien votar per raó de conflicte d'interessos amb la Fundació.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte han proporcionat al Patronat tota la informació rellevant sobre la situació de conflicte d'interessos.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte s'han abstingut d'intervenir en la deliberació i la votació en què es va acordar efectuar l'operació descrita a l'inici d'aquest document.

Que les tasques laborals o professionals que es retribueixen són diferents de les tasques i funcions que són pròpies del càrrec de patró i consisteixen en (descriure en què consisteixen les noves tasques):

-
-

Que, d'acord amb l'article 332-10.3 del Codi civil de Catalunya, s'adjunta l'informe validat per tècnics independents que justifica que la contractació és beneficiosa per a la Fundació i respon a criteris del mercat laboral o professional, atès que es dona el següent supòsit (marca el supòsit corresponent):

- ☐ que l'import dels contractes formalitzats amb un patró és superior a 100.000 euros anuals;
- ☐ que l'import dels contractes formalitzats amb un patró és superior al 10% dels ingressos meritats en el darrer exercici econòmic tancat i aprovat pel Patronat;
- ☐ que el cost anual dels contractes formalitzats amb patrons, més el cost del nou contracte o contractes que es volen formalitzar, és superior al 10% dels ingressos meritats en el darrer exercici econòmic tancat i aprovat pel Patronat.

Que, d'acord amb la documentació justificativa que s'adjunta, ha quedat suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la

¹⁴ Nom i cognoms del patró o els patrons amb els quals la Fundació ha establert una relació laboral o professional retribuïda

Fundació sobre els particulars del patró o persona equiparada, per realitzar l'operació indicada, pels motius següents (indicar els motius, només es farà en el cas dels contractes on no cal informe de dos tècnics):

Que el nombre de patrons amb relació laboral o professional amb la Fundació és inferior al nombre de patrons previst perquè el Patronat es consideri vàlidament constituït.

Que, respecte a la contractació (marcar el supòsit adient),

☐ cap patró no ha formulat objeccions

☐ s'hi han formulat les objeccions següents (indicar les objeccions que s'hagin donat):

-
-

Data:

Patrons que han adoptat la declaració responsable:

-
-
-

Nom i cognoms

Signatura



Més informació

"Article 332-13. Declaració responsable

1. L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació. En l'acta de la reunió i en els certificats que deixin constància d'aquests acords s'ha de fer constar el sentit del vot dels patrons. Les declaracions responsables s'han de formular d'acord amb un model normalitzat i acreditar mitjançant un certificat signat pel secretari amb el vistiplau del president.

2. Prèviament a l'adopció de l'acord sobre la declaració responsable, els patrons han de disposar dels informes exigits per la llei i de la resta d'informació rellevant. Els models normalitzats de les declaracions responsables del patronat, signats per tots els patrons que les han adoptades, s'han de presentar al protectorat, juntament amb una còpia dels informes que escaiguin, abans d'executar l'acte o atorgar el contracte

que és objecte de la declaració responsable. També s'han d'adjuntar a la declaració responsable les objeccions a la contractació que hagi formulat qualsevol dels membres del patronat competent en la mateixa acta o en un escrit separat. La presentació de la declaració responsable davant del protectorat ha de tenir lloc en el termini d'un mes a comptar de la data en què el patronat l'hagi acordada.

3. La realització de l'acte o contracte objecte de la declaració responsable s'ha d'acreditar davant del protectorat, amb la presentació del document que el formalitzi, en el termini de dos mesos a comptar des de la data en què s'ha presentat la declaració responsable al protectorat. Si l'acte o contracte es formalitza per mitjà d'una escriptura pública, s'ha de protocol·litzar la declaració responsable.

4. La informació sobre les declaracions responsables i sobre la perfecció dels actes o contractes que en són objecte ha de fer part del contingut mínim de la memòria dels comptes anuals, juntament amb la resta d'informació a què fa referència l'article 333-8.e.

5. El protectorat ha de posar a disposició de les fundacions els models normalitzats de declaració responsable.

6. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en una declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes i es poden iniciar les actuacions que corresponguin per a exigir les responsabilitats que estableix la legislació. Els patrons que facin constar en acta llur vot contrari resten exempts de la responsabilitat que en pugui derivar.

Article 332-2. Direcció de la gestió ordinària

1. El patronat, d'acord amb el que eventualment disposin els estatuts, pot designar una o més persones per a exercir funcions de direcció de la gestió ordinària de la fundació. Si aquestes funcions són encomanades a algun patró, cal fer-ho d'acord amb l'article 332-10. 2. S'apliquen a les persones amb funcions de direcció els articles 332-3.2 i 332-9 pel que fa a llur capacitat, a les causes d'inhabilitació i a l'actuació en cas de conflicte d'interessos.

Article 332-10. Gratuïtat dels càrrecs

1. Els patrons exerceixen llurs càrrecs gratuïtament, si bé tenen dret a la bestreta i al reemborsament de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici. Suport Associatiu Les entitats, en català! Amb la col·laboració de

2. Els patrons poden establir una relació laboral o professional retribuïda amb la fundació sempre que s'articuli mitjançant un contracte que determini clarament les tasques laborals o professionals que es retribueixen. En tot cas,

aquestes tasques laborals o professionals retribuïdes han d'ésser diferents de les tasques i funcions que són pròpies del càrrec de patró.

3. El patronat, abans de la formalització del contracte del patró amb la fundació, ha de presentar al protectorat la declaració responsable d'acord amb el que estableix l'article 332- 9. Si l'import dels contractes formalitzats amb un patró és superior a 100.000 euros anuals o al 10% dels ingressos meritats en el darrer exercici econòmic tancat i aprovat pel patronat, s'ha d'acompanyar la declaració responsable amb un informe validat per tècnics independents que justifiqui que la contractació és beneficiosa per a la fundació i respon a criteris del mercat laboral o professional. També es requereix el dit informe si el cost anual dels contractes formalitzats amb patrons, més el cost del nou contracte que es vol formalitzar, és superior al dit 10%.

4. El nombre de patrons amb relació laboral o professional amb la fundació ha d'ésser inferior al nombre de patrons previst perquè el patronat es consideri vàlidament constituït.



Regulació legal

- L'article 332-13 regula la Declaració responsable (modificat per la Llei 7/2012, 15 de juny).
- L'article 332-2 i 332-10 regulen la gratuïtat de càrrecs (també modificada per la Llei 7/2012 de 15 de juny).

Declaració responsable d'operacions amb patrons i/o persones vinculades



Què és?

Per tal d'evitar l'excessiva intervenció del protectorat en la gestió interna de les fundacions que estableix la llei 4/2008 de 24 d'abril, tant en els actes que requereixen comunicació prèvia, com en els que exigeixen autorització del protectorat per poder realitzar-los, es regula amb la Llei 7/2012, de 15 de juny, les declaracions de responsables.

Amb la declaració de responsables es vol deixar en mans dels patronats, com a òrgan director de les fundacions, la responsabilitat de la presa de decisions en actes concrets en què cal -per la seva importància- una majoria qualificada del total del patronat, en concret caldrà l'acord de les 2/3 parts, del total de patrons.

En el cas de les declaracions de responsable per operacions o contractes realitzats entre la fundació i un o més patrons o persones anàlogues, el que es vol és regular les operacions o contractes, excepte els laborals, que es realitzin entre la fundació i els patrons o persones equiparades.



Model

El Patronat de la Fundació _____, inscrita en el Registre de Fundacions amb el número _____, en la reunió de data _____, a la qual varen assistir patrons¹⁵ i en la qual varen votar favorablement _____¹⁶ patrons, va adoptar l'acord següent:

-
-
-

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en aquesta declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del Patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte, i si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 del Codi civil de Catalunya estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes, sens perjudici de l'exigència de les responsabilitats que estableix la legislació vigent.

Els patrons signants DECLAREN:

¹⁵ Establiu el quòrum d'assistència segons l'establert en estatuts.

¹⁶ Establiu la majoria per la que s'adopta l'acord tenint en compte que per la declaració de responsable cal un mínim de les 2/3 parts del total de patronat.

Que han votat favorablement dos terços o més del nombre total de patrons, sense computar els que no podien votar per raó de conflicte d'interessos amb la Fundació.

Que es dóna una situació de conflicte d'interessos entre la Fundació¹⁷:

☐ un o més patrons.

☐ una o més persones vinculades.

Que les dades de la persona o les persones en les quals es dóna la situació de conflicte d'interessos amb la Fundació són les següents:

Cognoms i nom del patró i/o persona vinculada:

- DNI/NIF:
- Adreça:
- Codi postal:
- Municipi:
- Telèfon/s: /
- Fax:
- Adreça electrònica:
- Tipus de vinculació:

Que la persona o les persones subjectes al conflicte han proporcionat al Patronat tota la informació rellevant sobre la situació de conflicte d'interessos.

Que la persona o les persones subjectes al conflicte s'han abstingut d'intervenir en la deliberació i la votació en què es va acordar efectuar l'operació descrita a l'inici d'aquest document.

Que, d'acord amb la documentació justificativa que s'adjunta, ha quedat suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la Fundació sobre els particulars dels patró o persona equiparada, per realitzar l'operació indicada, pels motius següents:

Que, respecte de la contractació:

☐ cap patró hi ha formulat objeccions.

☐ s'hi han formulat les objeccions següents¹⁸:

-
-

Data:

Patrons que han adoptat la declaració responsable:

Nom i cognoms

¹⁷ Marqueu l'opció que més s'ajusti.

¹⁸ Establiu les objeccions que s'hagin produït

•
•

Signatures



Més informació

Article 332-13. Declaració responsable

1. L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació. En l'acta de la reunió i en els certificats que deixin constància d'aquests acords s'ha de fer constar el sentit del vot dels patrons. Les declaracions responsables s'han de formular d'acord amb un model normalitzat i acreditar mitjançant un certificat signat pel secretari amb el vistiplau del president.

2. Prèviament a l'adopció de l'acord sobre la declaració responsable, els patrons han de disposar dels informes exigits per la llei i de la resta d'informació rellevant. Els models normalitzats de les declaracions responsables del patronat, signats per tots els patrons que les han adoptades, s'han de presentar al protectorat, juntament amb una còpia dels informes que escaiguin, abans d'executar l'acte o atorgar el contracte que és objecte de la declaració responsable.

També s'han d'adjuntar a la declaració responsable les objeccions a la contractació que hagi formulat qualsevol dels membres del patronat competent en la mateixa acta o en un escrit separat. La presentació de la declaració responsable davant del Suport Associatiu Les entitats, en català! Amb la col·laboració de protectorat ha de tenir lloc en el termini d'un mes a comptar de la data en què el patronat l'hagi acordada.

3. La realització de l'acte o contracte objecte de la declaració responsable s'ha d'acreditar davant del protectorat, amb la presentació del document que el formalitzi, en el termini de dos mesos a comptar des de la data en què s'ha presentat la declaració responsable al protectorat. Si l'acte o contracte es formalitza per mitjà d'una escriptura pública, s'ha de protocol·litzar la declaració responsable.

4. La informació sobre les declaracions responsables i sobre la perfecció dels actes o contractes que en són objecte ha de fer part del contingut mínim de la memòria dels comptes anuals, juntament amb la resta d'informació a què fa referència l'article 333-8.e.

5. El protectorat ha de posar a disposició de les fundacions els models normalitzats de declaració responsable

6. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol manifestació, dada o document que consti en una declaració responsable o que l'acompanyi comporten, amb l'audiència prèvia del patronat, la denegació de la facultat d'atorgar l'acte o contracte i, si aquest ja ha estat atorgat, s'aplica el que l'article 312-10 estableix sobre la ineficàcia d'acords, decisions i actes i es poden iniciar les actuacions que corresponguin per a exigir les responsabilitats que estableix la legislació. Els patrons que facin constar en acta llur vot contrari resten exempts de la responsabilitat que en pugui derivar

Article 332-9. Conflicte d'interessos i autocontractació

1. Els patrons i les persones que s'hi equiparen, d'acord amb l'article 312-9.3, només poden realitzar operacions amb la fundació si queda suficientment acreditada la necessitat i la prevalença dels interessos de la fundació sobre els particulars del patró o persona equiparada. Abans de dur a terme l'operació, el patronat ha d'adoptar una declaració responsable i l'ha de presentar al protectorat juntament amb la documentació justificativa pertinent, d'acord amb el que disposa l'article 332-13.

2. La declaració responsable a què fa referència l'apartat 1 ha de respectar el que disposen els articles 312-9 i 332-13."



Regulació legal

- L'article 332-13 regula la Declaració responsable (modificat per la Llei 7/2012, 15 de juny).
- L'article 332-9 on es regula el conflicte d'interessos (també modificat per la Llei 7/2012 de 15 de juny).

Acta fundacional d'una fundació



Què és?

L'acta fundacional o acord de constitució és el primer document de la vida d'una fundació, és el que dóna entrada al Registre de fundacions del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

S'ha de formalitzar per escrit i té un contingut mínim: lloc i data de l'acta fundacional, identificació de les persones fundadores, voluntat de constitució de la fundació, la dotació, els estatuts, i la designació de les persones que han d'integrar l'òrgan de govern amb la indicació de la durada dels càrrecs. Es tracta d'un document formal, que cal elevar a públic i ha d'estar signat per les persones fundadores.



Model

En data _____, a la seu social de la Fundació, amb domicili al carrer (_____) s'acorda:

Primer.- Manifestar la voluntat de constituir la Fundació _____, i que tindrà caràcter _____¹⁹.

Segon.- Que les persones fundadores²⁰ són:

_____²¹

Tercer.- Que la dotació fundacional és _____²², i ha estat degudament dipositada en l'entitat bancària

Quart .- Que el text estatutari ha estat degudament llegit i acceptat pels socis fundadors.

Cinquè.- Que la composició del primer patronat de la Fundació és la que segueix:

President/a:

Secretari/a:

Vocals:

I les seves circumstàncies personals són les que segueixen:

¹⁹ Cal especificar la durada de la fundació (temporal o indefinida).

²⁰ Fundador és la persona que diposita la dotació fundacional, poden ser una o més persones tant físiques com jurídiques.

²¹ Cal fer constar les dades dels fundadors (nom, cognoms, nacionalitat, DNI o equivalent i adreces).

²² La dotació pot consistir en béns o diners.

Sisè.- Que els patrons essent presents en el mateix acte manifesten no estar incurs en cap causa d'incompatibilitat amb l'exercici del càrrec.

Setè.- Que es dóna lectura i aprovació del programa d'actuació de la Fundació per un període de ²³

Vuitè.- Que es faculta el/la president/a , perquè en nom i representació de Fundació , atorgui l'escriptura d'elevació a públic dels presents acords.

Igualment, es faculta a ²⁴ perquè en nom i representació de la Fundació , puguin presentar i atorgar tota classe de documents públics i privats que siguin pertinents per portar a terme totes les actuacions que siguin necessàries en l'àmbit administratiu, en particular les que puguin ser requerides per la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol altre òrgan de la mateixa administració o qualsevol altra administració pública.

, a de de

(Signatures persones fundadores)



Més informació

El contingut mínim de la carta fundacional d'una fundació és el que segueix:

1. En la carta fundacional, que s'ha de formalitzar en una escriptura pública, han de constar, com a mínim:

- a) La denominació, el domicili i la nacionalitat dels fundadors i, si es tracta de fundacions ordenades per causa de mort, a més, aquestes mateixes dades referides a les persones que executen la voluntat del causant.
- b) La voluntat de constituir una fundació.
- c) Els estatuts de la fundació.

²³ El pla de viabilitat per a fundacions per temps indefinit és de mínim dos anys i per a les caràcter temporal cal pla de viabilitat per a la durada inicial de la fundació.

²⁴ Cal fer constar a la persona que s'autoritza per elevar a públic els acords, normalment és la constar al president o secretari del patronat.

d) La dotació inicial, amb la indicació, si no és en diners, de la naturalesa dels béns, la pertinença, el títol d'aportació i la valoració.

e) La designació de les persones que han de constituir el patronat inicial, i també llur acceptació si es fa en el moment d'atorgar la carta.

A més, si es tracta de persones físiques, els membres del patronat han de declarar de manera expressa que no estan inhabilitats per a exercir càrrecs públics o per a administrar béns i que no han estat condemnats per delictes de falsedat, contra el patrimoni o contra l'ordre socioeconòmic.

2. L'atorgament de la carta fundacional és un acte irrevocable. Per tal de constituir una Fundació cal un o més socis fundadors, que podran ser persones físiques o jurídiques, per actes entre vius o bé via testament. Per tal que l'acte de constitució sigui vàlid cal el contingut mínim dels acords establerts en al llei 472008 de 24 d'abril, el dipòsit de la dotació i escriptura pública davant notari d'aquest acord de constitució que s'haurà d'inscriure a Registre de Fundacions. En el cas de les Fundacions la inscripció definitiva té caràcter constitutiu.



Regulació legal

Article 331.4 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Acta de l'assemblea general



Què és?

Els acords dins d'una associació es prenen en assemblea general. El resum escrit d'aquesta reunió de persones sòcies o assemblea general es coneix com a acta.

L'acta és un document formal que s'utilitza per deixar constància d'un fet, acord o manifestació de voluntat. A l'acta sempre ha de constar el dia, hora i lloc de la reunió, persones que hi assisteixen, desenvolupament de la sessió i un resum del torn obert de paraules, acords als quals s'arriba, resum de les votacions i fórmula final.



Model

Acta de l'assemblea general (ordinària/extraordinària) de l'Associació

Identificació de la sessió

Núm.:

Data:

Horari: de a

Lloc:

Persones assistents

 , càrrec

 , càrrec

 , càrrec

A més, hi ha assistit un nombre total de socis i sòcies.

Ha excusat la seva absència:

Ordre del dia

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.

Torn obert de paraules

Desenvolupament de la sessió

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.

Torn obert de paraula

Acords

El president/a aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/a, estenc aquesta acta.

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Més informació

Per la documentació dels acords cal:

1. S'ha d'estendre una acta de cada reunió dels òrgans. L'acta ha d'incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les quals s'hagi demanat constància i els acords adoptats, amb la indicació del resultat de les votacions i de les majories amb què s'han adoptat.

2. S'ha d'estendre una acta dels acords adoptats sense reunió. En l'acta s'ha de fer constar, a més del contingut de l'acord i el resultat de la votació, el sistema seguit per a adoptar-lo.

3. Les actes han d'ésser redactades i signades pel secretari de l'òrgan o de la sessió, amb el vistiplau de qui hagi ocupat la presidència, i s'han d'aprovar, si escau, en la mateixa reunió o en la següent, llevat que els estatuts

estableixin una altra cosa. La custòdia del llibre d'actes és a càrrec del secretari.

4. Els acords són executius des del moment en què s'adopten, llevat que s'hagin adoptat en uns termes que indiquin el contrari o que els estatuts estableixin que no ho són fins que no s'aprovi l'acta, sens perjudici que es puguin suspendre cautelarment si així s'acorda en un procediment d'impugnació judicial o arbitral. Si són d'inscripció obligatòria, són executius des del moment en què s'inscriuen.

5. Els membres d'una persona jurídica i les persones que integren els seus òrgans poden demanar un certificat del contingut dels acords adoptats per aquests. En els certificats d'acords que encara no són executius, s'hi ha de fer constar aquest fet d'una manera expressa



Regulació legal

Article 312.8.1 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Delegació de vot

Què és?

Cada persona associada té, com a mínim, un vot a l'assemblea general, tret que els estatuts indiquin una altra cosa. Aquest dret de vot es pot exercir de diversos mitjans i, entre ells, per delegació. Per poder-ho dur a terme d'aquesta manera, s'ha de fer formalment, identificant la persona delegant i delegada, així com la data de l'assemblea en la qual ha de tenir lloc aquesta delegació.



Model

, a de de 20 .

En/Na , major d'edat, amb DNI núm. , i domicili al carrer de , soci/a número de l'Associació , amb domicili al carrer i número d'inscripció al registre d'entitats ,
MANIFESTO:

1.- Que exerceixo en temps i forma, l'opció de delegació de vot pels acords que s'adoptin en Assemblea General Ordinària que s'ha de celebrar el dia de de 20 , a les hores, a la seu de l'entitat, tal i com es preveu a l'article dels estatuts de l'associació.

2.- Que essent al corrent del pagament de les quotes socials i tenint plena facultat per votar en la citada assemblea, delego el meu vot a en/na , major d'edat, amb DNI núm. , amb domicili al carrer de , i número de soci/a .

I perquè així consti,

(Signatura representat/da)



Més informació

En relació amb el dret de vot:

1. Cada associat té, com a mínim, un vot en l'assemblea general. Els estatuts poden establir la suspensió de l'exercici d'aquest dret per l'incompliment d'obligacions econòmiques.
2. Els estatuts de les associacions d'interès particular i d'aquelles en què hi hagi persones jurídiques que tinguin la condició d'associades poden establir sistemes de vot ponderat. La ponderació ha d'estar basada en la representativitat dels associats o en altres criteris objectius. El vot ponderat no opera en l'adopció d'acords de caràcter disciplinari.
3. El dret de vot es pot exercir per delegació, per correu o per mitjans telemàtics si els estatuts ho estableixen i determinen el procediment d'exercici d'aquest dret.
4. L'assemblea general, si es qüestiona el dret de vot d'algun associat per raó d'un possible conflicte d'interessos amb l'associació, ha de decidir sobre aquesta qüestió en votació separada i, si escau, secreta.

Tal i com s'estableix a la Llei 4/2008 de 24 d'abril, es permet el dret de representació o delegació de vot si així està previst i regulat en els estatuts de l'associació.

Cal establir, doncs, la forma en què aquesta delegació es considera vàlida i es pot establir alhora una limitació. Per exemple: establir que en una mateixa persona sòcia no podran recaure més de cinc vots delegats. En cas de no voler establir la delegació o representació de vot s'hauria de prohibir expressament en els estatuts.



Regulació legal

Article 322.7 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Certificat de dissolució d'una associació



Què és?

És el document mitjançant el qual donem fe de l'acord pel qual s'ha produït la dissolució de l'entitat. Per adoptar l'acord de dissolució d'una associació, si els estatuts no ho estableixen d'una altra manera, les persones associades presents o representades a l'assemblea general han de representar almenys la meitat dels vots socials.

En aquest cas, l'aprovació per majoria simple és suficient. Si no s'assoleix aquest quòrum d'assistència en primera convocatòria, es requereix una majoria de dos terços dels vots socials presents o representats en segona convocatòria.

Els certificats s'han de presentar a la Direcció General de Drets i Entitats, corresponent al Departament de Justícia, pel seu registre.



Model

En/na _____, secretari/ària de l'associació
domiciliada a _____, carrer _____ amb NIF _____ i inscrita
en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número _____.

CERTIFICO:

Que en data _____, es va convocar l'assemblea general i amb un quòrum d'assistència de _____ va decidir per _____ dissoldre l'associació.

Que es va produir el cessament de tots els òrgans de govern i representació.

Que el balanç de l'associació a la data de la dissolució era de _____ €.

Que es van nomenar les persones següents com a encarregades de la liquidació:

_____, amb DNI _____

_____, amb DNI _____

_____, amb DNI _____

Que d'acord amb el que estableixen els Estatuts, es va decidir destinar el patrimoni resultant de la liquidació a:

I, perquè així consti, expedixo aquest certificat.

, de de 20 .

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms



Més informació

En el cas de les associacions es poden dissoldre per voluntat pròpia o per alguna de les causes legalment establertes:

1. La dissolució requereix l'acord de l'assemblea general si es produeix alguna de les causes que estableix l'article 324-4.b i c o alguna altra que estableixin els estatuts. L'assemblea general que es reuneixi amb aquesta finalitat pot, en lloc d'acordar la dissolució, adoptar els acords que calguin per a remoure'n la causa.
2. L'òrgan de govern de l'associació té el deure de convocar l'assemblea general quan conegui que s'ha produït una causa de dissolució. Qualsevol associat li pot sol·licitar que ho faci si estima fonamentadament que s'ha produït una d'aquestes causes.
3. Si l'assemblea no és convocada, no es reuneix o no adopta cap acord que remogui la causa de dissolució, qualsevol persona interessada pot sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació. El mateix procediment se segueix en el supòsit a què fa referència l'article 324.4.d si els associats restants no n'acorden la dissolució.

En tot cas, si finalitzat el procediment de liquidació existís romanent caldria acordar en la mateixa assemblea general on aprova la dissolució i liquidació de l'entitat quina serà l'entitat destinatària d'aquest romanent.



Regulació legal

Articles 314-4 fins 314-8 i del 324-5 fins el 324-7 Llei 4/2008 de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Altres models

Model d'instància general



Model

En/Na _____, major d'edat, amb núm. de NIF _____, en
nom i representació de l'entitat _____ amb domicili a _____
carrer _____, amb núm. de CIF _____.

EXPOSO:

És per això anteriorment exposat que
SOL·LICITO

Documents aportats

_____, a _____ de _____ de 20 ____.

Signatura de la persona sol·licitant

Model de rebut



Model

Associació _____, Rebut núm. _____.

Data _____.

Adreça _____.

CP _____.

Hem rebut de 25

la quantitat de euros (€) en concepte de

.

Signatura de la persona o entitat receptora

Certificat de l'acord de canvi del domicili social de l'associació



Model

A , a de de 20 .

En/na , amb DNI , com a Secretari/ària de l'associació , amb domicili al carrer , de , inscrita al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número .

CERTIFICO:

Que en la reunió de l'Assemblea General/Junta Directiva de l'associació celebrada en la data que s'ha especificat, es va aprovar traslladar el domicili social de l'associació a l'adreça que es consigna a continuació.

Nova adreça de l'associació

Localitat via
número i pis .

I perquè així consti, signo aquest certificat.

Secretari/ària Vist i plau President/a

²⁵ Nom de la persona o entitat lliuradora

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Recurs ordinari



Model

En/Na _____, major d'edat, amb núm. de NIF _____
 en nom i representació de l'entitat _____ amb domicili a _____
 carrer _____, amb núm. de CIF _____,

FORMULO RECURS, d'acord amb la LRJPAC²⁶, contra la resolució dictada
 amb data _____ per _____²⁷ en l'expedient instruït _____²⁸, en
 el qual soc persona interessada, resolució que em fou notificada amb data
 _____.

AL·LEGACIONS

DOCUMENTS ANEXOS

SOL·LICITO

A _____, dia _____ de _____ de 20 ____.

(signatura)

²⁶ Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

²⁷ Òrgan que dicta la resolució

²⁸ Número d'expedient

DESTINACIÓ²⁹

Model d'al·legació



Model

En/na _____, major d'edat, amb domicili a _____,
 carrer _____, amb el DNI _____.

DECLARO, fent ús del dret que m'atorga l'article 79.1 de la LRJPAC, en
 relació amb _____³⁰, això que segueix:

DECLARACIÓ _____.

A _____, de _____ de 20 ____.

Signatura

DESTINACIÓ

²⁹ òrgan al qual va dirigit el recurs

³⁰ Assumpte

Model de certificat genèric

En/na _____, amb DNI _____, com a _____³¹.

CERTIFICO:

Que _____

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

_____, de _____ de 20 _____.

(Signatura) _____ Vist i plau (càrrec) _____
 (signatura) (nom i cognoms)

Certificat d'acord d'acceptació de romanent



Model

_____, major d'edat, amb DNI _____, actuant com a
 Secretari/a patró/a de la Fundació _____, amb domicili social al
 carrer _____, inscrita en el Registre de Fundacions de Catalunya
 amb el número _____.

CERTIFICA:

Que amb data _____ de _____ de _____, el Patronat de la Fundació,
 degudament constituït, a la seu de l'entitat, ha acordat per unanimitat els
 següents acords:

Primer.- Ésser la cessionària dels actius i passius de la Fundació _____,
 que va acordar la seva dissolució en reunió de patronat de _____ de
 de _____.

³¹ Càrrec que ocupa la persona que certifica

Segon.- Acceptar l'adjudicació del romanent de la Fundació de manera pura i simple i amb la condició suspensiva que així ho accepti el Protectorat.

Tercer.- Facultar al Sr/a , perquè en nom i representació de Fundació , atorgui l'escriptura d'elevació a públic dels presents acords.

Així com, facultar als Srs. i , perquè en nom i representació de Fundació , puguin presentar i atorgar, tota classe de documents públics i privats que siguin pertinents per portar a terme totes les actuacions que siguin necessàries en l'àmbit administratiu, en particular les quals puguin ser requerides per la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol altre òrgan de la mateixa administració o qualsevol altra administració pública.

Quart.- Aprovar per unanimitat l'acta corresponent a la present sessió.

I per a que així consti, i produeixi els efectes que corresponguin, lliuro aquesta certificació, a , a de .

Secretari/ària

Vist i plau

President/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

ⁱ Indicar el que sigui adient, segons el tipus de requeriment