

# ENTITATS MÉS FORTES

GUIA PER A LA GESTIÓ I EL BON FUNCIONAMENT  
DE LES ENTITATS D'ARENYS DE MUNT

Recursos clau per consolidar la gestió interna, potenciar la relació amb l'administració i avançar junts cap a un model associatiu més eficient, sostenible i obert a tothom.



## **Títol del document**

ENTITATS MÉS FORTES. Guia per a la Gestió i el Bon Funcionament de les Entitats d'Arenys de Munt

## **Edita**

Ajuntament d'Arenys de Munt Regidoria d'Entitats

## **Redacció i continguts**

Aquest dossier ha estat elaborat pels serveis tècnics de la Regidoria d'Entitats. El contingut neix fruit de l'escolta activa, recollint les mancances i necessitats detectades a les reunions de la Taula d'Entitats d'Arenys de Munt durant el període 2024-2025.

## **Objectiu de la publicació**

Facilitar a les entitats del municipi informació bàsica, pràctica i actualitzada per poder desenvolupar la seva tasca, assegurant que tinguin clars coneixements en:

- Funcionament legal i administratiu.
- Gestió econòmica.
- Relació amb l'Ajuntament.
- Organització d'activitats.
- Comunicació i visibilitat.
- Governança i bon funcionament intern.
- Inclusió, igualtat i sostenibilitat.
- Recursos útils.

## **Disseny i maquetació**

Guiu Muns Roura

## **Primera edició:** Febrer de 2026

Contacte i suport a les entitats: Ajuntament d'Arenys de Munt – Regidoria d'Entitats Rambla Francesc Macià, 59  
Correu electrònic: [correu de la regidoria, ex: entitats@arenysdemunt.cat] Telèfon: [Número de telèfon] Web: [www.arenysdemunt.cat](http://www.arenysdemunt.cat)

**AVÍS LEGAL:** Aquesta guia té caràcter informatiu i orientatiu. La normativa legal i administrativa està subjecta a canvis constants. En cas de dubte legal o fiscal específic, es recomana consultar sempre les fonts oficials (Generalitat de Catalunya, Agència Tributària, etc.) o l'assessorament professional corresponent. L'Ajuntament d'Arenys de Munt no es fa responsable de l'ús indegut de la informació continguda en aquest dossier.



# ÍNDEX

|                                                                     |              |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>BENVINGUDA</b>                                                   | <b>p. 4</b>  |
| <b>1.FUNCIONAMENT LEGAL I ADMINISTRATIU DE<br/>LES ASSOCIACIONS</b> | <b>p. 5</b>  |
| <b>2.GESTIÓ ECONÒMICA DE LES ASSOCIACIONS</b>                       | <b>p. 9</b>  |
| <b>3. RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT</b>                                  | <b>p. 13</b> |
| <b>4.ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS</b>                                  | <b>p. 16</b> |
| <b>5.COMUNICACIÓ I VISIBILITAT</b>                                  | <b>p. 19</b> |
| <b>6.GOVERNANÇA I BON FUNCIONAMENT INTERN</b>                       | <b>p. 22</b> |
| <b>7.GUIA RÀPIDA PER A NOVES JUNTES</b>                             | <b>p. 25</b> |
| <b>8.INCLUSIÓ, IGUALTAT I SOSTENIBILITAT</b>                        | <b>p. 29</b> |
| <b>9.RECURSOS ÚTILS</b>                                             | <b>p. 31</b> |
| <b>10.DECÀLEG PER A UNA ENTITAT SALUDABLE</b>                       | <b>p. 38</b> |

# BENVINGUDA

Gestionar una associació implica moure's sovint entre la passió per una activitat i la complexitat de la burocràcia. Aquest dossier ha estat creat amb una única finalitat: posar-vos les coses fàcils.

El document que teniu a les mans recull les respostes a les principals mancances detectades a la Taula d'Entitats d'Arenys de Munt (2024-2025). Aquí trobareu, de manera ordenada i clara, tot el que necessiteu saber per garantir un bon funcionament intern: des de les obligacions legals i fiscals fins a estratègies per millorar la vostra visibilitat i governança.

Volem que aquest dossier sigui un document viu i útil al qual pugueu recórrer sempre que tingueu un dubte, perquè la vostra energia es pugui dedicar a organitzar activitats i no a perdre's en tràmits.

Seguim guanyant Arenys de Munt entre tots i totes.

Arenys de Munt 2026  
Regidoria d'Entitats

# 1. FUNCIONAMENT LEGAL I ADMINISTRATIU DE LES ASSOCIACIONS

## 1.1. Inscripció al registre d'associacions

Totes les associacions han d'estar inscrites al registre corresponent per tenir personalitat jurídica. En el cas de Catalunya, el més habitual és el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya. Un cop fet aquest pas, les entitats s'han de registrar al Registre d'Entitats Municipal fent una petició amb una instància genèrica.

### **Cal tenir actualitzat:**

- Nom oficial de l'associació.
- Domicili social.
- Estatuts vigents.
- Composició de la junta (si hi ha canvis respecte a l'acta fundacional).
- NIF (es demana a hisenda un cop us heu registrat a la Generalitat).
- Certificat de nombre de socis.
- Projecte d'activitats anuals de l'entitat.
- Pressupost anual.
- Correu electrònic per a rebre notificacions (ha de ser corporatiu, no unipersonal).

👉 Si hi ha canvis a la junta o als estatuts, normalment s'han de comunicar en un termini aproximat d'1 mes.

### **Per què és important?**

Una associació amb dades desactualitzades pot tenir problemes per rebre subvencions o signar convenis.

## 1.2. Estatuts: la norma interna

Els estatuts són el document que regula el funcionament de l'entitat. Han d'incloure com a mínim:

- Finalitats de l'associació
- Tipus de socis
- Drets i deures
- Funcionament de les assemblees
- Sistema d'elecció de la junta
- Règim econòmic

**Recomanació:** revisar-los cada cert temps. Moltes entitats funcionen amb estatuts molt antics que no reflecteixen la realitat actual.

## 1.3. Òrgans de govern obligatoris

Segons la Generalitat de Catalunya, una associació ha de tenir com a mínim:

### Assemblea general

- És l'òrgan sobirà (tots els socis).
- S'ha de reunir almenys un cop l'any.

### Junta directiva

- Presidència.
- Secretaria.
- Tresoreria.
- *Opcional: vocals*

## 1.4. Llibres obligatoris

Poden ser físics o digitals, s'han de portar al dia:

- **Llibre d'actes** - Recull els acords de les assemblees i juntes.
- **Llibre de socis** - Amb les altes i baixes.
- **Llibre de comptabilitat** - Ingressos i despeses justificades.

💡 Un bon control documental facilita molt els canvis de junta.

👉 És important deixar constància escrita de les reunions. Es pot tenir un llibre d'actes o les actes poden ser digitals emmagatzemades en local o al núvol.

## 1.5. Assegurances

No sempre són obligatòries, però sí altament recomanables i sovint són exigides per ajuntaments. La més habitual és la de Responsabilitat civil (danys a tercers durant activitats).

També pot ser convenient:

- Assegurança d'accidents per a participants.
- Cobertura per voluntariat.

👉 Sense assegurança, la responsabilitat pot recaure en la junta.

## 1.6. Protecció de dades

Si l'associació gestiona dades de socis, correus electrònics o imatges, ha de complir el Reglament General de Protecció de Dades. S'han de complir bones pràctiques:

- Demanar consentiment per enviar comunicacions.
- No compartir llistats de contactes.
- Guardar la informació de manera segura.

**Exemple típic d'error:** crear un grup de missatgeria mostrant tots els telèfons sense permís.

## 1.7. Certificat digital de persona jurídica

És imprescindible per relacionar-se electrònicament amb l'administració. El més utilitzat per entitats és el que emet Hisenda. Permet:

- Presentar subvencions.
- Fer tràmits oficials.
- Rebre notificacions electròniques.

👉 **Consell clau:** que no el tingui només una persona. Cal garantir el relleu.

## **Errors habituals que cal evitar**

- No comunicar el canvi de junta.
- No convocar assemblees.
- No tenir assegurança en activitats obertes.
- Fer tràmits amb certificats personals.

## **Checklist ràpida per a les associacions**

- ☐ Estem inscrits i amb dades actualitzades.
- ☐ Tenim estatuts vigents.
- ☐ Fem almenys una assemblea anual.
- ☐ Portem els llibres al dia.
- ☐ Disposem d'assegurança.
- ☐ Complim la protecció de dades.
- ☐ Tenim certificat digital.



## 2. GESTIÓ ECONÒMICA DE LES ASSOCIACIONS

### 2.1. Principis bàsics de la gestió econòmica

Tota associació hauria de treballar amb aquests criteris:

- **Transparència:** explicar als socis com es gestionen els diners.
- **Rigor:** registrar tots els moviments econòmics.
- **Traçabilitat:** qualsevol ingrés o despesa ha de poder justificar-se.
- **Separació de finances:** mai barrejar diners personals amb els de l'entitat.

💡 **Recomanació clau:** utilitzar un compte bancari exclusiu per a l'associació amb almenys dues persones autoritzades.

### 2.2. Comptabilitat clara i al dia

No cal un sistema complex, un full de càlcul ben estructurat pot ser suficient per a moltes entitats.

#### Cal registrar sempre:

- Data.
- Concepte.
- Import.
- Forma de pagament.
- Document justificatiu.

#### ☞ Ingressos habituals:

- Quotes de socis.
- Subvencions.
- Donacions.
- Activitats (entrades, barres, tallers...).

#### ☞ Despeses habituals:

- Material.
- Lloguers.
- Assegurances.
- Contractació de serveis.
- Cartelleria i difusió.

⚠ **Important:** com que ens poden fer un control financer cal guardar totes les factures i rebuts durant diversos anys (mínim recomanable: 4 anys).

## 2.3. Pressupost anual

És una eina molt potent i sovint infrautilitzada. Aquest s'ha de presentar, votar i aprovar a l'assemblea anual de socis. Què hauria d'incloure?

- Previsió d'ingressos desgranats per partides.
- Previsió de despeses desgranades per partides.
- Coixí per imprevistos.

👉 El pressupost ajuda a evitar decisions impulsives i permet saber si una activitat és viable abans d'organitzar-la. Així l'entitat pot tenir una economia estratègica ben planificada i compartida per tots els socis i sòcies.

## 2.4. Subvencions municipals i supramunicipals

Moltes administracions ofereixen ajuts econòmics, però cal ser rigorós amb la gestió.

### Aspectes clau:

- Llegir bé les bases, ja que no sempre totes les despeses poden ser subvencionables (inversió, despesa corrent, etc).
- Vigilar quina quantia del total se subvenciona. El més habitual és entre el 50 i el 70%.
- Presentar la documentació dins el termini.
- Ajustar el projecte a què es demana.
- Justificar correctament les despeses.
- No dependre únicament dels ingressos de les subvencions.

👉 Les factures han d'estar a nom de l'associació, tenir les dades fiscals i coincidir amb el projecte presentat.

### ⚠️ Errors habituals:

- Presentar tiquets en lloc de factures
- Fer despeses fora del període subvencionable
- No executar tota l'activitat prevista

⚠️ Una mala justificació pot implicar retornar els diners i, de vegades, amb interessos.

## 2.5. Altres fonts de finançament

Dependre només de subvencions pot fer l'entitat vulnerable. Opcions interessants:

- Quotes de socis ajustades a la realitat.
- Patrocinis de comerços locals.
- Campanyes de micromecenatge.
- Activitats autofinançades.
- Convenis de col·laboració.

💡 Les entitats amb ingressos diversificats tenen més estabilitat.

## 2.6. Fiscalitat bàsica

Encara que siguin sense ànim de lucre, les associacions poden tenir obligacions fiscals. Poden haver de relacionar-se amb l'Agència Tributària en situacions com:

- Contractació de serveis professionals.
- Pagament de nòmines.
- Determinades activitats econòmiques.
- Declaracions informatives.

👉 No totes les associacions han de presentar els mateixos impostos, però ignorar-ho no eximeix de responsabilitats.

💡 Davant del dubte, és molt recomanable consultar una gestoria.

## 2.7. Control intern i transparència

La confiança és un dels principals actius d'una associació, per això és important dur a terme un seguit de bones pràctiques:

- Presentar l'estat de comptes a l'assemblea.
- Permetre consultes dels socis.
- Evitar que una sola persona controli tota la gestió econòmica.
- Fer revisions periòdiques.

👉 La transparència també facilita el relleu a la junta.

## **Errors habituals que cal evitar**

- No fer pressupost anual.
- No guardar factures o no arxivar-les bé.
- Cobrar o pagar en efectiu sense registre.
- No controlar els petits imports.
- Presentar justificacions incorrectes.
- Dependre d'una sola font d'ingressos.

## **Checklist ràpida per a les associacions**

- ☐ Tenim un compte bancari propi.
- ☐ Registrem tots els moviments.
- ☐ Guardem les factures.
- ☐ Fem pressupost anual.
- ☐ Justifiquem correctament les subvencions.
- ☐ Coneixem les nostres obligacions fiscals.
- ☐ Presentem els comptes als socis.

## 3. RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT

### 3.1. Canals de comunicació oficials

És important saber com i per on contactar amb l'ajuntament. Saber qui gestiona l'àmbit cultura d'arrel, cultura contemporània, joventut, acció social, educació o festes pot estalviar molt temps. Abans d'organitzar una activitat és recomanable parlar amb el regidor de l'àrea corresponent perquè n'estigui informat i pugui fer un acompanyament a la gestió burocràtica i interna de l'Ajuntament per donar suport a l'entitat.

#### Canals habituals:

- Registre electrònic a través de la **instància genèrica**: <https://gestor.arenysdemunt.cat/SeuElectronica/Default.aspx>
- **Correu electrònic**: amuns@ademunt.cat (tècnica de serveis personals) i gmuns@ademunt.cat (regidor d'entitats)
- Reunions amb tècnics municipals.
- **Oficines d'atenció ciutadana**: oav@ademunt.cat - 937937980

👉 **Recomanació**: centralitzar la comunicació amb l'Ajuntament en una persona de la junta per evitar duplicitats o informacions contradictòries.

### 3.2. Sol·licitud d'espais municipals

Sales, equipaments socials, equipaments esportius o material logístic solen requerir autorització prèvia. Cal tenir en compte:

- Fer la reserva amb mínim 15 dies d'antelació i no més de 6 mesos abans.
- Indicar l'aforament previst.
- Explicar l'activitat amb claredat i detalladament.
- Explicar detalladament el material que es necessita.
- Respectar els horaris i normes d'ús.
- Deixar els espais nets i endreçats millor del que els hem trobat.
- Vetllar pel reciclatge de les deixalles.
- Tenir l'assegurança de responsabilitat civil en regla.

👉 Algunes instal·lacions tenen molta demanda; planificar amb temps és clau.

### 3.3. Permisos per activitats a la via pública

Qualsevol activitat al carrer sol necessitar autorització municipal. Aquesta es pot sol·licitar a través de la web de l'Ajuntament d'Arenys de Munt o per instància genèrica. Alguns exemples habituals són cercaviles, concerts, fires i parades informatives. Depenent de l'activitat es requerirà presentar un pla de seguretat.

👉 Organitzar una activitat sense permís pot comportar sancions o la suspensió de l'acte.

**La sol·licitud d'espais es pot fer a través del formulari de la web de l'Ajuntament:**



### 3.4. Coordinació del calendari d'activitats

Compartir la planificació anual amb l'ajuntament i les altres entitats del municipi a les reunions de la TEAM ajuda a:

- Evitar coincidències amb altres entitats.
- Optimitzar recursos municipals.
- Millorar la difusió.
- Afavorir col·laboracions.

## **Errors habituals que cal evitar**

- Avisar amb poca antelació.
- No llegir els requisits dels tràmits.
- Pensar que “sempre s’ha fet així”.
- No comunicar canvis d’última hora.
- Dependre només d’una persona de contacte i no utilitzar cap canal formal per registrar la petició.

## **Checklist ràpida per a les associacions**

- ☐ Sabem quin és el canal oficial per fer tràmits.
- ☐ Tenim una persona de contacte a l’ajuntament.
- ☐ Demanem permisos amb temps.
- ☐ Compartim el calendari d’activitats.
- ☐ Coneixem les normes dels equipaments.
- ☐ Participem en espais municipals.
- ☐ Formalitzem els acords importants.

## 4. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

Les activitats són el motor de moltes associacions. Una bona planificació redueix riscos, millora l'experiència dels participants i transmet professionalitat.

### 4.1. Planificació prèvia

Abans d'anunciar qualsevol activitat, és important definir-ne els elements bàsics:

- **Objectiu:** què es vol aconseguir?
- **Públic destinatari:** a qui va dirigida?
- **Format:** taller, xerrada, festa, competició...
- **Pressupost:** quins recursos calen?
- **Equip organitzador:** qui s'encarrega de cada tasca?

💡 Fer una petita **fitxa** de cada activitat ajuda molt a mantenir l'ordre.

### 4.2. Calendari i temps de preparació

Un dels errors més habituals és començar massa tard a preparar els esdeveniments. Si som força gent és interessant repartir-nos en grups de treball. L'orientació general recomanada és:

- **Activitats petites** → mínim 1 mes d'antelació.
- **Esdeveniments mitjans** → 2-3 mesos d'antelació.
- **Actes grans** → 4-6 mesos d'antelació.

👉 Planificar amb temps facilita permisos, reserves, lloguer de material i difusió.

### 4.3. Aspectes legals i permisos

Segons el tipus d'acte, pot ser necessari:

- Autorització municipal.
- Assegurança de responsabilitat civil.
- Pla d'autoprotecció o seguretat.
- Control d'aforament.
- Permisos especials (música, foc, estructures...).

⚠️ No revisar aquests requisits pot provocar cancel·lacions d'última hora i/o sancions.



#### 4.4. Gestió del voluntariat

El voluntariat és un gran actiu, però necessita coordinació. No podem pretendre que les persones siguin autònomes amb tasques en actes que no han organitzat. Caldrà:

- **Definir funcions clares** per no trepitjar-nos tasques o que algunes quedin sense fer.
- **Informar dels horaris** d'inici, desenvolupament i final (compartir una escaleta).
- **Designar una persona coordinadora** de referència per a dubtes.
- Facilitar **instruccions senzilles**.
- **Reconèixer la seva tasca** voluntària.

💡 Quan les persones se senten valorades, es crea sentiment de pertinença de grup i solen voler repetir.

#### 4.5. Seguretat i prevenció de riscos

Cal anticipar possibles incidències que puguin esdevenir accidentalment durant ell desenvolupament de les activitats.

- Disposar d'una farmaciola.
- Tenir identificades les sortides d'emergència.
- Evitar sobre aforaments.
- Vigilar instal·lacions elèctriques.
- Preveure condicions meteorològiques.

👉 La seguretat ha de ser sempre prioritària.

#### 4.6. Pla B (imprevistos)

Cap activitat està lliure de contratemps. Preveure alternatives redueix l'estrès organitzatiu. Podem prepara alternatives preguntant-nos:

- Què passa si plou?
- I si falla un proveïdor?
- I si hi ha menys participació de la prevista?

## 4.7. Tancament i avaluació

Després de l'activitat, és molt important fer una avaluació col·lectiva d'aquesta:

- Ha funcionat bé?
- El pressupost s'ha complert?
- Què milloraríem?
- El públic ha quedat satisfet?

 Guardar aquesta informació ajuda millorar i optimitzar la preparació de nous esdeveniments.

### Errors habituals que cal evitar

- Improvisar.
- Centralitzar-ho tot en una sola persona.
- No calcular bé el pressupost.
- Comunicar-ho massa tard.
- No pensar en la seguretat.
- No tenir un Pla B en cas de pluja.
- No recollir la valoració de l'acte en una acta.

### Checklist ràpida per a les associacions

- ☐ Hem definit objectius.
- ☐ Tenim pressupost.
- ☐ Disposem dels permisos.
- ☐ Hem assignat responsabilitats.
- ☐ Hem previst riscos.
- ☐ Tenim un pla alternatiu.
- ☐ Farem una valoració final.

## 5. COMUNICACIÓ I VISIBILITAT

Fer activitats és important —però si la gent no se n'assabenta, és com si no existissin. Una bona comunicació reforça la imatge de l'associació i ajuda a captar participants i nous socis.

### 5.1. Definir el missatge

A l'hora de comunicar el més efectiu són **missatges simples i directes**. Abans de comunicar, cal tenir clar:

- Què volem explicar?
- A qui ens dirigim?
- Quin és el valor de l'activitat?

### 5.2. Escollir els canals adequats

No cal ser a tot arreu, millor fer-ho bé en els canals que realment utilitza el públic que és el nostre objectiu directe. Tot i així, combinar formats digitals i físics sol donar els millors resultats. Els canals habituals són:

- Xarxes socials.
- Cartelleria.
- Butlletins electrònics.
- Web municipal.
- Grups comunitaris.

### 5.3. Comunicar amb temps

Una bona orientació:

- Activitats grans → 3-4 setmanes abans.
- Activitats petites → 1-2 setmanes abans.

I recordar-les quan s'acosta la data.

👉 Massa informació d'última hora redueix l'assistència.

## 5.4. Imatge coherent dels cartells i publicacions

No cal un gran desplegament gràfic, però sí coherència.

- Posar un títol gran i vistós que capti l'atenció.
- Recordar sempre indicar: data, hora i lloc.
- Utilitzar sempre el mateix logotip.
- Mantenir colors similars per fer cartells llegibles i evitar excés de text.

💡 No oblideu incloure el logotip de l'Ajuntament si aquesta activitat està subvencionada o bé si vols que sigui l'Ajuntament qui pengi els cartells a les cartelleres municipals. Els cartells es pengen els dimarts, així que s'han de dur abans.

💡 Recordeu que perquè l'Ajuntament faci difusió dels teus actes pots:

- **Etiquetar-los o posar-los de col·laboradors a instagram.**
- Enviar els cartells a **ncolomer@ademunt.cat**, **mutset@ademunt.cat** i **gmuns@ademunt.cat**.

💡 La web **www.canva.com** ofereix la versió premium a totes les entitats sense ànim de lucre. Només cal que enviïs els estatuts de la teva associació. Podràs fer cartells fent ús de totes les seves funcionalitats sense pagar cap quota.

## 5.5. Relació amb mitjans locals

Els mitjans de proximitat poden amplificar molt la difusió. A Arenys de Munt hi ha Ràdio Arenys de Munt i la revista El Batec del Centre. També es pot contactar a mitjans de comunicació de mitjans propers i de la comarca.

### Consells pràctics:

- Enviar informació clara i breu.
- Fer-ho amb antelació.
- Incloure dades bàsiques (què, quan, on, per què).
- Afegir una imatge de qualitat.

## 5.6. Cobertura de l'activitat

No només s'ha de comunicar abans, sinó també durant i després.

- Fotos (respectant la protecció de dades).
- Publicacions en directe per fer efecte crida.
- Resum posterior amb imatges, estil nota de premsa.
- Agraïments a participants i col·laboradors.

## 5.7. Captació de nous socis

Cada activitat és una oportunitat per donar-vos a conèixer i per captar socis.

Per fer-vos visibles podeu posar:

- Punt d'informació.
- Formulari d'inscripció.
- Codi QR.
- Descomptes per a socis.

 Moltes persones s'associen després d'una bona experiència.

## Errors habituals que cal evitar

- Comunicar només a última hora.
- Fer cartells difícils de llegir.
- No adaptar el missatge al públic.
- Abandonar canals durant mesos.
- No explicar què fa l'associació.

## Checklist ràpida per a les associacions

- ☐ Tenim un missatge clar.
- ☐ Escollim bé els canals.
- ☐ Comuniquem amb antelació.
- ☐ Mantenim una imatge coherent.
- ☐ Contactem amb mitjans locals.
- ☐ Documentem les activitats.
- ☐ Facilem fer-se soci.

## 6. GOVERNANÇA I BON FUNCIONAMENT

### 6.1. Definir rols i responsabilitats

És recomanable repartir tasques per evitar la sobrecàrrega d'una sola persona. Quan tothom sap què ha de fer, la gestió és molt més àgil. Rols habituals dins la junta:

- Presidència → lideratge i representació
- Secretaria → documentació i acords
- Tresoreria → control econòmic
- Vocals → suport en àrees concretes

### 6.2. Presa de decisions transparent

La transparència reforça la confiança i redueix conflictes. Bones pràctiques:

- Convocar reunions amb ordre del dia.
- Recollir els acords per escrit.
- Compartir la informació rellevant amb els socis.
- Justificar decisions importants.

### 6.3. Fomentar la participació

Les associacions fortes no depenen només de la junta. Quan les persones se senten escoltades, s'impliquen més. Idees per activar la base social:

- Crear comissions de treball.
- Fer consultes als socis.
- Obrir espais per a propostes.
- Organitzar trobades informals.

## 6.4. Gestió de conflictes

Els desacords són normals en qualsevol organització. Ignorar un conflicte sovint el fa créixer. Claus per gestionar-los:

- Afrontar-los aviat.
- Escoltar totes les parts.
- Centrar-se en els fets.
- Evitar personalitzar.

💡 Es pot demanar el servei de medicació ciutadana de manera gratuïta per resoldre conflictes.

## 6.5. Relleu generacional i continuïtat

Moltes entitats pateixen quan costa trobar persones per assumir responsabilitats. El coneixement no ha de quedar mai en una sola persona.

Estratègies útils:

- Detectar futurs líders amb temps.
- Incorporar progressivament noves persones.
- Documentar processos.
- Facilitar el traspàs d'informació.

## 6.6. Cuidar l'equip humà

La motivació és un factor clau perquè les associacions segueixin existint i desenvolupant les seves tasques amb èxit. Per això, és molt important cuidar la xarxa de persones voluntàries i associades. És important:

- Reconèixer la feina feta.
- Celebrar els èxits.
- Evitar la sobrecàrrega.
- Respectar els temps personals.

👉 El desgast és una de les principals causes d'inactivitat associativa.

## **Errors habituals que cal evitar**

- Centralitzar totes les decisions.
- No comunicar-se prou.
- No renovar càrrecs.
- Dependre d'una sola persona.
- No documentar el funcionament.

## **Checklist ràpida per a les associacions**

- ☐ Tenim funcions definides.
- ☐ Documentem els acords.
- ☐ Fomentem la participació.
- ☐ Afrontem els conflictes.
- ☐ Preparem el relleu.
- ☐ Cuidem les persones.



## 7. GUIA RÀPIDA PER A NOVES JUNTES

Els canvis de junta són moments delicats. Si el traspàs no es fa correctament, es poden perdre documents, contactes, informació econòmica o terminis importants. Aquesta guia ajuda a garantir **continuitat, ordre i seguretat**. Inclou:

- Documents que cal traspassar.
- Claus d'accés.
- Estat econòmic.
- Projectes en marxa.
- Contactes.

💡 Un bon traspàs evita començar de zero.

### 7.1. Documentació legal imprescindible

La nova junta ha de rebre:

- Estatuts vigents.
- Acta de l'assemblea on s'ha elegit la nova junta.
- Llibre d'actes actualitzat.
- Llibre de comptabilitat.
- Llibre de socis.
- CIF de l'entitat.
- Certificat digital (i instruccions d'ús).

👉 Cal comunicar el canvi de junta al registre corresponent, com el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya.

💡 Recomanació: fer aquesta gestió dins el primer mes.

## 7.2. Situació econòmica actual

És fonamental que la nova junta tingui una fotografia clara de l'estat financer.

Cal lliurar:

- Estat de comptes actualitzat.
- Extracte bancari recent.
- Relació de deutes o pagaments pendents.
- Subvencions concedides i en procés de justificació.
- Pressupost vigent.

👉 Si l'associació té obligacions fiscals, cal informar de les declaracions presentades davant l'Agència Tributària.

## 7.3. Claus i accessos digitals

Un dels punts més crítics avui dia és tota la gestió de les contrasenyes i l'accés a xarxes socials i altres eines digitals. Cal traspasar:

- Correu electrònic oficial.
- Xarxes socials.
- Web o domini.
- Núvols d'emmagatzematge.
- Plataforma bancària.
- Certificat digital.

⚠️ No s'han de deixar comptes vinculats a correus personals. Seria important centralitzar les contrasenyes i els accessos en un document segur i compartit només amb la junta.

## 7.4. Projectes i calendarització

Per evitar començar de zero és interessant fer un document amb un petit resum de "què està en marxa i en quin punt es troba". S'ha d'informar de:

- Activitats previstes.
- Convenis vigents.
- Compromisos amb l'ajuntament.
- Sol·licituds pendents.
- Contactes clau.

## 7.5. Relacions institucionals i comunitàries

Garantir que es mantenen intactes les relacions institucionals i comunitàries evitarà malentesos i facilitarà que el relleu de la junta no ocasioni distorsions de funcionament de cara a fora. La nova junta ha de saber:

- Persona de referència a l'Ajuntament.
- Entitats amb qui es col·labora.
- Proveïdors habituals.
- Patrocinadors.

💡 Un simple llistat de contactes amb telèfon i correu estalvia molta feina.

## 7.6. Materials i recursos físics

Tenir un inventari del material que té l'associació és clau per evitar que es perdin coses o que es dupliqui la compra d'alguna. Cal tenir inventariat i ben arxivat:

- Material logístic.
- Equips tècnics.
- Claus d'espais.
- Documentació en paper.
- Factures.
- Contractes d'assegurances.

👉 És útil fer un petit inventari signat per les dues juntes per evitar que després hi hagi dubtes.

## 7.7. Sessió de traspàs

Més enllà dels documents, és important fer una trobada presencial o virtual on:

- S'expliquin experiències.
- Es comparteixin aprenentatges.
- Es comentin dificultats habituals.
- Es resolguin dubtes.

💡 El coneixement informal és tan valuós com la documentació escrita.

## **Errors habituals que cal evitar**

- No fer reunió de traspàs.
- No comunicar el canvi oficialment.
- No actualitzar el certificat digital.
- Perdre contrasenyes.
- No revisar l'estat econòmic.
- Deixar projectes a mig camí sense informació.

## **Checklist ràpida per a les associacions**

- ☐ Hem comunicat el canvi al registre.
- ☐ Tenim tota la documentació legal.
- ☐ Disposem de l'estat econòmic actualitzat.
- ☐ Hem rebut totes les claus digitals.
- ☐ Coneixem els projectes en marxa.
- ☐ Tenim els contactes importants.
- ☐ Hem fet reunió de traspàs.

## 8. INCLUSIÓ, IGUALTAT I SOSTENIBILITAT

### 8.1. Accessibilitat

L'objectiu és que qualsevol persona hi pugui participar. Petits canvis poden marcar una gran diferència. Aspectes a tenir en compte:

- Espais accessibles perquè tothom pugui participar a les activitats de l'associació.
- Informació clara i llegible perquè tothom pugui entendre del què es parla.
- Adaptació d'horaris de les reunions i de les activitats, si és possible.
- Preus assequibles de les activitats que proposem i de les quotes de socis.

### 8.2. Igualtat i respecte

Promoure entorns segurs i respectuosos beneficia tota la comunitat. En l'àmbit català, organismes com l'Institut Català de les Dones impulsen recursos i guies que poden orientar les entitats. També s'ofereixen diverses guies de bones pràctiques associatives des de la Diputació i la Generalitat.

#### **Bones pràctiques:**

- Evitar llenguatge exclouent en totes les comunicacions i actes que fem.
- Promoure la participació diversa.
- Actuar davant conductes discriminatòries.
- Establir criteris clars de convivència.
- Participar en formacions internes per vetllar pels entorns segurs lliures de violències.

### 8.3. Sostenibilitat en les activitats

Incorporar hàbits responsables és cada cop més valorat. És important que com a associació promoguem valors sostenibles en les activitats que organitzem:

- Reduir residus.
- Prioritzar materials reutilitzables.
- Fomentar el transport compartit.
- Evitar el malbaratament alimentari.

### 8.4. Arrelament al territori

Les associacions són agents clau de cohesió social. Enxanxar-nos amb el territori i altres organitzacions ens fa més visibles, obre la porta a possibles col·laboracions i ens fa més fortes.

- Col·laborar amb altres entitats.
- Implicar el comerç local.
- Respectar l'entorn.
- Promoure la cultura i tradicions de la nostra terra.

### ! Errors habituals que cal evitar

- Pensar que X "no ens afecta".
- No detectar barreres d'accés.
- Organitzar activitats poc inclusives.
- No considerar l'impacte ambiental.

### 📌 Checklist ràpida per a les associacions

- ☐ Fem activitats accessibles.
- ☐ Promovem el respecte.
- ☐ Afavorim la participació diversa.
- ☐ Apliquem criteris sostenibles.
- ☐ Col·laborem amb l'entorn.

## 9. RECURSOS ÚTILS

### 9.1 Model fitxa de soci/a

Nom de l'associació: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Adreça: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

#### DADES PERSONALS

- Nom i cognoms: \_\_\_\_\_ DNI/NIE/Passaport: \_\_\_\_\_
- Data de naixement: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Adreça: \_\_\_\_\_ Codi postal: \_\_\_\_\_
- Municipi: \_\_\_\_\_
- Telèfon mòbil: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

#### DADES DE CONTACTE (si és menor d'edat)

- Nom del/de la tutor/a legal: \_\_\_\_\_
- DNI del/de la tutor/a: \_\_\_\_\_
- Telèfon de contacte: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

#### DADES BANCÀRIES (si escau)

- Titular del compte: \_\_\_\_\_
- DNI del titular: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

☐ Autoritzo la domiciliació bancària de la quota de soci/a.

#### TIPUS DE SOCI/A

- ☐ Soci/a ordinari/ària      ☐ Soci/a familiar      ☐ Soci/a jove  
☐ Soci/a col·laborador/a      ☐ Altres: \_\_\_\_\_

#### PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD), l'associació informa que les dades facilitades seran incorporades a un fitxer responsabilitat de l'associació amb la finalitat de gestionar la relació com a soci/a.

☐ Accepto la política de protecció de dades.

#### AUTORITZACIÓ D'IMATGE

- ☐ Autoritzo l'ús d'imatges (fotografies o vídeos) en activitats i publicacions de l'associació.  
☐ No autoritzo l'ús d'imatges.

#### SIGNATURA

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signatura del/de la soci/a: \_\_\_\_\_

## 9.2 Model acta de reunió

### ACTA DE REUNIÓ

Nom de l'associació: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Tipus de reunió:

- ☐ Junta Directiva
- ☐ Assemblea General Ordinària
- ☐ Assemblea General Extraordinària
- ☐ Altres: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora d'inici: \_\_\_\_\_ Lloc (presencial/online): \_\_\_\_\_

### ASSISTENTS

Presideix: \_\_\_\_\_ Secretari/ària: \_\_\_\_\_

Assistents: \_\_\_\_\_

Excusen assistència: \_\_\_\_\_

### ORDRE DEL DIA

- 1.
- 2.
- 3.

### DESENVOLUPAMENT DE LA REUNIÓ

*(Resum objectiu de cada un dels punts tractats, intervencions rellevants i debat)*

- 1.
- 2.
- 3.

### ACORDS ADOPTATS

*(Indicar clarament els acords i, si escau, el resultat de les votacions)*

- Acord 1: \_\_\_\_\_
  - Resultat: ☐ Aprovat per unanimitat ☐ Aprovat per majoria ☐ No aprovat
  - Vots a favor: \_\_\_\_ | En contra: \_\_\_\_ | Abstencions: \_\_\_\_
- Acord 2: \_\_\_\_\_
  - Resultat: ☐ Aprovat per unanimitat ☐ Aprovat per majoria ☐ No aprovat
  - Vots a favor: \_\_\_\_ | En contra: \_\_\_\_ | Abstencions: \_\_\_\_

### TANCAMENT DE LA SESSIÓ

No havent-hi més assumptes a tractar, s'aixeca la sessió a les \_\_\_\_ hores del dia indicat.

### SIGNATURES

El/La President/a,  
Signatura: \_\_\_\_\_

El/La Secretari/ària,  
Signatura: \_\_\_\_\_



## 9.3 Model de pressupost anual

### PRESSUPOST ANUAL

Nom de l'associació: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Exercici: \_\_\_\_\_ Data d'aprovació: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### PREVISIÓ D'INGRESSOS

#### CONCEPTE

#### IMPORT PREVIST (€)

Quotes de socis/es \_\_\_\_\_

Subvencions públiques \_\_\_\_\_

Subvencions privades \_\_\_\_\_

Donacions \_\_\_\_\_

Patrocinis \_\_\_\_\_

Ingressos per activitats \_\_\_\_\_

Venda de material / marxandatge \_\_\_\_\_

Altres ingressos (especificar subpartides) \_\_\_\_\_

**TOTAL INGRESSOS** \_\_\_\_\_

### PREVISIÓ DE DESPESES

#### CONCEPTE

#### IMPORT PREVIST (€)

Lloguer d'espais \_\_\_\_\_

Subministraments (llum, aigua, etc.) \_\_\_\_\_

Assegurances \_\_\_\_\_

Material i equipament \_\_\_\_\_

Activitats i esdeveniments \_\_\_\_\_

Comunicació i publicitat \_\_\_\_\_

Despeses bancàries \_\_\_\_\_

Gestoria / assessorament \_\_\_\_\_

Despeses de personal (si escau) \_\_\_\_\_

Altres despeses (especificar subpartides) \_\_\_\_\_

**TOTAL DESPESES** \_\_\_\_\_

### RESULTAT PREVIST

Total ingressos: \_\_\_\_\_ €    Total despeses: \_\_\_\_\_ €

Resultat (superàvit / dèficit): \_\_\_\_\_ €

### APROVACIÓ

Pressupost aprovat en reunió de:    ☐ Junta Directiva    ☐ Assemblea General

Vots totals: \_\_\_\_\_ Vots a favor: \_\_\_\_\_ Vots en contra \_\_\_\_\_ Vots blancs \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

El/La President/a,  
Signatura:

El/La Secretari/ària,  
Signatura:

## 9.4 Model de fitxa d'organització d'activitat

### FITXA D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITAT

Nom de l'associació: \_\_\_\_\_ Responsable de l'activitat: \_\_\_\_\_

Data d'elaboració de la fitxa: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### DADES GENERALS DE L'ACTIVITAT

- Nom de l'activitat: \_\_\_\_\_
- Tipus d'activitat:
  - ☐ Cultural ☐ Esportiva ☐ Formativa ☐ Lúdica ☐ Solidària ☐ Altres: \_\_\_\_\_
- Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horari: \_\_\_\_\_
- Lloc: \_\_\_\_\_ Adreça: \_\_\_\_\_
- Nombre previst de participants: \_\_\_\_\_
- Dirigida a: ☐ Socis/es ☐ Públic general ☐ Infants ☐ Joves ☐ Adults ☐ Famílies

### OBJECTIUS DE L'ACTIVITAT

(Descriure què es vol aconseguir) \_\_\_\_\_

### DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

(Explicació detallada del desenvolupament) \_\_\_\_\_

### RECURSOS NECESSARIS

- Recursos humans: \_\_\_\_\_
- Recursos materials: \_\_\_\_\_
- Recursos logístics:
  - ☐ Equip de so ☐ Cadires ☐ Taules ☐ Projector ☐ Permisos municipals
  - ☐ Assegurança ☐ Altres: \_\_\_\_\_

### PRESSUPOST PREVIST

- Ingressos previstos: \_\_\_\_\_ €
- Despeses previstes: \_\_\_\_\_ €
- Cost total previst: \_\_\_\_\_ €

### PLA DE COMUNICACIÓ

☐ Xarxes socials ☐ Cartelleria ☐ Correu electrònic ☐ Web ☐ Altres: \_\_\_\_\_

Responsable de comunicació: \_\_\_\_\_

### AVALUACIÓ POSTERIOR (a omplir després de l'activitat)

- Nombre real de participants: \_\_\_\_\_
- Valoració general:
- Aspectes a millorar:
- Resultat econòmic final: \_\_\_\_\_ €

## 9.5 Contactes clau municipals

### Àrees municipals

- **Serveis Personals**
  - **Cap de serveis personals:** amuns@ademunt.cat
  - **Subvencions:** subvencions@ademunt.cat
  - **Educació:** mrosario@ademunt.cat
  - **Joventut:** joventut@ademunt.cat
  - **Igualtat:** igualtat@ademunt.cat
  - **Cultura i festes:** ncolomer@ademunt.cat
  - **Esports i gent gran:** prifa@ademunt.cat
- **Conserge dels equipaments:** mcolomer@ademunt.cat i 637 46 83 28
- **Oficina d'Atenció a la Vila:** oav@ademunt.cat - 93 793 79 80
- **Polícia Local:** 629 20 47 40

## 8.6 Enllaços d'interès

### Directori d'entitats:

<https://www.arenysdemunt.cat/ciutadania/737-entitats>



### Subvencions municipals:

<https://www.arenysdemunt.cat/transparencia/informacio-oficial/subvencions>

**Formulari de reserva d'espais:**

<https://www.arenysdemunt.cat/el-poble/349-entitats/serveis-a-entitats>



**Calendari d'actes i ocupació d'espais municipals:**

<https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=calendariarenysdemunt@gmail.com&ctz=Europe/Madrid>

**Calendari ocupació d'espais del Centre cívic Can Mallol de la torre:**

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=6be5ecfd7e2d42028d913b7a3e93dcddc2bdc6d647ae5eb2e5a6c0cdec702907%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FMadrid>



**Instància genèrica:**

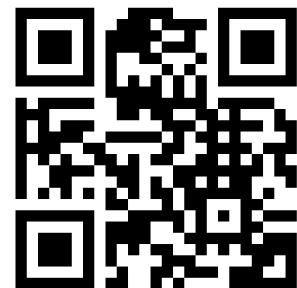
[https://gestor.arenysdemunt.cat/SeuElectronica/ZonaPublica/Tramits/SollicitarTramit.aspx?tipus=USR\\_000008](https://gestor.arenysdemunt.cat/SeuElectronica/ZonaPublica/Tramits/SollicitarTramit.aspx?tipus=USR_000008)



**Canal de whatsapp de la TEAM**

**Actes de la TEAM:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1sLaEFoyvAJ9pla9aDt0916BKylpOiwX8>



**Per a fer cartells, web de CANVA:**

<https://www.canva.com/>

**Associacions i federacions del  
Departament de Justícia de Catalunya:**

[:https://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret\\_i\\_entitats\\_juridiques/associacions/](https://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret_i_entitats_juridiques/associacions/)

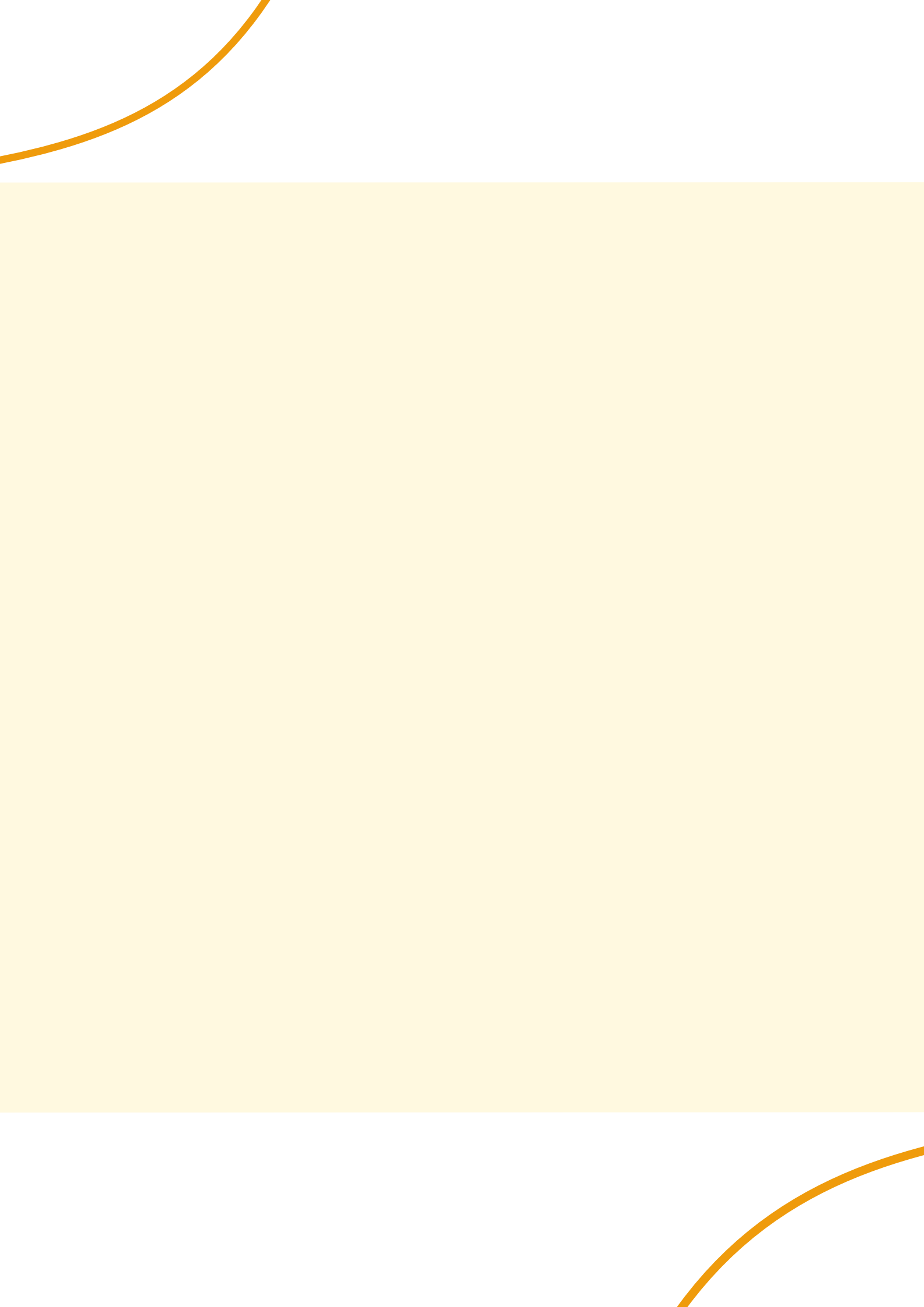


**Generalitat de Catalunya – Portal de  
Participació i Associacionisme:**

<https://web.gencat.cat/ca/ciutadania/serveis/associacions-me-participacio>

## 10. DECÀLEG PER A UNA ENTITAT SALUDABLE

1. **Transparència:** Els comptes i les decisions, clars i a l'abast de tots els socis.
2. **Relleu:** Preparem les noves generacions per agafar el testimoni; ningú és imprescindible.
3. **Legalitat:** Complim amb les obligacions per dormir tranquils i protegir l'associació.
4. **Inclusió:** Les nostres activitats són espais segurs i oberts a tota la diversitat d'Arenys de Munt.
5. **Participació:** La Junta gestiona, però l'Assemblea decideix. Escoltem totes les veus.
6. **Xarxa:** Col·laborem amb altres entitats; enxarxats arribarem més lluny que sols.
7. **Sostenibilitat:** Minimizem residus i cuidem l'entorn en cada activitat que organitzem.
8. **Comunicació:** Expliquem el que fem. Si no es veu, sembla que no existeixi.
9. **Cura:** Cuidem les persones voluntàries, són el nostre actiu més valuós.
10. **Il·lusió:** Mai perdem de vista per què vam començar.





TAULA D'ENTITATS D'ARENYS DE MUNT



Ajuntament  
d'Arenys de Munt