

# ClubEstrella

Guia d'Associacionisme i Voluntariat



Fundació "la Caixa"

# ClubEstrella

Guia d'Associacionisme i Voluntariat

**PATRONAT**

**President**

Josep Vilarasau Salat

**Vicepresidents**

Salvador Gabarró Serra

Jordi Mercader Miró

Isidre Fainé Casas

Antoni Brufau Niubó

Alejandro Plasencia García

**Patrons**

Ramon Balagueró Gañet

M. Amparo Camarasa Carrasco

Ricard Fornesa Ribó

M. Isabel Gabarró Miquel

Manuel García Biel

Javier Godó Muntañola, Comte de Godó

M. Begoña Gortázar Rotaeché

Jaume Iglesias Sitjes

Federico Mayor Zaragoza

Miquel Noguer Planas

Rosa Novell Bové

Justo Novella Martínez

Vicenç Oller Compañ

Montserrat Orriols Peitivi

Magí Pallarès Morgades

Antoni Pie Mestre

Manuel Raventós Negra

Luis Rojas Marcos

Lluc Tomás Munar

Francesc Tutzó Bennasar

Josep Francesc Zaragozaà Alba

**Secretari**

Alejandro García-Bragado Dalmau

---

**Àrea de Projectes Educatius i Socials**

**Directora**

Isabel Martínez Torralba

**Coordinació**

Rosa Gras Bros

**Continguts**

Jani Trias Arraut

**Versió catalana**

Lluís Crespo Arrufat

**Assessorament**

Josep Martí Masferrer

**Disseny gràfic**

Estudio Mariscal

**Impressió**

Gràfiques Orient

© Fundació "la Caixa", 2004

Av. Diagonal, 621. 08028 Barcelona

Dipòsit legal: B-40.364-2004

<b>1</b>	<b>1</b> Què és una associació?	13
	<b>2</b> Què ens aporta associar-nos?	13
	<b>3</b> La Fundació “la Caixa” i les associacions	14
	<b>4</b> Naixement d’una associació	15
	<b>5</b> Com constituir una associació	16
	Primer pas: reunió fundacional	
	Segon pas: aprovar els estatuts de l’associació	
	Tercer pas: aprovar un Reglament de Règim Intern	
	<b>6</b> Procediment legal per a la seva constitució	23
	<b>7</b> Dissolució d’una associació	27
	<b>8</b> Annexos	29
	Model d’estatuts	
	Model de règim intern	
	Model de sol·licitud d’exempció de l’IVA	
	Model per l’obertura d’un compte corrent	
	Model d’escrit per sol·licitar la baixa per dissolució	
	Model de certificat de l’acta de l’assemblea	
	Normativa sobre associacions	
	<b>9</b> Associacions de voluntaris	29
	<b>10</b> Drets dels voluntaris	32
	<b>11</b> Deures dels voluntaris	33
	<b>12</b> Annexos	33
	Normativa sobre associacions de voluntaris	

---

<b>2</b>	<b>1</b> Organització de l’associació	37
	<b>2</b> Assemblea general de socis	37
	<b>3</b> Òrgans directius: la junta	38
	<b>4</b> Finançament de l’associació	40

---

<b>3</b>	1 Gestió de l'associació	49
	2 Llibres obligatoris	49
	3 Comptabilitat	51
	A. Pressupostos	
B. Comptabilitat		
C. Balanços		

---

<b>4</b>	1 Grups de treball	61
	2 Prevenció de conflictes	61
	3 Tècniques de comunicació	63
	4 Control de les emocions	64
	5 Tolerància	65
	6 Dinàmiques de grup	66
	A. Fòrum	
B. Comissió		

---

<b>5</b>	1 Fiscalitat i impostos	73
	2 Impost d'activitats econòmiques IAE	73
	3 Impost sobre el valor afegit IVA	74
	4 Impost de societats IS	76
	5 Retenció de l'IRPF	78

---

<b>6</b>	1 Elaboració de projectes, activitats i memòries	85
	2 Cas pràctic	86
	A. Introducció	
	B. Nom	
	C. Descripció del projecte	
	D. Justificació	
	E. Marc de referència	
	F. Beneficiaris del projecte	
	G. Localització	
	H. Objectius del projecte	
	I. Activitats	
	J. Cronograma	

	K. Persones compromeses	
	L. Anàlisi econòmica del projecte	
	M. Avaluació	
	<b>3</b> Programació d'un acte	97
	A. Passos preparatoris	
	B. Celebració de l'acte	
	C. Avaluació de l'acte	
<hr/>		
<b>7</b>	<b>1</b> Responsabilitat civil i penal. Pólissa d'assegurança	105
	<b>2</b> La protecció de les bases de dades	105
	<b>3</b> Inscripció dels arxius de bancs de dades en el registre de l'agència de protecció de dades	108
	<b>4</b> Annexos	111
	Document de seguretat per a arxius de dades	
<hr/>		
<b>8</b>	<b>1</b> Què és el cibervoluntariat?	115
	<b>2</b> Quin tipus de cibervoluntariat es pot fer?	115
	<b>3</b> Pot la nostra associació iniciar un programa de cibervoluntariat?	116
	<b>4</b> Com establir un projecte de cibervoluntariat?	118
<hr/>		
<b>9</b>	<b>1</b> Club Estrella	123
	<b>2</b> Material per descarregar a l'ordinador	124
	<b>3</b> Serveis per internet exclusius per als voluntaris	124
	A. Servei d'atenció sobre temes referents a la gent gran	
	B. Servei d'atenció sobre temes legals	
<hr/>		
	Bibliografia bàsica	133
<hr/>		
	Annexos	137



La Fundació "la Caixa", d'ençà que va iniciar el seu model d'autogestió, amb la creació d'associacions de gent gran, a la dècada dels anys 1980, ha promogut la participació dels membres dels esplais en el moviment associatiu.

Al llarg d'aquests anys ha estat constant la seva preocupació i dedicació per dur a terme la tasca de promoció de cursos de formació dirigits als membres de les juntes directives dels centres de la Fundació a Catalunya i les Illes Balears per tal de dinamitzar-los i de millorar-ne la gestió.

I va ser, precisament, en el marc d'aquesta tasca per continuar desenvolupant la capacitat de gestió d'aquestes entitats, que es va elaborar una primera guia amb el títol de Guia de gestió per a associacions, l'any 1993, per recollir els principals components i procediments per aconseguir els objectius i les finalitats solidàries de les associacions. Una guia concebuda com a una eina fonamental per millorar el funcionament del teixit associatiu i la gestió responsable dels seus recursos i activitats.

Cinc anys més tard, es va publicar una versió revisada i actualitzada de la guia, amb el títol d'Associar-se per viure millor, per donar cabuda en el seu contingut als canvis produïts a la legislació estatal, així com al nou fet de l'extensió per tot Espanya dels centres de les comunitats autònomes en conveni amb la Fundació "la Caixa".

Un pas més en aquesta línia va ser la creació del primer grup de voluntaris vinculat al programa de gent gran que va trobar la seva consolidació, l'any 2001, amb la creació de les dues primeres associacions de voluntaris, ASVOL a Catalunya i VIACEMA a Madrid, tot coincidint amb la publicació d'Àngels Anònims, amb motiu de la celebració de l'Any Internacional del Voluntariat. El llibre va acollir un conjunt d'activitats de participació social de la gent gran en projectes culturals, socials i de noves tecnologies duts a terme per grups de voluntaris de les diverses comunitats autònomes.

Ara, la Fundació "la Caixa" ha considerat que era el moment de promoure l'edició d'una nova Guia d'associacionisme per tal d'incloure en les seves pàgines tot un munt de novetats i de noves aportacions que s'han registrat els darrers anys en l'àmbit del voluntariat i de les associacions de gent gran que s'han constituït a la pràctica totalitat de les comunitats autònomes. I no ens referim solament a canvis de tipus legislatiu, provocats per la promulgació de noves lleis autonòmiques, sinó sobretot als canvis que han modificat espectacularment l'espectre de la comunicació i del tractament de la informació, tan importants a l'hora d'explotar amb èxit un projecte d'autogestió. És per això que aquesta Guia mostra com s'ha d'aplicar un programa informàtic de gestió dels recursos i activitats de les associacions, o com les noves tecnologies impulsen una nova forma de voluntariat o fomenten la interactivitat entre els associats a través de les aplicacions del Club Estrella.

En tot, potser la principal contribució de la nova Guia té lloc en el marc complex de com afavorir dins de l'associació unes relacions humanes basades en l'entesa, la comprensió i la sensibilitat. Això és el que s'ha volgut inculcar a través de les extenses pàgines dedicades a la dinàmica de grup o a les tècniques de comunicació i de resolució de conflictes.

També cal destacar, perquè fins ara no s'havia tractat en les anteriors versions de la guia, el capítol dedicat a l'elaboració detallada dels projectes que constitueixen les intervencions fonamentals del voluntariat.

En tot cas, ha estat desig i intenció primordial de la Fundació "la Caixa" que aquesta nova Guia ajudi a tots els membres de les associacions de gent gran a gestionar i a entendre millor la vida que els envolta i a enriquir les seves experiències solidàries.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alejandro Plasencia', written over a horizontal line.

**Alejandro Plasencia**  
Vicepresident de la Fundació "la Caixa"



# 1

- 1** Què és una associació?
- 2** Què ens aporta associar-nos?
- 3** La Fundació “la Caixa” i les associacions
- 4** Naixement d’una associació
- 5** Com constituir una associació
  - Primer pas: reunió fundacional
  - Segon pas: aprovar els estatuts de l’associació
  - Tercer pas: aprovar un Reglament de Règim Intern
- 6** Procediment legal per a la seva constitució
- 7** Dissolució d’una associació
- 8** Annexos
  - Model d’estatuts
  - Model de règim intern
  - Model de sol·licitud d’exempció de l’IVA
  - Model per l’obertura d’un compte corrent
  - Model d’escrit per sol·licitar la baixa per dissolució
  - Model de certificat de l’acta de l’assemblea
  - Normativa sobre associacions
- 9** Associacions de voluntaris
- 10** Drets dels voluntaris
- 11** Deures dels voluntaris
- 12** Annexos
  - Normativa sobre associacions de voluntaris



## 1. Què és una associació?

És un grup de persones (tres o més) que s'uneixen de manera voluntària i lliure per aconseguir, sense afany de lucre, una finalitat d'interès general o particular i amb aquest objectiu posen en comú els seus coneixements, activitats o recursos econòmics.

Aquesta organització és autònoma, té una personalitat pròpia i la seva organització interna i funcionament han de ser democràtics i respectant plenament el pluralisme.

Moltes vegades es cau en l'error de pensar que la manca d'ànim de lucre comporta, a més, la impossibilitat per part de l'associació de tenir beneficis. Això no és així, les associacions poden obtenir beneficis, el que en cap cas poden fer és distribuir els guanys, que eventualment hagin obtinguts, entre els seus associats.

Un altre possible error rau en la distinció entre interès general i interès particular. Si de l'activitat de l'associació només se'n beneficien els membres associats, es diu que persegueix un interès particular i si, per contra, els beneficiats per la finalitat de l'associació són un col·lectiu genèric de persones que va més enllà dels membres de la pròpia institució, direm que persegueix un interès general.

## 2. Què ens aporta associar-nos?

L'associació permet a les persones superar la seva capacitat individual i sumar esforços amb d'altres persones de tal manera que faci possible abarcar finalitats de major complexitat. Així, les associacions poden donar resposta a anhels que els individus comparteixen, la satisfacció dels quals, però, no poden aconseguir només amb el seu únic esforç. Alhora també són conseqüència de la socialització dels seus membres que són afavorits per l'associació a la vegada que constitueixen una força emergent a les democràcies modernes.

L'acció dinamitzadora de les associacions constitueix un element fonamental de la vida social d'un territori i resulten ser claus a l'hora de construir una societat autènticament participativa. Al mateix temps, complementen la capacitat protectora de l'estat tot cobrint necessitats que d'una altra forma no serien ateses, o bé per impossibilitat de l'estat o per la capacitat de les associacions d'anticipar-se a les demandes socials.

### 3. La Fundació "la Caixa" i les associacions

Des de la seva creació, la Fundació "la Caixa" és una institució encarregada de gestionar els recursos que la Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona dedica a la seva obra social. Quatre són els àmbits en els quals la Fundació desenvolupa les seves activitats: social, educatiu, científic i cultural. En el marc social porta a terme, sobretot, programes dirigits a la participació de la gent gran a la societat actual.

Fa gairebé vint-i-cinc anys, el 1980, la Fundació "la Caixa" va iniciar l'experiència de l'autogestió dels seus centres de gent gran per tal que els mateixos associats gestionessin les seves pròpies entitats. L'èxit de l'experiència ha fet que ara la Fundació "la Caixa" promogui el moviment associatiu entre la gent gran en les seves iniciatives de voluntariat.

La Fundació "la Caixa" també ha donat un gran impuls a l'apropament de la gent gran a les noves tecnologies mitjançant la creació de ciberaules informàtiques i mediateques i la instauració de cursos que han fet possible que més de cent mil persones grans hagin après a utilitzar l'ordinador. La col·laboració amb les associacions de voluntaris de gent gran ha facilitat que la tasca d'apropament a les noves tecnologies iniciada per la Fundació "la Caixa" s'hagi estès gràcies a les iniciatives de la gent gran.

La col·laboració de la Fundació "la Caixa" amb aquestes associacions es mostra en la signatura de convenis amb dotació econòmica per tal d'impulsar els seus propis projectes; en l'edició de guies d'ajut com aquesta que ara publiquem; en l'assessorament que presta o en el canal Club Estrella que es troba disponible a l'adreça [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com) i que disposa d'eines i serveis dirigits a la gent gran i als voluntaris. També cal destacar el llibre que la Fundació "la Caixa" va editar, amb el títol Àngels Anònims que fa referència a l'expressió emprada pel Dr. Luis Rojas Marcos per a designar les persones que duen a terme les tasques de voluntariat. El llibre recull la relació d'aquestes experiències de voluntariat que s'han desenvolupat en els centres de gent gran i que han fet possible el contacte entre els diferents centres per enriquir experiències semblants i introduir noves idees.

L'objectiu de la Fundació "la Caixa" és seguir la col·laboració amb les associacions de gent gran per, des de la cooperació mútua, impulsar la seva iniciativa particular per tal d'aconseguir que la gent gran millori la seva formació i desenvolupi una vida més activa i participativa mitjançant les noves tecnologies.

#### 4. Naixement d'una associació

L'origen de qualsevol associació radica en l'ànim de diverses persones d'unir-se per tal d'aconseguir uns fins, que com ja han estat exposats, poden ser d'interès general o d'interès particular. La coincidència d'objectius es va exposant i matitzant en el decurs de les reunions. Precisament per això s'anomenen preparatòries i poden ser simples reunions informatives, per donar a conèixer uns programes o uns projectes determinats, o poden tenir la funció de preparar allò que serà la funció pròpia dels socis fundadors si prospera la idea de constituir una associació.

Abans de prendre la decisió de constituir-se en associació, convé,

amb caràcter previ, debatre sobre els seus termes, de tal manera que les següents preguntes quedin contestades afirmativament:

Compartim tots els reunits un objectiu comú?

L'objectiu, el tenim definit?

Disposem de temps i ganes per dedicar a l'associació i als fins que vol aconseguir?

Tenim, doncs, ganes de constituir-nos en una associació?

Una vegada s'han contestat afirmativament aquestes preguntes, passem a exposar, a continuació, els passos que cal seguir per a constituir una associació.

## 5. Com constituir una associació

### Primer pas: reunió fundacional

Una vegada totes les persones que tenen interès en constituir-se com a associació s'hagin reunits totes les vegades que calgui per aconseguir l'acord i, per tant, per promoure la seva creació, es duu a terme la reunió fundacional, l'objectiu de la qual és assolir l'acord de constituir l'associació.

A la reunió fundacional assisteixen normalment totes aquelles persones, promotores, que tenen interès per ser membres de la nova associació que s'ha de constituir. Es pot donar el cas que pel gran nombre de promotors d'una associació, l'intercanvi d'idees, les discussions i els aclariments que sorgeixen com a conseqüència de constituir l'entitat, es facin difícils. Llavors és millor celebrar una reunió prèvia a la reunió fundacional, mitjançant la qual tots els promotors reunits, atorguen poders a uns quants assistents i que, en nom de tots, celebren formalment la reunió fundacional. Aquest grup reduït de promotors, escollits en la reunió prèvia, rep el nom de comissió gestora.

A la reunió fundacional s'han d'adoptar com a mínim els acords següents :

- Constituir l'associació, aprovar la seva denominació, el lloc on tindrà el domicili i els fins que vol perseguir.
- Aprovar els estatuts que han de regir l'associació.

A més, a la mateixa reunió, es poden adoptar altres acords com ara:

- Designar dues persones, d'entre tots els reunits, per a actuar com a president i secretari de la reunió. Això farà possible que el president concedeixi la paraula als assistents per tal que la reunió es desenvolupi de forma ordenada i que el secretari redacti l'acta de la reunió amb les notes que hagi pres de tot allò que s'hagi tractat i decidit en el seu decurs.
- Designar les persones que s'hauran de preocupar de dur a terme els tràmits administratius que calguin per constituir l'associació (sol·licitud de CIF, inscripció en el registre d'associacions, etc).

### **Segon pas: aprovar els estatuts de l'associació**

Els Estatuts són les regles fonamentals del funcionament d'una associació i han d'acomplir uns mínims que marca la llei. Al marge d'aquests mínims, poden adequar-se a les necessitats de cada associació que obliguen a tots els socis a acceptar-los ja sia en el moment de la constitució, si es tracta dels socis promotors, o en el moment de donar-se d'alta com a socis.

Els continguts mínims que han de contemplar els estatuts són:

### 1. El domicili

El domicili cal que consti en els Estatuts ja que determina la nacionalitat o veïnatge civil de l'associació. En conseqüència determina la legislació aplicable a l'associació i serveix per fixar la competència dels Tribunals. Una associació amb domicili a Catalunya està sotmesa a la Llei d'Associacions Catalana, mentre que una associació amb domicili al País Basc està sotmesa a la Llei d'Associacions d'aquesta comunitat.

### 2. Denominació

No s'admeten noms que indueixin a error o que consisteixin únicament en l'expressió d'un territori (com ara Associació de Lugo). Entenem que indueixen a error les denominacions que utilitzen paraules pròpies d'altres entitats, diferents de les associacions, o que s'assemblen a les d'altres associacions o entitats ja inscrites. Una bona pràctica és dirigir un escrit al registre d'associacions de la nostra comunitat per saber si ja existeix una associació amb el nom que volem adoptar. D'aquesta manera, evitarem la denegació de la inscripció a causa d'existir ja una associació amb una denominació igual o semblant.

### 3. La durada

L'associació és habitual constituir-la per temps indefinit ja que la idea dels socis promotors acostuma a ser la supervivència de l'associació.

### 4. Els fins i les activitats de l'associació

S'han de descriure de manera precisa i cal fugir de les generalitats que mai en donen una idea concreta. Juntament amb el nom de l'associació, són els seus elements distintius.

### 5. El règim d'admissió i el règim disciplinari

S'han d'especificar els requisits i modalitats d'admissió de socis. També la forma i raons per les quals es regula la baixa dels socis i el règim sancionador i de separació (expulsió) dels associats.

Normalment el règim disciplinari queda estipulat en els estatuts i es complementa en el Reglament de Règim Intern on s'especifiquen les faltes que porten a la seva aplicació.

#### 6. Els drets i obligacions dels associats

S'ha de fer constar els drets que tenen tots els associats com a membres de l'associació i a la vegada els deures que comporta. Dels primers cal recordar entre d'altres: assistir amb veu i vot a les reunions de l'assemblea general i poder ser elector i elegit per a òrgans de representació i govern. Entre els segons: acatar i complir els estatuts.

#### 7. El règim democràtic de funcionament

S'han de detallar els criteris que garantitzin el funcionament democràtic de l'associació.

#### 8. Els òrgans de govern i representació

Els òrgans de govern són l'assemblea general i la junta directiva. S'ha, doncs, d'especificar com es componen, les regles i procediments per l'elecció i substitució dels seus membres, les seves atribucions, durada dels càrrecs, causes del seu cessament, la foma de deliberar, adoptar i executar els acords i les persones o càrrecs amb facultat per certificar-los i els requisits perquè els esmentats òrgans restin vàlidament constituïts, així com la quantitat d'associats que cal per poder convocar sessions dels òrgans de govern o per proposar assumptes a l'ordre del dia.

9. El règim d'administració, comptabilitat i documentació, així com la data de tancament de l'exercici associatiu que normalment es fa coincidir amb el final de l'any natural, és a dir, el 31 de desembre.

10. El patrimoni inicial i els recursos econòmics que es podran fer servir

En el cas de que l'associació no disposi d'un patrimoni inicial s'haurà

de fer constar i no caldrà fer res més per cobrir aquest requisit. Pel que fa els recursos econòmics dels que podrà fer ús, cal tenir en compte que pot disposar de: les quotes dels socis, les derrames, les donacions, les subvencions, llegats o herències, etc.

#### 11. Causes de dissolució i destinació del patrimoni

Cal especificar les raons que porten a la dissolució de l'associació i si es dóna aquest supòsit, s'ha d'especificar a qui anirà a parar el patrimoni de l'associació. D'igual manera que hem assenyalat anteriorment que els socis no poden lucrar-se del funcionament de l'associació tampoc en el moment de la seva dissolució podran disposar dels diners o dels béns que l'associació hagi pogut acumular al llarg de la seva vida. La destinació dels béns després de la liquidació de l'associació haurà de ser una altra associació sense ànim de lucre. En els estatuts es pot decidir ja quina serà aquesta associació si bé també es pot decidir en el moment d'aprovar-se la dissolució.

### **Tercer pas: aprovar un Reglament de Règim Intern**

Com ja s'ha indicat, els estatuts són les regles fonamentals del funcionament d'una associació. A més, però, es pot aplicar un reglament de règim intern que desenvolupi amb detall els aspectes pràctics del dia a dia de l'associació.

El Reglament de Règim Intern té un rang inferior als estatuts i es compon de normes pràctiques destinades a millorar el funcionament de l'associació.

En un primer moment correspon a la junta directiva redactar el reglament que després s'haurà de sotmetre a l'assemblea general per a la seva aprovació definitiva.

A continuació, i a tall d'exemple, tractarem alguns aspectes que es poden desenvolupar en un Reglament. Els continguts sempre han

d'adaptar-se a les necessitats de cada associació, per la qual cosa poden incloure o no els aspectes següents:

#### 1. Emblema de l'associació

Es pot detallar l'emblema i el logo de l'associació i a on ha de figurar (documentació, insígnies, etc)

#### 2. Forma d'interpretar els estatuts

També es pot preveure com s'hauran d'interpretar els estatuts si, en algun moment, es produeix una diferència d'interpretació. Es pot establir que la junta directiva s'encarregui de la interpretació en cada situació concreta i en tal cas determinar, alhora, si s'ha d'emetre un informe previ a la decisió de la junta.

#### 3. Mode de constitució de les comissions de treball i de regulació del seu funcionament

Cal establir el nombre de socis que en formaran part, la manera de reportar el seu treball a la junta directiva, etc

#### 4. Forma de delegar el vot en un altre soci a l'assemblea general

Es poden establir sistemes de delegació de vot a un altre soci per a representar-lo en la seva absència. També es pot regular el vot per correu.

#### 5. Com s'han de fer les votacions a l'assemblea general

Es pot establir que per elegir la junta directiva es faci mitjançant una papereta oficial i de manera secreta i que per la resta de votacions el còmput de vots es pugui fer a la vista mitjançant qualsevol signe extern (mà alçada, cartulines de color, etc). També es pot establir un sistema de votació secreta amb papereta si ho sol·liciten un nombre determinat de socis.

#### 6. Forma de redactar les actes de l'assemblea general

Es pot establir a qui correspon aixecar-les (redactar-les), quan i com es farà la transcripció en el "Llibre d'Actes" i quins extrems recollirà.

### 7. El Reglament electoral

On s'han d'establir els requisits que han de complir les candidatures; com s'ha de constituir la mesa electoral; la possibilitat de nomenar interventors; el sistema de votació, etc.

8. Procediment a seguir per inscriure's com a soci de l'associació  
Determina si cal adreçar algun tipus d'escrit a l'associació, si correspon a la junta directiva aprovar l'ingrés o si l'ingrés és condicionat a l'aprovació de l'assemblea general.

9. Possibilitat de nomenar membres honoraris i procediment per fer-ho

Moltes associacions honoren els seus socis il·lustres o personalitats amb la distinció de socis d'honor, la qual cosa comporta alguns privilegis (en general, la gratuïtat de les quotes)

10. Establir el sistema d'infraccions i sancions de l'associació  
És molt important establir de forma detallada els tipus de faltes (greus, molt greus o lleus) i les sancions que els hi corresponen.

### 11. El procediment disciplinari

També s'ha de recollir el Procediment Disciplinari que ha de castigar les infraccions. Haurà d'acomplir els principis que marca la legislació de tal manera que si s'obre expedient disciplinari a un membre de l'associació, haurà de tenir l'oportunitat de defensar-se en el procediment. De la mateixa manera, tindrà dret a conèixer l'acusació que li hagi estat formulada i a efectuar les oportunes alegacions, així com a proposar proves en el tràmit d'audiència que s'hauran de tenir en compte a l'hora de redactar la corresponent proposta de resolució.

## 6. Procediment legal per a la seva constitució

Per constituir l'associació hem de seguir uns passos per tal de garantir que resti legalment constituïda i inscrita en el Registre d'Associacions de la nostra comunitat autònoma o en el Registre Central d'Associacions.

### Inscripció en el Registre d'Associacions

En primer lloc hem d'emplenar un model de sol·licitud d'inscripció de l'associació que ens subministraran en el Registre d'Associacions. Caldrà adjuntar a aquesta sol·licitud l'original i dues còpies de l'Acta Fundacional redactada tal com s'ha detallat en el punt 5. Com constituir una associació. Primer pas: Reunió fundacional, i en la qual han de constar les signatures dels socis. A més, hi afegirem tres originals dels estatuts de l'associació signats per tots els socis fundadors amb nom i cognoms, adreça i número de Document Nacional d'Identitat.

### Declaració censal. Obtenció del CIF.

L'Agència Tributària disposa d'un cens on es registren totes les entitats, persones i professionals, les activitats dels quals tenen o poden tenir transcendència fiscal. A cadascuna d'aquestes entitats o persones, l'Agència Tributària els hi assigna un Codi d'Identificació Fiscal o CIF per tal d'identificar-les de forma inequívoca.

En constituir una associació, cal obtenir un Codi d'Identificació Fiscal que ens permet operar per:

- Obrir un compte corrent en una entitat financera.
- Girar quotes als associats.

- Adquirir béns.
- Etc.

L'Agència Tributària per facilitar un CIF a l'associació exigeix emplenar un imprès on es detallen aspectes relatius a la seva composició i funcionament per tal de que l'Agència pugui:

- Identificar-la.
- Conèixer la natura de les seves activitats i per tant quines obligacions fiscals ha de complir.
- Controlar si compleix amb les seves obligacions fiscals.

L'imprès que s'ha d'emplenar per primera vegada en constituir l'associació rep el nom d'Alta Censal i té assignat el número 036. Pot obtenir-se un model a la pàgina web de l'Agència Tributària [www.aeat.es](http://www.aeat.es) o a qualsevol de les seves oficines.

El termini per donar d'alta a l'associació en el Cens d'Obligats Tributaris és de trenta dies a comptar des de la seva constitució i a més del model 036 l'associació haurà d'incloure la següent documentació:

- Model 036
- Còpia i original de l'acta fundacional de l'associació
- Còpia i original dels estatuts de l'associació amb el segell del registre d'associacions de la comunitat.
- Fotocòpia del DNI de la persona que signa l'imprès de declaració censal 036.

Amb aquesta senzilla tramesa, Hisenda expedeix un Número d'Identificació Fiscal provisional a favor de l'associació i al cap d'un cert temps, rebrà el número definitiu.

Una vegada obtingut el CIF i abans de realitzar operacions econòmiques, cal el reconeixement explícit de l'exempció del pagament de l'impost de l'IVA.

## Exempció de l'IVA

Les entitats sense afany de lucre estan exemptes de la presentació d'aquest impost en el benentès que no "realitzin de forma habitual activitats empresarials o professionals, i que no es facin a títol exclusivament gratuït". Pel reconeixement d'aquesta categoria és imprescindible que ho reconeixi explícitament l'Agència Tributària.

La documentació que cal aportar a l'Agència per aconseguir aquest tipus d'exempció és la següent:

- Acta Fundacional
- Estatuts
- Certificat d'inscripció en el Registre
- Sol·licitud d'exempció signada pel President de l'Associació (veure model de document annex)

L'exempció ens permet facturar sense IVA totes les operacions generades per les activitats pròpies de l'associació dutes a terme en el compliment dels seus fins (cursos, activitats, etc)

Fins que Hisenda no accepti facturar sense IVA, l'associació haurà de presentar la declaració trimestral de l'IVA (Model 300) amb la indicació "sense activitat". Si a finals d'any segueix la mateixa situació haurà de presentar el Resum de l'IVA anyal (Model 390).

## Legalització dels llibres

Les associacions han de legalitzar els llibres en el Registre Mercantil. A tal efecte, han de presentar una instància de sol·licitud que es proporciona a la seu del Registre i que es pot emplenar in situ.

Els llibres de comptes poden:

- Legalitzar-se a l'inici de la vida de l'associació. És el cas de les associacions que porten una comptabilitat manual i la transmetren al llibre amb les pàgines segellades
- Ser impressos des del programa de comptabilitat utilitzat per l'associació. Caldrà, doncs, enquadernar-los i presentar-los al Registro Mercantil per a legalitzar-los abans del 30 d'abril del següent exercici. És a dir, un cop tancat l'exercici econòmic (cosa que es fa generalment el 31 de desembre) cal imprimir els comptes, enquadernar-los i presentar-los al Registre per a segellar-los.

És important complir amb aquestes obligacions per mantenir un sistema de control i publicitat sobre els comptes de l'associació.

### **Obertura d'un compte corrent en una entitat financera**

És absolutament imprescindible disposar d'un compte corrent en una entitat financera per dur la gestió econòmica de l'associació, com ara domiciliar els pagaments que periòdicament faci (subscripcions, serveis d'aigua, llum, telèfon, etc) i emetre els rebuts pel cobrament de les quotes dels socis.

Per obrir un compte corrent cal que l'associació hagi obtingut el Codi d'Identificació Fiscal (CIF) segons els passos esmentats abans. Juntament amb el CIF haurà de facilitar a l'entitat financera una còpia registrada dels estatuts i de l'Acta Fundacional.

És molt habitual fixar un sistema de signatura mancomunada (de dues persones) per poder retirar diners del compte corrent. Consisteix a establir que l'entitat financera no autoritzi cap pagament si no és ordenat per dues persones que poden ser el president i el secretari; el tresorer i el president o el secretari i el tresorer.

## 7. Dissolució d'una associació

La durada d'una associació habitualment es preveu que serà indefinida i que per tant la seva vigència ultrapassarà la vida de les persones que la van constituir. Així, en el nostre país trobem molts exemples d'associacions nascudes ja fa moltes dècades i que en l'actualitat encara persegueixen els fins pels quals van ser creades. Però també existeixen, dissortadament, associacions que per una raó o altra no han prosperat i han deixat d'existir. Les raons poden ser moltes: manca d'arrelament a la societat, desinterès progressiu dels socis, manca de recursos econòmics o canvis socials que les han buidat de sentit, entre d'altres.

Per deixar d'existir, una associació, qualsevol que sigui el motiu, haurà de procedir a la seva dissolució. Moltes vegades per desconeixement o per negligència no se segueixen les passes encaminades a la dissolució i això pot comportar força complicacions posteriors.

Cal remarcar que la legislació estableix l'obligatorietat de dissoldre les associacions en els casos següents:

- Si concorren les causes previstes en els estatuts
- Per la voluntat dels associats expressada a l'Assemblea General convocada a tal efecte
- Per les causes determinades a l'art. 39 del Codi Civil
- Per sentència judicial ferma (per exemple, si l'associació té fins no lícits).

En tots els supòsits de dissolució s'haurà de donar al patrimoni la destinació prevista en els estatuts.

El procés de dissolució d'una associació no és gens complicat i a grans trets és el següent:

Si arriba el moment, els socis hauran de celebrar una Assemblea General convocada expressament per dur a terme la dissolució.

En el decurs de l'Assemblea s'hauran d'aconseguir els acords següents:

a) Acordar la dissolució de l'associació.

b) Establir quins seran els membres de la Comissió Liquidadora de l'associació. Hi ha casos en que els estatuts ja regulen quins seran els integrants d'aquesta Comissió i solen coincidir amb els membres de la darrera Junta Directiva.

c) Quina destinació es donarà als béns resultants de la dissolució un cop coberts tots els deutes de l'associació. Com en el cas anterior, és possible que la destinació ja hagi estat expressament prevista en els estatuts.

Després de la celebració de l'assemblea i una vegada aconseguits els acords anteriors s'obrirà la liquidació de l'associació de tal manera que:

a) La Comissió Liquidadora s'encarrega de realitzar un inventari on es recull de forma detallada l'actiu i el passiu de l'associació. Es pot donar el cas que els actius no consisteixin en diners sinó en béns (ordinadors, impressores, quadres, etc.) Per la seva part, el passiu de l'associació es compon de totes les quantitats que es deuen en el moment d'acordar la dissolució (per exemple: una factura pendent de pagament a un monitor o el darrer rebut del telèfon)

b) La Comissió Liquidadora amb els béns de l'actiu (que si cal poden vendre's) haurà de pagar els passius de tal manera que l'associació quedi lliure de deutes.

c) Posteriorment, si resulta que l'actiu de l'associació és més gran que el passiu i, per tant, hi ha un "haver resultant", la Comissió haurà d'assignar-lo a la destinació acordada a l'Assemblea Extraordinària en el moment de la dissolució o bé a la destinació establerta en els estatuts.

d) La Comissió Liquidadora, una vegada fet el tràmit anterior, haurà, per últim, de presentar un escrit on es comuniqui la dissolució de l'associació al Registre d'Associacions on figura inscrita per tal de causar baixa. En els annexos adjunts es troba un model d'escrit per adreçar al Registre d'Associacions. L'escrit s'ha d'acompanyar també d'un certificat de l'acta de l'assemblea en la qual es va acordar la dissolució. El model de l'esmentat certificat també s'inclou en els annexos.

## 8. Annexos

- Model d'estatuts (vegeu pàg.137)
- Model de règim intern (vegeu pàg.165)
- Model de sol·licitud d'exempció de l'IVA (vegeu pàg.191)
- Model per l'obertura d'un compte corrent (vegeu pàg.192)
- Model d'escrit per sol·licitar la baixa per dissolució (vegeu pàg.193)
- Model de certificat de l'acta de l'assemblea (vegeu pàg.194)
- Normativa sobre associacions (vegeu pàg.195)

## 9. Associació de voluntaris

Des del 1996 existeix una Llei del Voluntariat d'àmbit estatal. Però també en els darrers anys, pràcticament totes les comunitats autònomes han produït normes legals sobre el Voluntariat, ja sigui a través de lleis aprovades pels seus respectius parlaments o mitjançant decrets administratius, dins del seu àmbit territorial i de competències.

Totes aquestes lleis, reconeixen de manera unànime la importància del voluntariat, el seu paper com a expressió de la participació ciutadana en el desenvolupament cultural, polític, econòmic, de la comunitat social, i expressen el compromís dels poders públics per impulsar-lo i promocionar-lo. L'Estat promou el voluntariat ja que beneficia tant a la societat en general com al mateix voluntari.

La llei defineix el voluntariat com "el conjunt de persones que efectuen una prestació voluntària de serveis cívics o socials, sense contraprestació econòmica, en el marc d'una organització estable i democràtica que comporta un compromís d'actuació a favor de la societat i la persona".

Moltes d'aquestes normatives, exclouen expressament com activitats de voluntariat les actuacions "aïllades, esporàdiques o prestades al marge d'organitzacions públiques o privades sense afany de lucre, així com les que són executades per raons familiars, d'amistat o mer veïnatge".

També s'exclouen, de manera explícita "les activitats que es duen a terme en virtut d'una relació laboral o funcional; les activitats que generen algun tipus de benefici per a les persones que les realitzen; les activitats realitzades en l'exercici d'una obligació personal o les reglamentàriament establertes; les activitats realitzades per càrrecs directius o gerents a les entitats promotores".

Pràcticament totes les normes assenyalen que "l'activitat (voluntària) no podrà substituir el treball retribuït, ni tan sols en el cas de conflicte laboral, ni ser considerada com pràctiques, aprenentatge o experiència professional".

Les àrees d'actuació del voluntariat mencionades per les diferents normatives inclouen "les assistencials, de serveis socials, cívics, educatives, culturals, científiques, esportives, sanitàries, de cooperació al desenvolupament, de defensa del medi ambient, de

defensa de l'economia o la recerca, de desenvolupament de la vida associativa, de promoció del voluntariat, o qualsevol altra de natura anàloga" (Llei Estatal del Voluntariat 6/1996). Altres normes mencionen altres camps, com ara la defensa dels drets humans, la promoció de la igualtat entre homes i dones, la lluita contra l'atur.

Algunes lleis especifiquen que aquestes activitats, de l'àmbit que siguin, han d'anar "dirigides a la construcció d'una societat més solidària i més justa".

Les diverses lleis i normatives també assenyalen un conjunt de principis d'actuació que han de regir l'acció del voluntariat i de les organitzacions d'acció voluntària, com, per exemple:

a) Participació lliure, altruista i compromesa dels ciutadans i ciutadanes, sense compensació econòmica, segons les seves preferències i capacitats, mitjançant entitats d'organització democràtica i no discriminatòria.

b) Solidaritat amb les persones i els grups, amb l'objectiu d'aconseguir l'interès general, tot atenent a les necessitats socials de forma global i no exclusivament dels membres de la pròpia organització.

c) Descentralització, procurant que les activitats del voluntariat es realitzin com més a prop dels ciutadans millor i en el seu propi entorn .

d) Autonomia i llibertat de les organitzacions del voluntariat respecte dels poders públics, vetllant alhora per a garantir el compliment de la legislació i per la responsabilitat que les entitats de voluntariat han d'assumir davant la societat.

e) Complementarietat i coordinació de voluntariat i administracions en tots els seus àmbits i nivells i no substitució de

les seves actuacions.

Les diferents normatives també fan referència als drets i deures dels voluntaris, dels quals cal destacar-ne:

## 10. Drets dels voluntaris

A. Rebre, tant amb caràcter inicial com permanent, la informació, formació, orientació, suport i, eventualment, els mitjans materials necessaris per a l'exercici de les funcions que tenen assignades.

B. Ser tractats sense discriminació, respectant la seva llibertat, dignitat, intimitat i creences.

C. Participar activament en l'organització en la qual es troben enquadrats i col·laborar en l'elaboració, disseny, execució i avaluació dels programes, d'acord amb els seus estatuts o normes d'aplicació.

D. Ser assegurats contra els riscos d'accident i malaltia que derivin directament de l'exercici de l'activitat voluntària, amb les característiques i pels capitals assegurats que s'hagin establert reglamentàriament.

E. Ser reembossats per les despeses realitzades en l'acompliment de les seves activitats.

F. Disposar d'una acreditació identificativa de la seva condició de voluntari.

G. Realitzar la seva activitat en les condicions establertes de seguretat i higiene en funció de la natura i característiques de la mateixa.

H. Obtenir el respecte i el reconeixement pel valor social de la seva contribució.

## 11. Deures dels voluntaris

A. Complir els compromisos adquirits amb les organitzacions de les quals formen part, respectant els seus fins i les seves normatives.

B. Guardar, sempre que és requerit, la confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en l'acompliment de la seva activitat voluntària.

C. Refusar qualsevol contraprestació material que es pugui rebre del beneficiari o d'altres persones relacionades amb la seva acció.

D. Respectar els drets dels beneficiaris de la seva activitat voluntària.

E. Actuar de forma diligent i solidària.

F. Participar en les tasques formatives previstes per l'organització de forma concreta per les activitats i funcions confiades, així com les que amb caràcter permanent es requereixen per mantenir la qualitat dels serveis que presten.

G. Seguir les instruccions adequades a les finalitats que s'imparteixen en el desenvolupament de les activitats encomenades.

H. Utilitzar degudament l'acreditació i distintius de l'organització.

I. Respectar i tenir cura dels recursos materials que les organitzacions posin a la seva disposició.

## 12. Annexos

- Normativa sobre associacions de voluntaris (vegeu pàg. 201)



# 2

- 1 Organització de l'associació
- 2 Assemblea general de socis
- 3 Òrgans directius: la junta
- 4 Finançament de l'associació





## 1. Organització de l'associació

L'associació té dos òrgans de govern: l'assemblea general i la junta directiva. La primera és el màxim òrgan de decisió de l'associació. És formada per tots els associats que hagin estat degudament inscrits. Es reuneix una vegada a l'any i de forma extraordinària sempre que sigui necessari.

Per la seva part, la junta directiva és l'òrgan de govern de l'associació entre assemblees. És formada pel president, secretari, tresorer i els vocals. S'encarrega de prendre decisions de tot allò que fa referència a l'associació, en especial l'aprovació d'activitats i la incorporació dels nous associats.

## 2. Assemblea general de socis

L'òrgan sobirà d'una associació és l'assemblea general de socis. L'assemblea s'ha de reunir almenys un cop a l'any en sessió ordinària.

En començar cada assemblea s'ha de llegir l'acta de l'assemblea anterior i, si s'està d'acord amb el seu contingut, aprovar-la. Els associats analitzen quin ha estat el funcionament de l'associació d'ençà de l'última assemblea i aproven les línies que s'han de seguir en el proper exercici.

L'assemblea té atribuïdes les competències següents:

- Modificar els estatuts.
- Elegir i separar membres de l'òrgan de govern i controlar l'activitat.
- Aprovar el pressupost anual i la liquidació dels comptes anuals.
- Adoptar els acords per la fixació de la forma i l'import de la contribució per sostenir les despeses de l'associació.
- Aprovar la gestió feta per l'òrgan de govern (junta directiva).
- Acordar la dissolució de l'associació.

- Adoptar la decisió d'incorporar-se o de separar-se d'una unió d'associacions (federació).
- Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- Aprovar el reglament de règim intern.
- Acordar la baixa o la separació definitiva, amb expedient previ, dels associats.
- Resoldre qualsevol altra qüestió que no hagi estat atribuïda a un altre òrgan de l'associació.

Tots els membres de l'associació (inclosos els socis absents, els que s'hagin abtingut de votar i els que hagin votat en contra) estan sotmesos als acords que hagi pres l'assemblea general.

### **Per elegir la junta**

En el decurs de l'assemblea (convocada segons determinin els estatuts) els socis han d'elegir la junta directiva, que és l'òrgan que governa, gestiona i representa els interessos de l'associació d'acord amb les directrius anuals aprovades per l'assemblea general.

Una vegada nomenada la nova junta, ha de sol·licitar de la direcció anterior tota la informació que calgui per dur a terme la seva funció, així com els llibres d'actes, de caixa i de socis actualitzats.

## **3. Òrgans directius: la junta**

La junta directiva assumeix la responsabilitat de la gestió de l'associació. És la que representa a l'entitat davant els seus socis i davant de tercers.

Ha de presentar a l'assemblea general ordinària de socis un balanç de la seva gestió i una proposta d'actuació pel pròxim exercici, l'estat de comptes de l'associació i el pressupost previst per l'any vinent.

Els membres de la junta no poden rebre cap tipus de retribució per la seva dedicació. Però sí poden percebre les despeses ocasionades pel desenvolupament del seu càrrec, un cop justificades (per exemple, per desplaçaments).

## Les funcions de la junta directiva

Per tal de garantir la bona marxa de l'associació, es distribueixen els treballs que s'han de dur a terme, entre les persones que componen la junta.

Les funcions que han de realitzar cadascun dels membres de la junta directiva s'han d'explicitar en els estatuts. Acostumen a ser aquestes:

### President

- Dirigeix i representa a l'associació, per delegació de l'assemblea i de la junta directiva.
- S'encarrega de presidir i dirigir els debats de l'assemblea i de les reunions de la junta directiva.
- Convoca les reunions de l'assemblea general i de la junta directiva.
- Visar les actes, els documents i els certificats presentats pel secretari i el tresorer.

El president, a més, pot assumir altres atribucions per delegació de l'assemblea general o de la junta directiva.

### Sotspräsident

Les funcions del sotspräsident no són tan concretes com les dels altres membres de la junta directiva.

Consisteixen a:

- Recolzar a la presidència i, en absència del president, assumir les seves funcions.

- Si la presidència de la junta directiva queda vacant, el sotspresident ha d'assumir les funcions del president fins que l'assemblea general esculli un successor o el ratifiqui.

#### Secretari

- S'ocupa de la documentació de l'associació i de portar al dia el llibre de socis.
- S'encarrega d'aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de les assemblees generals i de les reunions de la junta directiva.
- S'encarrega de redactar i autoritzar certificats a les persones que ho demanin.

#### Tresorer

- Gestiona els recursos de l'associació.
- S'encarrega d'elaborar el pressupost, el balanç i la liquidació de comptes.
- Porta els llibres de comptabilitat.
- Signa els rebuts de les quotes i altres documents de tresoreria.
- Realitza el pagament de les factures aprovades, les quals han de ser visades prèviament pel president.
- Té la responsabilitat de mantenir l'associació al corrent de les seves obligacions fiscals.

#### Vocals

- Elaboren projectes per encàrrec de la junta directiva o per iniciativa pròpia, amb l'aprovació de la junta directiva.
- S'encarreguen de dur a terme els projectes aprovats i de fer-ne els informes d'avaluació.

## 4. Finançament de l'associació

Les associacions sense afany de lucre persegueixen un "ànim" social i tenen per tant uns fins altruistes. No obstant això, també necessiten ingressos per poder dur a terme els seus fins.

Totes les associacions han de buscar fonts de finançament (quotes, subvencions, donacions...), que són necessàries per realitzar les seves activitats dirigides a fins socials. Un cop s'ha tancat el balanç econòmic d'un exercici, si s'obtenen beneficis han de ser reinvertits a l'activitat altruista que marca els fins de l'associació. Així doncs, el benefici no serà destinat als socis.

En una associació existeixen infinitat de formes per obtenir ingressos. Es poden classificar en dues grans categories que són: recursos propis i recursos aliens. Dins de cadascuna d'aquestes categories hi caben diverses formes de finançament:

## **A) Recursos propis**

### **1. Quotes dels socis**

Les associacions estableixen un import amb caràcter periòdic (normalment anual) que han de pagar els seus socis per tal de ser-ne considerats membres. Si bé poden tenir altres fonts de finançament, per la qual cosa podrien prescindir de les quotes, és convenient establir-ne alguna encara que sigui testimonial. La quota comporta una obligació per tots els socis i, a més, allunya a les persones que no acaben de mostrar un autèntic interès per l'associació. Alhora facilita que es donin de baixa els socis que hagin perdut l'interès o que per qualsevol altra raó no desitgin continuar vinculats a l'associació.

### **2. Prestació de serveis o vendes**

Les associacions també poden organitzar tallers o activitats en les quals les persones participants hagin de pagar una quota. És important, de totes maneres, que aquestes activitats o tallers no suposin competència deslleial amb altres empreses que realitzin les mateixes activitats.

En referència a les vendes, l'associació pot oferir pins amb el seu logotipus o emblema o fins i tot samarretes amb la imatge de

l'associació per tal d'obtenir beneficis i destinar-los als fins socials que persegueix.

També pot organitzar rifes, concursos, subhastes d'obres artístiques, vendre loteria o introduir publicitat a les seves publicacions. Cal, no gensmenys, que tot això es reflecteixi a la comptabilitat i que sigui considerat un mitjà per dur a terme els projectes de l'associació.

## **B) Recursos aliens**

### **1. Herències i llegats**

Una manera d'obtenir ingressos consisteix a que una persona, en morir, li deixi tots els seus béns (l'anomena herent) o només algun bé (l'anomena legatària). És una pràctica poc estesa i per tant una forma de finançament que no cal comptar-hi, a més des de l'associació poca cosa es pot fer per aconseguir herències o llegats.

Malgrat tot, per afavorir que algunes persones li deixin part dels seus béns o diners, podem assenyalar:

- Agrair les mostres de recolzament a l'associació amb el reconeixement a les persones que l'hagin assenyalat com a herent o legatària en el seu testament. Una forma clàssica d'agraïment és concedir el nom de la persona morta a una activitat que desenvolupa l'associació (per exemple, "Projecte d'ajut a les persones amb discapacitat Antonio Merlos").
- Donar a conèixer aquesta possibilitat als associats i simpatitzants de la nostra associació, ja que és possible que si algunes persones s'assabenten de tal possibilitat, ho tinguin en compte a l'hora de redactar el seu testament.
- Dur a terme els seus projectes i fins socials de la millor forma possible tot garantitzant que amb la feina ben feta les herències i llegats rebuts serviran per impulsar les activitats que donen sentit a l'associació.

## 2. Donacions

Una donació és una contribució que fa una persona, en vida, o una entitat (pot ser una empresa) a l'associació. Las recomenacions anteriors també serveixen per optimitzar les possibilitats d'obtenir donacions.

## 3. Convenis

Un conveni és un acord entre l'associació i una entitat mitjançant el qual ambdues parts donen i reben alguna cosa a canvi. En el nostre cas (el finançament de l'associació) el conveni pot establir que l'associació ha de percebre d'una determinada entitat una quantitat de diners a canvi de la qual es compromet a desenvolupar alguna activitat a favor de l'esmentada entitat.

## 4. Subvencions

L'Administració pública atorga aportacions econòmiques que s'anomenen subvencions a les associacions perquè puguin desenvolupar un programa o una activitat concreta que pot ser d'interès per l'Administració.

La forma d'accedir a aquestes subvencions és fixada per la pròpia Administració mitjançant l'anomenada convocatòria de la subvenció, que és pública. La convocatòria inclou els requisits que s'exigeixen a les associacions per optar a la subvenció i les passes que s'han de seguir. Per tal de conèixer les convocatòries hem de recórrer a les administracions que en concedeixen i que són:

- L'Administració de l'Estat, publicades al Butlletí Oficial de l'Estat ([www.boe.es](http://www.boe.es))
- L'Administració Autònoma, publicades al Butlletí Oficial de la Comunitat.
- Els Ajuntaments.
- La Unió Europea.

El Ministeri d'Administracions Públiques inclou, al seu Centre

d'Informació Administrativa, una secció de premis, beques, ajuts i subvencions. A la seva web, podem cercar informació sobre quines es troben vigents (<http://www.igsap.map.es>) a les comunitats autònomes.

### 5. Espònsor

És un acord mitjançant el qual una entitat fa una aportació econòmica a favor de l'associació per tal de vincular la seva imatge amb alguna de les seves activitats o projectes concrets. En aquest sentit es diu que l'entitat esponsoritza aquesta activitat o projecte. L'acord afavoreix tant a l'associació, que rep una quantitat de diners per destinar a l'activitat o projecte, com a l'entitat que fa l'aportació ja que enllaça la seva imatge amb l'activitat o projecte social que dur a terme l'associació.

L'interès de les empreses per l'esponsorització creix a mesura que les activitats troben una gran difusió en els mitjans de comunicació ja sia a través d'una televisió local, la revista del barri o millor encara un gran diari de difusió estatal. També és indispensable que la nostra imatge com associació sigui percebuda de forma positiva per la gent.





ideas  
proyecto futuro...  
Salud familiar  
Relaciones Amigos  
aficiones Solidaridad  
Sentimientos ideas  
Cambio Amor Salud  
optimismo  
libertad  
información  
Seguridad

# 3

- 1** Gestió de l'associació
- 2** Llibres obligatoris
- 3** Comptabilitat
  - A. Pressupostos
  - B. Comptabilitat
  - C. Balanços



## 1. Gestió de l'associació

La gestió d'una associació no comporta grans dificultats encara que cal complir una sèrie d'obligacions que es concreten a portar al dia els tres llibres obligatoris: el llibre de socis, el llibre d'actes i el llibre de caixa. A les properes pàgines analitzarem cadascun d'ells i les obligacions comptables de l'associació.

## 2. Els llibres obligatoris

La llei imposa a les associacions unes determinades obligacions documentals i comptables. Així, les associacions han de disposar d'una relació actualitzada dels seus associats (per tant, han de dur un llibre de socis), portar la comptabilitat per tal d'obtenir una imatge fidel del patrimoni, dels resultats i de la situació financera de l'entitat (per tant, cal dur una comptabilitat) i recollir en un llibre les actes de les reunions dels seus òrgans de govern i representació (llibre d'actes).

### **El llibre de socis**

En aquest llibre s'han d'inscriure tots els socis de l'associació. En el moment de donar d'alta a un soci, s'ha de registrar-lo amb un número que l'identificarà de forma inequívoca. De cada soci s'ha de fer constar el seu nom, domicili, número d'identificació fiscal i qualsevol altra dada que sigui convenient registrar, com ara el número de compte corrent on el soci vol domiciliar els pagaments de les seves quotes.

Resulta vital mantenir actualitzada la informació que recull el llibre de socis, la qual cosa comporta una obligació doble. En primer lloc per a la persona de la junta directiva que s'ocupa de portar-lo i en segon lloc per a cadascun dels socis, els quals han de comunicar tots els canvis que afectin a les seves dades inscrites en el llibre. El llibre de socis, sempre actualitzat, serveix per conèixer en

qualsevol moment el nombre de socis que formen part de l'associació, els seus domicilis (per adreçar les convocatòries) i si es troben al corrent de pagament de la seva quota.

### **Llibre de caixa**

El llibre de caixa compleix la funció de registrar les entrades i sortides de diners de l'entitat. El funcionament és senzill i consisteix a apuntar per ordre cronològic els cobraments i pagaments que rep o fa l'associació. Això fa possible, com ja ha estat indicat, saber en tot moment dels diners que disposem. Tot cobrament o pagament és associat a un document que pot ser un tiquet, una factura o un rebut.

En rebre del nostre banc un extracte dels moviments que s'han fet al llarg del mes, cal comprovar si es corresponen amb els moviments que hem anotat en el llibre de caixa. La comprovació evitarà que deixem d'incloure-hi algun rebut o factura.

### **El llibre d'actes**

En el llibre d'actes s'escriuen les actes de les assemblees generals ordinàries i extraordinàries. Les actes són el testimoni escrit dels temes tractats a les assemblees i a les reunions de junta, i de les decisions que s'hi prenen. Han d'estar a disposició de tots els socis per a la seva informació.

### **Com s'ha de redactar l'acta?**

L'acta es redacta amb claredat i de forma senzilla i es compon de diverses parts:

1. A l'encapçalament s'exposa el lloc, data i òrgan (junta directiva o assemblea general) i les persones que es reuneixen, amb els seus noms i cognoms i càrrecs que exerceixen. A les assemblees generals no cal transcriure el nom i cognoms de tots els assistents però sí els del president i del secretari. En aquesta part de l'acta ha de constar també el motiu de la reunió.

2. El cos de l'acta reflectirà els temes a tractar, els tractats, les manifestacions, deliberacions i discussions dels assistents i els acords presos. Aquí és on es fa constar els vots emesos, els quòrums necessaris i els vots reservats si algú no està conforme amb l'acord pres per la majoria. També s'expressa com s'ha pres l'acord: per majoria, unanimitat, etc.

3. A la conclusió de l'acta s'aixeca la sessió una vegada esgotat l'ordre del dia i s'assenyala l'hora en la qual finalitza. També es fa referència a l'aprovació de l'acta (si s'ha redactat al mateix moment; si no, s'aprovarà a la següent assemblea) i es recullen les signatures dels assistents.

### 3. Comptabilitat

#### A. Pressupostos

El pressupost és el document que recull el còmput anticipat de les despeses i ingressos de l'associació. El pressupost ordinari es presenta per la junta directiva a l'assemblea general per tal de ser aprovat pels socis.

Els pressupostos s'estructuren en dos grans blocs: ingressos i despeses segons l'estructura d'un compte de resultats com el que hem vist anteriorment. La correcta comptabilització de les despeses i ingressos de l'associació permet anticipar amb més gran fiabilitat les futures partides, encara que cal tenir en compte que, com tota previsió, pot resultar equivocada en el càlcul i produir desviaments en les partides contemplades.

La importància del pressupost rau en que és la planificació econòmica de l'exercici futur de l'associació. El pressupost detalla a quines activitats es dedicaran els recursos econòmics de l'associació i quines despeses assumirà l'associació per aconseguir els seus fins socials. Per dur a terme el pressupost, l'associació, entre d'altres

dades, ha de tenir en compte:

- Les dades comptables dels anteriors exercicis.
- Els projectes a realitzar i la seva quantificació econòmica.
- Altes i baixes de socis.
- Augment dels preus dels serveis contractats (llum, aigua, telèfon...)
- Augment o disminució de les aportacions que rep l'associació.

A més, el pressupost és com una eina de control econòmic de l'associació ja que en tot moment ens mostra les desviacions pressupostàries o, el que és el mateix, la diferència entre allò que estava pressupostat i la realitat. Resulta, per tant, molt convenient fer comprovacions periòdiques entre la comptabilitat real i el pressupost de l'exercici per tal d'adoptar mesures correctores en el cas que es produeixin desviaments significatius.

Amb la finalitat d'enfortir la seva funció de control econòmic de l'associació, a la documentació que s'acompanya adjuntem un quadre de control pressupostari que pot servir de model per dur a terme el control periòdic del seu compliment.

	Pressupostat	Realitat	Variació
<b>Ingressos</b>			
Subvenció			
Conveni			
Quotes socis			
Activitats			
Ball			
Gimnàstica			
loga			
Excursions			
<b>Total ingressos</b>			
<b>Despeses</b>			
Pòlisses d'assegurances			
Biblioteca			
Despeses d'administració			
Conferències			
Coral			
Festes			
Gimnàstica			
loga			
Homenatge als socis 90 anys			
Jocs			
Papereria			
Neteja			
Telèfon			
Imprevistos			
<b>Total despeses</b>			

## B. Comptabilitat

Al marge de complir amb una obligació legal, dur la comptabilitat de l'associació ens permet conèixer els recursos econòmics disponibles a cada moment i les necessitats que cal cobrir per tal de garantir el futur econòmic de l'associació.

D'altra banda, la comptabilitat de l'associació (reflectida en els

comptes anuals) permet a la junta directiva respondre de la seva gestió davant de tots els associats, i davant totes aquelles persones, institucions o administracions que han aportat fons a l'associació per contribuir als seus fins socials.

Una entitat pot optar per una Comptabilitat per Partida Simple o una Comptabilitat per Partida Doble. En el primer cas només s'apunten les Entrades i Sortides de la tresoreria, és a dir, de la caixa i els bancs. Mitjançant aquest sistema, no es fa diferència entre despeses i inversions, no es porta cap control dels deutes o d'allò que ens deuen i no se sap exactament quin és el valor de l'entitat. Per contra, simplifica molt la tasca de comptabilitzar els moviments econòmics de l'entitat. Si s'utilitza aquest tipus de comptabilitat, es diu que s'utilitza el criteri de caixa, perquè les despeses i ingressos s'apunten només si modifiquen el saldo de caixa (tresoreria).

En una Comptabilitat per Partida Doble s'apunten tots els moviments econòmics produïts a l'entitat, siguin o no moviments monetaris. Això significa, per exemple, que si ens concedeixen una subvenció però no es cobra fins al cap de tres mesos, cal apuntar l'ingrés en el moment de la concessió i el cobrament una vegada l'hagin pagat i mentre la quantitat queda recollida en un compte deutor, ja que tenim dret a que es pagui. Amb aquest sistema de comptabilitat, distingim entre despeses i inversions, la qual cosa ens obliga a amortitzar-les, portem control d'allò que debem i d'allò que ens deuen, i a cada moment sabem el valor de la nostra entitat. Això sí, complica la tasca de comptabilitzar els seus moviments econòmics. Si s'utilitza aquest tipus de comptabilitat, es diu que seguim el criteri d'acreditació, perquè s'apunten les despeses i els ingressos en el moment de néixer els drets i les obligacions, al marge de si s'ha fet el pagament o el cobrament.

Atès que les necessitats, a escala comptable, de la nostra associació són poques, s'ha optat per establir un sistema de Comptabilitat per

Partida Simple. De totes maneres, cada associació pot optar pel sistema que consideri més convenient.

L'associació en el decurs de la seva vida va generant documentació comptable que es pot classificar en diferents grups. Tenim tiquets de caixa, factures i rebuts. Un tiquet és un justificant estés per un comerç on hi consta normalment la data de l'operació, les dades del venedor o com a mínim el seu NIF i l'import de la compra realitzada. Gairebé és segur que no inclourà, però, l'IVA desglossat de la venda. Per altra banda, una factura conté més informació ja que a més de les dades de l'emissor (venedor) han de constar-hi les dades del receptor (comprador) és a dir: nom, NIF i domicili. També ha de constar-hi la data, el preu per unitats i preu total dels articles adquirits i l'IVA que ha d'aparèixer desglossat. Finalment, els rebuts són documents que es presenten al banc per efectuar el cobrament d'una quantitat.

És important establir un sistema per arxivar la documentació comptable (tiquets i factures) per tal de facilitar la seva entrada en el llibre de caixa i la seva ràpida localització en cas de necessitar-les. Un sistema pràctic consisteix a utilitzar dos arxivadors d'anelles o carpetes. Un, serveix per arxivar cronològicament les factures i els tiquets rebuts i l'altre, servirà per arxivar cronològicament les factures i rebuts emesos per l'associació.

### **C. Balanços**

Existeixen bàsicament tres tipus de balanços en funció de la informació que aporten sobre l'entitat:

**Balanç de Situació:** És una informació econòmica estàtica de l'entitat on apareixen els béns, els drets i les obligacions i, per tant, ens dóna el valor del patrimoni, una informació fonamental sobre el valor de l'entitat i com està distribuït.

**Balanç de Pèrdues i Guanys:** És una informació econòmica

dinàmica de l'entitat on apareixen les despeses i els ingressos realitzats en un període de temps concret i, per tant, mostra el benefici o les pèrdues d'aquest període.

Balanç Pressupostari: És una comparació entre el Pressupost i la Comptabilitat i, per tant, ens informa del grau de compliment dels nostres objectius econòmics.

Els Balanços Pressupostaris ens permeten:

- Saber si estem complint els objectius econòmics que s'ha fixat l'associació per a un període determinat (un trimestre o un any) i atenent el resultat adoptar els acords necessaris (control de despeses, augmentar la dotació d'un projecte, etc).
- Saber si tenim problemes de tresoreria que puguin comprometre el futur de l'associació o d'un projecte determinat, cosa que ens permetrà adoptar mesures de control o correcció.





# 4

- 1 Grups de treball
- 2 Prevenció de conflictes
- 3 Tècniques de comunicació
- 4 Control de les emocions
- 5 Tolerància
- 6 Dinàmiques de grup
  - A. Fòrum
  - B. Comissió





## 1. Grups de treball

Els grups de treball d'una associació estan formats per socis que tenen un interès especial en impulsar o col·laborar en un camp concret de l'associació, les quals s'organitzen per desenvolupar aquest interès en grup, en tant que experiència compartida en benefici del global de l'associació. L'associació en els seus estatuts pot regular la formació d'aquests grups i el seu funcionament. És interessant considerar-los com a grups oberts, que accepten la participació de qualsevol soci que mostri interès per les seves activitats. Per tal d'afavorir la participació dels socis en el dia a dia de l'associació és convenient establir que un associat pot pertànyer alhora a tots els grups que consideri oportú.

Un grup de treball es pot organitzar per a una campanya de voluntariat, un estudi de recerca o qualsevol altra activitat relacionada amb l'associació.

El coordinador dels grups de treball normalment és un membre de la junta directiva que promou la realització de projectes de voluntariat o estudi i encoratja els membres de l'associació a formar grups de treball o a col·laborar en algun dels que ja existeixen.

Si la junta directiva aprova la creació d'un grup de treball, ho comunicarà als membres de l'associació per si en volen formar part. El coordinador d'un grup de treball s'encarrega de coordinar els altres membres de l'associació que en formen part, i distribueix els preparatius, les activitats del grup i la difusió dels resultats.

## 2. Prevenció de conflictes

Els humans tenen la capacitat de resoldre conflictes però són incapaços de viure en societat sense produir-ne. I en una associació, malgrat que promou objectius altruistes i els associats que hi

col·laboren són voluntaris, també es generen conflictes.

Davant d'un conflicte, la persona pot escollir la conducta i l'actitud a adoptar encara que haurien de ser les més efectives en cada situació per resoldre'l, tot procurant sempre evitar totes aquelles que l'experiència indica que no ho afavoreixen. Un conflicte pot comportar beneficis i ser profitós si se sap resoldre satisfactòriament i per aconseguir-ho existeixen tècniques, l'aplicació de les quals en el si de la nostra associació ens pot ser de gran utilitat.

Les actituds per prevenir l'aparició de conflictes estan en mans de tots els membres de l'associació si bé, com s'ha indicat a la introducció, mai es poden eradicar del tot. Aquestes actituds que s'han de fomentar mitjançant l'autoavaluació personal són:

### **1. La cooperació**

De tal manera que els associats i voluntaris treballin conjuntament, tot confiant els uns en els altres i ajudant-se i compartint.

### **2. La comunicació**

S'ha d'escoltar amb atenció i ser capaç de comunicar de forma precisa.

### **3. La tolerància**

La diversitat de socis de l'associació ha de portar a respectar i valorar les diferències entre la gent i a comprendre el prejudici i el seu funcionament.

### **4. El control de les emocions**

Les persones han de controlar els seus sentiments, particularment la ira i la frustració, per tal de no ser agressives o destructives. Al marge de si els socis adopten les actituds anteriors, existeixen altres tècniques per aconseguir-les, com ara:

### 3. Tècniques de comunicació

L'origen dels conflictes, moltes vegades, rau en problemes de comunicació com els que presentem a continuació:

#### 1. Manca d'entesa

Les parts no s'estan parlant d'una manera comprensible. Amb freqüència, almenys un dels participants abandona l'intent d'aclarir les coses i de retruc adopta postures com ara parlar per tal d'impressionar, o convèncer els altres per consolidar la seva posició.

#### 2. Manca d'atenció

Si bé les parts es parlen, pot ser que ningú escolti. Cal, doncs, escoltar amb cura i atentament, encara que resulta difícil enmig d'una negociació en curs i les parts sotmeses a pressió.

#### 3. Mala interpretació

És alhora un problema de transmissió i de recepció. Allò que algú vol comunicar, rarament coincideix amb allò que es comunica, i tot allò que es diu moltes vegades és mal interpretat.

Hi ha algunes tècniques essencials que contribueixen a millorar la comunicació i que resolen els problemes anteriorment esmentats, són aquestes:

1. Escoltar activament. No només per entendre el que s'està dient, sinó també per entendre les percepcions, emocions i el context del que s'està parlant i per comunicar que s'ha entès el que s'ha dit.

2. Fer-se entendre. Cal parlar amb la intenció de fer-se entendre enlloc de parlar amb la intenció de debatre o impressionar.

3. Fixar un objectiu. Cal parlar amb un objectiu, tenir clar allò que es vol transmetre.

4. Adaptar-se a l'interlocutor.

Ajustar les paraules per tal de tenir en compte les diferències de

personalitat, sexe i cultura.

Altres problemes que perjudiquen la comunicació dels socis d'una associació són: interrompre a qui parla, jutjar, burlar-se, criticar, donar consells, canviar de tema, dominar la discussió, utilitzar l'engany deliberadament o negar-se a negociar. És important evitar a qualsevol preu la seva aparició ja que no solament empitjoren els conflictes, en eliminar qualsevol possibilitat de resolució, sinó que, a més, danyen les relacions entre els participants i la possibilitat d'interaccions positives en el futur. Cal tenir sempre present que al marge del conflicte que ens enfronta a un soci o a un grup de socis, en el futur haurem de seguir cooperant amb ells per dur a terme els objectius de l'associació. Aquests fins o objectius de l'associació requereixen que fem un esforç per no enquistar les nostres posicions i per no arribar a enfrontaments personals que facin impossible el futur treball en equip.

Sovint hem observat que el seguiment d'aquestes tècniques per resoldre conflictes de comunicació han fet possible la seva resolució. I paradoxalment després de la resolució les persones implicades han establert relacions de cooperació més satisfactòries i perceben sensacions positives sobre la personalitat dels altres implicats en el conflicte que s'ha resolt. En definitiva, una vegada resolt un conflicte els implicats senten que han guanyat alguna cosa.

#### **4. Control de les emocions**

Les emocions són presents en tota interacció humana i per això influeixen en el decurs dels esdeveniments. Resulta doncs essencial saber reconèixer el paper que juguen les emocions en la resolució dels conflictes.

Les emocions transmeten informació als implicats en un conflicte sobre la importància que la disputa té per a cadascun dels

participants. Entre les emocions que poden aparèixer en un conflicte i que cal evitar destaquem la ira, la desconfiança, la suspicàcia, el despreci, el ressentiment, el temor i el rebuig.

No n'hi ha prou amb percebre les emocions dels altres, sinó que s'ha de fer un esforç per entendre-les i acceptar-les.

Per arranjar les emocions en un context de situacions de conflicte s'ha de:

- Reconèixer i entendre les emocions de tots els involucrats, incloses les nostres.
- Fer explícites les seves emocions, i reconèixer-les com a legítimes.
- Permetre que l'altre bàndol descarregui.
- No reaccionar davant esclats emocionals.

## 5. Tolerància

És una tècnica bàsica per la resolució de conflictes i consisteix a ser obert i tenir en consideració una àmplia varietat d'opcions i solucions potencials. S'ha de promoure el pensament lateral que comporta l'activitat cooperativa en la qual intervenen tots els participants en un conflicte i que comporta considerar moltes opcions, generació creativa d'idees, imaginar conseqüències i resultats potencials, i la creació conjunta d'una solució única que respecti les necessitats de totes les parts.

Crear noves opcions:

- Separar l'acte d'inventar opcions, de l'acte de jutjar-les.
- Ampliar les opcions enlloc de buscar una única resposta.
- Buscar el benefici mutu.
- Inventar maneres de fer més fàcils les decisions.

Buscar beneficis per a totes les parts és reconèixer la possibilitat d'una solució en la qual tots guanyen, la possibilitat de guanys compartits.

Els beneficis compartits, sorgeixen sovint d'identificar interessos comuns o de combinar de forma creativa interessos divergents.

## 6. Dinàmiques de grup

A continuació mencionarem unes dinàmiques que semblen adients per arranjar els conflictes en un grup.

### A. Fòrum

El grup en la seva totalitat discuteix informalment un tema, fet o problema, conduït per un coordinador.

En el fòrum tenen oportunitat de participar-hi tots els presents en una reunió organitzada per tractar o debatre un tema o problema determinat: la celebració d'una assemblea, la presa d'una decisió sobre un afer que afecta a molts socis o a tota l'associació, etc. S'acostuma a fer a continuació d'una activitat d'interès general.

La finalitat del fòrum és permetre la lliure expressió d'idees i opinions a tots els integrants d'un grup, en un clima informal amb mínimes limitacions. Atesa aquesta circumstància, el coordinador o el moderador han de controlar la participació espontània, imprevisible, heterogènia, d'un públic a vegades nombrós i desconegut. Un secretari o ajudant pot col·laborar amb el moderador i observar i anotar per ordre a tothom que demani la paraula.

Malgrat la seva informalitat, el fòrum exigeix un mínim de previsions o normes a les quals ha d'ajustar-se tot el grup: temps limitat per a cada exposició, entre un i tres minuts; no apartar-se del tema i fer l'exposició amb la major objectivitat possible; aixecar la mà per demanar la paraula; centrar-se en el problema i evitar tota referència personal.

El fòrum permet obtenir les opinions d'un grup més o menys nombrós

sobre un tema, fet, problema o activitat; arribar a certes conclusions generals i establir els diversos enfocaments que es poden donar a un mateix fet o tema; incrementar la informació dels participants a través d'aportacions múltiples; desenvolupar l'esperit participatiu dels membres, etc.

### Preparació

Si s'ha de debatre un tema, qüestió o un problema determinat de forma directa i sense activitats prèvies, s'hauran de donar a conèixer als participants del fòrum amb una certa antelació perquè puguin informar-se, reflexionar i participar-hi amb idees més o menys estructurades.

L'elecció del coordinador o moderador s'ha de fer amb molta cura, perquè la seva feina, influirà de forma decisiva en l'èxit del fòrum. A més de posseir una bona veu i una correcta dicció, ha de ser hàbil i ràpid en la seva acció i prudent en les seves expressions. El moderador ha de tenir la paraula oportuna i l'actitud justa per solucionar la situació sense provocar ressentiment o intimidació. El seu enginy i sentit de l'humor facilitaran molt el manteniment del clima apropiat.

### Desenvolupament

- En iniciar el fòrum el coordinador o moderador explica amb precisió quin és el tema o problema que s'ha de debatre, o els aspectes de l'activitat observada que s'han de tenir en compte. Assenyala les formalitats a les quals s'han d'ajustar els participants (brevetat, objectivitat, veu alta, etc). Formula una pregunta concreta i estimulante referida al tema, que ha estat elaborada amb antelació, i invita a l'auditori a exposar les seves opinions.
- Si es dona el cas, poc freqüent, que ningú inicia la participació, el coordinador pot utilitzar el recurs de les "respostes anticipades".
- El coordinador distribuirà l'ús de la paraula per ordre de petició (aixecar la mà) i amb l'ajut del secretari si és que en té, limitarà el temps de les exposicions, i formularà noves preguntes sobre el tema una vegada s'hagi esgotat la consideració d'un aspecte.

- També serà sempre un estimulador cordial de les participacions del grup, però no intervindrà amb les seves opinions en el debat.
- Una vegada acabat el temps o esgotat el tema, el coordinador ha de fer una síntesi o resum de les opinions exposades, així com agrair la participació dels assistents (si el grup és molt nombrós i són de preveure participacions molt actives i diverses, la tasca de realitzar el resum pot anar a càrrec d'una altra persona que, com observador o registrador, va seguint el fil del debat i pren notes).

#### Suggeriments pràctics

- És convenient que la tècnica del fòrum s'utilitzi amb grups que ja tinguin experiència en altres tècniques més formals, com ara la taula rodona, simposi o panell.
- Si el grup és molt nombrós es poden presentar dificultats a l'hora d'escoltar amb claredat els expositors. Per evitar-ho és important limitar el nombre d'assistents o utilitzar micròfon, amplificadors, o sol·licitar als expositors que parlin en veu alta.

### **B. Comissió**

Un grup reduït discuteix un tema o problema específic per presentar després les conclusions a un grup més gran al qual representa.

La tècnica de la comissió s'utilitza si un grup nombrós decideix fer una distribució de tasques, o si es considera que un tema o problema requereix un estudi més a fons a càrrec de persones especialment capacitades.

La comissió és un grup petit, en general compost per cinc membres, que actua per delegació del grup més gran (classe, escola, club) amb l'objectiu de debatre un tema, projecte o problema i presentar les conclusions o suggeriments al grup que l'ha designada.

En d'altres casos, es creen comissions per ocupar-se i proposar decisions sobre determinades qüestions. Així en un club pot haver-hi comissió d'esports, de cultura, d'administració, de relacions públiques, etc.

L'elecció dels integrants d'una comissió es fa tenint en compte els seus dots per tractar els problemes corresponents. Sovint són proposats pel director del grup o bé pels membres i acceptats o no pel grup total. La comissió es reuneix fora del grup total, a horaris convinguts, i posteriorment transmet les seves conclusions al grup gran.

Com es realitza?

El treball de la comissió admet una gran flexibilitat, però en línies generals es fa de la manera següent:

- A la primera reunió de la comissió els membres designen un president o coordinador i un secretari. El primer dirigeix les reunions, el segon pren notes del que s'ha tractat i prepara l'informe que es presentarà al grup gran.
- El nombre de reunions depen del termini acordat pel grup gran per expedir el tema assignat. La durada de cada reunió serà decidida pels membres.
- El resultat de les reunions segueix l'estil dels "petits grups de discussió": ambient informal, ampli debat, cerca d'acord, resum, redacció del problema juntament amb les conclusions, suggeriments o projectes.
- Com a representant del grup gran, la delegació del qual exerceix, la comissió ha d'actuar i expedir amb el mateix esperit i amb els mateixos principis que sustenten el grup gran.

Suggeriments pràctics

- El grup gran ha de saber elegir amb habilitat els integrants d'una comissió, tant per la seva capacitat en la matèria que han de tractar, com per les seves possibilitats d'integració personal (la comissió mai podrà realitzar un treball eficient si entre els seus membres hi ha malfiances per motius personals o d'altre tipus).
- Convé designar comissions amb un nombre senar de membres per si en algun moment s'ha d'arribar a una votació.



# 5

- 1 Fiscalitat i impostos
- 2 Impost d'activitats econòmiques IAE
- 3 Impost sobre el valor afegit IVA
- 4 Impost de societats IS
- 5 Retenció de l'IRPF





## 1. Fiscalitat i impostos

La fiscalitat de les associacions és un tema que no és gens fàcil. La normativa que regula els impostos canvia amb freqüència i és complexa, la qual cosa pot generar desànim entre les persones que se n'ocupen com a conseqüència de la seva participació en una associació. En les properes pàgines procurarem detallar de forma comprensible les obligacions fiscals d'una associació sense ànim de lucre. Prendrem com a model les associacions de gent gran que compten amb pressupostos reduïts i no tenen personal al seu càrrec.

Tractarem de forma senzilla els següents impostos:

- Impost sobre activitats econòmiques.
- Impost sobre el valor afegit.
- Impost de societats.
- Impost sobre la renda de les persones físiques.

## 2. Impost d'activitats econòmiques IAE

És un impost que s'aplica a la realització d'activitats econòmiques amb caràcter empresarial. Hisenda considera que "es tracta d'una activitat econòmica – si suposa l'ordenació per compte propi de mitjans de producció i de recursos humans, o d'un d'ells, amb la finalitat d'intervenir en la producció o distribució de béns o serveis."

L'IAE, doncs, s'aplica al lliurament de béns o la prestació de serveis al marge del benefici que s'obtingui o a l'ànim de lucre que es persegueixi.

Així doncs, l'activitat econòmica ho abarca pràcticament tot. Si la nostra associació organitza uns cursos d'informàtica o unes conferències o si ven unes estoretes pel ratolí amb el logo de l'associació amb l'objecte de reunir diners per finançar un projecte

d'ajut a persones amb discapacitat, està fent una activitat econòmica i per tant es veu afectada per l'impost.

Per sort, resten exemptes de pagar l'IAE, sempre que ho sol·licitin en donar-se d'alta, les associacions que tinguin un import net de xifra de negocis inferior a un milió d'euros, si ho comuniquen a l'Agència Tributària. Existeixen altres causes d'exempció però atès que difícilment les nostres associacions generaran un import de negocis que arribi a un milió d'euros no cal tenir-les ara en compte. Si alguna associació supera aquest import llavors sí que serà el moment de disposar del consell d'un assessor fiscal.

Però no tot és goig. Malgrat restar exemptes del pagament de l'IAE, les associacions s'han de donar d'alta de tots aquells epígrafs de la llista d'activitats confeccionada per Hisenda que coincideixin amb les activitats que duen a terme.

Per fer-ho, han d'acudir a la seva administració d'Hisenda o a l'Oficina de Recaptació Municipal, i emplenar els impressos que s'indiquen a continuació:

Imprès 840 ALTA DE L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES  
Imprès 848 COMUNICACIÓ DE L'IMPORT NET DE LA XIFRA DE NEGOCIS

A la pàgina web de l'Agència Tributària [www.aeat.es](http://www.aeat.es) es troben models d'aquests impressos.

### **3. Impost sobre el valor afegit IVA**

L'impost sobre el valor afegit és un tribut que grava les operacions següents:

- El lliurament de béns.
- La prestació de serveis.
- L'adquisició intracomunitària de béns.
- La importació de béns.

Novament ens trobem que per determinar l'aplicació de l'impost no es té en compte el benefici obtingut ni si l'operació (compravenda, prestació de servei, importació) s'ha fet amb afany de lucre.

Aquest impost s'aplica sobre el cost dels productes o serveis i repercuteix a l'usuari final, la persona que acaba comprant el producte o rebent el servei. Per això es diu que l'usuari final suporta l'IVA. L'empresari (en el nostre cas l'associació) cobra l'impost a l'usuari final però ha de reintegrar-lo a l'administració d'Hisenda.

L'empresari, abans de procedir a fer l'ingrés a Hisenda, ha de calcular la diferència entre l'IVA que ha suportat (en les compres necessàries pel seu negoci) i l'IVA que ha recaptat en les seves vendes. Si la diferència és positiva haurà d'ingressar-la a Hisenda i si és negativa podrà sol·licitar la seva devolució.

### **Exempció**

De la mateixa manera que la nostra associació és exempta de l'IAE per no arribar a un determinat volum econòmic també podrà beneficiar-se de l'exempció de l'IVA. L'exempció comporta que l'associació pot no aplicar l'IVA a les quotes dels seus socis, emetre factures sense cobrar-lo i oblidar-se de realitzar declaracions trimestrals i resums anuals. També comporta que l'associació no pot deduir-se l'IVA suportat en les compres que hagi fet.

Per això, abans de sol·licitar l'exempció de l'IVA, caldrà calcular si resulta rendible estar o no subjecte a aquest impost. El nostre consell és que si la diferència no és important val la pena sol·licitar l'exempció ja que ens lliura de presentar diversos impressos trimestrals i anuals.

### **Sol·licitud d'Exempció de l'IVA**

A l'hora de sol·licitar-la, Hisenda estableix una sèrie de claus en funció del tipus d'exempció al qual es vol accedir. Les que afecten a les nostres entitats són les següents:

Per obtenir l'exempció pel caràcter social i cultural dels serveis que presta la nostra associació cal rebre de l'Administració aquest reconeixement. I, per tant, s'han de complir uns requisits que són:

- Carència d'ànim de lucre. Si s'obtenen beneficis cal reinvertir-los a l'associació.
- Gratuïtat dels càrrecs directius de l'associació, la qual cosa implica necessàriament que no es vegin afavorits pels resultats econòmics de l'associació.
- Els socis, els seus parents consanguinis fins el segon grau i els seus cònjuges no podran ser destinataris principals de les activitats de l'associació.

Per obtenir el reconeixement, la nostra associació haurà de presentar la documentació que detallem:

- Estatuts.
- Certificat d'inscripció en el Registre d'Associacions corresponent.
- Certificat estès pel secretari de l'associació en el qual ha de constar que compleix amb els requisits exigits legalment per optar a tal reconeixement.

## **4. Impost de societats IS**

És un impost que grava els beneficis de les entitats jurídiques, tant si són empreses com associacions.

De la mateixa manera que amb l'IAE i amb l'IVA, la llei permet que

la nostra associació no es vegi afectada per aquest impost. Com s'aconsegueix? Doncs atenent als requisits que assenyala l'apartat 3 de l'article 142 de la Llei 43/1995, del 27 de desembre, de l'Impost sobre Societats, que indiquen:

- a) Que els ingressos totals no superin els cent mil euros anuals.
- b) Que els ingressos corresponents a rendes no exemptes sotmeses a retenció no superin els 2.000 euros anuals.
- c) Que totes les rendes no exemptes que s'obtinguin s'han de sotmetre a retenció.

Així doncs, atès que la nostra associació compleix aquests requisits no haurà de presentar la declaració de l'impost. Ara bé, si en algun moment per no complir els requisits esmentats ha de presentar declaració de l'impost de societats convindrà llavors acudir a un fiscalista per tal que ens ajudi en la confecció de la declaració.

En realitat, la legislació és conscient de les dificultats que comporten els impostos per a una associació petita sense afany de lucre, i dóna facilitats per evitar que es vegin immerses en un mar de complicacions.

A fi de tenir unes nocions de l'aplicació de l'impost de societats a una associació cal dir que la llei preveu dos règims diferents:

#### 1. Per a les associacions declarades d'utilitat pública

Es consideren rendes exemptes les derivades de l'activitat pròpia sense explotació econòmica.

Es consideren rendes exemptes les quotes dels associats i les subvencions per activitats pròpies.

Explotacions econòmiques que coincideixen amb els seus fins:  
Exemptes si són incloses en el seu Art.7

Explotacions econòmiques deslligades dels seus fins: No exemptes (amb excepcions Art.7.11è i 12è)

Tipus de gravamen: 10% base imposable

Deures formals: es declaren tant les rendes exemptes com les no exemptes (Art. 13 Ley 49/2002)

## 2. Per a la resta d'associacions

Llei 43/1995 de l'Impost sobre Societats (arts 133 a 135) per a la resta d'entitats.

Activitat pròpia sense explotació econòmica: Exemptes

Quotes associats, subvencions per activitats pròpies: Exemptes

Explotacions econòmiques que coincideixen amb els seus fins: Gravades

Explotacions econòmiques deslligades dels seus fins: Gravades

Tipus de gravamen: 25% base imposable

Deures formals: es declaren tant les rendes exemptes com les no exemptes a partir de l'1-1-2002 (art 142.3 LIS).

## 5. Retenció de l'IRPF

En parlar de retencions no ens referim a retencions de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques. És lògic pensar que l'IRPF no té res a veure amb la nostra associació ja que en tractar-se d'un impost que grava a les persones físiques no és aplicable a una associació que és considerada com una persona jurídica. I així és realment, l'IRPF és un impost que recau sobre els ciutadans i no pas sobre les associacions.

Malgrat tot, és fàcil que l'associació trobi entrebancs amb l'IRPF, doncs és possible que hagi de fer pagaments pels serveis prestats per professionals aliens a l'entitat i que per tant han de girar una factura o minuta. És el cas dels monitors, professors, assessors, conferenciants i un llarg etcètera. Doncs bé, legalment, la nostra associació es veu obligada a retenir una part del preu d'aquestes factures o minuts per ingressar-les, periòdicament, a l'Hisenda

Pública, tal com explicarem més endavant.

L'IRPF afecta a la nostra associació només en el cas de si ha de satisfer rendes a persones físiques, llavors, haurà de retenir part de les rendes i ingressar-les a Hisenda. Per la seva banda, el professional a la seva factura ens aplicarà la retenció aplicable, que depen de l'antiguitat de la primera alta en l'epígraf de l'IAE d'aquesta persona que correspongui a l'activitat que ens factura. Si l'alta no té més de tres anys d'antiguitat, la retenció serà d'un 7 %, i per la resta serà del 15 %.

Si s'han retingut quantitats a compte dels professionals que ens han facturat haurem d'ingressar, trimestralment, les quantitats retingudes a Hisenda mitjançant alguna de les seves oficines o a través de qualsevol entitat bancària. A més, en finalitzar l'any haurem de presentar un imprès amb el resum anual de les retencions practicades en el decurs de l'exercici. Tot això s'explica a l'apartat Declaracions Trimestrals i Anuals de Retencions de l'IRPF.

També en finalitzar l'any haurem d'enviar a les persones objecte de retenció, en concepte d'IRPF, un certificat de retencions on haurà de constar la retribució bruta, el líquid percebut i les quantitats retingudes, així com els possibles pagaments en espècie.

### **Retenció a l'arrendador del local**

Si l'entitat és titular, com inquilina, del contracte de lloguer del local o oficina on rau la seva seu, s'ha de retenir al propietari o propietària un 15% del lloguer mensual i haurem de presentar les declaracions trimestrals i ingressar les retencions practicades a Hisenda.

### **Declaracions trimestrals i anuals de retencions de l'IRPF**

Declaracions per retenció a professionals autònoms, treballadors laborals, premis, beques, etc.

Trimestralment, i coincidint amb els 20 primers dies del mes següent

a la finalització del trimestre natural, és a dir, entre l'1 i el 20 d'abril, juliol, octubre i gener, s'ha de presentar el Model 110 i ingressar les retencions practicades, directament a les oficines d'Hisenda o mitjançant el nostre banc.

Anualment, i coincidint amb la declaració trimestral del darrer trimestre, és a dir, entre l'1 i el 20 de gener de l'any següent s'ha de presentar el Model 190, que no és altra cosa que un resum anual de les retencions practicades, juntament amb les dades dels perceptors.

### **Declaracions per retenció en els arrendaments urbans**

Trimestralment, i coincidint amb els 20 primers dies del mes següent a la finalització del trimestre natural, és a dir, entre l'1 i el 20 d'abril, juliol, octubre i gener, s'ha de presentar el Model 115, i ingressar les retencions practicades, directament a les oficines d'Hisenda o mitjançant el nostre banc.

Anualment, i coincidint amb la declaració trimestral del darrer trimestre, és a dir, entre l'1 i el 20 de gener de l'any següent, s'ha de presentar el Model 180, que no és altra cosa que un resum anual de les retencions practicades, juntament amb les dades dels arrendadors.





# 6

- 1** Elaboració de projectes, activitats i memòries
- 2** Cas pràctic
  - A. Introducció
  - B. Nom
  - C. Descripció del projecte
  - D. Justificació
  - E. Marc de referència
  - F. Beneficiaris del projecte
  - G. Localització
  - H. Objectius del projecte
  - I. Activitats
  - J. Cronograma
  - K. Persones compromeses
  - L. Anàlisi econòmica del projecte
  - M. Avaluació
- 3** Programació d'un acte
  - A. Passos preparatoris
  - B. Celebració de l'acte
  - C. Avaluació de l'acte



## 1. Elaboració de projectes, activitats i memòries

Entenem per projecte de voluntariat tota actuació individual o col·lectiva que es realitza de forma lliure i sense ànim de lucre per introduir canvis de millora en una determinada realitat social que presenta certs dèficits.

Per a garantir que l'actuació sigui l'adequada cal procedir prèviament a analitzar les situacions negatives detectades. Després, i si l'anàlisi conclou que cal planejar alguna actuació, s'hauran de recórrer diversos passos per configurar el projecte. En el document, cal recollir tot l'estudi relatiu a l'actuació, des del passos previs fins a la seva darrera avaluació.

A més, tota actuació de voluntariat ha de procurar garantir la màxima efectivitat i l'impacte social de les accions i intervencions empreses. Així doncs, cal tenir en compte l'assignació de recursos per a una actuació concreta, els beneficiaris de l'actuació i la qualitat i pertinència de les accions i intervencions que s'han de dur a terme.

No cal dir que una adequada formulació dels projectes, afavoreix un millor seguiment i avaluació posterior dels resultats obtinguts per part dels voluntaris i l'associació, o per aquelles entitats vinculades amb el projecte per ser-ne patrocinadores.

A continuació es mostra un exemple de projecte imaginari elaborat per una associació amb tots els passos que és convenient seguir per a redactar un projecte sobre una activitat de voluntariat.

## 2. Cas pràctic

### A. Introducció

En Joan és soci de l'Associació de Gent Gran Voluntaris Informàtics de Cantàbria. Gairebé cada dia s'acosta al Centre de Gent Gran on,

des de fa ja cinc anys, funciona una ciberaula per a gent gran per seguir cursos d'iniciació a la informàtica. En Joan ja va fer un d'aquests cursos i ara, com a membre de l'associació, fa tasques de voluntariat a la ciberaula tot ajudant a les persones que, després de rebre la classe, resten a l'aula per fer pràctiques.

Avui en Joan, a l'autobús que el portava al centre, ha conegut a l'Anna, una noia amb síndrome de Down. L'Anna, que és de natural molt simpàtica, li ha preguntat on anava i en Joan li ha explicat la seva feina com a voluntari informàtic. L'Anna per la seva part, li ha dit que va a un centre ocupacional prop del centre de gent gran i s'ha lamentat de la manca d'ordinadors que tenen.

Una vegada en el centre, en Joan ha compartit un cafè amb en Jordi, l'Enriqueta i la Letícia, uns companys també voluntaris, i ha explicat la seva trobada amb l'Anna. Entre tots han pensat que era una llàstima que els nois que atenen el centre ocupacional veí no tinguin accés a les noves tecnologies i han cregut que podria ser un projecte interessant per a l'Associació de Gent Gran Voluntaris Informàtics de Cantàbria impulsar uns cursos d'iniciació a la informàtica per a persones amb discapacitat.

L'Enriqueta, que a vegades acut al Centre de Gent Gran de Langreo ha comentat que també en aquesta població hi ha centres ocupacionals i que segurament els voluntaris del centre els hi agradaria participar en una experiència d'aquest tipus. De ben segur que a en totes i cadascuna de les ciutats on hi ha voluntaris de l'associació existeix un centre ocupacional o una associació de persones amb discapacitat interessada en que els seus membres rebin cursos d'iniciació informàtica, ha afegit en Jordi.

Convençuts que la iniciativa ha de ser tot un èxit, els quatre amics han decidit elaborar un projecte que reculli les bases de l'experiència per tal de poder-lo presentar a la resta d'associats i acordar portar-

lo a terme. Seguint l'esquema que hem presentat abans, han donat forma al projecte que ha quedat així:

## **B. Nom**

Molt capaços. Enter.

En primer lloc han donat un nom al projecte: Molt capaços. Enter. Han procurat donar-li un nom que fos curt, directe i atractiu. No els hi ha semblat oportú que el nom del projecte fos: Projecte per a la formació en informàtica de persones amb discapacitat de Cantàbria. És massa llarg i només llegir-lo ja cansa. En canvi Molt capaços. Enter, serveix per reconèixer el projecte, es distingeix de tots els altres que s'estiguin fent a la comunitat i es pot recordar molt bé.

## **C. Descripció del projecte**

A continuació han detallat de forma general el projecte. En un petit resum han descrit el projecte i han assenyalat les seves idees fonamentals. Seguint les recomanacions fetes, han procurat que sigui atractiu i han recollit de forma breu:

- La necessitat que han observat al seu voltant. És a dir, el problema a resoldre.
- Les raons que han impulsat a presentar el projecte.
- Els objectius que es pensen complir amb el projecte.
- Els destinataris que es veuran afavorits pel projecte.
- Encaixar el projecte en el marc dels fins que persegueix l'associació.

L'Associació de Gent Gran Voluntaris Informàtics de Cantàbria té, entre les seves finalitats la de "dur a terme tasques de voluntariat en informàtica amb l'objectiu d'apropar-la a totes aquelles persones que no han tingut oportunitat d'aprendre-la".

A l'àmbit d'actuació de l'associació, que és la comunitat càntabra, s'ha observat que existeixen nombrosos centres ocupacionals que

no disposen d'ordinadors mitjançant els quals les persones amb discapacitat puguin aprendre informàtica. Això no obstant, també s'ha comprovat que moltes d'aquestes persones senten atracció pels ordinadors i les possibilitats que ofereixen i estan disposades i preparades per aprendre a treballar amb aquestes eines.

El projecte Molt capaços. Enter. pretén apropar la informàtica a les persones amb discapacitat de la comunitat. Per aconseguir-ho, s'arriba a acords amb centres ocupacionals i associacions de persones amb discapacitat per tal que els seus membres i alumnes puguin acudir a les ciberaules dels diferents centres de gent gran de la comunitat per rebre cursos d'iniciació a la informàtica que són impartits pels voluntaris de l'associació.

Es preveu que als cursos assisteixin unes cent persones amb discapacitat en el decurs del segon semestre de l'any 2004, per la qual cosa s'hauran d'adaptar els continguts a impartir.

#### **D. Justificació**

Una vegada arriba el moment de trobar la justificació del projecte, els quatre amics voluntaris comencen el treball de documentació que s'ha de repartir entre tots ells. Per recollir les dades a utilitzar com a justificació han fet servir internet on han trobat estadístiques i paràmetres relatius a les necessitats observades.

A la comunitat de Cantàbria la gran majoria de la població que presenta una discapacitat psíquica o que assisteix a centres ocupacionals, no ha tingut mai accés a un ordinador.

La nostra societat s'encamina cada cop amb més velocitat, a una progressiva implantació de màquines i ordinadors: des d'un caixer automàtic a una central de reserves de bitllets o entrades. La informàtica ha esdevingut un coneixement vital per moure's en el nostre temps i de la mateixa manera que s'ensenya a una persona

amb discapacitat a valdre's per ella mateixa per pujar a un autobús o per comprar en el supermercat, també se li haurien de facilitar els coneixements per saber utilitzar una màquina com ara un caixer.

En definitiva, s'haurien de facilitar coneixements en informàtica adaptats a les seves capacitats i necessitats per beneficiar-se també dels avenços tecnològics.

L'Associació de Gent Gran Voluntaris Informàtics de Cantàbria ha dut a terme experiències de voluntariat en informàtica amb gent gran amb resultats molt positius i disposa de l'experiència i metodologia necessàries per fer un pas endavant i apropar la informàtica a persones que presenten una discapacitat psíquica.

L'Associació disposa de recursos materials i humans per donar una resposta adequada a la necessitat detectada i per cobrir el doble objectiu d'aconseguir que persones amb discapacitat de la comunitat accedeixin a coneixements informàtics que siguin útils i a la vegada fer de pont entre dos col·lectius, com són el de la gent gran i el de les persones amb discapacitat.

### **E. Marc de referència**

Al marge de la justificació, el projecte ha de contemplar la manera d'enquadrar l'actuació que es proposa en el marc de l'actuació general de l'associació.

El projecte Molt capaços. Enter. s'emmarca dins de les línies d'actuació de l'Associació de Gent Gran Voluntaris Informàtics de Cantàbria ja que, com s'ha esmentat anteriorment, encaixa plenament amb una de les seves finalitats. A més, resulta ser una actuació complementària d'altres projectes que ja s'han dut a terme a l'associació, com ara:

- El projecte Aprèn amic d'integració d'immigrants.

- El projecte Gent Gran amb Educalia de caràcter intergeneracional.
- O el projecte Ponts informàtics d'apropament de cultures via internet.

## **F. Beneficiaris del projecte**

Per a determinar els destinataris del projecte els impulsors han hagut de contactar amb diversos centres ocupacionals de la comunitat. Atès que els recursos són limitats s'ha previst una primera fase en la qual cent alumnes seguiran els cursos i han hagut d'optar per cinc centres ocupacionals. Per escollir aquests cinc centres s'han seguit criteris com ara la seva proximitat als centres de gent gran dotats de ciberaules o l'interès que han demostrat els seus responsables per participar en una experiència d'aquest tipus.

Els beneficiaris generals del projecte són totes aquelles persones de la comunitat de Cantàbria que presenten una discapacitat psíquica i tenen interès per apropar-se a la informàtica.

Els beneficiaris específics del projecte són els següents:

- 18 alumnes del Centre Ocupacional de Morilla, a Torrelavega, carrer Del Sacristán, 8.
- 23 alumnes del Centre Ocupacional San Vicente, a San Vicente de la Barquera, Avinguda Bustos, 124.
- 12 membres de l'Associació Síndrome de Down Càntabra, a Santander, carrer Expansión, 2.
- 16 membres de l'associació ASFEVEC amb domicili a Carretera de Bilbao, s/n, Santillana de Mar.
- 41 alumnes del Centre Ocupacional de Joves amb Discapacitat Psíquica, amb domicili a Solares, Plaça Mayor, 4.

## **G. Localització**

Per disposar de les ciberaules dels centres de gent gran que es recollen en aquest apartat, en Joan, en Jordi, la Letícia i l'Enriqueta

s'han reunit amb els directors de cadascun dels centres per exposar-los-hi el projecte que vol dur a terme l'associació. La proposta ha estat ben rebuda per tots i s'han compromès a recolzar el projecte sempre que no obstaculitzi les necessitats del centre envers els seus usuaris.

El projecte es desenvoluparà a cinc ciutats de Cantàbria i més en concret a cinc Centres de Gent Gran de la comunitat que són:

- El Centre de Gent Gran de Torrelavega.
- El Centre de Gent Gran de San Vicente de la Barquera.
- El Centre de Gent Gran Expansión de Santander.
- El Centre de Gent Gran de Santillana de Mar.
- El Centre de Gent Gran de Solares.

Tots ells disposen de ciberaula equipada amb ordinadors i el material ofimàtic necessari per dur a terme l'actuació.

## **H. Objectius del Projecte**

Els objectius del projecte que en Joan, l'Enriqueta, la Letícia i en Jordi han redactat, van des del més general a allò més específic, tot seguint l'esquema proposat. Aquest punt del projecte resulta de gran importància atès que en avaluar el resultat de l'actuació (els assoliments del projecte executat) ho farem tenint en compte els objectius que perseguia.

### **A) Objectiu general.**

L'objectiu del projecte és apropar la informàtica a les persones amb discapacitat de Cantàbria.

### **B) Objectius específics.**

- Aconseguir que les persones amb discapacitat que segueixen els cursos programats adquireixin uns coneixements mínims d'informàtica.
- Acabar amb la marginació, a les noves tecnologies, de les persones amb discapacitat psíquica.

- Augmentar el nivell d'autoestima i realització de les persones participants.
- Desenvolupar materials d'aprenentatge adaptats a les persones amb discapacitat.

### I. Activitats

La descripció en detall de les activitats que componen el projecte Molt capaços. Enter. ha d'incloure tots els aspectes relacionats amb el projecte, des del seu naixement fins a la fase final que serà la seva avaluació. Aquesta relació d'activitats ens servirà després per planificar com dur-les a terme, a quin moment i qui serà el responsable de cadascuna d'elles. De moment, s'han definit així:

Les activitats que componen el projecte Molt capaços. Enter. es poden dividir en quatre grups que són:

- A) Fase inicial de preparació.
- B) Fase d'elaboració.
- C) Fase d'execució.
- D) Fase d'avaluació.

#### A) Fase inicial de preparació.

- Disseny d'estratègia: en el qual s'establiran els assoliments que pretèn aconseguir el projecte.
- Presentació del projecte a l'assemblea de l'associació per tal d'aprovar-lo perquè es pugui dur a terme. S'haurà d'exposar de forma clara i convincent i per això el millor serà fer una presentació en powerpoint.

#### B) Fase d'elaboració.

- Encomanar-ho a un grup de treball: serà el grup de treball que ha d'impulsar el projecte.
- Establir acords amb les associacions i centres ocupacionals que



## K. Persones compromeses

Per poder avaluar les necessitats humanes del projecte es recullen a continuació les persones que hi participaran i les funcions a desenvolupar.

Nº	Perfil	Actuació
40	Voluntaris	Impartiran els cursos a les persones assistents.
2	Vocals de la Junta	Compliran una funció de suport i coordinació.
1	Tresorer	Controlarà els aspectes econòmics del projecte.
4	Socis	Crearan un grup de treball específic per a aquest projecte. En el nostre cas es tracta d'en Joan, la Letícia, l'Enriqueta i en Jordi.
1	Soci	Dissenyarà la imatge gràfica del projecte.
10	Voluntaris	Elaboraran continguts didàctics específics pel col·lectiu de persones amb discapacitat psíquica.
1	Soci	Actuarà d'enllaç amb la Fundació "la Caixa", entitat col·laboradora en el projecte.

Tots els implicats en el projecte s'enquadren en quatre grups diferents segons la tasca que porten a terme:

- A) Grup de desenvolupament de continguts.
- Deu voluntaris que elaboren els continguts.
  - Un voluntari que dissenya la imatge gràfica.
  - Un dels quatre membres del grup de treball específic del projecte (en Jordi).
- B) Grup de voluntaris professors.
- Quaranta voluntaris que imparteixen els cursos.
  - Un dels quatre membres del grup de treball específic del projecte (l'Enriqueta).

C) Grup de control econòmic.

- a. Un Tresorer.
- b. Un dels quatre membres del grup de treball específic del projecte (la Letícia).

D) Grup de coordinació.

- a. Dos vocals de la Junta Directiva.
- b. Un dels quatre membres del grup de treball específic del projecte (en Joan).
- c. Un soci que actua d'enllaç amb la Fundació "la Caixa", entitat col·laboradora en el projecte.

## L. Anàlisi econòmica del projecte

L'anàlisi econòmica del projecte es compon del pressupost previst per dur a terme el projecte i per les fonts previstes de finançament. En Joan i els seus amics han calculat els costos del projecte de forma aproximada i han inclòs una partida equivalent al cinc per cent per cobrir possibles desviaments sobre el pressupost que poden aparèixer per imprevistos en el moment de la seva redacció. Malgrat que cap d'ells tenia experiència en qüestió de números els hi ha estat fàcil quantificar les despeses que genera el projecte mitjançant l'aplicació de la taula de l'exemple.

A) Pressupost del projecte

Despeses	Import
Compra de material	Euros
Despeses de transport	Euros
Edició de guies pràctiques	Euros
Compra de ratolins adaptats	Euros
Formació de voluntaris	Euros
<b>Total</b>	Euros

## B) Fonts previstes de finançament

Ingressos	Import
Dotació de l'associació (partida XII)	Euros
Dotació específica Fundació "la Caixa"	Euros
Inscripció participants	Euros
Copatrocini empresa	Euros
<b>Total</b>	Euros

## M. Avaluació

S'ha previst en aquest moment l'avaluació del projecte i establir la forma de recollida de la informació, un cop acabat el projecte, que ha de servir per avaluar els seus resultats. La recollida d'informació també serà útil per redactar, més endavant, la memòria del projecte.

A) Recollida de dades en el decurs de l'execució del projecte.

- Elaboració de formularis que han d'emplenar els voluntaris amb preguntes adreçades als participants i als mateixos voluntaris.
- Quantificació d'assistència i d'aprofitament dels participants.
- Control de les incidències que es produeixen en el decurs del desenvolupament de l'activitat.

B) Seguiment econòmic del projecte.

Es basa en el seu control comptable i per establir-lo es pot utilitzar el programa de gestió que s'adjunta a aquesta guia.

Mitjançant la comptabilitat es pot determinar a quin projecte o programa s'han d'imputar les despeses o els ingressos que es generen. Així, l'associació coneix en tot moment si s'està complint el pressupost previst per a un projecte o programa o si s'ha produït algun desviament respecte a les previsions inicials.

Convé efectuar el control econòmic d'un projecte de forma periòdica de manera que si es produeix un desviament pressupostari es puguin prendre a temps decisions per a reconduir la situació. La periodicitat

depèn de la importància del projecte, però el criteri aconsellable és d'establir controls trimestrals per a tots els projectes d'una durada d'un exercici i mensuals si la durada s'estima en alguns mesos.

### 3. Programació d'un acte

#### A. Passos preparatoris

Els passos preparatoris d'un acte tenen una gran importància. Molt sovint el resultat de l'acte depèn en bona mesura de la previsió feta en preparar-lo. Si no es considera la possibilitat de pluja en un acte previst a l'aire lliure pel mes d'abril, el resultat pot ser un autèntic desastre si acaba plovent. O un acte previst per una sala amb capacitat per a vuitanta persones pot morir d'èxit si assisteixen més de cent persones a la convocatòria. Per tot això, cal seguir les següents pautes exposades en aquests apartats:

1. Resumir de forma general en què consisteix l'acte i què es vol aconseguir.
2. Determinar a quin públic s'adreça i quina aflluència tindrà. Per tal d'evitar sorpreses s'ha de ser prudent a l'hora de preveure l'aflluència. De totes maneres a mesura que es guanya experiència en l'organització d'actes es pot determinar amb més precisió el nombre de persones que assistiran a una convocatòria oberta. També una convocatòria basada en invitacions personals evita que la resposta de la gent superi les nostres expectatives si bé limitarà l'impacte de l'esdeveniment. Si es decideix escollir el sistema d'invitacions s'haurà d'establir un grup de treball per elaborar una llista de convidats (mitjançant les bases de dades de l'associació), dissenyar i enviar les invitacions i controlar després les confirmacions d'assistència.
3. Elaborar un pressupost aproximatiu del cost de la seva celebració. A vegades l'acte requereix un local del que no disposa l'associació

i per tant s'ha de llogar, o requereix equips d'alta fidelitat o bé cal oferir un petit refrigeri als assistents. Tot això ha de ser recollit en el pressupost, així com una partida per a imprevistos.

4. Determinar on se celebrarà l'acte. Convé estudiar la capacitat del local per acollir a les persones que hi participin, les alternatives possibles per si surten imprevistos (si es fa al descobert per si plou), les facilitats que ofereix per l'accés de persones amb problemes de motricitat, etc. Un altre aspecte rellevant és la ubicació del local. Un local ben comunicat per metro i autobús permet que les persones sense vehicle particular puguin arribar-hi sense problemes.

5. Redactar un programa específic de l'acte amb un resum de les actuacions que s'hagin de dur a terme. El programa específic recollirà també amb precisió les eventuais intervencions dels diferents ponents, els temps d'espera entre aparicions, etc.

Aquest és un possible model del programa específic d'un acte:

<b>Programa específic d'un acte</b>		
<b>Horari</b>	<b>Acció</b>	<b>Responsable</b>
10:30 a 11:00 hores	Arribada dels participants	Rebuda pels voluntaris
11:00 a 11:15 hores	Obertura de l'acte	President
11:15 a 11:30 hores	Presentació de l'entitat col·laboradora	Director entitat col·laboradora
11:30 a 12:00 hores	Presentació de la memòria del projecte	Grup de treball - Voluntaris
12:00 a 12:30 hores	Valoració de l'experiència	Participant amb discapacitat/ Responsable centre ocupacional
12:30 a 13:00 hores	Repartiment de diplomes	President / Director entitat
13:00 a 14:00 hores	Aperitiu	Encarregat del bar del centre

Convé respectar, en el moment de celebrar l'acte, els temps previstos en el programa específic per tal d'evitar els retards que es van

acumulant i que acaben provocant l'avorriment dels assistents.

### **B. Celebració de l'acte**

La celebració de l'acte si tot ha estat programat amb atenció i cura ha de ser tot un èxit. Es poden realitzar assaigs previs per assegurar que els temps previstos són fàcils de complir i per controlar que tots els equips que s'han d'utilitzar funcionin a la perfecció. Cal comprovar amb antelació els equips de megafonia i audiovisuals i, si s'utilitza un ordinador per projectar diapositives o gràfics, tenir a punt un voluntari amb coneixements tècnics per poder solucionar qualsevol entrebanc.

Cal tenir en compte també el protocol doncs s'ha d'anomenar un encarregat de rebre als convidats que han de participar a la taula de ponents i exposar-los-hi les línies generals de l'acte, el lloc que han d'ocupar, etc.

Pot ser, de totes maneres, que algunes coses no funcionin com previst i si això passés no convé deixar-se portar pel desànim. La improvisació compensarà les carències que es puguin detectar per problemes tècnics o humans. Per això també és aconsellable que el moderador de l'acte sigui una persona acostumada a la comunicació en públic i amb iniciativa.

D'altra banda, s'ha d'encomenar a una o més persones voluntàries de l'associació que facin fotografies de l'acte, dels convidats, dels ponents, dels assistents que hauran de servir per acompanyar el dossier que elaborarem a posteriori. En alguns casos pot ser interessant filmar l'acte i fins i tot, per associacions com les de voluntaris en informàtica i noves tecnologies, es pot estudiar la possibilitat de retransmetre'ls a través d'internet en temps real.

### **C. Avaluació de l'acte**

De la mateixa manera que avaluem un projecte també és necessari avaluar els actes que duu a terme l'associació. Si no s'avaluen els

actes no es pot reconèixer el mèrit dels organitzadors ni corregir els errors que s'hagin produït ni premiar els encerts. Avaluar un acte permet sobretot que els futurs actes que organitzem es recolzin en l'experiència anterior i siguin cada cop millors.

### 1. Elaboració de la memòria de l'acte.

A la memòria s'ha de reflectir tota la informació al nostre abast relativa a l'acte. Des dels documents que s'han fet servir per preparar-lo, fins les cartes que hem adreçat als ponents, les invitacions, o les fotografies i vídeos que hem enregistrat.

Alhora, s'ha de quantificar el resultat de l'acte en nombre de participants i realitzar una valoració sobre si s'han complert les expectatives generades amb la seva organització.

Per últim, s'ha d'elaborar un resum del cost total de l'acte i comparar el resultat amb el pressupost elaborat en la fase preparatòria. Poc a poc, i a mesura que anem adquirint experiència en l'organització d'actes en la línia que hem aconsellat, les desviacions sobre el pressupost seran més reduïdes.

### 2. Elaboració d'un dossier de l'acte.

El dossier de l'acte es distingeix de la memòria en que conté només una part de la informació relativa a l'acte. En concret, la informació que volem transmetre a tercers. És aquest dossier, del que se'n fan còpies, el que l'associació fa arribar als mitjans de comunicació de la localitat, o a les entitats col·laboradores i per això hi ha elements relatius a l'organització de l'acte que no cal que quedin reflectits.

El dossier, però, s'ha d'ajustar a la realitat de l'acte i destacar les virtuts de l'esdeveniment. Si s'ha de fer arribar a entitats que recolzen l'associació o a convidats il·lustres que van assistir a l'acte, es pot acompanyar el dossier amb una carta d'agraïment del president de l'associació.





# 7

- 1** Responsabilitat civil i penal. Pólissa d'assegurança
- 2** La protecció de les bases de dades
- 3** Inscripció dels arxius de bancs de dades en el registre de l'agència de protecció de dades
- 4** Annexos
  - Document de seguretat per a arxius de dades





## 1. Responsabilitat civil i penal. Pòlissa d'assegurança

La Llei 6/1996 de Voluntariat Social, a l'article 6, disposa que els voluntaris tenen el dret a "ser assegurats contra els riscos d'accident i malaltia derivats directament de l'exercici de l'activitat voluntària".

Això comporta que l'associació ha de subscriure una pòlissa d'assegurança per cobrir els possibles riscos d'accident i malaltia dels voluntaris que participen en les seves activitats.

És important que la junta directiva de l'associació realitzi la contractació d'una pòlissa que com a mínim hauria de cobrir:

- L'assistència sanitària per accident patit fent tasques de voluntari.
- La indemnització per invalidesa permanent derivada d'un accident patit en l'acompliment de les tasques de voluntari.
- La indemnització per causa de mort provocada per un accident patit en l'acompliment de les tasques de voluntari.
- La cobertura de la responsabilitat civil per sinistre causat per un voluntari.

## 2. La protecció de les bases de dades

La legislació estatal en matèria de protecció de dades també obliga a les associacions, per la qual cosa convé conèixer com s'han de tractar les dades personals que gestiona l'associació.

Per dades de caràcter personal s'entenen les que serveixen per identificar a una persona: nom, adreça postal, telèfon, data de naixement, estat civil, dades econòmiques, etc.

L'aparició de les bases de dades informàtiques ha provocat que es dictessin normes per a protegir les persones amb relació a les seves dades personals emmagatzemades. Una protecció justificada per

les possibilitats operatives que ofereix la informàtica (gran velocitat d'emmagatzematge i recuperació de la informació, emmagatzematge de gran nombre d'informació en espais reduïts segons un ordre lògic, facilitat de transmissió de dades entre equips informàtics, etc.). A més, cal afegir-hi i la possibilitat que els bancs de dades puguin contenir informació errònia, inexacta, antiga, falsa o potencialment discriminatòria o lesiva del dret a la intimitat de les persones.

A les associacions es recull informació de caràcter personal de moltes persones encara que principalment es tracta de dades sobre:

- Socis.
- Usuaris d'algun servei de l'associació.
- Beneficiaris d'algun projecte de l'associació.
- Professionals que tenen alguna relació amb l'associació.

Atès que calen bases de dades pel funcionament de l'associació és convenient adoptar les mesures necessàries per legalitzar-les. A continuació s'exposen una sèrie de recomenacions per recollir les dades de caràcter personal per part de l'associació i el procediment a seguir per la inscripció de les bases de dades a l'Agència de Protecció de Dades. Si juntament amb les recomenacions trametem la inscripció a l'Agència, podrem fer servir les bases de dades com a eines per millorar el funcionament de la nostra associació.

### **Recomenacions**

Aquestes recomenacions han de servir-nos per plantejar el sistema de recollida de dades de les persones:

#### 1. Protegir la qualitat de les dades:

a) La recollida de dades personals ha de ser adequada (no excessiva) en relació amb la finalitat perseguida; no s'entèn de cap manera, per exemple, que entre les dades sol·licitades a un soci

figurin la seva orientació religiosa o els seus ingressos econòmics.

b) Cal que les dades recollides només es destinin a la finalitat per a la qual van ser obtingudes i no pas per a usos diferents; així, si hem demanat les dades als participants en un projecte per enviar-los informació d'altres projectes que hem impulsat no hem d'utilitzar-les perquè aportin donatius a la nostra associació.

c) han de ser exactes i actualitzats;

d) han de ser cancel·lats una vegada aconseguida la finalitat;

e) mai s'han de recollir per mitjans fraudulents, deslleials o il·lícits.

## 2. Sol·licitar el consentiment de la persona:

S'ha de fer la recollida mitjançant un formulari escrit on consti l'acord de la persona per la cessió de les seves dades. Un model de formulari de recollida de dades que aconsegueixi amb aquestes condicions és el que es proposa en el programa informàtic per donar d'alta a un soci.

Altres models adequats a uns altres casos es troben al Canal Voluntari del web Club Estrella.

## 3. Tractar les dades amb seguretat:

Les dades de caràcter personal s'han de tractar de manera que garantitzin la seva seguretat i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. El responsable de l'arxiu ha d'adoptar les mesures tècniques o organitzatives que facin falta per aconseguir-ho.

## 4. Guardar el deure de secret:

El responsable de l'arxiu de dades com qualsevol altra persona encarregada del seu tractament han de mantenir el secret professional respecte de les dades incloses a l'arxiu, la qual cosa implica la prohibició de revelar-les a terceres persones.

### 3. Inscripció dels arxius de bancs de dades en el registre de l'agència de protecció de dades

#### 1. Notificació i inscripció de l'arxiu

L'associació ha de comunicar a l'Agència de Protecció de Dades la creació o existència d'un arxiu de dades de caràcter personal. Per dur a terme la notificació només cal accedir a la pàgina web de l'Agència: [www.agenciaprotecciondatos.org](http://www.agenciaprotecciondatos.org). Inclou tots els detalls del sistema per fer la presentació de notificacions a través d'internet.

#### 2. Mesures de seguretat i redacció del Document de Mesures de Seguretat

L'associació, i més concretament el responsable de l'arxiu, haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal de garantir la seguretat de les dades personals i evitar així la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

L'associació ha d'interpretar l'acompliment d'aquest deure com un benefici, ja que l'adopció de mesures de seguretat evita la generació de perjudicis derivats de la pèrdua d'informació rellevant en no disposar d'una còpia de seguretat.

La normativa espanyola classifica en tres nivells les mesures de seguretat que s'han d'adoptar:

- Nivell bàsic, aplicable a tots els fitxers de dades personals.
- Nivell mitjà, aplicable a tots els fitxers amb dades relatives a la comissió d'infraccions administratives o penals, entre d'altres.
- Nivell alt, aplicable als fitxers que contenen dades especialment protegides.

Tots els fitxers de dades personals han de reunir les mesures de seguretat de nivell bàsic. A destacar:

- L'existència d'un Document de Seguretat.
- La realització de còpies de seguretat setmanalment, excepte si no s'han actualitzat les dades.
- Existència de mecanismes, com ara les contrasenyes, per accedir als fitxers.

S'adjunta un Document de Mesures de Seguretat de nivell bàsic (redactat per l'Agència de Protecció de Dades de la Comunitat de Madrid ) que pot servir de model per complir amb aquesta obligació si les dades que gestiona l'associació són de tipus bàsic: nom, cognom, domicili, DNI, lloc de naixement, número de compte corrent, edat, estat civil.

### 3. Conseqüències de l'incompliment anterior

L'incompliment de les obligacions anteriors pot comportar la imposició d'elevades sancions por part de l'Agència de Protecció de Dades.

Veurem ara un exemple pràctic en relació a la protecció de dades de caràcter personal de l'Associació de Voluntaris Informàtics.

Aquesta associació té interès per actualitzar els seus bancs de dades. Per tal de recollir la informació de caràcter personal han decidit utilitzar dos formularis diferents, un adreçat als socis i l'altre a la resta de persones de les quals vol desar les dades.

Aquests són els formularis:

<b>Associació de Voluntaris Informàtics</b>		
<b>Formulari de recollida de dades dels socis</b>		
Nom i cognoms		
NIF		
Domicili		
Ciutat		
Codi Postal		
Telèfon		
Telèfon mòbil		
e-mail		
Compte corrent		
Data de naixement		
Disponibilitat		

<b>Associació de Voluntaris Informàtics</b>		
<b>Formulari de recollida de dades de persones interessades</b>		
Nom i cognoms		
NIF		
Domicili		
Ciutat		
Codi Postal		
Telèfon		
Telèfon mòbil		
e-mail		
Data de naixement		
Àrees d'interès		

L'associació ha encarregat la tasca de recollida de la informació a un grup de treball, la responsable última de la qual és la Petra, vocal de la junta directiva. El grup s'ocupa de recollir els formularis que la gent emplena i d'arxivar-los en carpetes que es guarden al despatx de la junta directiva que només si pot accedir mitjançant

la clau. Els components del grup de treball s'encarreguen més endavant d'introduir les dades al programa de gestió de l'associació, vinculades a l'arxiu contactes.mdb.

El grup també s'encarrega de redactar el document on es detallen les mesures de seguretat adoptades. L'associació ha prè com exemple el model que acompanya aquesta guia i qu adjuntem com a annex.

Finalment, la Petra s'encarrega de l'arxiu de les dades de caràcter personal. És, doncs, la responsable de l'arxiu. Si un soci canvia de domicili sap que s'ha de dirigir a ella perquè el canvi s'introdueixi a la base de dades. De la mateixa manera, si alguna de les persones que rep informació per correu de les activitats de l'associació vol donar-se de baixa de la base de dades també haurà de dirigir-se a la responsable de l'arxiu.

#### 4. Annexos

- Document de seguretat per a arxius de dades (vegeu pàg. 205)



# 8

- 1 Què és el cibervoluntariat?
- 2 Quin tipus de cibervoluntariat es pot fer?
- 3 Pot la nostra associació iniciar un programa de cibervoluntariat?
- 4 Com establir un projecte de cibervoluntariat?





## 1. Què és el cibervoluntariat?

És el nom que rep la tasca de voluntariat que es duu a terme a través d'internet. Pot rebre d'altres noms com ara “voluntariat online” o “voluntariat virtual”, però tots posen l'accent en allò que distingeix aquest tipus de voluntariat del tradicional: que no es practica en persona sinó a través d'internet.

Aquesta forma de voluntariat és encara incipient si bé la millora de les telecomunicacions i per tant d'internet (sense desconexions i amb més capacitat de banda) fa preveure el seu creixement.

El cibervoluntariat farà possible a moltes persones que tenen problemes físics o que no poden acudir presencialment a centres de gent gran per falta de temps o per llunyania, participar en les tasques de voluntariat de l'associació. Al mateix temps, poden participar en el cibervoluntariat persones que realitzen tasques de voluntariat presencial. De fet, el cibervoluntariat pot actuar com a complement de les tasques de voluntariat clàssic que duu a terme la nostra associació.

## 2. Quin tipus de cibervoluntariat es pot fer?

Els cibervoluntaris que participen en un projecte de cibervoluntariat, en general, poden prestar dues formes bàsiques d'ajut:

1. Assistència humana.
2. Assistència tècnica.

Analitzem ara algunes possibilitats d'ambdues formes de voluntariat abans de passar a un cas real que ens serveixi d'exemple.

1. Assistència humana
  - Ajudar a altres persones a adquirir formació en noves tecnologies.

Mitjançant el correu electrònic es pot ajudar a les persones que fan un curs atenent els seus dubtes o ajudant-les en els exercicis que han estat encomanats pel professor o monitor.

- Mantenir contacte amb persones que no poden fer-ho per elles mateixes perquè es troben soles o no poden sortir de casa o bé han hagut de ser ingressades a l'hospital.
- Supervisar o moderar xats o fòrums.

## 2. Assistència tècnica

- Prestar els seus coneixements tècnics en benefici de l'associació.
- Cercar documentació relativa a projectes que vol dur a terme l'associació.
- Col·laborar amb els responsables de l'associació en temes com ara la comptabilitat, impostos, desenvolupament d'estratègies i projectes d'actuació, etc.
- Traduir a d'altres idiomes, documentació relativa a l'associació
- Col·laborar en la creació, dinamització i manteniment de les pàgines web de l'associació.
- Col·laborar a administrar la base de dades de l'associació sobre una determinada matèria.

## 3. Pot la nostra associació iniciar un programa de cibervoluntariat?

Aquest apartat de la guia va dirigit a les associacions en funcionament que fan tasques de voluntariat i que disposen de mitjans tècnics per accedir a internet i no tenen impediments per treballar amb aquest mitjà. Un programa de cibervoluntariat ens ha de permetre complementar el voluntariat que ja estem fent però abans de dur-lo a la pràctica hem de tenir la seguretat que els nostres programes presencials ja estan consolidats i el seu funcionament perfectament regulat. No és lògic complementar el nostre voluntariat en formació informàtica encetant un programa de cibervoluntaris, si el programa principal de formació a les aules encara es troba en una primera

fase de desenvolupament. En canvi, un cop el voluntariat en formació informàtica a les ciberaules ja fa uns quants mesos que funciona sense registrar incidències i amb els resultats esperats, llavors es poden iniciar els passos per complementar aquest voluntariat amb un cibervoluntariat.

Abans d'iniciar el cibervoluntariat a la nostra organització haurem de complir uns requisits mínims que detallem a continuació:

- L'associació ha de tenir experiència en el camp del voluntariat tradicional (és a dir, el que es fa en persona) i per tant l'organització necessària per fer-lo: desenvolupament de projectes, control, supervisió, etc.
- L'associació ha de comptar amb persones preparades en el camp de les noves tecnologies, ja que si bé no fan falta grans coneixements tècnics d'informàtica, sí cal estar familiaritzats amb l'ús d'internet i del correu electrònic.
- Cal comptar amb un equip de treball liderat per un responsable capaç de posar en marxa el funcionament d'una experiència de cibervoluntariat que pot ser complementària d'una tasca de voluntariat en execució.
- Hem de comptar amb cibervoluntaris compromesos, la qual cosa significa persones amb disponibilitat de connectar-se a internet i al correu electrònic amb assiduitat i disposades a establir una participació constant en el programa. Això és de gran importància per a l'efectivitat del cibervoluntariat. Un programa d'aquest tipus tindrà èxit en la mesura que les persones encarregades de fer-lo siguin constants en la seva tasca, cosa que no sempre és fàcil.

Si la nostra associació compleix amb els requisits que hem assenyalat ja tenim establertes les bases per a posar en funcionament un programa de cibervoluntariat com a complement del voluntariat que l'associació presta de forma habitual.

## 4. Com establir un projecte de cibervoluntariat?

El cibervoluntariat, en bona mesura, és diferent del voluntariat presencial, però alguns dels aspectes relatius al seu funcionament són comuns. Així, el funcionament és similar al de qualsevol projecte de voluntariat de la nostra associació amb l'única dificultat afegida de la distància que separa l'associació dels seus voluntaris i a aquests d'aquells que reben els beneficis del seu voluntariat.

De totes maneres, com les nostres associacions estan preparades per realitzar voluntariat a les diverses ciberaules d'una comunitat, amb la complexitat que això comporta, no els hi serà gens difícil gestionar un projecte de cibervoluntariat.

El treball dels cibervoluntaris es beneficia de les possibilitats de connexió que ofereix avui la informàtica. L'associació, els cibervoluntaris, els alumnes, tots poden comunicar-se entre ells amb eines com el correu electrònic, el xat o la missatgeria instantània. Per contra, els voluntaris que col·laboren des de casa seva mitjançant els ordinadors poden sentir-se sovint aïllats i poden acabar perdent la il·lusió que els va dur a ser voluntaris.





# 9

- 1 Club Estrella
- 2 Material per descarregar a l'ordinador
- 3 Serveis per internet exclusius per als voluntaris
  - A. Servei d'atenció sobre temes referents a la gent gran
  - B. Servei d'atenció sobre temes legals



## 1. Club Estrella

D'ençà d'uns anys, internet ha canviat la nostra societat de forma inimaginable. Canvis que també han arribat al camp del voluntariat i de l'associacionisme. Des de l'any 1999, la Fundació "la Caixa", a través del seu portal Club Estrella ([www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com)) facilita a la gent gran i a les seves associacions un lloc de trobada per compartir les seves experiències, així com eines per potenciar les seves tasques de voluntariat i participació.

Club Estrella és el nou web de la Fundació "la Caixa" dirigida a la gent gran per oferir-los gran part dels recursos que proporciona internet, com ara cursos online, xats, fòrums d'opinió, recerca d'informació d'interès, assessorament en temes legals, voluntariat... i tota mena d'eines a l'abast d'aquest mitjà com el correu electrònic, agenda, notícies o el temps. Tot això, per tal que la gent gran segueixi l'avanç de les noves tecnologies d'una manera intuïtiva, interessant i divertida.

Club Estrella presenta quatre grans blocs temàtics, representatius del Programa de Gent Gran de la Fundació "la Caixa":

- el Canal Tallers, basat en l'oferta de formació en informàtica,
- el Canal Voluntariat, per a oferir informació rellevant i estimular la participació en activitats de voluntariat,
- el Canal xats, mitjançant el qual s'estableix la comunicació a distància entre persones amb els mateixos interessos,
- el Canal Informació, que recull informació sobre temes que generen interès entre la gent gran.

Els membres de les associacions de voluntaris en conveni amb la Fundació "la Caixa", podran accedir a un contingut temàtic que es divideix en dues categories principals. La primera correspon a tot el contingut que es pot descarregar al nostre ordinador des del web. La segona, consisteix en una sèrie de serveis destinats en exclusiva

als esmentats membres.

## 2. Material per descarregar a l'ordinador.

En primer lloc es pot optar per descarregar el Manual Taller d'Internet que ens permet construir un web de forma senzilla tot seguint els passos proposats. D'aquesta manera, les associacions de voluntaris poden disposar d'una pàgina web pròpia per publicar les seves notícies i informar sobre els seus projectes a internet. També pot ajudar a captar nous socis que vulguin col·laborar amb l'associació.

Així mateix, es pot descarregar el Manual Taller de Revista que permet a l'associació construir una pàgina web en forma de revista electrònica per difondre les activitats de voluntariat.

## 3. Serveis per internet exclusius per als voluntaris

La titularitat de la tarja de voluntari del Club Estrella comporta la possibilitat d'accedir a una sèrie de serveis disponibles des de la pàgina web [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com) i que són:

Un servei d'atenció sobre temes legals relatius a assumptes de les associacions i els voluntaris.

### A. Servei d'atenció sobre temes referents a la gent gran.

Un servei de xat que permet als socis disposar d'un canal de comunicació en temps real a través d'internet. Això afavoreix la interacció entre els voluntaris de les diverses associacions ja que poden compartir les seves experiències, recolzar-se, donar-se ànims i xerrar. El servei inclou també xats moderats que es programen periòdicament per tractar temes concrets relacionats amb els interessos dels socis.

Ofereix, a més, un servei de fòrums on els socis proposen temes mitjançant un missatge original per establir a continuació un sistema de respostes. El fòrum mostra el tema i les respostes en forma d'arbre i inclou una taula de continguts que reflecteix el flux dels missatges en el decurs de la discussió.

Un espai destinat a la publicació d'experiències de voluntariat amb instruments per facilitar la publicació i difusió a tota la comunitat d'internautes que accedeixen a [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com).

### **B. Servei d'atenció sobre temes legals**

Aquest servei d'atenció permet als socis realitzar de forma absolutament gratuïta tot tipus de consultes legals que són ateses per advocats especialitzats. L'objectiu d'aquestes consultes no és substituir la necessària utilització dels serveis d'un advocat sinó que vol procurar línies d'orientació a les persones davant d'un dubte de tipus legal. És habitual que les associacions tinguin dubtes sobre el seu funcionament, sobre les obligacions fiscals o comptables, sobre l'organització interna, que poden trobar resposta mitjançant aquest servei en línia.

El servei també inclou un ampli catàleg d'articles de contingut legal ja publicats i accessibles des de [www.clubestrella.com](http://www.clubestrella.com), que de forma clara i senzilla donen resposta a qüestions referents a l'associacionisme i el voluntariat.

Per últim, el servei resta obert a totes les persones que l'utilitzen per suggerir nous temes i publicar nous articles. D'aquesta manera s'aconsegueix que la col·lecció d'articles expressi les necessitats dels usuaris del servei.

No cal dir que la millor manera de conèixer tots aquests serveis que hem esmentat és accedint-hi. Així ho va fer l'Eva, sòcia de l'Associació de Gent Gran Voluntaris Informàtics d'Andalusia ja que no sabia si podia publicar a la pàgina web que estava creant per a la seva associació els

**Enviar consulta**

Benvingut al nostre servei de consultes. Amb aquest formulari pot fer-nos arribar qualsevol consulta sobre temes legals. Ompli'l amb les seves dades i indiqui la seva consulta.

El camp "E-mail" es demana per tal de poder contactar amb vostè si la informació inclosa en la seva consulta resulta insuficient i amb la finalitat de comunicar-li la publicació de la seva consulta (notificació que rebrà en un termini de 10 dies hàbils).

El camp "Província" es sol·licita per determinar el dret que és d'aplicació en la resolució de la seva consulta.

Quan hagi acabat premi sobre el botó "Enviar". Si decideix no dur a terme la consulta premi "Cancel·lar" per tornar a la pàgina anterior.

Els camps amb \* són obligatoris.

\*Nom

\*E-Mail

\*Província

\*Consulta

apunts que li va lliurar el professor d'informàtica sobre un curs de Photoshop. En primer lloc va accedir mitjançant el seu carnet de sòcia a la pàgina web del servei d'atenció sobre temes legals. Una vegada a la pàgina va efectuar una nova consulta, atès que segons el motor de cerca ningú abans havia plantejat la seva pregunta.

A continuació va emplenar els camps amb la seva consulta i va acceptar l'enviament. Pocs dies després, l'Eva va rebre a la seva bústia de correu un missatge indicant-li que la resposta a la seva pregunta ja es trobava disponible a la base de dades de les consultes:

**Consulta**

**Pregunta**  
S'atorguen drets d'autor (propietat intel·lectual) sobre les tesis doctorals? Els atorguen a l'autor o també al director de la tesis?

**Resposta**  
Són objecte de la propietat intel·lectual totes les creacions originals literàries, artístiques o científiques expressades mitjançant qualsevol suport, tangible o intangible conegut en l'actualitat o que s'inventi en un futur. Entre aquestes, s'inclouen: els llibres, els fullets, els impresos, els epistolaris, **els escrits**, els discursos i les al·locucions, les conferències, els informes forenses, les explicacions de càtedra i **qualsevol altra obra de la mateixa naturalesa**.

La persona natural que les creï i faci constar en aquestes el seu nom, la seva signatura o un signe que l'identifiqui es considerarà el seu autor, per la qual cosa, se

L'Eva va comprovar, molt a desgrat seu, que no era possible publicar els apunts a la pàgina web de l'associació atès que el professor d'informàtica en tenia els drets. Va ser una llàstima perquè els apunts eren fantàstics i la seva consulta hauria estat de molta utilitat. Molts socis els haurien consultat des de casa seva per practicar tot allò que havien après. L'Eva, va pensar llavors que havia d'existir alguna forma de publicar les obres d'un autor per internet. El que no coneixia eren els passos a seguir i per això va buscar en els articles de contingut legal publicats en el web del servei per si en trobava algun sobre la propietat intel·lectual a internet.

- ▶ [Tributació de la venda de participacions en fons d'inversió](#)
- ▶ [El mínim personal i familiar](#)
- ▶ [La Subrogació als contractes de lloguer per defunció de l'arrendatari](#)
- ▶ [Els aliments entre parents](#)
- ▶ [L'Herència i el testament](#)
  - [Recopilació: especialitats en el Dret comú i en els Drets forals](#)
  - [L'herència sense testament: successió intestada o abintestat](#)
  - [El testament](#)
  - [L'herència amb testament](#)
  - [L'acceptació de l'herència](#)
- ▶ [El lloguer d'habitatge](#)
- ▶ [La Propietat Intel·lectual](#)
  - [Internet](#)
  - [Els drets morals de l'autor](#)
  - [Els drets d'explotació](#)
  - [L'autor i l'obra](#)
- ▶ [El Règim econòmic matrimonial](#)
  - [capítols matrimonials](#)
  - [El règim de participació](#)
  - [El règim de separació de béns](#)
  - [El règim de la societat de guanys](#)
  - [El règim econòmic del matrimoni en el sistema legal espanyol](#)
- ▶ [La compra-venda d'habitatge](#)
  - [Tràmits i despeses que han d'afrontar les parts](#)
  - [La formalització de la compra-venda d'habitatge](#)
  - [Tràmits previs a la compra-venda d'habitatge](#)
- ▶ [Accidents de circulació](#)

I va tenir sort ja que va trobar un article que desenvolupava de forma senzilla els aspectes relatius als drets de propietat a internet.



**usuaris connectats**

**tallers**

**amics solidaris**

**Consultori Legal**

- [Índex d'Articles](#)
- [Índex de Consultes](#)
- [Enviar consulta](#)
- [Suggerir tema](#)

**Buscador**

**Fòrums**

- [El Taller d'English Time](#)
- [Les noves tecnologies a l'estiu](#)
- [La calor: Què fa vostè per ...](#)

[Llistat de fòrums](#)

**Serveis**

- [Correu Electrònic](#)
- [Postals solidàries](#)
- [Postals del món](#)

## Pàgines i llocs web

---

### Introducció

Analzarem en el present article els drets d'autor que emparen als creadors i dissenyadors del lloc web.

### Article

En síntesis podem indicar que els drets d'autor que emparen als creadors i dissenyadors dels llocs web s'extenen als següents elements: el contingut informatiu, el disseny gràfic i el codi font utilitzat pel programa navegador.

El **contingut** del lloc web pot estar format per obres independents, que gaudeixen de protecció jurídica com creacions intel·lectuals, però també poden contenir informació o dades que no poden ser considerades com a obres protegides, però que com estar disposades i ordenades d'una forma singular, constitueixen una creació intel·lectual.

El **disseny gràfic** del web original considerat com obra artística o gràfica independent, és susceptible de ser protegit pel dret d'autor i per la propietat industrial.

El **codi font** del web es troba protegit a la Llei de Propietat Intel·lectual com a programa d'ordinador. En aquest sentit, generat per l'aplicació de llenguatges HTML, JAVA, etc, pot ser protegit davant d'usos no autoritzats.

Altres aspectes indubtablement més pràctics per al lector d'aquest article són l'anàlisi dels diferents supòsits que es donen quan "s'entra" a Internet.

Podem, per tant, valorar els següents supòsits:

### Recerca

Quan la recerca l'efectua el propi usuari, utilitzant programes específics per fer-ho, l'activitat de rastreig opera com una lectura automatitzada, la transcendència de la qual és mínima, ja que es limitarà a les zones de lliure accés de la xarxa.

Així, l'Eva, sense necessitat de moure's de la ciberaula del Centre de Gent Gran va saber que calia l'autorització del professor per publicar els apunts en el web de l'associació. El tràmit va ser molt fàcil, el professor, en Manolo, va estar encantat amb la proposta i va signar un document amb l'associació concedint el permís per publicar els apunts. Ara tothom que tingui interès per aprendre Photoshop ho podria fer. Aquesta només ha estat una del seguit d'iniciatives que s'han dut a terme a la web de l'Associació de Gent Gran Voluntaris en Informàtica d'Andalusia. A hores d'ara, la web acull una munió d'apartats, des d'on es poden consultar els apunts de Photoshop, les fotografies preses pel socis i manipulades amb el programa, els calendaris elaborats pels socis i altres continguts de molts autors. Tots, amb l'esperit de contribuir a la difusió dels fins de l'associació.





## Bibliografia bàsica





## Bibliografia bàsica

Diputació de Barcelona (1996): **Guia fàcil d'associacions: manual de gestió per a la creació, el desenvolupament i la dinamització d'associacions sense ànim de lucre**, Barcelona, Patronat Flor de Maig.

Barthélemy, Martine: **Asociaciones. ¿Una nueva era de participación?**, Librería Tirant Lo Blanch.

Cabanas Trejo, R. (2000): **Comentario a la ley catalana de asociaciones**, Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A.

Gil del Campo, Miguel (2003): **Fiscalidad de fundaciones, asociaciones y del mecenazgo**, Bilbao, Editorial Cisspraxis.

Fabra Valle, Germán (2000): **Manual práctico de asociaciones. Formularios. Comentarios. Criterios jurisprudenciales y legislación**, Madrid, EDISOFER, S.L.

López-Nieto y Mallo, F. (2.000): **Manual de asociaciones. Doctrina, legislación, jurisprudencia, formularios**, Madrid, Tecnos.

Arias Velasco, J. (1995): **La fiscalidad de las entidades sin ánimo de lucro**, Madrid, 3ª edición, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A.



## Annexos



## ESTATUTS DE L'ASSOCIACIÓ \_\_\_\_\_

### TÍTOL I DE L'ASSOCIACIÓ EN GENERAL

#### Article 1. De la denominació social.

L'ASSOCIACIÓ \_\_\_\_\_  
constituïda és una Associació Privada amb personalitat jurídica i capacitat d'obrar plena, de durada indefinida, que es regeix en quant a la seva constitució, inscripció, modificació, extinció, organització i funcionament per les disposicions vigents que li siguin aplicables, en particular per la Llei d'Associacions de \_\_\_\_\_, per els presents Estatuts i pels acords adoptats per la seva Assemblea General i altres Òrgans de Govern. En conseqüència, gaudeix de total autonomia pel compliment dels seus fins, pot posseir, adquirir, gravar, alienar tota classe de béns, dominis, títols i drets, realitzar actes de disposició i domini sobre els mateixos, obligar-se enfront de tercers i comparèixer davant qualsevol autoritat, organisme i jurisdicció i seguir tota classe de procediments. L'Associació compta amb els mitjans personals i materials adequats i amb l'organització idònia per garantir el compliment dels fins estatutaris.

#### Article 2. De l'àmbit territorial i domicili social.

L'ASSOCIACIÓ constituïda desenvolupa les seves activitats en tot el territori nacional, radica el seu domicili a \_\_\_\_\_ al carrer \_\_\_\_\_, i la variació dins de la mateixa capital tindrà lloc per acord de la Junta Directiva. Es poden establir Delegacions de l'Associació a les ciutats assenyalades per la Junta Directiva i es constituïran Comitès Regionals, la programació, funcionament i atribucions de les quals seran les assenyalades per la Junta Directiva a proposta dels respectius Comitès. L'ampliació

o reducció de l'àmbit territorial, que es recull en aquest article s'haurà de dur a terme a través de l'oportú canvi estatutari sempre que així ho estimin les 2/3 parts dels associats, a l'Assemblea General Extraordinària corresponent.

### **Article 3. Del fi social.**

L'objecte de l'ASSOCIACIÓ i la seva activitat principal ho constitueixen el \_\_\_\_\_

Pel desenvolupament d'aquest fi de caràcter enunciatiu i no lucratiu, les activitats de l'ASSOCIACIÓ tendiran a:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

En definitiva, l'Associació, ha d'actuar sempre en benefici del fi comú dels seus associats sense perseguir lucre econòmic de cap mena, i ha d'emprar els fons socials en la consecució dels fins col·lectius, i aplicar sempre a aquests fins els beneficis que, eventualment, es puguin obtenir.

#### **Article 4. Dels Estatuts.**

En tot moment els presents Estatuts podran ser reformats o modificats per a la seva permanent actualització i sotmetiment a l'ordenament jurídic vigent, segons el procediment que s'estableixi en el Reglament de Règim Interior de l'Associació, així com per millorar el seu acomodatament a les necessitats derivades del compliment dels fins específics de l'ASSOCIACIÓ.

Únicament la Junta Directiva o bé un cinquanta-u per cent dels associats poden proposar la modificació o reforma dels Estatuts, que haurà de ser aprovada en Assemblea General Extraordinària per dos terços dels associats presents o representats, convocada especialment a tal efecte i amb determinació d'allò que ha de ser objecte de la modificació o reforma.

Aprovada la reforma o modificació, es procedeix pel President a complimentar tot allò que exigeixi la legislació vigent per tal que tingui plena eficàcia i validesa.

La Junta Directiva és l'òrgan competent per interpretar els preceptes continguts en aquests Estatuts si el seu desenvolupament no estigués previst en el Reglament de Règim Interior que s'ha d'aprovar a l'efecte i cobrir les seves llacunes, a través de l'aprovació dels pertinents acords, que s'han de recollir com a circular, sempre sotmesos a la normativa legal vigent, en matèria d'associacions.

## **TÍTOL II DELS ÒRGANS DIRECTIUS I DE LA FORMA D'ADMINISTRACIÓ**

### **Capítol I Generalitats**

#### **Article 5. Dels òrgans de representació.**

Els òrgans de representació, govern i administració de l'ASSOCIACIÓ, són l'Assemblea General, la Junta Directiva, el President, el Secretari i el Tresorer.

#### **Article 6. De la direcció i administració.**

La direcció i administració de l'Associació van a càrrec de la Junta Directiva de l'Assemblea General.

### **Capítol II De la Junta Directiva**

#### **Article 7. Dels seus membres.**

La Junta Directiva és formada per un nombre de membres no inferior a cinc ni superior a vint, al capdavant dels quals hi ha un President i en qualsevol cas, en formen també part el Sotspräsident o Sotsprésidents, el Tresorer, el Secretari i els Vocals. Els càrrecs de Sotspräsident(s), Tresorer i Secretari són gratuïts, i anomenats o remoguts per l'acompliment de les seves funcions pel President de l'ASSOCIACIÓ, que també exerceix de forma gratuïta les seves

funcions. L'ASSOCIACIÓ assumeix les despeses de representació derivades de l'exercici del càrrec per part dels components de la Junta Directiva, així com de les despeses degudament justificades que hagi ocasionat l'acompliment de les seves funcions.

Cap dels membres de la Junta Directiva ha de tenir interès econòmic en els resultats de l'activitat, ni ells mateixos ni a través de familiar o persona interposada.

### **Article 8. De l'elecció dels seus membres.**

L'elecció del President i altres càrrecs de la Junta Directiva, s'ha de fer en candidatura tancada, i amb l'assignació dels representants que l'ASSOCIACIÓ hagi de tenir en \_\_\_\_\_, i no es podran fer variacions o canvis a excepció dels casos recollits a l'article següent. L'esmentada elecció es portarà a terme mitjançant sufragi personal, directe i secret de tots els socis amb dret a vot. Els socis que no poden assegurar la seva assistència personal a l'elecció de Junta Directiva poden conferir per escrit la seva representació en les Assemblees Generals a un altre soci, amb el límit d'un màxim de deu socis representats per un mateix soci.

### **Article 9. De la necessitat de cobrir vacants.**

En cas de mort o dimissió d'un membre de la Junta Directiva o d'un representant en \_\_\_\_\_, la Junta Directiva pot substituir-lo d'immediat per un altre membre de la Junta Directiva de l'ASSOCIACIÓ, si bé el seu nomenament haurà de ser ratificat a la primera Assemblea General que es faci. La durada del mandat del membre de la Junta Directiva o representant en la \_\_\_\_\_, així nomenat, finalitza en el moment en que s'extingeix la del soci substituït.

### **Article 10. Durada del mandat.**

Els membres de la Junta Directiva són elegits per a un període de quatre anys, sense cap possibilitat de reelecció.

Els càrrecs de la Junta Directiva es renoven per meitats. En el primer torn és renovat el President, el Tresorer i la meitat dels Vocals representants existents, i en el segon torn, a l'any següent, el Sots president, el Secretari i l'altra meitat dels Vocals representants. El primer mandat dels càrrecs del segon torn de renovació dura un any més.

### **Article 11. Funcions de la Junta Directiva.**

És funció de la Junta Directiva dirigir les activitats socials i dur la gestió administrativa i econòmica de l'Associació, tot executant els acords de l'Assemblea General i sotmetent a la seva aprovació el pressupost anual d'ingressos i despeses i l'estat de comptes de l'any anterior, i té, en qualsevol cas els poders i/o atribucions següents:

- a) Amplis poders per a la gestió i defensa dels fins de l'ASSOCIACIÓ, pot, en conseqüència, realitzar els actes i celebrar els contractes que siguin necessaris i, al seu judici, convenients, formalitzar tota mena de negocis, operacions i gestions sense cap excepció, menys les que estableixin les disposicions aplicables i les que resulten dels presents Estatuts que fan referència a les competències de l'Assemblea General.
- b) Mantenir l'ordre i la disciplina a l'ASSOCIACIÓ i organitzar les seves activitats i adoptar totes les mesures de qualsevol tipus que siguin necessàries per a la seva bona marxa.
- c) Estudiar, preparar i revisar tota la documentació que hagi de sotmetre's a l'aprovació de l'Assemblea General i de manera especial

els Pressupostos, Memòria Anual d'Activitats i Liquidació dels Exercicis Comptables.

d) Admetre nous socis o acordar la seva baixa, ja sigui a petició pròpia o per qualsevol altre motiu, i donar-ne compte a l'Assemblea General.

e) Adoptar totes les mesures que consideri oportunes sobre qualsevol assumpte que no sigui de la competència de l'Assemblea General, així com en cas d'urgència, resoldre amb caràcter cautelar el que sigui de la seva competència, sense perjudici de donar-ne compte a la primera reunió que se celebri i segons la resolució adoptada.

f) Administrar, recaptar i distribuir els béns i els fons de l'ASSOCIACIÓ, tot seguint les instruccions que hagin estat marcades per l'Assemblea General.

g) Dictar i reformar les normes de règim interior que consideri convenientes per a la marxa de l'ASSOCIACIÓ, que han de ser ratificades en Assemblea General.

h) Constituir les comissions que consideri necessàries o convenientes en ordre a la gestió i resolució de tot allò que constitueix l'objecte específic de l'ASSOCIACIÓ, i nomenar a l'efecte les persones que les han de constituir.

i) Proposar a l'Assemblea General per a la seva aprovació les condicions i forma d'admissió de nous socis, així com la quota anual i, si s'escau, les corresponents quotes d'ingrès.

j) Unificar i coordinar les condicions de tot tipus respecte al personal professional o voluntari que depèn dels associats.

k) Resoldre els dubtes que sorgeixin en la interpretació dels presents Estatuts i suplir les seves omissions, donar-ne compte a l'Assemblea

General perquè acordi el que consideri oportú.

l) Altres funcions que expressament pot delegar l'Assemblea General, o que són pròpies de la comesa específica de la Junta Directiva atesa la legislació vigent.

## **Article 12. De les reunions**

La Junta Directiva es reuneix preceptivament un cop cada tres mesos o sempre que ho determini el seu President o ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. El Secretari aixeca acta, que es transcriu al llibre d'actes. Els membres de la Junta Directiva són convocats per escrit per a cada reunió amb una antelació mínima de \_\_\_\_\_ dies a la data en que s'han de reunir i en cas d'urgència, apreciada pel President, quant així ho acordi. Per ser vàlida, a la reunió hauran d'assistir-hi, almenys, la meitat més ú dels membres de la Junta Directiva. També resta vàlidament constituïda si es troben presents tots els seus membres, encara que no hagi existit convocatòria prèvia. Els acords s'adopten per majoria, i el vot del President és de qualitat. L'assistència a les reunions de la Junta Directiva és obligatòria. Si per malaltia o altres causes justificades, un vocal no pot acudir a la Junta, s'haurà d'excusar amb motiu davant el President de l'ASSOCIACIÓ. Les absències no justificades, a tres reunions consecutives o a cinc d'alternes en el decurs del període d'un mandat, comportarà la suspensió del càrrec.

### Capítol III Del President de l'Associació

#### **Artícle 13. De les seves funcions, substitucions i cessament.**

1. El President de l'ASSOCIACIÓ, que ho és també de l'Assemblea General i de la Junta Directiva, assumeix la seva direcció i administració, i ostenta les facultats següents:

a) Convocar i presidir les reunions, tant ordinàries com extraordinàries, de l'Assemblea General i de la Junta Directiva, fixar l'ordre del dia amb antelació suficient.

b) Convocar i presidir les Comissions que en el si de l'ASSOCIACIÓ es constitueixin amb qualsevol finalitat relacionada amb el seu objecte específic, i delegar, si s'escau, la presidència de les Comissions en un membre de la Junta Directiva.

c) Decidir amb el seu vot de qualitat les votacions en els casos d'empat.

d) Actuar en nom de l'Associació, com executor dels acords i resolucions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva, ostentar la seva representació legal en tots els ordres i davant tota classe d'Autoritats, Organismes, Tribunals i particulars, signar tots els escrits, documents públics i/o privats i contractes que siguin necessaris o convenients i atorgar poders especials o generals per pledejar a favor dels Lletrats i Procuradors dels Tribunals que lliurement designi.

e) Vetllar pel més exacte compliment de la normativa vigent a cada moment, relacionada amb l'activitat de l'ASSOCIACIÓ, de tot allò que es preveu en els presents Estatuts, així com dels acords i resolucions adoptats per l'Assemblea General i la Junta Directiva.

f) Portar la direcció de l'ASSOCIACIÓ, resoldre tots els assumptes que es plantegin sense perjudici de que les decisions adoptades en supòsits d'urgència siguin sotmeses a la resolució final, si s'escau, de l'Assemblea General o de la Junta Directiva.

g) Autoritzar amb la seva signatura les actes de totes les reunions que se celebrin, així com de totes les certificacions o de qualsevol altre extrem expedit pel Secretari.

h) Obrir i cancel·lar tot tipus de comptes corrents a qualsevol entitat bancària, inclòs el Banc d'Espanya, ingressar i retirar les quantitats que consideri oportunes, que seran de lliure disposició així com els seus saldos respectius, signar i subscriure talons, xecs i resguards exigits, i ordenar transferències i pagaments amb càrrec als esmentats comptes. Constituir i retirar de qualsevol entitat bancària, inclòs el Banc d'Espanya, dipòsits i imposicions de qualsevol classe o tipus a nom de l'ASSOCIACIÓ o que li correspongui per qualsevol títol, inclosos els dipòsits de diner en efectiu consignats a aquests establiments, i signar els resguards, talons i rebuts corresponents.

i) Ordenar els ingressos i pagaments que s'hagin de verificar a càrrec dels fons de l'ASSOCIACIÓ.

j) Exercir totes les altres funcions que siguin pròpies o conseqüència del càrrec que ostenta, així com les expressament delegades per l'Assemblea General o la Junta Directiva.

2. En el cas d'absència o malaltia serà substituït per un Sotspräsident per aquest ordre.

3. El President cessarà en els casos següents:

a) Per compliment del termini pel qual va ser elegit.

b) Per mort.

c) Per dimissió.

d) Per incapacitat permanent que impedeix el desenvolupament de les seves funcions, acordada pel vot majoritari de les 2/3 parts de l'Assemblea General Extraordinària.

e) Per sanció disciplinària.

## **Capítol IV**

### **Del Sotspresident, Secretari i Tresorer.**

#### **Article 14. Del Sotspresident.**

El Sotspresident primer o el sotspresident segon, per aquest ordre, assumiran en els casos d'absència, malaltia o vacant del President, la totalitat de funcions que li corresponen.

#### **Article 15. Del Secretari.**

El Secretari de l'ASSOCIACIÓ, d'acord amb les instruccions que rebi del President, exercirà les funcions següents:

a) Redactar i dirigir la convocatòria i ordre del dia de les reunions de l'Assemblea General, Junta Directiva i Comissions.

b) Portar els Llibres d'Actes i redactar i signar les corresponents a les reunions que celebrin els òrgans esmentats a l'apartat anterior.

c) Portar el Llibre-Registre de Socis i documentació corresponent a cadascun d'ells en mans de l'ASSOCIACIÓ.

d) Rebre tota la documentació adreçada a l'ASSOCIACIÓ o als seus òrgans de govern, i donar-ne compte immediatament al President.

e) Estendre i autoritzar amb la seva signatura les comunicacions, resolucions i circulars que per ordre de l'Assemblea General, la Junta Directiva o el President hagin de dirigir-se als associats o a terceres persones.

f) Redactar la memòria que sobre les activitats de l'ASSOCIACIÓ hagi de ser sotmesa a la consideració de l'Assemblea General.

g) Custodiar i arxivar la documentació i efectes de l'ASSOCIACIÓ.

h) Redactar amb el vistiplau del President totes les certificacions que s'hagin d'expedir per l'ASSOCIACIÓ.

i) Atendre totes les consultes i peticions formulades pels associats, i donar-ne compte, si s'escau, als òrgans de govern de l'ASSOCIACIÓ.

j) Les que, amb caràcter general o bé per a cada cas en concret, li siguin encomenades per l'Assemblea General, la Junta Directiva o el President, en particular l'assessorament i ajut a la Junta Electoral.

k) Preparar tota la documentació que afecti a la marxa administrativa de l'ASSOCIACIÓ i vetllar, en tot moment, pel compliment de les disposicions legals vigents en matèria d'associacions.

## **Article 16. Del Tresorer.**

El tresorer dirigirà la comptabilitat de l'Associació, prendrà raó i portarà el compte dels ingressos i de les despeses, en els corresponents Llibres de Comptabilitat, i intervindrà, en tot moment, les operacions d'ordre econòmic. Recaptarà i custodiarà els fons que pertanyen a l'ASSOCIACIÓ i complirà les ordres de pagament esteses pel President. El Tresorer formalitzarà el pressupost anual d'ingressos i despeses, així com l'estat de comptes de l'any anterior, que hauran de ser presentats a la Junta Directiva, la qual haurà de sotmetre'ls a l'aprovació de l'Assemblea General.

### **TÍTOL III DE L'ASSEMBLEA GENERAL**

#### **Article 17. Definició.**

L'Assemblea General, degudament convocada i integrada per tots els seus associats amb dret a vo té, com a òrgan suprem de l'ASSOCIACIÓ, les més amples facultats per a la deliberació i resolució de tots aquells assumptes que tinguin relació amb els seus fins, i es reuneix sempre que ho acordi la Junta Directiva.

#### **Article 18. Convocatòria.**

L'Assemblea General serà convocada, per escrit, i ha d'expressar el lloc, data i hora de la reunió, a petició pròpia del President, per la Junta Directiva o del deu per cent dels socis amb dret a vot. Entre la convocatòria i el dia assenyalat per a la celebració de l'Assemblea en primera convocatòria, hi haurà un interval d'almenys quinze dies, així mateix es farà constar la data en la que, si s'escau, es reunirà l'Assemblea General en segona convocatòria, el termini de la qual no podrà ser inferior a mitja hora. En el supòsit que no s'hagi previst en l'anunci la data de la segona convocatòria s'haurà de fer amb vuit dies d'antelació a la data de la reunió. En la convocatòria cal assenyalar: l'ordre del dia, que haurà de començar amb la lectura de l'acta de la sessió anterior i haurà d'acabar amb precís i preguntes. No obstant això, l'Assemblea General es considera convocada i queda vàlidament constituïda per tractar qualsevol assumpte, sempre que es trobin presents la totalitat dels membres de l'ASSOCIACIÓ i que els assistents acceptin per unanimitat la celebració de l'Assemblea. Obligatòriament l'Assemblea General haurà de ser convocada en sessió ordinària, almenys, una vegada a l'any, dins del primer semestre, per:

- a) Aprovar el pla general d'actuació de l'ASSOCIACIÓ.
- b) Censurar o aprovar la gestió de la Junta Directiva.
- c) Liquidar el pressupost d'ingressos i despeses de l'any anterior i per discutir i, si s'escau, aprovar, els pressupostos anuals d'ingressos i despeses, així com l'estat de comptes corresponent a l'any anterior
- d) Aprovar una memòria descriptiva de les activitats realitzades en el decurs del darrer any.

L'Assemblea General es reunirà en sessió extraordinària si ho exigeixen les disposicions vigents o així ho acorda la Junta Directiva en atenció als assumptes a tractar.

#### **Artícle 19. Requisits de la Convocatòria.**

Les Assemblees Generals, tant Ordinàries com Extraordinàries, queden vàlidament constituïdes en primera convocatòria si hi concorren, presents o representats, la majoria dels socis. En segona convocatòria ja és suficient la presència de qualsevol nombre de membres.

Els associats podran assistir a l'Assemblea General mitjançant representants degudament autoritzats. La representació haurà de recaure en tot cas en una persona que ostenti la qualitat de membre de ple dret de l'ASSOCIACIÓ.

#### **Artícle 20. De la presa d'acords.**

Els acords que prengui l'Assemblea General reunida en sessió ordinària s'adoptaran per la majoria dels vots presents o representats. En cas d'empat decideix el vot de qualitat de qui presideix l'Assemblea General. Cada associat té un vot.

## Article 21. Competències.

Són competències de l'Assemblea General Ordinària:

a) La discussió, aprovació i censura, si cal, de la Memòria sobre l'actuació de l'ASSOCIACIÓ d'ençà de l'Assemblea ordinària anterior, així com la corresponent als seus òrgans de govern.

b) L'aprovació i liquidació del compte general d'ingressos i despeses de l'exercici econòmic anterior.

c) La discussió i aprovació del pressupost ordinari d'ingressos i despeses per a l'exercici econòmic següent.

d) La discussió i aprovació, si cal, del pressupost extraordinari d'ingressos i despeses.

e) La delegació en la Junta Directiva, total o parcialment, de la facultat d'ampliar el pressupost de despeses durant l'exercici, o disposar d'indispensables transferències de crèdits pressupostaris.

f) La discussió i aprovació del Reglament de règim interior de l'ASSOCIACIÓ, que en cap cas podrà contenir preceptes contraris als presents Estatuts.

g) La decisió sobre els projectes i propostes que presenti la Junta Directiva, així com sobre les proposicions que formulin els socis, hauran d'anar signades, almenys pel cinc per cent dels socis.

h) Tots els altres assumptes que, sense ser de la competència de l'Assemblea Extraordinària, el President acordi incloure a l'ordre del dia.

i) Qualsevol altra competència que li hagi estat atribuïda per l'ordenament vigent.

## TÍTOL IV DE L'ASSEMBLEA GENERAL EXTRAORDINÀRIA

### Article 22. Convocatòria i competències.

L'Assemblea General haurà de ser convocada en sessió extraordinària, si obté el vot favorable de les dues terceres parts dels associats presents o representats, sempre que es tracti de prendre els acords següents:

- a) La modificació dels presents Estatuts.
  - b) Prendre diner a préstec, emetre títols transmissibles representatius de deute o part alíquota patrimonial.
  - c) Disposició o alienació de béns immobles, si n'hi han.
  - d) La dissolució de l'ASSOCIACIÓ.
  - e) La fixació de les quotes anuals que han de pagar els socis i, si escau, les corresponents quotes d'ingrès.
  - f) D'igual manera, s'haurà de convocar Assemblea General Extraordinària per procedir a canviar l'àmbit territorial de l'Associació i la substitució del President per incapacitat permanent.
- Les eleccions a Junta Directiva es realitzaran mitjançant la convocatòria de l'oportuna Assemblea General Extraordinària, convocada a aquest únic efecte, segons allò que estableixen els presents Estatuts.

## **TÍTOL V DELS SOCIS**

### **Capítol I De les Generalitats**

#### **Article 23. Definició.**

Pot ser membre de l'ASSOCIACIÓ tothom qui, amb més de 65 anys, o amb més de 50 amb dret a pensió de jubilació o prejubilació, tingui capacitat d'obrar i pagui la quota anual corresponent que amb caràcter anual fixa l'Assemblea General. El nombre d'associats és il·limitat i cada soci té únicament dret a un vot.

#### **Article 24. Requisits per ser soci.**

1. Per ser admès com a nou associat cal ser més gran de 65 anys, o de 50 amb dret a percebre una pensió de jubilació o prejubilació. Per a l'admissió com a membre cal formular la sol·licitud per escrit al President de L'ASSOCIACIÓ, acreditar el compliment dels requisits anteriorment esmentats, i si s'escau, i així ho acordés l'Assemblea General corresponent, pagar l'oportuna quota d'ingrès.
2. Les sol·licituds seran sotmeses a la Junta Directiva en la primera reunió que es faci, la qual podrà denegar l'admissió de manera motivada, sense que existeixi cap recurs contra aquest acord.
3. Una vegada admesa la sol·licitud, i sempre que compleixi tots els deures establerts per aquesta associació, l'associat podrà exercitar els drets que li corresponen.

### **Article 25. Altes i baixes.**

A efectes de constància i garantia dels membres de l'ASSOCIACIÓ, s'haurà de dur un llibre Registre dels socis, gestionat pel Secretari de la Junta Directiva, amb el vistiplau del President i que servirà de base per a l'expedició dels oportuns certificats. A tots els efectes, no s'adquireix la condició de soci mentre no se satisfan els drets o quota d'entrada en la quantitat i forma que estableix l'Assemblea General. Són baixa com a associats tothom qui ho sol·liciti expressament, encara que no tindrà caràcter definitiu fins que no hagi transcorregut un mes a partir de la presentació de la sol·licitud i sempre que es trobi al corrent en el pagament de totes les quantitats per tots els conceptes que hagi de realitzar a l'ASSOCIACIÓ, d'acord amb el pressupost en vigor en produir-se la baixa.

## **Capítol II**

### **Dels drets i deures**

#### **Article 26. Dels drets.**

Són drets dels associats:

- a) Contribuir a l'acompliment dels fins específics de l'ASSOCIACIÓ.
- b) Exigir que l'actuació de l'ASSOCIACIÓ s'ajusti a la Llei d'Associacions de \_\_\_\_\_, a les seves normes de desenvolupament i a allò previst en els presents Estatuts.
- c) Separar-se lliurement de l'ASSOCIACIÓ.
- d) Conèixer les activitats de l'ASSOCIACIÓ i examinar la seva documentació prèvia petició raonada a la Junta Directiva.

- e) Expressar lliurement les seves opinions en el si de l'ASSOCIACIÓ.
- f) Assistir amb veu i vot a les reunions de l'Assemblea General i poder ser elector i elegible pels òrgans de representació i govern, sempre que tingui plena capacitat d'obrar.
- g) Utilitzar els serveis creats específicament per l'ASSOCIACIÓ.
- h) Exercitar les accions i recursos que calguin en defensa dels seus drets com associat i instar de l'Associació a interposar les accions i recursos oportuns en defensa dels seus propis interessos i els dels associats.
- i) Presentar totes les proposicions que consideri convenientes en ordre a complir l'objectiu específic de l'ASSOCIACIÓ.
- j) Tots els altres que es deriven dels presents Estatuts i de totes les disposicions que siguin aplicables de l'ASSOCIACIÓ.

#### **Article 27. Dels deures.**

- a) Assistir amb veu i vot, un mateix o representat per un altre associat, a les reunions de l'Assemblea General i participar en l'elecció dels representants i dirigents de l'ASSOCIACIÓ.
- b) Acatar i complir els presents Estatuts, així com les seves possibles modificacions ulteriors, Reglaments i altres disposicions que siguin d'aplicació a l'ASSOCIACIÓ, així com els acords que hagin estat vàlidament adoptats pels òrgans de govern de l'ASSOCIACIÓ en l'esfera de les seves respectives competències i de conformitat amb els presents Estatuts.
- c) Acomplir les comeses eventualment encomenades pels òrgans de govern de l'ASSOCIACIÓ.

- d) Acomplir els càrrecs directius pels quals varen ser elegits, excepte en els casos amb excusa suficient i degudament justificats.
- e) Cuidar dels interessos de l'ASSOCIACIÓ, i donar a conèixer els fets que poden constituir perjudici o risc pels seus fins específics.
- f) Contribuir al sosteniment i difusió de l'objecte específic de l'ASSOCIACIÓ.
- g) Abonar les quotes d'entrada i les periòdiques que acordi la Junta Directiva.

### **Capítol III**

#### **Del Règim Sancionador i Disciplinari**

#### **Article 28. De les sancions.**

Els membres de l'ASSOCIACIÓ poden rebre sancions per incompliment dolós de les seves obligacions. Aquestes sancions poden abastar des de la pèrdua dels seus drets durant un mes com a mínim, fins a la separació definitiva de l'Associació.

#### **Article 29. Del procediment sancionador.**

Això no obstant, ningú podrà ser sancionat si abans no s'ha instruït el corresponent expedient sancionador conforme al procediment aprovat per la Junta Directiva en el corresponent Reglament de Règim Interior, en el qual haurà de ser escoltat.

### **Article 30. De la baixa o separació forçosa de l'associació.**

En els casos d'incompliment i/o inobservança greu, per part d'un associat, del que ha estat preceptuat en els Estatuts, la Junta Directiva podrà acordar la seva separació de l'ASSOCIACIÓ, prèvia instrucció i decisió del corresponent expedient i en consonància amb el que ha estat preceptuat en el corresponent Reglament de Règim Interior, així com donar-ne compte a l'Assemblea General en la primera reunió que faci. En tots els casos de separació, la Junta Directiva adoptarà les disposicions i garanties que consideri procedents per tal d'assegurar l'efectivitat dels acords, així com dels compromisos i operacions pendents de realització per part del membre separat, el qual serà considerat deutor de l'ASSOCIACIÓ respecte a les quantitats que restin pendents d'abonament.

## **TÍTOL VI DEL RÈGIM ECONÒMIC**

### **Capítol I Del patrimoni**

#### **Article 31. Del patrimoni de l'Associació.**

El patrimoni actual de l'associació és de .....

Els béns, recursos i ingressos únicament es podran destinar als fins de l'ASSOCIACIÓ, i en cap cas es podran repartir beneficis entre els associats. L'administració del patrimoni de l'ASSOCIACIÓ recau en la Junta Directiva, excepte en aquelles competències que siguin de l'Assemblea General.

### **Capítol II Del règim pressupostari i liquidació de comptes**

#### **Article 32. Del pressupost i la liquidació.**

La vida econòmica de l'Associació s'acomoda al règim pressupostari. Els pressupostos seran anuals, i la seva vigència ha de coincidir amb l'any natural i recollir fidelment l'estimació d'ingressos i despeses de l'Associació. Els pressupostos són redactats per la Junta Directiva, que els presenta a l'Assemblea General per a la seva aprovació. El pressupost i liquidació de l'exercici anterior ha d'estar a disposició de qualsevol membre que ho sol·liciti durant quinze dies abans de la celebració de l'Assemblea General de l'ASSOCIACIÓ, en el decurs de la qual s'ha d'aprovar. El límit màxim del pressupost anual serà el que consideri la Junta Directiva.

### **Article 33. Ingressos.**

Els ingressos de l'Associació procedeixen de:

- a) Les quotes, ordinàries i extraordinàries, dels seus associats.
- b) Les subvencions d'Entitats i Organismes Oficials que li hagin estat reconegudes.
- c) Els beneficis que poden resultar de la realització de les activitats lícites que acordi la Junta Directiva.
- d) Qualsevol altre recurs lícit.

### **Article 34. Despeses**

Les despeses pel sosteniment de l'ASSOCIACIÓ s'aixugen amb els ingressos i rendiments anteriorment indicats. Únicament el patrimoni de l'ASSOCIACIÓ podrà respondre dels compromisos que hagi pres. En cap cas els seus membres, inclosos els que l'hagin administrat, tindran responsabilitat personal de cap classe, excepte si ho declaren expressament els tribunals de Justícia.

### **Article 35. Cobraments i pagaments.**

L'autortització de cobraments i l'ordre de pagaments de l'ASSOCIACIÓ es podrà efectuar indistintament pel President i el Tresorer o per aquelles persones que hagin estat delegades. Tots els documents de cobraments i pagaments seran signats pel Tresorer. En quant a la disponibilitat de fons de l'ASSOCIACIÓ en comptes bancaris, es farà segons els acords presos per la Junta Directiva. Per a la disposició de fons caldrà, en qualsevol cas, la signatura del President, o la de qui acompleixi les seves funcions i a més la del Secretari i/o Tresorer, bastant qualsevol de les seves signatures si faltés un d'ells.

## **TÍTOL VII DEL RÈGIM DOCUMENTAL I COMPTABLE DE L'ASSOCIACIÓ**

### **Article 36. Règim documental i comptable de l'Associació.**

Integren el règim documental i comptable de l'ASSOCIACIÓ:

- a) El Llibre-Registre de socis, en el qual consten els seus noms i cognoms, Document Nacional d'Identitat i si cal, càrrecs de representació, govern i administració que exerceixen a l'ASSOCIACIÓ. També cal especificar en el Llibre-Registre de socis les dates d'Altes i Baixes i les de presa de possessió i cessament dels esmentats càrrecs.
- b) Els Llibres d'Actes, que consignen les reunions que celebren l'Assemblea General i la Junta Directiva, amb expressió de la data, assistents, assumptes tractats i acords adoptats. Les actes seran subscrietes, pel President i el Secretari de l'òrgan col·legiat. De cadascuna de les actes el Secretari, amb el vistiplau del president, expedirà les certificacions oportunes.
- c) Els Llibres de Comptabilitat, on figuren el Patrimoni, drets i obligacions, així com tots els ingressos i despeses de l'ASSOCIACIÓ, haurà de precisar la seva procedència i la seva inversió o destinació.
- d) El balanç de la situació i els comptes dels seus ingressos i despeses, que l'ASSOCIACIÓ haurà de formalitzar durant el primer mes de cada any i que ha de donar a conèixer als seus associats.

### **Article 37. Obligacions comptables.**

L'Associació té les obligacions comptables previstes en les normes reguladores de l'Impost sobre Societats, sense perjudici de dur la comptabilitat exigida pel Codi de Comerç i disposicions complementàries, cas de realitzar alguna explotació econòmica.

## **TÍTOL VIII DE L'EXTINCIÓ O LIQUIDACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ**

### **Article 38. De l'extinció de l'Associació.**

L'ASSOCIACIÓ s'extingeix per les causes següents:

- a) Per decisió de l'Assemblea General, presa per les dues tercers parts dels socis presents o representats amb dret a vot.
- b) Per impossibilitat de complir els fins previstos en els Estatuts apreciada per acord de l'Assemblea General.
- c) Per sentència judicial.
- d) Per altres causes que determinen les lleis.

### **Article 39. De la liquidació de l'Associació.**

Acordada o resolta la dissolució, s'hauran de liquidar totes les obligacions que l'Associació tingui pendents amb els seus associats o amb tercers i constituir a l'efecte la Junta Directiva en Comissió Liquidadora, per dur a terme els acords que adopti l'Assemblea General.

El patrimoni resultant de la dissolució de l'ASSOCIACIÓ es destinarà a finalitats de voluntariat similars a les d'aquesta Associació i sense ànim de lucre.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En tot allò no previst en els presents Estatuts, s'aplicarà la vigent Llei \_\_\_\_\_ reguladora del Dret d'Associacions i disposicions complementàries.

## **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquests Estatuts entren en vigor des del moment de la seva aprovació.





## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'ASSOCIACIÓ

---

### CAPÍTOL I DE L' ASSOCIACIÓ EN GENERAL

#### Article 1. Emblema de l'Associació.

L'emblema de l'Associació serà \_\_\_\_\_ que figurarà imprès a la documentació de l'entitat i els socis podran utilitzar-lo en forma d'insígnia a la solapa.

#### Article 2. De la interpretació dels Estatuts.

La interpretació dels preceptes continguts en els Estatuts, a que fa referència el seu article \_\_\_\_\_, s'haurà de fer per la Junta Directiva, i a tal fi en el seu si es constituirà una Comissió de tres membres, un dels quals haurà de ser ineludiblement el secretari de la Junta Directiva, que farà de president. Aquesta comissió emetrà un informe previ a la decisió de la Junta Directiva.

### CAPÍTOL II DEL PRESIDENT

#### Article 3. Designació i mandat.

El president de l'Associació serà designat per l'Assemblea General entre els socis que reuneixin les condicions generals exigides en els articles \_\_\_\_\_ dels Estatuts, i tinguin com a mínim un any d'antiguitat a l'associació i el seu mandat serà de quatre anys. Serà a més president de l'Assemblea General i de la Junta Directiva,

així com de totes les comissions que li siguin designades de manera expressa en els Estatuts o en el present Reglament.

### **CAPÍTOL III DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Article 4. Dels seus membres.**

La Junta Directiva és composta pel nombre de membres que estableixen els Estatuts, i són designats i rellevats en la forma i terminis previstos en els articles ....., d'acord amb allò que estableix el present Reglament. Qualsevol dels seus membres, a excepció del president, pot dimitir del seu càrrec.

#### **Article 5. De les comissions.**

Els components de les comissions informatives o de treball a que fa referència l'Article.....dels Estatuts, són designats per la Junta Directiva a proposta del membre que hagi de presidir-les i fixa, si no és ja previst, el seu nombre. El president pot assumir en tot cas la presidència de qualsevol de les comissions constituïdes.

#### **Article 6. Dels acords de la Junta.**

Els acords de la Junta Directiva s'adoptaran per majoria de vots dels assistents, de conformitat amb allò que estableix l'article ..... dels Estatuts.

## **Article 7. De les actes.**

De les sessions que celebri la Junta Directiva el secretari aixecarà l'oportuna acta, que haurà de ser transcrita al "Llibre d'Actes de la Junta Directiva". A l'acta figuraran necessàriament els extrems següents:

1º Lloc i data de celebració.

2º Nom i cognoms dels assistents, amb expressió del càrrec.

3º Breu relació de les deliberacions.

4º Expressió clara i concreta dels acords adoptats, i amb constància, si escau, dels vots en contra. Les actes seran llegides a la sessió següent i, si rep l'aprovació de la Junta, es transcriuran al llibre en el termini de tres dies, amb la signatura del President i el Secretari.

## **Article 8. De les comeses dels membres de la Junta.**

Les comeses corresponents a cadascun dels membres de la Junta Directiva a excepció de les obligatòriament fixades pels Estatuts de l'ASSOCIACIÓ són fixades per la pròpia Junta, a proposta del President, que resoldrà els conflictes que es puguin produir entre ells amb motiu de l'exercici de les seves atribucions.

## **CAPÍTOL IV DE L'ASSEMBLEA GENERAL**

### **Article 9. Delegació en un soci.**

Els socis poden delegar la seva assistència i el seu vot en un altre soci, si no poden comparèixer a les sessions de l'Assemblea, amb el límit de que un soci no pot representar en l'Assemblea a més de 10 socis a la vegada. Per ser vàlida, la delegació haurà de ser comunicada per escrit a la secretaria de l'Associació, com a mínim,

amb cinc dies d'antelació al dia de la celebració de la sessió. El document de delegació ha d'incloure el nom i els cognoms del soci en qui es delega i anirà signada pel delegant tot indicant que només tindrà validesa per l'assistència a una única Assemblea, de la qual cal assenyalar la data de celebració. També serà vàlida si és suspesa per continuar en altres sessions.

#### **Article 10. Documents per l'assistència a l'Assemblea.**

L'Assemblea General, per poder prendre acords sobre el pressupost anual i l'estat de comptes, haurà d'incloure aquesta documentació a la convocatòria. En la resta de casos haurà d'adjuntar-hi un breu resum de l'assumpte que s'hagi de discutir a la sessió de l'Assemblea o en el seu defecte, posar a disposició de l'associat la informació que calgui en els locals assenyalats a l'efecte des de la data de rebuda de la convocatòria. Si se tracta de modificació d'Estatuts, s'ha d'adjuntar el text literal modificat.

#### **Article 11. Votacions a l'Assemblea General.**

A excepció de les votacions que es facin per elegir Junta Directiva, que s'haurà de fer en papereta oficial i de manera secreta, la resta de votacions que s'hagin de celebrar i el corresponent còmput dels vots es podrà fer a la vista, a través de qualsevol signe extern (mà alçada, cartulines de color, etc.). En aquest cas, el secretari de la Junta comptarà els vots i signarà el resultat de la votació a l'acta, i posteriorment ho comunicarà als assistents. Si una quarta part dels associats presents demana que la votació es faci mitjançant el sistema de votació secreta amb papereta, el president ho ordenarà i pronunciarà amb claredat l'assumpte sobre el qual s'ha de votar amb una pregunta que només pot tenir resposta en una papereta en la qual s'ha d'escriure "sí" o "no".

## **Article 12. De l'acta de la sessió.**

De les sessions que celebri l'Assemblea General, el Secretari aixecarà la corresponent acta, que es transcriurà al "Llibre d'Actes de l'Assemblea General".

## **CAPÍTOL V DE LES ELECCIONS A JUNTA DIRECTIVA**

### **Article 13. Eleccions a Junta Directiva. Del Reglament electoral.**

El President de l'Associació, atorgat el vot majoritari de les dues terceres parts dels associats a l'Assemblea General corresponent celebrada, tres mesos abans de que acabi el seu mandat, haurà de convocar Assemblea General Extraordinària als efectes únics d'elegir nou President i Junta directiva en termini, data i forma. Alhora, a la mateixa reunió es tancarà el cens electoral que serà el nombre de socis que fins aquest moment figurin inscrits en el Llibre Registre de l'Associació i establirà un Reglament Electoral, que haurà d'aprovar la majoria dels socis, i que almenys s'hauran d'establir i complir-se els requisits establerts en el Capítol V del present Reglament, tot tenint en compte que:

1. Per ser elector haurà de figurar inscrit en el Cens Electoral corresponent per reunir els requisits reglamentaris.
2. Per ser elegible caldrà ser més gran de 65 anys, o bé major de 50 amb dret a pensió de jubilació o prejubilació, i trobar-se en possessió de la plenitud dels drets civils, així com acreditar l'antiguitat mínima d'un any com associat.
3. La Junta electoral serà l'òrgan per tutelar i controlar el desenvolupament del procés electoral, i haurà de garantir la seva

puresa i independència.

La Junta haurà de ser composta per tres socis elegits per sorteig amb el recolzament del Secretari i del seu personal per realitzar les tasques ordinàries del càrrec.

La Junta Electoral queda constituïda el dia de les eleccions en Mesa Electoral, i anomena al seu membre de més edat com a President. La Junta electoral comença a exercir les seves funcions 20 dies abans de les eleccions.

4. Totes las candidatures 15 dies abans de l'Assemblea General Extraordinària convocada a l'efecte per a l'elecció de President i Junta Directiva, hauran de tenir a la seva disposició el cens electoral, un joc d'adhesius amb l'adreça dels votants i tenir a la seva disposició, com a mínim igual nombre de sobres i paperetes de la seva candidatura, que nombre d'electors inclosos en el cens.

5. El dia de la votació s'establirà una Mesa Electoral que serà formada per un President i dos vocals. Cada candidatura podrà afegir-hi un interventor, que podrà presentar formalment al president de mesa totes les reclamacions que consideri oportunes segons el que estableix el Reglament Electoral i annexar a l'acta de la votació totes les observacions que consideri necessàries en dret.

6. La Mesa Electoral en el decurs de la celebració de les eleccions atindrà totes les reclamacions formulades i actuarà en estricte compliment del Reglament Electoral, i qualsevol interventor podrà, en cas de disconformitat amb els acords de la mesa, anotar en la corresponent acta tot allò que consideri oportú.

7. La votació es realitzarà en papereta oficial i de manera secreta.

8. El president de la Mesa Electoral proclamarà al nou President i Junta Directiva.

#### **Article 14. Convocatòria per l'elecció de Junta Directiva. Documentació.**

Si es tracta de l'elecció de la Junta Directiva i President per a la corresponent Assemblea General Extraordinària, s'haurà d'acompanyar a la seva convocatòria de comunicació als socis, almenys amb un mes d'antelació, un full amb la indicació dels passos que cal donar per convertir-se en candidat.

Les candidatures s'hauran d'inscriure com a tals a la Secretaria, vint dies abans de la celebració de l'Assemblea on han de ser elegits els nous membres de la Junta Directiva i el President.

### **TÍTOL VI DE L'ADMISSIÓ DE SOCIS**

#### **Article 15. Dels socis.**

Podran ser membres de l'Associació les persones que reuneixin les condicions exigides als Articles..... de l'Estatut. Qui desitgi associar-se ho ha de sol·licitar per escrit adreçat al president on ha de fer constar que reuneixen les condicions, així com el seu compromís de complir amb les obligacions que els imposa la legislació vigent sobre associacions, els estatuts i els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern.

#### **Article 16. De l'escrit de sol·licitud.**

L'escrit de sol·licitud que facilita l'Associació, inicia l'expedient d'ingrés, que ha de tramitar la Secretaria, i en el qual queden reflectides totes les actuacions que es duen a terme. Una vegada rebut aquest escrit, el secretari comprovarà si inclou totes les dades i el sol·licitant reuneix totes les condicions exigides en els Estatuts,

i podrà demanar-li, a aquests efectes, les dades que consideri convenientes.

### **Article 17. Del procediment d'inscripció.**

Fetes aquestes comprovacions, informarà al president de l'Associació, el qual si ho considera procedent, ordenarà que s'inclogui a l'ordre del dia de la sessió de la Junta Directiva, a fi de que s'adopti l'acord oportú. Una vegada pres l'acord sobre l'admissió, tant si és favorable com si és denegatori, serà comunicat pel secretari al sol·licitant, amb trasllat literal de l'acord. En el cas de que l'acord sigui favorable es concedirà a l'interessat un termini per fer efectiva la quota d'entrada, i després se li lliurarà el carnet de soci, l'insígnia i un exemplar dels Estatuts i del present Reglament, tot inscribint el seu ingrès en el "Llibre de Socis" i obrint la corresponent fitxa, en la qual han de figurar, a més de les dades exigides per la legislació vigent, el número d'antiguitat corresponent a la data de l'acord de la Junta Directiva. En el supòsit de que l'acord sigui denegatori s'ha d'indicar clarament en la comunicació del secretari que contra tal acord no és possible cap recurs.

### **Article 18. Dels membres honoraris.**

Serà membre honorari tota persona que reuneixi els mèrits suficients d'ajuda o recolzament a l'Associació o que per qualsevol motiu s'hagi significat en la seva promoció o defensa de manera singularitzada. Tindrà els mateixos drets i deures que la resta d'associats, a excepció del pagament de la quota d'entrada i les de sosteniment de l'Associació o les quotes suplementàries que es puguin acordar. El nomenament dels membres honoraris es farà per acord de la Junta Directiva, prèvia la instrucció d'expedient, a petició de qualsevol membre de la Junta o a proposta motivada del president de l'Associació i amb coneixement de l'interessat. L'acord serà adoptat

amb el quòrum dels dos terços del nombre de membres que componen la Junta i serà comunicat a l'interessat, mitjançant el seu trasllat literal, així com la credencial o diploma que acrediti la seva condició de membre honorari, en forma i text que ha d'aprovar la Junta.

## **CAPÍTOL VII DELS DRETS I DEURES DELS SOCIS**

### **Article 19. Titularitat dels drets.**

Els drets dels socis s'adquireixen des de la data en que la Junta Directiva acorda l'admissió, i desapareixen a partir del moment en que reglamentàriament es perd la qualitat de soci, ja sigui per pròpia voluntat o com a conseqüència de la instrucció d'un expedient de separació. Tots els drets dels socis són personals i intransferibles i han d'exercir-los, a excepció de la possibilitat de delegació del vot en l'Assemblea General, prevista en aquest Reglament.

### **Article 20. Dels incompliments de les obligacions.**

L'incompliment reiterat de les obligacions dels socis que es manifesta en la infracció dels Estatuts podrà ser sancionat segons el que és previst a l'article.....de l'Estatut i preceptuat en el present Reglament.

## **CAPÍTOL VIII DE LES INFRACCIONS I SANCIONS**

### **Article 21. De les infraccions.**

Les faltes per les quals la Comissió Disciplinària podrà imposar sancions s'ordenen en molt greus, greus i lleus.

### **Article 22. Infraccions molt greus.**

Són faltes molt greus:

- a) Atentar contra la dignitat o honorabilitat de les persones que constitueixen la Junta Directiva en l'exercici de les seves funcions; i contra la resta d'associats si actuen per delegació o en representació de l'Associació.
- b) La desconsideració greu de paraula o l'agressió física a qualsevol associat, així com qualsevol tipus de declaració pública que inciti o recolzi la violència.
- c) La comissió d'un delicte o falta, en qualsevol grau de participació, si s'actua en representació de l'Associació.
- d) L'abús manifest d'autoritat.
- e) Els trencaments de sancions imposades per infraccions greus.
- f) La reiteració de dues o més faltes greus en el termini d'un any.

### **Article 23. Infraccions greus.**

Són infraccions greus:

- a) L'incompliment greu dels acords i reglaments adoptats per la Junta Directiva, sempre que no pugi ser considerada infracció molt greu.
- b) La falta de respecte als components de la Junta Directiva si actuen en l'exercici de les seves funcions.
- c) Els actes que comporten la desconsideració o falta de respecte als companys d'Associació si la representen d'alguna forma.
- d) Els trencaments de sancions imposades per infraccions lleus.
- e) La reiteració de tres o més faltes lleus en el termini d'un any.

### **Article 24. Infraccions lleus.**

Són infraccions lleus:

- a) Les faltes de respecte als membres de la Junta Directiva en l'exercici de les seves funcions, si no poden ser considerades greus o molt greus.
- b) La negligència en el compliment dels acords i reglaments, així com de les instruccions i circulars de la Junta Directiva.
- c) La inadequació manifesta en el comportament si es representa a aquesta associació, el comportament groller o les incorreccions de comportament amb els companys i associats, si no poden ser considerades greus o molt greus.

d) La negligència en la conservació i cura dels locals socials, instal·lacions i de qualsevol mitjà material que inclogui

### **Article 25. De les infraccions.**

La Junta Directiva podrà imposar sancions per cometre infraccions que hagin estat tipificades en el present Reglament.

### **Article 26. De les sancions per infraccions molt greus.**

Les sancions que es poden imposar per cometre infraccions molt greus tipificades a l'article 22 d'aquest reglament són:

a) Pels apartats e) i f) de l'article 22 del present reglament:

1. Pèrdua dels drets que com a soci li corresponen pel període de dos anys des de la data en que així ho determini la resolució definitiva.

b) Pels apartats a) i b) de l'article 22 del present reglament:

1. Pèrdua dels drets que com a soci li corresponen pel període de tres anys des de la data en que així ho determini la resolució definitiva.

c) Pels apartats c) i d) de l'article 22 del present reglament:

1. Pèrdua definitiva dels drets que com a soci li corresponen des de la data en que així ho determini la resolució definitiva i per tant separació de l'Associació.

d) De manera excepcional, per cometre de forma reincident infraccions d'extraordinària gravetat de les recollides a l'article 22 d'aquest reglament, es podrà inhabilitar a perpetuïtat per ocupar càrrecs en aquesta Associació.

e) Es podrà prohibir l'accés a les instal·lacions de l'Associació.

### **Article 27. De les sancions per infraccions greus.**

Les sancions que poden imposar-se per cometre infraccions greus tipificades a l'article 23 d'aquest reglament són:

- a) Pels apartats a) i d) de l'article 23 del present reglament:
  1. Pèrdua dels drets que com a associat li corresponen per temps superior a tres mesos i inferior a dos anys.
  
- b) Pels apartats b) i c) de l'article 23 del present reglament:
  1. La suspensió de participació en les activitats de l'associació per temps superior a un mes i inferior a tres mesos.
  
- c) Per l'apartat e) de l'article 23 del present reglament:
  1. La suspensió de participació en les activitats de l'associació per temps superior a un mes i inferior a dos mesos.

### **Article 28. De les sancions per infraccions lleus.**

Les sancions que poden imposar-se per cometre infraccions lleus són:

- a) Pels apartats a) i b) de l'article 24 del present reglament:
  1. La suspensió de participació en les activitats de l'Associació per temps superior a quinze dies i inferior a un mes.
  
- b) Per a l'apartat c) i d) de l'article 24 del present reglament:
  1. Prevenció.

### **Article 29. Circumstàncies atenuants de les infraccions.**

Es consideren circumstàncies atenuants de la responsabilitat disciplinària

- a) La de penediment espontani.
- b) Si ha precedit, immediatament a la falta, una provocació suficient.
- c) No haver estat sancionat amb anterioritat en el decurs de la vida associativa.

### **Article 30. Circumstàncies agravants de les faltes.**

Es consideren circumstàncies agravants de la responsabilitat disciplinària.

- a) La reincidència.

Existeix reincidència si l'autor ha estat sancionat anteriorment per qualsevol infracció d'igual o major gravetat, o per dues infraccions o més d'inferior gravetat a la que ha comès ara.

La reincidència s'entèn produïda en el decurs d'un any a comptar a partir del moment en que s'hagi comès la infracció.

## **CAPÍTOL IX DEL PROCEDIMENT DISCIPLINARI**

### **Article 31. Principis generals.**

1. Les infraccions se sancionaran, prèvia instrucció del corresponent expedient per la Comissió Disciplinària.
2. El procediment, sotmès al criteri de celeritat, s'impulsarà d'ofici en tots els tràmits i s'acordarà en un únic acte tots aquells que per la seva naturalesa admeten una impulsió simultània.
3. Tot membre de l'Associació al qual s'obri un expedient disciplinari tindrà l'oportunitat de defensar-se en el preceptiu procediment. Així mateix, tindrà dret a conèixer l'acusació contra ell formulada i a efectuar les al·legacions oportunes, com ara proposar proves en

descàrrec abans del tràmit d'audiència en el qual hauran de ser ateses per a redactar la corresponent proposta de resolució.

4. Les sancions comporten els efectes recollits en el present reglament, prenen carta de naturalesa des de la seva publicació, i s'han de comunicar oportunament als interessats que podran oposar, en els terminis i dates assenyalats en aquest reglament, el corresponent recurs.

5. Les infraccions prescriuen als tres anys, a l'any o al mes, segons es tracti de molt greus, greus o lleus, i el termini de prescripció començar a comptar el dia següent de cometre la infracció. El termini de prescripció s'interromp per la iniciació del procediment sancionador, però si resta paralitzat durant un mes, per causa no imputable a la persona subjecta a tal procediment, tornerà a córrer el termini corresponent.

6. Les sancions prescriuen als tres anys, a l'any o al mes, segons es tracti d'infraccions molt greus, greus o lleus, i comença a comptar el termini de prescripció des del dia següent en que és ferma la resolució per la qual es va imposar la sanció, o des de la data del trencament del seu compliment una vegada començat.

7. Els membres que són suspesos de pertinença a l'Associació, podran demanar la rehabilitació a la Junta Directiva una vegada transcorregut el temps per el qual foren sancionats sempre que hagi estat complert. Per això s'hauran d'aportar les proves que manifestin la rectificació clara de la conducta.

8. Les sancions seran registrades de manera segura i fefaent, a l'efecte de la possible apreciació de causes modificatives de la responsabilitat i còmput dels terminis de prescripció d'infraccions i sancions. El secretari de la Comissió de Disciplina portarà un registre en que s'ordenaran numèricament tots els expedients en els quals haurà de constar necessàriament la data d'inici de l'expedient, el seu instructor i les actuacions i acords duts a efecte.

9. Qualsevol persona o entitat els drets o interessos legítims dels quals es puguin veure afectats per substanciar el procediment disciplinari s'hi podran personar, i tindran, des d'aquest moment i als efectes de notificacions i de proposició i pràctica de la prova,

la consideració d'interessat.

10. La Comissió de Disciplina haurà d'ofici o a instància de l'instructor de l'expedient, comunicar al Ministeri Fiscal les infraccions que puguin revestir caràcter de delictes o falta penal. En tal cas, aquest Comitè acordarà la suspensió del procediment, segons les circumstàncies concurrents, fins que es decideixi la corresponent resolució judicial, i es podran establir mesures cautelars que hauran de comunicar-se a tots els interessats en el procediment.

### **Article 32. De la Comissió Disciplinària.**

1. La Junta Directiva, en la primera reunió ordinària de cada any, anomenarà a cinc persones, tant si són membres o no de l'Associació o de la seva Junta Directiva, les quals juntament amb el president i secretari, compondran la Comissió Disciplinària.

El secretari de la Junta Directiva actuarà en la Comissió Disciplinària a títol de tal, amb veu però sense vot.

2. La Comissió Disciplinària en la seva primera reunió establirà un calendari de reunions. El president elegirà un vocal primer d'entre els membres del comitè, que l'haurà de substituir si no es troba present. De manera molt excepcional, en absència del Secretari de la Comissió, un membre present podrà actuar en la reunió com a tal, tot conservant el seu dret a vot.

3. La Comissió Disciplinària podrà actuar d'ofici o a petició de part en aquelles causes en que un associat hagi incorregut en alguna infracció o incompleixi el que és estipulat en els Estatuts o en el present Reglament.

4. Qualsevol membre de l'Associació podrà reclamar o recórrer davant l'esmentada Comissió en defensa dels seus drets o en descàrrec de la seva conducta, en les formes i terminis previstos en el present reglament.

5. Les resolucions de la Comissió Disciplinària només seran vàlides si en les seves convocatòries hi són presents almenys tres dels seus membres amb vot, inclòs el seu president, o per defecte, en la seva

absència, el vocal primer.

6. La Comissió Disciplinària es reunirà mensualment, prendrà les seves decisions per majoria, i el seu president tindrà vot de qualitat en cas de ser necessari i tindrà l'obligació de comunicar a l'interessat i publicar de manera oportuna totes les seves resolucions en el termini de temps més breu.

7. El secretari de la Comissió aixecarà acta de les reunions, recollirà per escrit i de forma separada tots els acords, els comunicarà als interessats de manera completa en el termini límit de 10 dies i els publicarà oportunament a les 48 hores següents en el corresponent tauler d'anuncis.

### **Article 33. Iniciació.**

1. El procediment s'iniciarà d'ofici per la Comissió de Disciplina, a sol·licitud de l'interessat o denúncia motivada de part.

2. La Comissió de Disciplina iniciarà l'expedient disciplinari amb el nomenament de l'Instructor, que l'haurà de trametre. El secretari de la Comissió podrà assistir a l'Instructor en la tramesa de l'expedient.

La iniciació del procediment es formalitzarà amb el contingut següent:

- a) Identitat de l'instructor
- b) Identificació del presumpte responsable
- c) Fets que li són imputables
- d) Les infraccions que tals fet poden constituir
- e) Sancions que es poden imposar
- f) Autoritat competent per imposar la sanció i norma que atribueix tal competència.

3. La data d'iniciació de l'expedient i el nomenament de l'instructor s'inscriurà en el registre establert conforme al que és previst a l'article 31 del present Reglament.

4. La iniciació es comunicarà a l'instructor i simultàniament es notificarà als interessats i, si escau, al denunciant.

**Article 34. Causes d'abstenció i de recusació de l'instructor.**

1. A l'Instructor, en tot cas, li podran ser aplicades les causes d'abstenció i recusació previstes a la Legislació de l'Estat pel procediment administratiu comú.
2. El dret de recusació podrà exercir-se pels interessats en el termini de tres dies hàbils, a comptar des del dia següent a tenir coneixement de la corresponent providència de nomenament, davant la Comissió de Disciplina, la qual haurà de resoldre en el termini de tres dies.
3. Contra la resolució de la Comissió de Disciplina no és possible cap recurs.

**Article 35. Mesures cautelars.**

1. L'adopció de mesures cautelars es podrà produir en qualsevol moment del procediment, ja sia d'ofici per la Comissió de Disciplina, o bé per moció raonada de l'Instructor.
2. No es podran dictar mesures cautelars que puguin causar perjudicis irreparables.

**Article 36. Diligències.**

L'Instructor ordenarà la pràctica de totes les diligències adequades per a la determinació i comprovació dels fets, així com per a la fixació de les infraccions susceptibles de sanció.

**Article 37. Proves.**

1. L'interessat podrà sol·licitar la pràctica de les proves que consideri pertinent. D'igual manera, l'Instructor podrà acordar d'ofici totes les que consideri necessàries per a la resolució del procediment.
2. Contra la denegació, expressa o tàcita, de la prova proposta pels

interessats, hi podran plantejar reclamació, en el termini de tres dies hàbils, davant la Comissió de Disciplina, que haurà de pronunciar-se en el termini de tres dies. En cap cas la interposició de la reclamació paraitzarà la tramesa de l'expedient.

3. Els fets rellevants pel procediment podran acreditar-se per qualsevol mitjà de prova vàlida en dret, una vegada que l'Instructor decideixi l'obertura de la fase provatòria, la qual tindrà una durada no superior a quinze dies hàbils, ni inferior a cinc, i s'hauran de comunicar als interessats, amb suficient antelació, el lloc i moment de la pràctica de proves.

### **Article 38. Plec de càrrecs i al·legacions.**

1. A la vista de les actuacions practicades, i en un termini no superior a un mes a comptar a partir de la iniciació del procediment, l'Instructor proposarà el sobreseïment o formularà el corresponent plec de càrrecs, que haurà d'incloure els fets imputats, les circumstàncies concurrents i les suposades infraccions, així com les sancions que es poden aplicar.

2. L'Instructor podrà, per causes molt justificades, sol·licitar l'ampliació del termini a l'òrgan competent per a resoldre-ho.

3. En el plec de càrrecs, l'Instructor presentarà una proposta de resolució que serà notificada als interessats perquè en el termini de deu dies hàbils manifestin les al·legacions que considerin convenientes en defensa dels seus drets o interessos.

4. D'igual manera, en el plec de càrrecs, l'Instructor haurà de proposar el manteniment o l'aixecament de les mesures provisionals que s'hagin adoptat.

5. Transcorregut el termini dels deu dies abans esmentat, l'Instructor, sense cap més tràmit, portarà l'expedient a la Comissió de Disciplina al qual s'adjuntaran, si és el cas, les al·legacions presentades.

### **Article 39. Resolució.**

La resolució de la Comissió de Disciplina posarà fi a l'expedient disciplinari i haurà de dictar-se en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del següent al de la presentació de l'expedient per l'Instructor. Tal resolució haurà de ser ratificada per la Junta Directiva, que la comunicarà en el termini més breu possible a l'interessat, i alhora es publicarà en el Tauler d'Anuncis de l'Associació, data des de la qual obrarà els seus efectes. Al mateix temps les sancions s'anotaran a l'expedient personal de l'interessat.

### **Article 40. Recursos.**

En el termini d'un mes des de la notificació de la sanció la Junta Directiva podrà admetre excepcionalment un recurs de revisió, si són presentades proves que puguin canviar substancialment la resolució.

## **CAPÍTOL X DE LA PÈRDUA DE LA QUALITAT DE SOCI**

### **Article 41. A petició pròpia.**

Els socis podran sol·licitar en qualsevol moment la separació voluntària de l'Associació. La petició haurà de fer-se per escrit al president i es presentarà o remetrà al secretari, el qual la inclourà, previ coneixement del president, a l'ordre del dia de la pròxima sessió que celebri la Junta Directiva, que acordarà, sense més tràmits, la separació.

### **Article 42. Per motiu de sanció.**

1. La separació de l'Associació dels socis per motiu de sanció tindrà lloc si es cometen actes que siguin considerats indignes.
2. Aquests actes són els que es tipifiquen als articles \_\_\_\_\_ dels Estatuts i que es desenvolupen en el present Reglament.
3. La separació de l'Associació comportarà un procediment sancionador que es recull en aquest Reglament.

### **Article 43. Recursos.**

L'acord de separació serà notificat a l'interessat, comunicant-li que contra ell podrà presentar un escrit de recurs davant la pròxima Assemblea General extraordinària que, de no convocar-se en tres mesos, haurà de ser-ho a tals efectes. Mentrestant, la Presidència podrà acordar que l'inculpat sigui suspès dels seus drets com a soci i, si forma part de la Junta Directiva, s'haurà de decretar la suspensió en l'exercici del càrrec. En el cas que l'expedient de separació es presenti a l'Assemblea General, el Secretari en redactarà un resum per tal que la Junta Directiva pugui donar compte a l'Assemblea de l'escrit presentat per l'inculpat i informar degudament dels fets, perquè l'Assemblea adopti el corresponent acord.

### **Article 44. Documentació.**

La separació de l'Associació d'un soci, ja sigui amb caràcter voluntari o com a conseqüència de sanció, s'haurà d'anotar a l'expedient personal, en el llibre de socis i en la seva fitxa corresponent. Alhora, es comunicarà a l'interessat. En comunicar a un soci la seva separació de l'Associació per qualsevol raó, haurà de tornar el carnet i serà advertit de que no podrà fer ús de l'insígnia de l'entitat. Al mateix temps, haurà de complir, si és el cas, amb les obligacions

pendents amb l'Associació.

## **CAPÍTOL XI DEL RÈGIM ECONÒMIC**

### **Article 45. Cobraments i pagaments.**

1. L'Associació no podrà rebre cap quantitat sense lliurar a canvi l'oportú rebut signat pel tresorer, que extraurà del corresponent talonari, normalitzat i imprès per l'Associació, degudament signat. De cada número de rebut hi haurà dues còpies, la primera per a lliurar a l'interessat i la segona per lliurar al tresorer.
2. El tresorer no podrà realitzar cap pagament a càrrec dels fons socials sense prèvia ordre de pagament de la Presidència.

### **Article 46. Dels pressupostos.**

Els projectes de pressupostos anuals seran redactats pel president de l'Associació assessorat pel Tresorer, per passar-los a la Junta Directiva, que els aprovarà abans d'incloure'ls a l'ordre del dia de l'Assemblea General ordinària. Quinze dies abans de ser sotmesos a l'Assemblea es remetran a tots els socis, signats pel tresorer i secretari.

### **Article 47. L'estat de comptes.**

Elss estats de comptes seran sotmesos a l'Assemblea general ordinària a celebrar després de finalitzar l'any natural, durant els sis primers mesos de l'exercici següent. Prèviament seran lliurats per escrit a cadascun dels socis, que hauran de tenir-los en el seu poder abans de finalitzar el primer

mes de l'any. L'estat de comptes lliurat haurà de ser signat pel tresorer, amb el vistiplau del president.

## CAPÍTOL XII DE LA MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS

### **Article 48. Iniciació.**

La modificació dels Estatuts podrà fer-se a iniciativa de la Junta Directiva, o pel seu acord si ho sol·licita el 10 per 100 dels socis inscrits. En qualsevol cas, la Junta Directiva designarà una ponència formada per tres socis, un dels quals haurà de ser necessàriament membre de la Junta, per tal que es redacti el projecte de modificació segons les directrius impartides per la Junta. També fixarà el termini per dur a terme el projecte.

### **Article 49. Procediment.**

1. Una vegada redactat el projecte de modificació, en el termini assenyalat, el president ho inclourà a l'ordre del dia de la primera Junta Directiva que se celebri, i serà aprovat o retornat a la ponència per a nou estudi.

Aprovat per la Junta Directiva el projecte de modificació, haurà de seguir els tràmits establerts a la legislació vigent, per la qual cosa la Junta haurà d'incloure'l a l'ordre del dia de la pròxima Assemblea General extraordinària, si se celebra, o acordarà convocar-la a tals efectes.

2. A la convocatòria de l'Assemblea s'acompanyarà el text de la modificació d'Estatuts, a fi de que els socis puguin adreçar a la Secretaria les esmenes que considerin oportunes, que hauran de ser comunicades a l'Assemblea General, sempre que arriben a la Secretaria amb vuit dies d'antelació a la celebració de la sessió

general. Les esmenes podran ser formulades individual o col·lectivament, es faran per escrit i inclouran l'alternativa d'un altre text.

## **CAPÍTOL XIII DE LA DISSOLUCIÓ DE L'ASSOCIACIÓ**

### **Article 50. Comissió liquidadora.**

1. A l'Assemblea General en que s'acordi la dissolució de l'Associació s'haurà de nomenar la comissió liquidadora a la qual fa referència l'article \_\_\_\_\_ dels Estatuts. De tal comissió formarà part necessàriament el president o el sotspresident, que haurà de presidir les reunions que celebri.
2. La citada comissió tindrà les cometes següents:
  - a) Comprovar el darrer saldo dels comptes.
  - b) Confeccionar la liquidació final.
  - c) Donar als béns i fons socials la destinació que estableixen els Estatuts i obtenir els oportuns documents de recepció, i preparar tota la documentació necessària per tal de remetre-la al Registre Nacional d'Associacions, amb la finalitat de sol·licitar la baixa.





## MODEL PER A SOL·LICITAR L'EXEMPCIÓ DE L'IVA.

HISENDA DE \_\_\_\_\_  
 L'Associació \_\_\_\_\_  
 Inscrita en el Registre d'Associacions de \_\_\_\_\_ en data  
 \_\_\_\_\_ i amb número de registre \_\_\_\_\_; el domicili social de  
 la qual es troba en el carrer \_\_\_\_\_ de la ciutat de \_\_\_\_\_

EXPOSA:

Que manca de finalitat lucrativa i dedica els beneficis eventualment obtinguts en les activitats de \_\_\_\_\_ al desenvolupament d'aquestes activitats, conforme a l'art. 13.8 del reglament de l'IVA exemptes.

Que els càrrecs de la Junta Directiva són gratuïts i manquen d'interès econòmic conforme a l'art. 14.2 del reglament de l'IVA.

Que els socis de l'Associació i els seus cònjuges i parents consanguinis, fins el segon grau inclusivament no són destinataris principals de les operacions exemptes ni gaudeixen de condicions especials en la prestació dels serveis.

En virtut de la qual cosa l'Associació \_\_\_\_\_:

SOL·LICITA li sigui reconeguda l'exempció de l'IVA a efectes fiscals.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

signatura i segell

## MODEL PER L'OBERTURA D'UN COMPTE CORRENT

ASSOCIACIÓ \_\_\_\_\_

Amb domicili a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004

Reunida la Junta Directiva de l'Associació, en sessió ordinària en el dia de la data, ha decidit per unanimitat , i conforme als seus Estatuts, el delegar en els tres membres de la Junta Directiva (President, Secretari i Tresorer de l'associació) que a continuació se citen, per a l'obertura d'un compte corrent a nom d'aquesta Associació en l'entitat \_\_\_\_\_.

Sent necessari la signatura d'almenys dues d'ells, per a realitzar qualsevol operació

Sr \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILI \_\_\_\_\_

Sr \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILI \_\_\_\_\_

Sr \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILI \_\_\_\_\_

I perquè consti als efectes oportuns,

Sr \_\_\_\_\_ com Secretari de l'Associació signo la present Acta.

Signat.  
EL PRESIDENT

Vistiplau  
EL SECRETARI

## MODEL D'ESCRIT PER COMUNICAR LA DISSOLUCIÓ DE L'ASSOCIACIÓ

El Sr. \_\_\_\_\_, en la seva condició de President de la Comissió Liquidadora de l'Associació \_\_\_\_\_ Inscrita en el Registre d'Associacions de \_\_\_\_\_ en data \_\_\_\_\_ i amb número de registre \_\_\_\_\_; el domicili social del qual es troba al carrer \_\_\_\_\_ de la ciutat de \_\_\_\_\_.

### EXPOSA:

Primer.- Que en data \_\_\_\_\_ es va celebrar assemblea general extraordinària en la qual es va acordar la dissolució de l'esmentada associació per motiu de \_\_\_\_\_.

S'acompanya a aquest escrit certificació acreditativa de l'acord de dissolució, així com el document acreditatiu d'haver-se lliurat els fons a l'associació \_\_\_\_\_.

En virtut d'això.

### SOL·LICITO:

Que tingui per comunicat l'acord de dissolució i per consegüent, sol·licitada la baixa en el Registre d'Associacions de la Comunitat Autònoma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SIGNAT: \_\_\_\_\_

## MODEL DE CERTIFICACIÓ DE L'ACORD DE DISSOLUCIÓ

El Sr. \_\_\_\_\_, en la seva condició de secretari de l'associació \_\_\_\_\_ Inscrita en el Registre d'Associacions de \_\_\_\_\_ en data \_\_\_\_\_ i amb número de registre \_\_\_\_\_; el domicili social del qual es troba en el carrer \_\_\_\_\_ de la ciutat de \_\_\_\_\_.

### CERTIFICA:

Que en l'Assemblea General Extraordinària celebrada en data \_\_\_\_\_ es van adoptar els següents acords:

1º.- Atesa la situació de l'entitat, \_\_\_\_\_, dissoldre l'associació amb caràcter general, lliurant els fons socials resultants de la liquidació de la mateixa, segons preveuen els estatuts, a \_\_\_\_\_.

2º.- Designar perquè integrin la Comissió Liquidadora, conforme estableixen els estatuts en el seu article \_\_\_\_\_ a:

El Sr. \_\_\_\_\_ President

El Sr. \_\_\_\_\_ (càrrec)

El Sr. \_\_\_\_\_ (càrrec)

Els anteriors senyors es faran càrrec de tota la documentació de l'associació i en el termini de quinze dies realitzaran l'estat de comptes, donant, si escau, als fons existents la destinació que marquen els estatuts.

3º.- La comissió liquidadora queda facultada per a portar a terme la liquidació del patrimoni, així com a dirigir-se als organismes oficials amb la finalitat d'acreditar davant ells la dissolució de l'Associació i el compliment dels acords aquí reflectits. I perquè consti on procedeixi a l'efecte de dissolució de l'associació, signo la present amb el vistiplau del President \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### SIGNAT:

Secretari

Vistiplau President

## NORMATIVA BÀSICA REGULADORA

### NORMES GENERALS COMUNITATS AUTÒNOMES

#### NORMES GENERALS

- Constitució Espanyola (article 22), de 27 de desembre del 1978 (BOE núm. 311.1, de 29 de desembre).
- Declaració Universal dels Drets Humans, adoptada i proclamada per la 183a Assemblea General de l' ONU el 10 de desembre del 1948 (articles 20 i 21).
- Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans y Llibertats Fonamentals, fet a Roma el 4 de novembre del 1950 (article 11). Instrument de Ratificació de 26 de setembre del 1979 (BOE núm. 243, del 10 d'octubre del 1979).
- Pacte Internacional de Drets Civils i Polítics, de 19 de desembre del 1966 (article 22). Instrument de Ratificació de 13 d'abril del 1977 (BOE núm. 103, de 30 d'abril del 1977).
- Resolució de la Comunitat Europea, de 13 de març del 1987, sobre les associacions sense afany de lucre (Diari Oficial de les Comunitats Europees núm. C 99/205, del 13 d'abril del 1987).
- Conveni-Marc Europeu, sobre cooperació transfronterera entre Comunitats o Autoritats territorials, fet a Madrid el 21 de maig del 1980. Instrument de Ratificació del 10 de juliol del 1990 (BOE núm. 248, del 16 d'octubre del 1990).
- Codi Penal (articles 510 al 521).
- Codi Civil (articles 28, 35 al 39 i 41).
- Llei Orgànica 1/2002, del 22 de març, que regula el Dret d'Associació (BOE núm. 73, del 26 de març).
- Llei 49/2002, del 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense afany de lucre i dels incentius fiscals al mecenatge (BOE número 307, del 24 de desembre del 2002).
- Reial Decret 397/1988, del 22 d'abril, que regula la inscripció registral d'Associacions Juvenils (BOE núm. 102, del 28 d'abril).

- Reial Decret 1497/2003, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Nacional d'Associacions i de les seves relacions amb la resta de registres d'associacions (BOE núm. 306, de 23 de desembre).
- Reial Decret 1740/2003, de 19 de desembre, sobre procediments relatius a associacions d'utilitat pública (BOE núm. 11, de 13 de gener de 2004)

## COMUNITATS AUTÒNOMES

- ANDALUSIA
- ARAGÓ
- CANÀRIES
- CANTÀBRIA
- CASTELLA-LA MANXA
- CASTELLA I LLEÓ
- CATALUNYA
- COMUNITAT DE MADRID
- COMUNITAT FORAL DE NAVARRA
- COMUNITAT VALENCIANA
- EXTREMADURA
- GALÍCIA
- ILLES BALEARS
- LA RIOJA
- PAÍS BASC
- PRINCIPAT D'ASTÚRIES
- REGIÓ DE MÚRCIA

### ANDALUSIA

Estatut d'Autonomia (art. 13.25). Llei Orgànica 6/1981, del 30 de desembre (BOE núm. 9, d'11 de gener del 1982).

Reial Decret 304/1985, del 6 de febrer (BOE núm. 62, del 13 de març).

Decret número 152/2002, de 21 de maig (BOJA 13 número 69, de 13

de juny).

Reglament d'Organització i funcionament del Registre d'Associacions d'Andalusia.

## ARAGÓ

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 8/1982, del 10 d'agost (BOE núm. 195, del 16 d'agost), modificada per la Llei Orgànica 6/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 5/1996, del 30 de desembre (BOE núm. 315, del 31 de desembre).

Reial Decret 1054/1994, del 20 de maig (BOE núm. 148, del 22 de juny).

## CANÀRIES

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 10/1982, del 10 d'agost (BOE núm. 195, del 16 d'agost), modificada per la Llei Orgànica 4/1996, del 30 de desembre (BOE núm. 315, del 31 de desembre).

Reial Decret 1205/1985, del 3 de juliol (BOE núm. 175, del 23 de juliol).

Llei 4/2003, del 28 de febrer, d'Associacions de Canàries (BOE núm. 78 de l'1 d'abril).

## CANTÀBRIA

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 8/1981, del 30 de desembre (BOE núm. 9, de l'11 de gener del 1982), modificada per la Llei Orgànica 2/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març), i per la Llei Orgànica 11/1998, del 30 de desembre (BOE núm. 313, del 31 de desembre).

Reial Decret 1388/1996, del 7 de juny, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 156, del 28 de juny).

## CASTELLA - LA MANXA

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 9/1982, del 10 d'agost (BOE núm. 195, del 16 d'agost), modificada per la Llei Orgànica 7/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 3/1997, del 3 de juliol (BOE núm. 159, del 4 de juliol) .

Reial Decret 376/1995, del 10 de març, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 93, del 19 d'abril); correcció d'errades en el BOE núm. 114, del 13 de maig.

#### CASTELLA I LLEÓ

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 4/1983, del 25 de febrer (BOE núm. 52, del 2 de març), modificada per la Llei Orgànica 11/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 4/1999, del 8 de gener (BOE núm. 8, del 9 de gener).

Reial Decret 1687/1994, del 22 de juliol, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 216, del 9 de setembre).

#### CATALUNYA

Estatut d'Autonomia (art. 9.24). Llei Orgànica 4/1979, del 18 de desembre (BOE núm. 306, del 22 de desembre).

Reial Decret 3526/1981, del 29 de desembre (BOE núm. 47, del 24 de febrer del 1982).

Llei 7/1997, del 18 de juny, d'associacions (BOE núm. 176, del 24 de juliol).

#### COMUNITAT DE MADRID

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 3/1983, del 25 de febrer (BOE núm. 51, del 1 de març), modificada per la Llei Orgànica 10/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 5/1998, del 7 de juliol (BOE núm. 162, del 8 de juliol).

Reial Decret 2372/1994, del 9 de desembre, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 310, del 28 de desembre).

#### COMUNITAT FORAL DE NAVARRA

Estatut d'Autonomia (art. 44.19). Llei Orgànica 13/1982, del 10 d'agost (BOE núm. 195, del 16 d'agost).

Reial Decret 225/1986 del 24 de gener (BOE núm. 36, del 11 de febrer).

## COMUNITAT VALENCIANA

Estatut d'Autonomia (art. 31.23). Llei Orgànica 5/1982, de l'1 de juliol (BOE núm. 164, del 10 de juliol), reformada per la Llei Orgànica 5/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març).

Reial Decret 1039/1985, del 25 de maig (BOE núm. 157, del 2 de juliol).

## EXTREMADURA

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 1/1983, del 25 de febrer (BOE núm. 49, del 26 de febrer), modificada per la Llei Orgànica 8/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 12/1999, del 6 de maig (BOE núm. 109, del 7 de maig).

Reial Decret 62/1995, del 24 de gener, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 40, del 16 de febrer).

## GALÍCIA

Llei Orgànica 16/1995, del 27 de desembre (BOE núm. 310, del 28 de desembre).

Reial Decret 1639/1996, del 5 de juliol, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 184, del 31 de juliol).

## ILLES BALEARS

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 2/1983, del 25 de febrer (BOE núm. 51, de l'1 de març), modificada per la Llei Orgànica 9/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 3/1999, del 8 de gener (BOE núm. 8, del 9 de gener).

Reial Decret 120/1995, del 27 de gener, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 44, del 21 de febrer).

## LA RIOJA

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 3/1982, del 9 de juny (BOE núm. 146, del 19 de juny), modificada per la Llei Orgànica 3/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 2/1999, del 7 de gener (BOE núm. 7, del 8 de gener).

Reial Decret 2375/1994, del 9 de desembre, sobre traspàs de funcions

i serveis (BOE núm. 310, del 28 de desembre).

### PAÍS BASC

Estatut d'Autonomia (art. 10.13). Llei Orgànica 3/1979, del 18 de desembre (BOE núm. 306, del 22 de desembre).

Reial Decret 2590/1985, del 18 de desembre (BOE núm. 11, del 13 de gener del 1986).

Decret 77/1986, del 25 de març, mitjançant el qual es crea el Registre General d'Associacions (B.O.P.V. núm. 68, del 9 d'abril).

Llei 3/1988, del 12 de febrer, d'Associacions (BOPV núm. 42, de l'1 de març).

### PRINCIPAT D'ASTÚRIES

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 7/1981, del 30 de desembre (BOE núm. 9, de l'11 de gener del 1982), modificada per la Llei Orgànica 3/1991, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març), per la Llei Orgànica 1/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 1/1999, del 7 de gener (BOE núm. 7 del 8 de gener).

Reial Decret 846/1995, del 30 de maig, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 161, del 7 de juliol).

### REGIÓ DE MÚRCIA

Estatut d'Autonomia. Llei Orgànica 4/1982, del 9 de juny (BOE núm. 146, del 19 de juny), modificada per la Llei Orgànica 1/1991, del 13 de març (BOE núm. 146, del 19 de juny i BOE núm. 63, del 14 de març), per la Llei Orgànica 4/1994, del 24 de març (BOE núm. 72, del 25 de març) i per la Llei Orgànica 1/1998, del 15 de juny (BOE núm. 143, del 16 de juny).

Reial Decret 1276/1994, del 10 de juny, sobre traspàs de funcions i serveis (BOE núm. 154, del 29 de juny).

## **Normativa sobre voluntariat**

### **LEGISLACIÓ ESTATAL**

Llei 6/1996, del 15 de gener, del Voluntariat (Llei estatal del Voluntariat)

Publicació: BOE 17/01/1996. Número: 15-1996 Secció: I

### **LEGISLACIÓ AUTONÒMICA**

#### **ANDALUSIA**

Decret 45/1994, del 19 de maig, del Voluntariat Social de la Comunitat Autònoma d'Andalusia.

Publicació: BOJA 25/05/1993. Número 55

#### **ARAGÓ**

Llei 9/1992, del 7 d'octubre, del Voluntariat Social de la Comunitat Autònoma d'Aragó.

Publicació: BOA 19/10/1992. Número 121

#### **CANÀRIES**

Llei 4/1998, del 15 de maig, del Voluntariat a la Comunitat Autònoma de Canàries.

Publicació: BOC 25/05/1998. Número XVI/063

#### **CASTELLA - LA MANXA**

Llei 4/1995 del 16 de març, del Voluntariat a la Comunitat Autònoma de Castella-La Manxa.

Publicació: DOCM 21/04/1995. Número 19 BOE 05/03/1996. Número 56

#### **CASTELLA I LLEÓ**

Decret 12/1995, del 19 de gener, mitjançant el qual es regula el Voluntariat a Castella i Lleó.

Publicació: BOCYL 25/01/1995. Número 17

**CATALUNYA**

Llei 25/1991, del 13 de desembre, mitjançant la qual es crea l'Institut Català de Voluntariat.

Publicació: DOGC 30/12/1991. Número: 1535

**COMUNITAT DE MADRID**

Llei 3/1994, del 19 de maig, del Voluntariat Social de la Comunitat Autònoma de Madrid.

Publicació: BOCM 24/05/1994. Número: 121, BOE 25/06/1994. Número: 151

**COMUNITAT FORAL DE NAVARRA**

Llei Foral 2/1998, del 27 de març, del Voluntariat a la Comunitat de Navarra.

Publicació: BON 10/04/1998. Número 43, BOE 2/6/1998. Número:131

**EXTREMADURA**

Llei 1/1998, del 5 de febrer, que regula el voluntariat social a Extremadura.

Publicació: DOE 12/3/98. Número 29- BOE 02/04/1998. Número: 79

**GALÍCIA**

Llei 4/1993, del 14 d'abril, de Serveis Socials de la Comunitat Autònoma de Galícia.

Publicació: BOE 11/05/1993. Número: 112

**ILLES BALEARS**

Llei 3/1998, del 18 de maig, del Voluntariat a les Illes Balears.

Publicació: BOE 08/06/1998. Número: 136

**LA RIOJA**

Llei 7/1998, del 6 de maig, del Voluntariat a la Comunitat Autònoma de La Rioja.

Publicació: BOR 12/05/1998. Número: 57, BOE 26/05/1998. Número: 125

**PAÍS BASC**

Llei 17/1998, del 25 de juny, del Voluntariat al País Basc.  
Publicació: BOPV 13/07/1998. Número 130

**PRINCIPAT D'ASTÚRIES**

Llei 10/2001, del 12 de novembre, del Voluntariat del Principat d'Astúries.

Publicació: BOPA N° 266 - Divendres, 16 de novembre del 2001



**Document de Seguretat per a arxius  
automatitzats de dades de caràcter personal amb  
nivell de seguretat bàsic**

Arxiu

Nº inscripció	NOM DE L'ARXIU	
---------------	----------------	--

Comunitat de Madrid

Conselleria / Ens Públic

Direcció General / Òrgan / Organisme / Entitat

Data versió de l'Esborrany del  
Document de Seguretat

Versió

Sistema d'Informació


ÍNDEX	
Objecte del document	4
Àmbit d'aplicació	4
Recursos protegits	4
Funcions i obligacions del personal	5
Normes i procediments de seguretat	5
Gestió d'incidències	9
Gestió de suports	9
Procediments de còpia de seguretat i recuperació	10

ANNEXOS	
A. Documents de notificació i decrets de creació d'arxius	10
B. Descripció de l'estructura de l'arxiu o la base de dades	11
C. Descripció del Sistema informàtic i perfils d'usuaris	12
D. Entorn del sistema operatiu i de comunicacions	13
E. Locals i equipaments	14
F. Personal autoritzat per accedir a l'arxiu	15
G. Procediments de control d'accessos, còpia de seguretat i recuperació i gestió de suports	18
H. Funcions i obligacions del personal	22
I. Procediments de notificació i gestió d'incidències	27
J. Modificacions introduïdes en les revisions d'aquest document:	29

## 1. Objecte del document

El present document és resposta a l'obligació establerta a l'article 8 del Reial Decret 994/1999 d'11 de juny mitjançant el qual es regulen les mesures de seguretat dels arxius automatitzats que contenen dades de caràcter personal.

L'arxiu de dades: NOM DE L'ARXIU, d'ara endavant l'Arxiu, descrit en el document de Notificació a l'Agència de Protecció de Dades de la Comunitat de Madrid, que s'adjunta a l'Annex A, es troba oficialment classificat com de nivell de seguretat bàsic, ateses les condicions descrites a l'article 4 de l'esmentat Reial Decret, per la qual cosa s'hi poden aplicar totes les mesures de seguretat de nivell bàsic establertes en el Capítol II de l'esmentat decret.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest document ha estat elaborat sota la responsabilitat de la persona descrita a l'apartat (1) del document adjunt a l'Annex A, la qual, com a responsable de l'Arxiu, es compromet a implantar i actualitzar aquesta Normativa de Seguretat d'obligat compliment per a tot el personal amb accés a les dades protegides o als sistemes d'informació que hi permeten l'accés.

Totes les persones amb accés a les dades de l'Arxiu, ja sia a través del sistema informàtic habilitat per accedir-hi, o a través de qualsevol altre mitjà automatitzat d'accés a l'Arxiu, estan obligades per llei a complir el que s'estableix en aquest document i subjectes a les conseqüències que poden derivar-ne en cas d'incompliment.

Una còpia d'aquest document amb la part que els afecta serà lliurada, per el seu coneixement, a cada persona autoritzada a accedir a les dades de l'Arxiu, i serà requisit obligatori signar la seva recepció per poder accedir a aquestes dades.

### 3. Recursos protegits

La protecció de les dades de l'Arxiu per fer front a accessos no autoritzats s'haurà de realitzar mitjançant el control de totes les vies per les quals es pot tenir accés a la informació.

Els recursos que serveixen de mitjà directe o indirecte per accedir a l'Arxiu, que hauran de ser controlats per la normativa són:

- Els centres de tractament i locals on es troben emmagatzemats els arxius o els suports que els contenen, la seva descripció figura a l'Annex E.
- Els llocs de treball, tant si són locals com remots, des dels quals es pot tenir accés a l'Arxiu. La relació d'aquests llocs de treball és descrita a l'Annex E.
- Els servidors, si n'hi ha, i l'entorn de sistema operatiu i de comunicacions on es troba l'Arxiu, tot això descrit a l'Annex D.
- Els sistemes informàtics o aplicacions establerts per accedir a les dades, descrits a l'Annex C.

### 4. Funcions i obligacions del personal

El personal que és afectat per aquesta normativa es classifica en dues categories:

1. Administradors del sistema, encarregats d'administrar o mantenir l'entorn operatiu de l'Arxiu. Aquest personal haurà de ser explícitament relacionat a l'Annex F, atès que per les seves funcions poden utilitzar eines d'administració que fan possible l'accés a les dades protegides sense passar les barreres d'accés de l'Aplicació.

2. Usuaris de l'Arxiu, o personal que usualment utilitza el sistema informàtic d'accés a l'Arxiu, i que també han de ser explícitament relacionats a l'Annex F.

A més del personal anteriorment citat ha d'existir un Responsable de Seguretat de l'Arxiu les funcions del qual han de ser coordinar

i controlar les mesures definides en el document, alhora que ha de servir d'enllaç amb el Responsable de l'Arxiu, en el ben entès que això no suposa, en cap cas, una delegació de la seva responsabilitat, d'acord amb el R.D. 994/1999 d'11 de juny. Aquest document és d'obligat compliment per a tots ells. Les funcions i obligacions del personal són descrites a l'Annex H. De totes maneres, els administradors del sistema hauran a més d'atenir-se a aquelles normes, més extenses i estrictes, que es troben a l'Annex G, i que fan referència, entre altres coses, al tractament de les còpies de seguretat, normes per donar d'alta als usuaris i contrasenyes, així com altres normes d'obligat compliment en la unitat administrativa a la qual pertany l'Arxiu.

## **5. Normes i procediments de seguretat**

### **5.1 Centres de tractament i locals**

Els locals on es troben els ordinadors que contenen l'Arxiu han de ser objecte d'especial protecció per garantir la disponibilitat i confidencialitat de les dades protegides, especialment si l'Arxiu es troba en un servidor al qual s'accedeix a través d'una xarxa.

5.1.1. Els locals hauran de comptar amb els mitjans mínims de seguretat per evitar els riscos d'indisponibilitat de l'Arxiu i que es poden produir com a conseqüència d'incidències fortuïtes o intencionades. La descripció d'aquests mitjans es troba a l'Annex E.

5.1.2. L'accés als locals on es troba l'arxiu haurà de ser exclusivament restringit als administradors del sistema que han de realitzar tasques de manteniment per a les quals és imprescindible l'accés físic.

### **5.2 Llocs de treball**

Són tots els dispositius des dels quals es pot accedir a les dades de l'Arxiu, com ara terminals o ordinadors personals. Es consideren també llocs de treball els terminals d'administració del sistema,

com ara les consoles d'operació, ja que a vegades també hi poden aparèixer les dades protegides de l'Arxiu.

5.2.1. Cada lloc de treball es troba sota la responsabilitat d'una de les persones autoritzades assenyalades a l'Annex F, i que garanteix que la informació que mostra no pot ser vista per persones no autoritzades.

5.2.2. Això implica que tant les pantalles com les impressores o altres tipus de dispositius connectats al lloc de treball, hauran de ser físicament instal·lats en llocs que garanteixen aquesta confidencialitat.

5.2.3. Una vegada el responsable d'un lloc de treball el deixa temporalment o bé en finalitzar el seu torn de treball, haurà de deixar-lo en un estat que faci impossible la visualització de les dades protegides. Això es pot aconseguir mitjançant un protector de pantalla que impedeix la visualització. La reanudació del treball implica la desactivació de la pantalla protectora mitjançant la introducció de la contrasenya adient.

5.2.4. A les impressores, també s'haurà d'assegurar que no quedin documents impresos a la safeta de sortida que puguin contenir dades protegides. Si les impressores són compartides amb altres usuaris no autoritzats per accedir a les dades de l'Arxiu, els responsables de cada lloc hauran de retirar els documents a mesura que es vagin imprimint.

5.2.5. És expressament prohibida la connexió a xarxes o sistemes exteriors dels llocs de treball des dels quals es realitza l'accés a l'arxiu. La revocació d'aquesta prohibició ha de ser autoritzada pel responsable de l'arxiu i ha de quedar constància d'aquesta modificació en el Llibre d'incidències.

5.2.6. Els llocs de treball des dels quals s'accedeix a l'arxiu han de tenir una configuració fixa en les seves aplicacions i sistemes operatius, i només es podrà canviar amb l'autorització del responsable de seguretat o per administradors autoritzats de l'annex F.

### 5.3 Entorn de Sistema Operatiu i de Comunicacions

Si bé el mètode establert per accedir a les dades protegides de

l'Arxiu és el sistema informàtic al qual es fa referència a l'Annex C, en trobar-se l'arxiu en un ordinador amb un sistema operatiu determinat i disposar d'unes connexions que el comuniquen amb d'altres ordinadors, és possible, si les persones coneixen aquests entorns, accedir a les dades protegides sense passar pels procediments de control d'accés que fa servir l'aplicació.

Aquesta normativa ha de, per tant, regular l'ús i accés de les parts del sistema operatiu, eines o programes d'utilitat, o de l'entorn de comunicacions, de tal forma que impedeixi l'accés no autoritzat a les dades de l'Arxiu.

5.3.1. El sistema operatiu i de comunicacions de l'Arxiu haurà de tenir almenys un responsable, que, com a administrador haurà d'estar relacionat a l'Annex F.

5.3.2. En el cas més senzill, és a dir quant l'Arxiu es troba en un ordinador personal i s'hi accedeix mitjançant una aplicació local monolloc, l'administrador del sistema operatiu podrà ser el mateix usuari que accedeix usualment a l'Arxiu.

5.3.3. Cap eina o programa d'utilitat que faci possible l'accés a l'Arxiu haurà de ser accessible a un usuari o administrador no autoritzat per l'Annex F.

5.3.4. La norma anterior inclou qualsevol mitjà d'accés en brut, és a dir, no elaborat o editat, a les dades de l'Arxiu, com ara els anomenats "queries", editors universals, analitzadors d'arxius, etc, que hauran d'estar sota el control dels administradors autoritzats relacionats a l'Annex F.

5.3.5. L'administrador haurà de responsabilitzar-se de desar en un lloc protegit les còpies de Seguretat de l'Arxiu, de manera tal que cap persona no autoritzada hi tingui accés.

5.3.6. Si l'aplicació o sistema d'accés a l'Arxiu utilitza usualment arxius temporals, arxius de "logging", o qualsevol altre mitjà en els quals poden ser gravades còpies de les dades protegides, l'administrador s'haurà d'assegurar de que aquestes dades no són accessibles posteriorment per personal no autoritzat.

5.3.7. Si l'ordinador on es troba l'arxiu és integrat en una xarxa de comunicacions de forma tal que des d'altres ordinadors connectats

és possible l'accés a l'Arxiu, l'administrador responsable del sistema s'haurà d'assegurar que aquest accés no es permeta persones no autoritzades.

#### 5.4 Sistema Informàtic o aplicacions d'accés a l'Arxiu

Són tots els sistemes informàtics, programes o aplicacions des dels quals es pot accedir a les dades de l'Arxiu, i que són usualment utilitzats pels usuaris per accedir-hi.

Aquests sistemes poden ser aplicacions informàtiques expressament dissenyades per accedir a l'Arxiu, o sistemes preprogramats d'ús general com aplicacions o paquets disponibles en el mercat informàtic.

5.4.1. Els sistemes informàtics d'accés a l'Arxiu hauran de tenir el seu accés restringit mitjançant un codi d'usuari i una contrasenya.

5.4.2. Tots els usuaris autoritzats per accedir a l'Arxiu, relacionats a l'Annex F, hauran de tenir un codi d'usuari que serà únic, i que estarà associat a la contrasenya corresponent, que només serà coneguda pel propi usuari.

5.4.3. Si l'aplicació informàtica que permet l'accés a l'Arxiu no disposa d'un control d'accés, haurà de ser el sistema operatiu, mitjançant el qual s'executa l'aplicació, el que ha d'impedir l'accés no autoritzat, amb el control dels esmentats codis d'usuari i contrasenyes.

#### 5.5 Salvaguarda i protecció de les contrasenyes personals

Les contrasenyes personals constitueixen un dels components bàsics de la seguretat de les dades, i han de ser, per tant, especialment protegides. Com a claus d'accés al sistema, les contrasenyes hauran de ser estrictament confidencials i personals, i qualsevol incidència que comprometi la seva confidencialitat haurà de ser immediatament comunicada a l'administrador i subsanada en el més breu temps possible.

5.5.1. Només les persones relacionades a l'Annex F podran tenir accés a les dades de l'Arxiu.

5.5.2. Cadascun dels usuaris serà responsable de la

confidencialitat de la seva contrasenya i, en cas de que sigui coneguda fortuïtament o fraudulenta per persones no autoritzades, haurà deregistrar-ho com a incidència i procedir d'immediat a canviar-la.

5.5.3. Les contrasenyes s'assignen i es canvien mitjançant el mecanisme i periodicitat que esdetermina a l'Annex G.

5.5.4. L'Arxiu on s'emmagatzemen les contrasenyes haurà de ser protegit i sota la responsabilitat de l'administrador del sistema.

## 6. Gestió d'incidències

Una incidència és qualsevol esdeveniment que pot produir-se de manera esporàdica i que pot suposar un perill per la seguretat de l'Arxiu, entesa sota tres vessants: confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Mantenir un registre de les incidències que comprometen la seguretat d'un Arxiu és una eina imprescindible per la prevenció de possibles atacs a la seguretat, així com per la persecució dels seus responsables.

6.1.1. El responsable de seguretat de l'Arxiu ha de portar un Llibre d'Incidències a disposició de tots els usuaris i administradors de l'Arxiu amb la finalitat de registrar-hi qualsevol incidència que suposi un perill per la seguretat.

6.1.2. Si un usuari coneix una incidència és responsable del seu registre en el Llibre d'Incidències de l'Arxiu o bé de la comunicació per escrit al responsable de seguretat o al responsable de l'Arxiu.

6.1.3. El coneixement i la no notificació o registre d'una incidència per part d'un usuari és considerada com una falta contra la seguretat de l'Arxiu comesa per l'usuari.

6.1.4. La notificació o registre d'una incidència haurà de constar almenys d'aquestes dades: tipus d'incidència, data i hora en que es va produir, persona que realitza la notificació, persona a la qual es comunica, efectes que pot produir, descripció detallada de la mateixa. El procediment és descrit a l'Annex I.

## 7. Gestió de suports

Suports informàtics són tot els mitjans de gravació i recuperació de dades que s'utilitzen per realitzar còpies o passos intermedis en els processos de l'aplicació que gestiona l'Arxiu.

Atès que la gran part dels suports que avui s'utilitzen, com disquets o CD-ROMs, són fàcilment transportables, reproduïbles i/o copiables, és evident la importància que, per a la seguretat de les dades de l'Arxiu, té el control d'aquests mitjans.

7.1.1. Els suports que contenen dades de l'Arxiu, ja sigui com a conseqüència d'operacions intermèdies pròpies de l'aplicació que les tracta, o bé com a conseqüència de processos periòdics de còpia de seguretat o de qualsevol altra operació esporàdica, hauran de ser clarament identificats amb una etiqueta externa que indiqui de quin arxiu es tracta, quin tipus de dades contenen, procés que els ha originat i data de creació.

7.1.2. Els mitjans reutilitzables, i que hagin contingut còpies de dades de l'Arxiu, hauran de ser esborrats físicament abans de la seva reutilització, de tal manera que les dades que contenen no siguin recuperables.

7.1.3. Els suports que contenen dades de l'Arxiu hauran de ser emmagatzemats en llocs on no tinguin accés persones no autoritzades per a l'ús de l'Arxiu i que no estan, per tant, relacionades a l'Annex F.

7.1.4. La sortida de suports informàtics que contenen dades de l'Arxiu fora dels locals on es troba l'Arxiu haurà de ser expressament autoritzada pel responsable de l'Arxiu. S'ha d'utilitzar el document adjunt a l'Annex G.

## 8. Procediments de còpia de seguretat i recuperació

La seguretat de les dades personals de l'Arxiu no només suposa la seva confidencialitat sinó que també comporta la seva integritat i disponibilitat.

Per garantir aquests dos aspectes fonamentals de la seguretat cal que existeixin uns processos de còpia de seguretat i de recuperació que, en cas d'avaría del sistema informàtic, facin possible recuperar, si cal reconstruir, les dades de l'Arxiu.

8.1.1. Ha d'existir una persona, ja sigui l'administrador o qualsevol altre usuari expressament designat, que sigui responsable d'obtenir periòdicament una còpia de seguretat de l'arxiu per permetre la seva recuperació en cas d'avaría.

8.1.2. Aquestes còpies s'hauran de realitzar amb una periodicitat, almenys, setmanal, excepte en el cas que no s'hagi produït cap actualització de les dades.

8.1.3. En cas d'avaría del sistema amb pèrdua total o parcial de les dades de l'Arxiu cal que existeixi un procediment, informàtic o manual, que a partir de l'última còpia de seguretat i del registre de les operacions realitzades des del moment de la còpia, reconstrueixi les dades de l'Arxiu a l'estat en que es trobaven en el moment de l'avaría. Aquest procediment és descrit a l'Annex G.

## **Annex A.**

### **Documents de Notificació i Decrets**

#### **Document de Notificació a l'Agència de Protecció de Dades de Registre de l'Arxiu.**

S'ha d'adjuntar aquí una còpia del document de notificació de la creació i, si es dóna el cas, les possibles modificacions de l'Arxiu. En aquest mateix apartat s'ha de recollir d'una còpia de la publicació de la disposició de creació i, si cal, de les modificacions.

## **Annex B.**

### **Descripció detallada de l'estructura de l'Arxiu o la Base de Dades.**

La descripció ha d'incloure almenys els següents aspectes:  
Ubicació física de l'Arxiu, tipus de suport, servidor, nom de l'àrea o directori, etc.

Descripció lògica, arxius o taules, registres o tuplas, camps o columnes, així com el format, descripció i relacions entre ells.

Gestor de base de dades, mecanismes de recuperació.

## **Annex C.**

### **Descripció del Sistema Informàtic d'accés a l'Arxiu**

El sistema informàtic o aplicació d'accés a l'arxiu és el conjunt de programes, específicament dissenyats o de propòsit general, amb els quals s'accedeix normalment per consultar o actualitzar les dades de l'Arxiu.

La descripció haurà almenys d'incloure les dades següents:

- Nom de l'aplicació

- Si es tracta d'un paquet o producte estàndar del mercat o d'uns programes expressament dissenyats per aquest propòsit. Qui i en quina data es va programar.

- Responsables del manteniment.

- Tipus de control d'accés si en té.

- Tipus de procediments d'historial d'operacions (logging) i de recuperació, si en té.

## **Annex D.**

### **Entorn de Sistema Operatiu i de Comunicacions de l'Arxiu (s'ha d'emplenar per l'administrador del sistema)**

Haurà d'incloure almenys les següents dades i aspectes:

#### **Sistema operatiu**

Nom i versió

Fabricant

Característiques generals (monolloc, multiusuari, compartició d'arxius o altres recursos, etc.)

Control d'accés, característiques

Arxius de logging i procediments de recuperació propis del sistema.

Responsables del manteniment

#### **Entorn de comunicacions (si en té)**

Tipus de xarxa local (Ethernet, altres), àmbit i extensió.

En cas d'existir connexió amb altres xarxes locals o WAN, cal indicar el tipus de connexió (permanent, esporàdica, etc.), a través de xarxes públiques com Internet o amb connexions privades, etc.

Hi ha compartició de recursos i arxius? En aquest cas cal indicar quin tipus de sistema de xarxa s'utilitza, els seus límits i abast.

Controls d'accés des de la xarxa al sistema de l'Arxiu.

## **Annex E.**

### **Locals i equipament**

#### **Locals i equipament dels centres de tractament**

Locals

Descripció de la ubicació física

Tipus d'accés

Sistemes de continuïtat

Equipament; armaris ignífugs, etc

Llocs de treball

Descripció Equips: Servidors, equips, Impressores

Relació de llocs de treball







## **Annex G.**

### **Procediments de control d'accessos, còpia de seguretat i recuperació i gestió**

#### **Procediments de control i seguretat**

Ha d'incloure almenys els procediments següents:

Procediment d'assignació i canvi de contrasenyes.

Procediment de còpia de seguretat i recuperació.

Procediment de gestió de suports

S'adjunta imprès d'inventari de suports i autorització de sortida de suports



Els arxius de dade s'han d'enviar als responsables d'arxius en un sobre tancat, per missatger i amb justificant de recepció per garantir i identificar la seva recepció.

Tota sortida de suports haurà de ser autoritzada pel Responsable de l'arxiu, d'acord amb el següent document:

### AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DE SUPORTS

Data de sortida del suport		
<b>SUPPORT</b>		
Identificació		
Contingut		
Arxius d'on procedeixen les dades		
Data de creació		
<b>FINALITAT I DESTINACIÓ</b>		
Finalitat		
Destinació		
Destinatari		
<b>FORMA DE LLIURAMENT</b>		
Mitjà de lliurament		
Remitent		
Precaucions pel transport		
<b>AUTORIZACIÓ</b>		
Persona que autortiza		
Càrrec / Lloc		
Observacions		
Signatura		

## **Annex H.**

### **Funcions i obligacions del personal**

#### **FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE L'ARXIU**

El responsable de l'arxiu és l'encarregat jurídicament de la seguretat de l'arxiu i de les mesures establertes en el present document, ha d'implantar les mesures de seguretat establertes i d'adoptar les mesures que calguin per tal que el personal afectat per aquest document conegui les normes que afecten al desenvolupament de les seves funcions. Ha de designar al responsable de seguretat que figura a l'Annex F.

#### **FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE SEGURETAT**

És l'encarregat de coordinar i controlar les mesures definides en el present document.

#### **CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ O PERSONAL INFORMÀTIC**

Cal distingir dues situacions diferents, que condicionen el tipus de personal que té accés a l'arxiu en cada cas:

- Producció habitual, sense incidències tècniques. Explotació diària.
- Errades, talls, incidències tècniques de tot tipus que aturen la producció.

#### **PERSONAL AUTORITZAT EN PRODUCCIÓ HABITUAL**

En el primer cas, l'accés es limita als perfils següents:

- Usuari/Administrador del sistema.
- Operador.

#### **ADMINISTRADORS TÈCNICS I INFORMÀTICS GENERALS QUE INTERVENEN EN SITUACIONS NO HABITUALS**

Cas de no existir un personal tècnic determinat que es relaciona de forma directa amb un arxiu o sistema informàtic i que accedeix habitualment a l'esmentat arxiu o sistema.

Sempre serà possible conèixer el personal que intervé posteriorment a la intervenció, si es deixa constància, s'identifica al personal tècnic i s'anota en el Registre d'Incidències.

### **FUNCIONS DELS ADMINISTRADORS O PERSONAL INFORMÀTIC**

El personal que administra el sistema d'accés a l'Arxiu es pot classificar en diverses categories, que no caldrà que siguin presents en tots els casos, i que a vegades poden ser assumides per una mateixa persona o persones. Les categories són:

- Administradors (Xarxa, Sistemes operatius i Bases de Dades). Són els responsables dels màxims privilegis i per tant de màxim risc ja que una actuació errònia pot afectar el sistema. Tenen accés al software (programes i dades) del sistema, a les eines que calen per al seu treball i als arxius o bases de dades necessaris per resoldre tots els problemes.
- Operadors (Xarxa, Sistemes operatius, Bases de Dades i Aplicació). Les seves actuacions es limiten a l'operació dels equips i xarxes mitjançant les eines de gestió disponibles. No han, en principi, de tenir accés directe a les dades de l'Arxiu, atès que la seva actuació no ho requereix.
- Manteniment dels sistemes i aplicacions. Personal responsable de la resolució d'incidències que es poden produir a l'entorn hardware/software dels sistemes informàtics o de la pròpia aplicació d'accés a l'Arxiu.
- Qualsevol altre que l'organització estableixi.

### **OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE DE L'ARXIU**

Implantar les mesures de seguretat establertes en aquest document. El responsable de l'Arxiu haurà de garantir la difusió d'aquest Document entre tot el personal que l'hagi d'utilitzar.

S'ha de mantenir actualitzat sempre que es produeixin canvis rellevants en el sistema d'informació o en la seva organització, d'acord amb els articles 8 i 9 de la Normativa de Seguretat.

S'ha d'adequar en tot moment el seu contingut a les disposicions

vigents en matèria de seguretat de dades.

#### Entorn de Sistema Operatiu i de Comunicacions

5.3.1 El responsable de l'Arxiu aprova o designa a l'administrador que s'ha de responsabilitzar del sistema operatiu i de comunicacions que és relacionat a l'Annex F.

5.3.2 En el cas més senzill, és a dir quant l'Arxiu es troba en un ordinador personal i s'hi accedeix mitjançant una aplicació local monolloc, l'administrador del sistema operatiu podrà ser el mateix usuari que accedeix usualment a l'Arxiu.

#### Sistema Informàtic o aplicacions d'accés a l'Arxiu

5.4.1 El responsable de l'arxiu s'encarrega de que els sistemes informàtics d'accés a l'Arxiu tinguin el seu accés restringit mitjançant un codi d'usuari i una contrasenya.

5.4.2 També ha de tenir cura de que tots els usuaris autoritzats per accedir a l'Arxiu, relacionats a l'Annex F, tinguin un codi d'usuari que serà únic, i que estarà associat a la contrasenya corresponent, que només serà coneguda pel propi usuari.

#### Salvaguarda i protecció de les contrasenyes personals

5.5.1 Només les persones relacionades a l'Annex F, poden tenir accés a les dades de l'Arxiu.

#### Gestió de suports

7.1.4 La sortida de suports informàtics que contenen dades de l'Arxiu fora dels locals on es troba l'Arxiu haurà de ser expressament autoritzada pel responsable de l'Arxiu.

#### Procediments de còpia de seguretat i recuperació

El responsable de l'Arxiu s'encarrega de verificar la definició i correcta aplicació de les còpies de seguretat i recuperació de les dades.

## **OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE DE SEGURETAT**

El responsable de seguretat coordina l'activació de les mesures de seguretat, col·labora amb el responsable de l'arxiu en la difusió del Document de seguretat i coopera amb el responsable de l'arxiu per controlar el seu compliment.

### Gestió d'incidències

6.1.1 El responsable de seguretat de l'Arxiu ha de portar un Llibre d'Incidències a disposició de tots els usuaris i administradors de l'Arxiu amb la finalitat de registrar-hi qualsevol incidència que suposi un perill per la seguretat. Analitza les incidències registrades i pren les mesures oportunes en col·laboració amb el responsable de l'Arxiu.

## **OBLIGACIONS QUE AFECTEN A TOT EL PERSONAL**

### Llocs de treball

5.2.1. Cada lloc de treball es troba sota la responsabilitat d'una de les persones autoritzades assenyalades a l'Annex F, i que garanteix que la informació que mostra no pot ser vista per persones no autoritzades.

5.2.2. Això implica que tant les pantalles com les impressores o altres tipus de dispositius connectats al lloc de treball, hauran de ser físicament instal·lats en llocs que garanteixen aquesta confidencialitat.

5.2.3. Una vegada el responsable d'un lloc de treball el deixa temporalment o bé per haver finalitzat el seu torn de treball, haurà de deixar-lo en un estat que faci impossible la visualització de les dades protegides. Això es pot aconseguir mitjançant un protector de pantalla que n'impedeixi la visualització. La reanudació del treball implica la desactivació de la pantalla protectora mitjançant la introducció de la contrasenya adient.

5.2.4. A les impressores, també s'haurà d'assegurar que no quedin documents impresos a la safeta de sortida que puguin contenir dades protegides. Si les impressores són compartides amb altres usuaris no autoritzats per accedir a les dades de l'Arxiu, els

responsables de cada lloc hauran de retirar els documents a mesura que es vagin imprimint.

5.2.5. És expressament prohibida la connexió a xarxes o sistemes exteriors dels llocs de treball des dels quals es realitza l'accés a l'arxiu. La revocació d'aquesta prohibició ha de ser autoritzada pel responsable de l'arxiu i ha de quedar constància d'aquesta modificació en el Llibre d'Incidències.

5.2.6 Els llocs de treball des dels quals s'accedeix a l'arxiu han de tenir una configuració fixa en les seves aplicacions i sistemes operatius, i només es podrà canviar amb l'autorització del responsable de seguretat o per administradors autoritzats de l'annex F.

### Salvaguarda i protecció de les contrasenyes personals

5.5.2 Cadascun dels usuaris serà responsable de la confidencialitat de la seva contrasenya i, en cas de que sigui coneguda fortuïtament o fraudulenta per persones no autoritzades, haurà de registrar-ho com a incidència i procedir d'immediat a canviar-la.

### Gestió d'incidències

6.1.1 Si un usuari té coneixement d'una incidència és responsable de comunicar-la a l'administrador del sistema, o bé de registrar-la en el sistema de registre d'incidències de l'Arxiu.

6.1.2 El coneixement i la no notificació d'una incidència por part d'un usuari és considerat una falta contra la seguretat de l'Arxiu.

### Gestió de suports

7.1.1. Els suports que contenen dades de l'Arxiu, ja sigui com a conseqüència d'operacions intermèdies pròpies de l'aplicació que les tracta, o bé com a conseqüència de processos periòdics de còpia de seguretat o de qualsevol altra operació esporàdica, hauran de ser clarament identificats amb una etiqueta externa que indiqui de quin arxiu es tracta, quin tipus de dades contenen, procés que els ha originat i data de creació.

7.1.2. Els mitjans reutilitzables, i que hagin contingut còpies de

dades de l'Arxiu, hauran de ser esborrats físicament abans de la seva reutilització, de tal manera que les dades que contenen no siguin recuperables.

7.1.3. Els suports que contenen dades de l'Arxiu hauran de ser emmagatzemats en llocs els quals no tinguin accés persones no autoritzades per a l'ús de l'Arxiu i que no estan, per tant, relacionades a l'Annex F.

## **OBLIGACIONS DELS ADMINISTRADORS I PERSONAL INFORMÀTIC**

Entorn de sistema operatiu i de Comunicacions

5.3.3. Cap eina o programa d'utilitat que faci possible l'accés a l'Arxiu haurà de ser accessible a un usuari o administrador no autoritzat per l'Annex F.

5.3.4. La norma anterior inclou qualsevol mitjà d'accés en brut, és a dir, no elaborat o editat, a les dades de l'Arxiu, com ara els anomenats "queries", editors universals, analitzadors d'arxius, etc., que hauran d'estar sota el control dels administradors autoritzats relacionats a l'Annex F.

5.3.5. L'administrador haurà de responsabilitzar-se de desar en un lloc protegit les còpies de seguretat de l'Arxiu, de manera tal que cap persona no autoritzada hi tingui accés.

5.3.6. Si l'aplicació o sistema d'accés a l'Arxiu utilitza usualment arxius temporals, arxius de "logging", o qualsevol altre mitjà en els quals poden ser gravades còpies de les dades protegides, l'administrador s'haurà d'assegurar de que aquestes dades no són accessibles posteriorment per personal no autoritzat.

5.3.7. Si l'ordinador on es troba l'arxiu és integrat en una xarxa de comunicacions de forma tal que des d'altres ordinadors connectats és possible l'accés a l'Arxiu, l'administrador responsable del sistema s'haurà d'assegurar que aquest accés no es permet a persones no autoritzades.

## Sistema Informàtic o aplicacions d'accés a l'Arxiu

5.4.3. Si l'aplicació informàtica que permet l'accés a l'Arxiu no disposa d'un control d'accés, haurà de ser el sistema operatiu, mitjançant el qual s'executa l'aplicació, el que ha d'impedir l'accés no autoritzat, amb el control dels esmentats codis d'usuari i contrasenyes.

## Salvaguarda i protecció de les contrasenyes personals

5.5.5 Les contrasenyes s'assignen i es canvien mitjançant el mecanisme i periodicitat que es determina a l'Annex G. Aquest mecanisme d'assignació i distribució de les contrasenyes ha de garantir la seva confidencialitat i és responsabilitat de l'administrador del sistema.

5.5.6 L'Arxiu on s'emmagatzemen les contrasenyes haurà de ser protegit i sota la responsabilitat de l'administrador del sistema.

## Procediments de còpia de seguretat i recuperació

8.1.1. Ha d'existir una persona, ja sigui l'administrador o qualsevol altre usuari expressament designat, que sigui responsable d'obtenir periòdicament una còpia de seguretat de l'arxiu per fer possible la seva recuperació en cas d'avaría.

8.1.2. Aquestes còpies s'hauran de realitzar amb una periodicitat, almenys, setmanal, excepte en el cas que no s'hagi produït cap actualització de les dades.

8.1.3. En cas d'avaría del sistema amb pèrdua total o parcial de les dades de l'Arxiu cal que existeixi un procediment, informàtic o manual, que a partir de l'última còpia de seguretat i del registre de les operacions realitzades des del moment de la còpia, reconstrueixi les dades de l'Arxiu a l'estat en que es trobaven en el moment de la fallida. Aquest procediment és descrit al'Annex G.

## **Annex I.**

### **Procediment de Notificació i gestió d'incidències**

S'ha de descriure el procediment de notificació i gestió d'incidències

A la notificació s'ha de fer consta:

- Tipus d'incidència
- Data i hora en què es va produir
- Persona que realitza la notificació
- Persona a qui es comunica
- Efectes que pot produir la incidència
- Descipció detallada de la incidència

S'adjunta l'imprès de notificació manual que es pot utilitzar per a la notificació d'incidències

Si es produeix una incidència, l'usuari o administrador ha de registrar-la en el Llibre d'Incidències o comunicar-la al Responsable de seguretat per procedir al seu registre.

S'han de mantenir les incidències registrades en el decurs dels darrers 12 mesos.

A continuació s'adjunta l'imprès de notificació manual que es pot utilitzar per a la notificació d'incidències.

## Imprès de notificació d'incidències

<b>Incidència n<sup>o</sup>:</b> (A emplenar pel Responsable de Seguretat) <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Data de notificació:</b> /__/__/____/
<b>Tipus d'incidència:</b> (Anotar tots els detalls d'interès de la incidència)
<b>Descripció detallada de la incidència</b>
<b>Data i hora en què es va produir la incidència</b>
<b>Persona que realitza la notificació:</b> (Especificar si són usuaris o no de l'Arxiu)
<b>Persona a qui es comunica:</b>
<b>Efectes que pot produir:</b> (En cas de no subsanació o fins i tot independentment d'ella)
<b>Persona que realitza la comunicació:</b>  <b>Signat:</b>











Les marques Microsoft, Windows, Excel i Word mencionades en aquesta  
guia són marques registrades de Microsoft Corporation  
La marca Adobe Photoshop és propietat d'Adobe Systems Incorporated

El 24 de juliol de 1997 la Xunta de Galicia i la Fundació "la Caixa" van signar un conveni de col·laboració per als centres de gent gran de la Comunitat Autònoma. Va ser el primer d'un seguit d'acords amb la Junta de Andalucía, el Gobierno de Canarias, la Junta de Extremadura, la Comunidad de Madrid, la Generalitat de Catalunya, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Junta de Castilla y León, el Principado de Asturias, el Gobierno de Aragón, la Generalitat Valenciana, la Diputación Foral de Gipuzkoa, el Govern de les Illes Balears, el Gobierno de La Rioja, el Gobierno de Cantabria i la Diputación Foral de Bizkaia.

En virtut d'aquests acords s'ha impulsat un programa dirigit a la gent gran, que té com objectius prioritaris la informació, la formació i el voluntariat. Amb aquesta publicació la Fundació "la Caixa" se suma a les actuacions que des de les respectives Conselleries s'estan desenvolupant amb la finalitat d'afavorir la participació social de la gent gran.



**Fundació "la Caixa"**