

GUIA BÀSICA DE GESTIÓ D'ASSOCIACIONS

ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO



Viladecans
som poble, soc ciutat.

AJUNTAMENT DE
VILADECANS



INDEX

1. Què és una associació? Conceptes clau.....	5
2. Normativa aplicable	5
3. Abans de crear una associació...Penseu-la!.....	6
4. Voleu crear una associació. Primers passos	6
4.1. Acta fundacional	7
4.2. Estatuts.....	7
4.3. Reglament de règim intern.....	8
5. Organització bàsica d'una associació	9
5.1. Socis i sòcies.....	9
Qui pot ser-ne soci/sòcia.....	9
Tipus de socis/sòcies	9
Drets de les persones associades	10
Deures de les persones associades	10
Pèrdua de la qualitat de soci/sòcia.....	11
5.2. Assemblea de socis i sòcies.....	11
Què és i qui forma part de l'assemblea?.....	11
Tipus d'assemblees.....	12
Com es convoca una assemblea?	13
Com es vota i es prenen els acords?	13
Com es fan les actes?.....	14
5.3. Junta directiva.....	14
Qui forma part de la junta directiva.....	14
Càrrecs principals i funcions	15
Drets i deures de les persones membres de la Junta	16
Responsabilitat legal dels membres de la junta	16
5.4. Comissions de treball.....	17
6. Documents imprescindibles en una associació.....	17

6.1. Llibre d'actes	17
6.2. Llibre de socis/sòcies.....	18
Què és el llibre de registre de socis/sòcies?	18
Com ha de ser el llibre de socis/sòcies?	18
Quina informació mínima dels associats hi ha de constar?	19
6.3. Llibre de caixa	21
Com ha de ser el llibre de caixa?	21
Quina estructura ha de tenir el llibre de caixa?	21
6.4. Llibre de comptabilitat.....	22
7. Els comptes d'una associació. Què cal fer?	22
7.1. Comptes anuals: llibre comptabilitat/caixa.....	22
7.2. Pressupost general d'ingressos i despeses	23
Què és el pressupost general?	23
Quina informació prèvia necessitem per realitzar el pressupost general?	23
Com fem el pressupost general?	24
8. És necessari tenir el certificat digital de l'associació.....	24
8.1. Què és el certificat digital de l'associació?.....	24
8.2. Per a què serveix un certificat digital de l'associació?	24
8.3. Com a associació, per què el necessito?.....	25
8.4. Com puc obtenir-lo?.....	25
9. Cal tenir assegurança?	25
9.1. Assegurança de responsabilitat civil	26
9.2. Assegurança d'accidents	26
9.3. Assegurança per a associacions amb voluntariat.....	26
9.4. Assegurança de responsabilitat de juntes directives	27
9.5. Assistència en viatge.....	27
10. I de les dades personals, què n'ha de fer l'associació?	28

10.1. El dret a la informació	28
10.2. El consentiment	29
11. Les associacions també tenen obligacions fiscals	29
11.1. Obtenir el CIF.....	29
11.2. L'Impost d'activitats econòmiques (IAE).....	30
11.3. L'IVA.....	30
11.4. Declaració d'operacions amb tercers (Model 347)	31
11.5. Impost sobre la renda de les persones físiques	32
11.6. L'impost sobre societats (IS).....	32
11.7. Associacions declarades d'utilitat pública	33
12. Contractació de professionals	34
13. Què hem de fer si tenim persones voluntàries?	34
13.1. Documentació de voluntariat.....	35
13.2. Punt de voluntariat.....	35
14.Tràmits d'inscripció al Registre d'entitats de la Generalitat	36
14.1. Com us hi heu de registrar?	36
14.2. Obligacions registrals.....	37
Notificar modificació d'estatuts.....	38
Notificar canvi de junta	39
Notificar canvi domicili	39
Notificar canvi estructural de l'associació (fusió, escissió o transformació).....	40
Notificar dissolució de l'associació	40
15. Tràmits d'inscripció al Registre d'entitats de l'Ajuntament de Viladecans.....	42
15.1. Com cal registrar-se?	42
15.2. Obligacions registrals.....	43
Programa general d'activitats d'una associació	44

Pressupost general d'una associació	44
Certificat de nombre de socis/sòcies	45
15.3. Manteniment de dades al Registre d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Viladecans	45
16. Itinerari resum per crear una associació i inscriure-la	47
17. Entitats esportives	48
17.1. Tipus d'entitats esportives	48
17.2. Òrgans de l'entitat esportiva	49
17.3. Obligacions documentals i Registrals	49
18. Mesures extraordinàries per la covid-19	50
18.1. Per a associacions inscrites al Registre d'Associacions de Catalunya	50
18.2. Per a associacions inscrites al Registre Nacional d'Associacions	50
18.3. Per a les entitats esportives	51
18.4. Com es pot evitar possibles impugnacions en les assemblees telemàtiques?	52

1. Què és una associació? Conceptes clau.

“Una associació és una entitat sense ànim de lucre, constituïda voluntàriament per tres o més persones amb una finalitat d'interès general o particular, per mitjà de la posada en comú de recursos personals o patrimonials amb caràcter temporal o indefinit.” (Llibre tercer del Codi civil de Catalunya).

Es caracteritza pels aspectes següents aspectes:

- Personalitat jurídica pròpia. Identitat pròpia diferent de les persones que la formen.
- Sense ànim de lucre. Els guanys que genera s'han d'utilitzar per aconseguir les seves finalitats.
- Constituïda voluntàriament per tres o més persones. La seva força radica en la massa social (persones associades).
- Una finalitat d'interès general o particular. Ha de tenir una raó d'existir, la seva finalitat, per això és necessari tenir uns objectius concrets.

2. Normativa aplicable

- La Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, és la normativa que regula les associacions.
- Llei orgànica 1/2002, de març, reguladora del dret d'associació.

Normatives específiques segons tipologia d'associacions:

- Associacions esportives
 - Decret 58/2010, de les entitats esportives de Catalunya
 - Decret 55/2012, de les entitats esportives de Catalunya
 - Decret 4/2021, de modificació del règim jurídic de les entitats esportives de Catalunya

- Entitats religioses: Llei de llibertat religiosa, la Llei orgànica 7/1980, de 5 de juliol.
- Entitats d'educació en el lleure: Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

3. Abans de crear una associació...Penseu-la!

Abans de començar el procés de creació d'una associació és important resoldre les següents qüestions, que ens ajudaran a tenir una visió més global:

- *Què volem aconseguir? Per què?* Reflexió que ens dona resposta a quina és la finalitat i missió per la qual volem crear l'associació .
- *Per a què?* Quina és la necessitat que es vol cobrir.
- *Quant?* Com mesurarem la consecució del nostres objectius?
- *On?* Volem crear una associació d'àmbit estatal, autonòmic, local o de barri?
- *Com?* Quines activitats o accions farem per dur a terme la nostra missió?
- *Per a qui?* Quines són les persones destinatàries del nostre projecte i quina tipologia de socis i sòcies ens agradaria tenir?
- *Qui?* Amb quins recursos humans realitzarem la nostra activitat? (voluntaris, personal contractat, persones associades...)
- *Amb què?* De quins recursos econòmics i d'infraestructura disposarem?

4. Voleu crear una associació. Primers passos

Per començar el procés de creació s'ha de redactar la primera documentació necessària: *l'Acta fundacional* i els *Estatuts de l'associació*. També és aconsellable elaborar un *Reglament de règim intern*. A continuació, expliquem que són:

4.1. Acta fundacional

És l'acord de constitució de l'associació que han de signar totes les persones fundadores. S'hi especifiquen les dades següents:

- El nom de l'associació.
- El dia, hora i lloc de la reunió on es va decidir constituir l'associació.
- La composició de la primera junta directiva amb un mínim de tres membres.
- Les dades de les persones fundadores.
- Els estatuts de l'associació aprovats per la junta directiva.

La Generalitat posa a la nostra disposició un [Model d'acta fundacional](#).

4.2. Estatuts

Són les normes bàsiques per les quals es regirà l'associació. S'hi especifica el funcionament i els drets i deures dels seus associats.

Els estatuts han de respectar un contingut regulat en la Llei 4/2008, de 24 d'abril. L'article 321-4 que estableix que hi han d'incloure, com a mínim, les dades següents:

- Denominació.
- Domicili.
- Durada de l'associació, si no es constitueix per temps indefinit.
- Les finalitats i les activitats, així com l'àmbit d'actuació.
- Els tipus d'associats i els requisits que s'han de complir per a adquirir la condició d'associat, les causes de pèrdua d'aquesta condició i els procediments d'admissió i baixa, incloent-hi la baixa disciplinària.
- Drets i deures dels associats i el règim disciplinari.
- En el cas de les associacions en què col·laboren persones en règim de voluntariat, els seus mecanismes de participació.

- Les regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i extraordinària. Com a mínim, hi haurà **una convocatòria** d'assemblea general, que s'haurà de celebrar en els sis mesos següents al tancament de l'exercici econòmic. La seva convocatòria haurà de contenir dia, hora, lloc i ordre del dia. La convocatòria ha de poder arribar a tots i cadascun dels socis i es farà de la manera que s'hagi previst als estatuts. Una de les novetats és que es podrà fer ús dels mitjans telemàtics fins al 31 de desembre de 2021, tot i que els estatuts no ho contemplin.

De cada assemblea general i reunió de l'òrgan de govern caldrà fer **l'acta de la reunió**, que redacta i signa el secretari amb el vistiplau del president. L'acta haurà de recollir, com a mínim, dia, hora i lloc de la reunió així com l'ordre del dia, els acords assolits i les majories adoptades.

- Les regles sobre l'organització i el funcionament de l'òrgan de govern.
- El règim de deliberació i adopció d'acords i el procediment d'aprovació de les actes.
- El procediment de modificació d'estatuts.
- El règim econòmic.
- La previsió de la destinació dels béns sobrants, en cas de dissolució, d'acord amb el que preveu l'article 324-6.

La Generalitat posa a la nostra disposició un [Model d'estatuts](#).

4.3. Reglament de règim intern

El reglament de règim intern no és un document obligatori, però s'aconsella tenir-lo perquè permet especificar el funcionament de l'associació.

És un document propi de cada associació que permet regular el funcionament i la dinàmica interna de l'organització. També permet establir i concretar les relacions, temps i creació de comissions entre els diferents agents que intervenen a l'associació.

Es pot entendre com una ampliació dels estatuts, que recull qüestions més específiques. Tot això amb un avantatge: el reglament de règim intern és més fàcil

modificar-lo, que no pas els estatuts. Només cal que el nou reglament sigui aprovat per l'assemblea general de socis, no cal presentar-lo a cap administració ni registre oficial, com és el cas dels Estatuts.

5. Organització bàsica d'una associació

5.1. Socis i sòcies

Qui pot ser-ne soci/sòcia

Poden ser-ne associades totes aquelles persones i/o associacions que compleixin les condicions indicades als estatuts de la mateixa associació. Un associat pot ser un individu, però també ho pot ser una unitat familiar (p. ex. socis d'una AMPA o associacions culturals familiars...).

Si es tracta d'associats menors d'edat, cal que estiguin assistits pel seu representat legal (pares o tutors). A excepció de les associacions d'estudiants, associacions juvenils i infantils.

En les associacions juvenils l'edat per poder ser-ne membre és la compresa entre els catorze anys complerts i trenta sense complir. No obstant això, els membres dels òrgans de representació hauran de ser majors d'edat i amb plena capacitat d'obrar.

Tipus de socis/sòcies

- Fundadors, els que participin en l'acte de constitució de l'Associació.
- Numeraris, els que ingressin després de la constitució de l'Associació.
- D'honor, els que pel seu prestigi o per haver contribuït de manera rellevant a la dignificació i el desenvolupament de l'Associació, siguin mereixedors d'aquesta. El nomenament dels socis d'honor correspondrà a la Junta Directiva o Assemblea general. En les associacions juvenils solen tenir aquest títol les persones que col·laboren amb l'associació i han de deixar de ser-ne sòcies perquè són majors de 30 anys.

- Infantils (en les associacions juvenils): menors de 14 anys. No podran ocupar càrrecs directius però podran participar en les assemblees amb veu però sense vot.

Drets de les persones associades

- **DRET DE PARTICIPACIÓ**
 - Assistir a l'assemblea amb veu i vot.
 - Elegir i ser elegit membre de la Junta.
 - Impugnar acords de l'assemblea i la Junta i exigir responsabilitats.
- **DRET D'INFORMACIÓ**
 - Qui són els altres associats, altes, baixes, estat de comptes i consulta de llibres de l'associació.
 - Amb antelació, sobre els temes a tractar a l'Assemblea (documentació), i verbalment, durant el seu desenvolupament.
 - Tenir un exemplar dels estatuts i del reglament de règim intern.
- **DRET A REBRE SERVEIS**
 - Obtenir els diferents serveis que l'associació ofereixi en compliment de les seves finalitats o amb caràcter accessori.

Deures de les persones associades

En el moment que una persona sol·licita ser sòcia d'una associació i és acceptada adquireix les obligacions següents:

- Comprometre's amb les finalitats de l'associació i participar-hi per assolir-les.
- Contribuir a les despeses de l'associació amb el pagament de la quota i/o derrames* indicades per l'assemblea.
- Respectar i complir els acords de l'Assemblea i la Junta.
- Aquelles obligacions que indiquin els estatuts.

(*)Aportacions per ingrés, aportacions voluntàries...si ho especifiquen els estatuts, poden ser reclamades en el moment de donar-se de baixa de l'associació o de la seva dissolució.

Pèrdua de la qualitat de soci/sòcia

Una persona pot deixar de ser sòcia de l'associació pels motius següents:

- Voluntat pròpia
- Per impagament de la quota d'associat
- A conseqüència de l'obertura d'un expedient sancionador. L'associació pot prendre mesures contra les persones associades que no compleixin les seves obligacions legals/estatutàries. Els estatuts/reglament intern poden tipificar les faltes i les sancions corresponents.

El procediment sancionador s'inicia d'ofici o bé a conseqüència d'una denúncia o comunicació. La Junta Directiva nomena un instructor que tramita l'expedient i proposa la resolució, amb audiència prèvia del presumpte infractor/a. La resolució final, que ha de ser motivada, l'adopta la Junta Directiva (segons indiquin els estatuts)

Les persones associades sancionades que no estiguin d'acord amb les resolucions adoptades, tenen el dret de sol·licitar que s'hi pronunciï l'assemblea més immediata a la resolució, que la pot confirmar o bé acordar altres resolucions.

5.2. Assemblea de socis i sòcies

Què és i qui forma part de l'assemblea?

L'assemblea de socis i sòcies és l'òrgan de govern de l'associació. Està integrada per totes les persones membres amb dret a vot, les quals es reuneixen com a mínim un cop l'any i adopten acords per majoria.

Podran pertànyer a l'Associació aquelles persones amb capacitat d'obrar que tinguin interès en el desenvolupament dels fins de l'Associació.

En les associacions juvenils l'edat per poder ser-ne membre és dels 14 als 30 anys. No obstant això, els membres dels òrgans de representació hauran de ser majors d'edat i amb plena capacitat d'obrar.

Tipus d'assemblees

L'assemblea de socis i sòcies es reuneix en assemblees ordinàries i extraordinàries, que expliquem a continuació.

L'assemblea ordinària

Es reuneix, en general, una vegada l'any i s'hi tracten els temes següents:

- Aprovació de programes i memòries d'actuació.
- Aprovació de pressupostos i balanços.
- Establir les línies generals d'actuació de l'associació.
- Aprovació del programa d'activitats.
- Totes aquelles qüestions que la Junta Directiva cregui oportunes de tractar i no estiguin assignades expressament a l'Assemblea general extraordinària.

L'assemblea extraordinària

Es reuneix tantes vegades com sigui necessari, quan així ho estableix la Junta Directiva o a petició d'1/3 dels socis que manifestin l'ordre del dia a tractar. Les seves funcions, en general, són les següents:

- Modificació d'estatuts o del reglament de règim intern.
- Triar Junta Directiva
- Acordar la dissolució de l'associació i el destí de l'haver resultant.
- Aprovar la federació amb altres associacions.
- Aprovar les mocions d'expulsió d'associats.
- Realitzar mocions de censura a membres de la Junta Directiva i proposar la seva substitució.
- Totes aquelles funcions que no estiguin assignades expressament a l'Assemblea general ordinària.

Com es convoca una assemblea?

Tots els socis i sòcies han de ser convocats. Per això, és important que l'associació disposi d'un llistat actualitzat de totes les persones associades amb el seu contacte a fi de poder convocar-les a l'assemblea.

En la convocatòria d'assemblea hi ha de constar, expressament, el dia, l'hora i el lloc on es celebrarà l'assemblea. Respecte al lloc, en principi s'entén que es celebra al domicili social de l'associació. Per poder celebrar-la en un lloc diferent, ha d'estar expressament recollit als estatuts de l'associació.

La convocatòria s'ha d'enviar en el termini establert als estatuts, que habitualment són 15 dies abans del dia de la celebració de l'assemblea.

L'ordre del dia ha d'especificar-se a la convocatòria. Una vegada enviada la convocatòria amb l'ordre del dia, la forma d'incorporar-hi un punt nou a tractar només és possible si un 10% dels i les associades ho demanen a la junta directiva dins del primer terç de la convocatòria.

Els mitjans que se solen utilitzar per convocar les persones associades són:

- Per carta, amb justificant de recepció.
- Exposició al tauler d'anuncis del local de l'associació.
- Per mitjans telemàtics informàtics, encara que ha d'estar esmentat als Estatuts perquè sigui totalment viable.

Com es vota i es prenen els acords?

És necessari establir un sistema de votacions i que tothom en sigui coneixedor. Si un 10% dels socis i sòcies demanen el vot secret per a una votació, caldrà fer-ho d'aquesta manera. Per tant, l'associació ha de tenir prevista aquesta possibilitat a fi de poder dur a terme la votació.

És un vot per soci/sòcia. En cas que no hi pugui assistir pot delegar el seu vot per mitjans telemàtics. La suspensió de vot s'implementa quan un soci/sòcia incompleix les seves obligacions.

L'adopció d'acords, habitualment, és per majoria simple. Excepte els casos en els quals s'exigeix una majoria qualificada als estatuts de l'associació.

Com es fan les actes?

L'encarregat de redactar l'acta és la persona secretària de l'associació i l'ha de signar el president/a. El contingut mínim de l'acta és el següent:

- Data
- Hora
- Lloc
- Ordre del dia
- Acords
- Principals intervencions
- Llista de les persones que han participat a l'Assemblea

5.3. Junta directiva

Qui forma part de la junta directiva

La junta directiva és l'òrgan col·legiat que dirigeix l'associació quan l'assemblea no està reunida. Ha de coordinar el funcionament ordinari de l'associació i és escollida per l'assemblea segons els criteris que marquin els Estatuts.

Ha d'estar composta com a **mínim de 3 persones**: president/a, secretaria/ària i una altra persona que pot desenvolupar, per exemple, les tasques de tresoreria o vocalies específiques, etc.

Més enllà d'aquests 3 càrrecs es poden crear tants càrrecs com l'estructura de treball de l'associació necessiti (vicepresidència, vicesecretaria, vocalia d'activitats i tallers, vocalia d'excursions, vocalia de relacions públiques, etc).

Càrrecs principals i funcions

PRESIDENT/A (vice)

- Dirigeix i representa legalment l'associació.
- Presideix i dirigeix els debats (assemblea general i junta directiva).
- Dona el vistiplau a les actes i els certificats confeccionats pel secretari.
- Conjuntament amb el tresorer tindrà la signatura als c/c.
- Autoritza amb el seu vistiplau alguns pagaments (quantitats elevades).

SECRETARI/ÀRIA (vice)

- Custodia la documentació de l'associació.
- Aixeca, redacta i signa les actes de les reunions de l'assemblea i de la junta directiva.
- Redacta i autoritza les certificacions que calgui lliurar.
- Porta el llibre de registre de socis i sòcies.

TRESORER/A

- Custodia i controla els recursos de l'associació.
- Elabora el pressupost i la liquidació de comptes.
- Porta el llibre de caixa.
- Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria.
- Paga les factures aprovades i autoritzades per la Junta Directiva i el president, respectivament.
- Ingressa el que sobri en dipòsits oberts en establiments de crèdit o estalvi.
- Té signatura, conjuntament amb el president, als c/c.

VOCALS (comissions)

El càrrec de membre de junta directiva cal que sigui acceptat expressament i que aquesta acceptació es registri. Els membres de la junta no entren en funcions fins que no es produeix la seva acceptació.

Els membres de les juntes directives no poden ser retribuïts per l'exercici del seu càrrec, que s'ha d'exercir gratuïtament. Existeix, no obstant això, la possibilitat que el membre

de la junta sigui retribuït per tasques diferents de les pròpies de l'exercici del seu càrrec. N'estan exemptes les entitats esportives, on això no és possible.

Aquesta possibilitat està limitada en el sentit que s'ha d'establir sempre dins d'una relació contractual. A més, el nombre de membres de la junta directiva que perceben qualsevol tipus de retribució no pot superar la meitat del total de membres que la integren.

Drets i deures de les persones membres de la Junta

DRETS

- Assistir a les reunions.
- Informar-se sobre la marxa de l'associació.
- Participar en les deliberacions i l'adopció d'acords.

DEURES

- Assistir a les reunions.
- Portar la comptabilitat clara i al dia. Ha de fer pressupost i comptes anuals i presentar-los a l'assemblea, com a màxim 6 mesos després del tancament de l'exercici econòmic.
- Custodiar i actualitzar els llibres de l'associació.
- Guardar informació confidencial de l'associació (fins i tot després del mandat).
- Els membres de la Junta Directiva exerceixen al seu càrrec amb gratuïtat (tot i que la nova llei permet que fins al 50% dels membres de la Junta Directiva estiguin en nòmina). Això no impedeix que els membres de la Junta Directiva tinguin dret a reemborsament de les despeses de representació.

Responsabilitat legal dels membres de la junta

Els membres de la Junta Directiva responen als danys que causen a les associacions, ja sigui per incompliment de la llei, dels estatuts o bé per negligència en les diverses funcions.

Si la responsabilitat s'atribueix directament al president, es podria interposar una acció de responsabilitat directa contra aquesta persona. Això serà possible a través de la majoria simple de l'Assemblea general.

5.4. Comissions de treball

Es poden crear tantes comissions i grups de treball com siguin d'interès per a l'associació. Aquestes comissions poden estar integrades per socis, sense necessitat que formin part de la Junta Directiva. També, si així ho aprova la Junta, s'hi poden convidar persones que no són sòcies i que poden ser d'utilitat.

Per tal que aquestes comissions tinguin poder decisor i crear una via oberta i directa de comunicació amb la Junta Directiva, a cadascuna de les comissions ha d'haver-hi una persona que formi part de la Junta Directiva (p. ex. un vocal). Serà aquesta persona la que s'encarregarà de fer el seguiment de la comissió i d'informar del seu funcionament a la Junta; i a la vegada farà arribar les peticions i suggeriments de la comissió a la Junta Directiva.

D'altra banda, s'aconsella la designació d'una persona de la comissió, que farà les tasques de coordinació (convocar reunions, coordinar tasques, dirigir les reunions...) i una altra les de secretari/ària (que faci actes de les reunions de treball i dels acords presos, etc).

6. Documents imprescindibles en una associació

6.1. Llibre d'actes

Es tracta d'un llibre de fulls numerats o bé un document informàtic, on es recullen les sessions dels òrgans de govern de l'associació, amb especial referència als acords adoptats. Les dades que ha de contenir cada acta són les següents:

- Òrgan que es reuneix
- Data, hora i lloc de la reunió

- Número de convocatòria (primera o segona)
- Assistents (dades nominals o numèriques)
- Ordre del dia
- Desenvolupament de la reunió amb els principals arguments i les persones que els defensen
- Acords adoptats
- Sistema d'adopció dels acords i resultats numèrics
- Signatura del secretari/ària i vistiplau del president/a

Les actes s'han de recollir durant el desenvolupament de les sessions i presentar-les en la següent reunió de l'òrgan en qüestió per a la seva aprovació. Així doncs, normalment, el primer punt de l'ordre del dia consisteix en la lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.

6.2. Llibre de socis/sòcies

Què és el llibre de registre de socis/sòcies?

El llibre de socis/sòcies és el document on queden enregistrats els socis i sòcies de l'associació i on es recullen les seves dades personals.

Segons la Llei d'associacions és un document administratiu obligatori per a totes les associacions.

Com ha de ser el llibre de socis/sòcies?

El llibre de socis/sòcies pot ser:

- Un llibre ja enquadernat i amb els fulls numerats, que venen a les papereries. El llibre té una graella impresa on s'anoten les dades dels associats.
- Llibre de socis/sòcies informatitzat; ja sigui en forma de base de dades o de full de càlcul on s'anoten les dades personals dels associats. Si es fa servir el llibre informatitzat és important fer-ne de tant en tant una edició en paper i

enquadernar-la. També és important fer-ne de tant en tant una còpia de seguretat per poder recuperar les dades en cas d'un accident informàtic.

Quina informació mínima dels associats hi ha de constar?

Al llibre de socis/sòcies hi ha de constar, com a mínim, un seguit de dades personals dels associats. Tot i això, s'hi es poden afegir més dades i informació depenent de les necessitats i la particularitat de cada associació.

A continuació us proposem una llista de dades que considerem bàsiques a qualsevol llibre de socis i sòcies:

NÚM. D'ORDRE

És el número d'ordre segons anem inscrivint socis/sòcies al llibre (p.Ex: el primer soci que hi inscrivim té el número d'ordre 1, el segon el 2, el tercer el 3 i així consecutivament). Aquest ordre ha de tenir en compte la data d'inscripció, de manera que primer hi inscriurem els socis/sòcies donats d'alta un dia, després els que s'han donat d'alta el dia següent, etc.

El número d'ordre, una vegada assignat, ja no es pot tornar a repetir.

NÚM. DE SOCI/SÒCIA

És el número que s'assigna a cada soci/sòcia en el moment en què el donem d'alta a l'associació fins que es doni de baixa. En el moment que un soci/sòcia es dona de baixa el seu número de soci/sòcia, si volem, es pot assignar a un nou soci/sòcia. Però mai dues persones sòcies que estiguin donades d'alta poden tenir el mateix número de soci/sòcia.

Aquest número pot coincidir amb el número d'ordre, però no necessàriament ha de fer-ho sempre (p. Ex., un soci amb el número d'ordre 32 pot tenir el número de soci 5.; Això s'explica si l'associat amb número de soci 5 s'hagués donat de baixa i, seguidament s'hi hagués apuntat un nou soci, al qual li haguéssim assignat el número de soci 5 perquè ja no el feia servir ningú. Per simplificar aquest tema, s'aconsella no assignar números de socis/sòcies donats de baixa; i si per casualitat un exsoci decideix tornar-se a donar d'alta li podrem tornar a assignar el seu antic número de soci. El que no tornarà a ser el mateix serà el número d'ordre, que serà el que li correspongui per ordre d'inscripció.

Dos socis que estiguin donats d'alta no poden tenir el mateix número de soci/sòcia.

NOM I COGNOMS

Cal posar-hi el nom i cognoms que consten al DNI. En el cas que el nostre soci es tracti d'una família, s'hi es pot posar Família Pérez Pérez. O bé, el nom d'un dels pares, per exemple, i crear un altre camp, on especifiquem els membres de la família que entren dins la condició de soci, amb DNI adjunts.

DNI

Servirà com a comprovant de l'autenticitat de la seva identitat.

DATA DE NAIXEMENT

Ens orientarà sobre l'edat dels nostres associats.

ADREÇA

Especifiqueu als associats que us donin bé l'adreça, i que sigui completa (tipus via (carrer, avinguda,...), número, escala, pis, porta, codi postal, població).

DADES DE CONTACTE

Telèfon fixe, mòbil, correu electrònic, etc.

DATA D'ALTA COM A SOCI/SÒCIA

Data del dia en què s'accepta el nou soci/sòcia.

DATA DE BAIXA COM A SOCI/SÒCIA

Data del dia en què deixa de ser-ne soci/sòcia.

ALTRES DADES

S'hi poden afegir altres dades com ara si l'associació fa distinció entre diferents tipus de socis (socis fundadors, socis honorífics, socis protectors;...), o qualsevol altra observació que sigui d'utilitat, com ara, indicar el núm. de compte corrent (per domiciliació de la quota de soci), professió o si ha pagat o no la quota.

Sempre s'ha de tenir en compte la Llei de protecció de dades; això implica que no es poden fer servir les dades dels socis per cap altra cosa que no sigui la gestió de l'associació.

Legalment, només mitjançant una ordre judicial es pot accedir als llibres de socis i d'actes per part de persones que no pertanyin a l'associació.

6.3. Llibre de caixa

El llibre de caixa només el porten associacions que NO tinguin obligació de fer declaració de l'impost de societats ni de l'IVA perquè els seus ingressos procedeixen exclusivament de les quotes de socis, subvencions i donatius. En cas que SÍ hi estiguin obligades, tenen l'obligació de tenir el llibre de comptabilitat.

El llibre de caixa és l'eina més bàsica i senzilla que permetrà en tot moment saber de quants diners disposa l'associació. Cal portar una comptabilitat ordenada i cronològica que permeti registrar les entrades i sortides econòmiques, i així poder fer els comptes anuals segons principis comptables generals.

Com ha de ser el llibre de caixa?

El llibre de caixa pot presentar-se de dues formes:

- Un llibre enquadernat, ja amb les graelles impreses, i que es ven a papereries especialitzades en material d'oficina.
- Llibre de caixa informatitzat, ja sigui a través d'un full de càlcul o de programes informàtics de comptabilitat. El llibres de caixa informatitzats un cop finalitzat l'any comptable (sigui natural o curs escolar) s'ha d'imprimir i guardar en format paper en un arxivador.

En aquest [enllaç](#) trobareu diferents plantilles per portar un control de la caixa i pressupostari.

Quina estructura ha de tenir el llibre de caixa?

- **Núm. de referència (núm. ref.):** número que nosaltres anotarem en una cantonada de la factura i que ens servirà per localitzar-la ràpidament a la carpeta on la tinguem

arxivada. Acostumen a ser números consecutius.

- **DATA:** data d'emissió de la factura.
- **CONCEPTE:** de què és la factura.
- **ENTRADA:** quantitat de diners que hem posat a la caixa per un ingrés.
- **SORTIDA:** quantitat de diners que hem tret de la caixa per pagar alguna cosa.
- **SALDO:** quantitat de diners que hi ha a la caixa en aquell moment.

És molt important comprovar, de tant en tant, que el saldo del llibre de caixa correspon a la quantitat real de diners que hi ha a la caixa.

Per ser més pràctics i funcionals podem distingir entre:

- **Llibre de caixa:** on s'anoten els ingressos i pagaments que es fan en efectiu, que es paguen de la caixa que tenim a l'associació
- **Llibre de bancs:** on queden anotats tots els ingressos i despeses que es fan a través del banc; i correspondria a l'arxiu dels extractes bancaris.

6.4. Llibre de comptabilitat

És obligatori per a les associacions amb obligacions fiscals, com ara la declaració de l'IVA o l'impost de societats.

7. Els comptes d'una associació. Què cal fer?

7.1. Comptes anuals: llibre comptabilitat/caixa

Podeu trobar l'explicació sobre el llibre de caixa i de comptabilitat a l'apartat 6.3 i 6.4

7.2. Pressupost general d'ingressos i despeses

Què és el pressupost general?

És el document comptable on s'indica quina serà la marxa de l'economia de l'associació al llarg d'un període de temps determinat (un any o un curs escolar, segons funcioni cada associació). Als estatuts s'hi indica si el període comptable de l'associació és un any natural o un curs escolar en el cas concret de les AMPA o les temporades de competició d'alguns clubs esportius.

Com totes les previsions està sotmesa a la incertesa, per tant sempre es produiran desviacions entre el que es preveu i el que realment acaba passant.

Segons la llei vigent, les associacions obligatòriament han de realitzar el pressupost general de l'associació, que i ha de ser aprovat per l'Assemblea general de socis.

Quina informació prèvia necessitem per realitzar el pressupost general?

Per poder fer el pressupost general d'una associació necessitem:

- Conèixer el programa general d'activitats de l'associació previst per a aquell període de temps determinat. El programa ens indicarà quines activitats estan previstes de realitzar, els recursos que es necessiten, si hi ha prevista alguna despesa extraordinària...
- Conèixer el compte de resultats del període anterior; ens servirà de referent per realitzar el nou pressupost general perquè ens indicarà quines van ser les despeses i ingressos del període anterior, i afegint-hi l'IPC previst és una bona referència per fer el pressupost.
- Tenir un pressupost dels proveïdors habituals de l'associació (aigua, llum, telèfon, material d'oficina, material de neteja;...)

Si tenim en compte tota aquesta informació, serà molt més fàcil i més ajustat el pressupost general que realitzarem.

Com fem el pressupost general?

Els passos a seguir per realitzar el pressupost general són els següents:

1. Determinar totes les activitats i tallers que realitzarà l'associació i el seu pressupost, indicant-hi les despeses que suposen (compra de material, pagament de monitors, talleristes i conferencians, lloguer d'autocar, pagament d'entrades, contractació d'empreses, lloguer d'espais... etc.) i els ingressos (quotes de l'activitat, subvencions per activitats, esponsorització, donatius, etc.) que generaran. D'aquesta manera sabrem quines activitats s'autofinancen o generen beneficis, i quines són deficitàries.
2. Determinar les despeses generals (llum, aigua, telèfon, assegurances, lloguer de local, quotes de serveis bancaris, material d'oficina, material de neteja, etc.) i ingressos (quotes de socis, subvencions per al funcionament general, donatius, venda de productes, etc.) procedents del funcionament general de l'associació.

En aquest [enllaç](#) hi trobareu un model de pressupost bàsic que ofereix l'Ajuntament de Viladecans

8. És necessari tenir el certificat digital de l'associació

8.1. Què és el certificat digital de l'associació?

L'anomenat *Certificat de representant de persona jurídica*; és una eina amb plenes garanties jurídiques que ens permet realitzar tràmits de l'associació de forma telemàtica a les administracions públiques.

La vigència d'aquest certificat és de dos anys. Passats aquests dos anys s'haurà d'iniciar de nou el procés d'obtenció ja que no es pot renovar.

8.2. Per a què serveix un certificat digital de l'associació?

El certificat digital de l'associació té dues funcions principals:

- La identificació de l'associació per poder realitzar tràmits per Internet amb plenes garanties tècniques i jurídiques en diferents plataformes i aplicació, majoritàriament en l'administració pública.
- La signatura de documents electrònics amb validesa legal equivalent a una firma manuscrita.

8.3. Com a associació, per què el necessito?

La Llei 39/2015, en vigor des d'octubre de 2016, obliga totes les associació a relacionar-se amb les administracions públiques de forma telemàtica.

Tenint en compte aquesta llei, com a associació és necessari disposar del certificat digital que ens permet realitzar els diferents tràmits amb l'administració per mitjans electrònics (Generalitat de Catalunya, Ajuntament, Agència Tributària i Seguretat Social entre d'altres)

8.4. Com puc obtenir-lo?

L'obtenció del certificat de representant de persona jurídica consta de diferents passos a seguir. Al següent [enllaç](#) els expliquen detalladament.

A més, gràcies al Pla de reactivació local 2021 de l'Ajuntament de Viladecans, s'ha posat en marxa un recurs per a l'obtenció del certificat digital per associacions, que s'estendrà fins al 31 de gener.

Aquest servei s'ubica a l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso i té com a objectiu donar suport en la digitalització de les associacions.

Si la vostra associació hi està interessada, podeu demanar cita prèvia a través de:

- Telèfon: 93 659 14 56
- Correu: ateneupicasso@viladecans.cat

9. Cal tenir assegurança?

Les assegurances són una eina de previsió necessària a les associacions per a poder desenvolupar la seva activitat.

És molt important conèixer la normativa aplicable en funció de les activitats realitzades i quins capitals són necessaris.

A continuació, esmentem breument les principals assegurances.

9.1. Assegurança de responsabilitat civil

És l'assegurança essencial de tota l'associació i per tant **obligatòria**. Ha de cobrir la responsabilitat que es pugui demanar, fruit de l'activitat de l'associació.

Les cobertures han de ser les que determini la normativa sectorial i, a més, han de fer-ho per a activitats dins i fora del local.

9.2. Assegurança d'accidents

A l'hora de contractar s'han de tenir en compte diferents factors:

- Cobertures: mort, invalidesa permanent, temporal i assistència sanitària.
- Edat fins a la qual cobreix
- Nominativa/ innominada.

9.3. Assegurança per a associacions amb voluntariat

Les associacions que compten amb un programa de voluntariat han de disposar d'una assegurança que cobreixi:

- Els riscos derivats de l'activitat en què participa el voluntari.
- Els danys que es poden causar, de manera fortuïta, com a conseqüència del desenvolupament de la tasca voluntària.

Això es tradueix en dues assegurances necessàries:

1. Assegurança d'accidents
2. Assegurança de responsabilitat civil per cobrir els possibles riscos que pot patir el voluntari i per garantir la seguretat de l'activitat davant de tercers.

A partir d'aquesta informació hem de tenir en compte que és possible que l'assegurança de responsabilitat civil de l'associació també reculli la de responsabilitat pròpia del

voluntari. En aquest cas, tan sols és necessari afegir una assegurança d'accidents suficient per cobrir els riscos que pugui patir el voluntari.

O al contrari, tenir en compte que hi ha assegurances del voluntariat que preveuen tant la cobertura d'accidents com la de responsabilitat civil de les persones voluntàries.

En qualsevol dels casos, **si la nostra associació té voluntaris, hem de tenir un assegurança específica per a voluntaris.**

En aquest [document](#) s'hi amplia la informació.

9.4. Assegurança de responsabilitat de juntes directives

És una pòlissa per cobrir les possibles despeses i indemnitzacions davant de reclamacions provocades per errades en la gestió de l'associació.

Es pot assegurar els membres de la Junta Directiva i directius.

Les cobertures d'aquesta assegurança són:

- Despeses de defensa
- Despeses de restitució d'imatge
- Indemnització per danys i perjudicis derivats d'errades de gestió
- Multes administratives legalment assegurables
- Responsabilitat de les persones assegurades per pràctiques laborals incorrectes

9.5. Assistència en viatge

Cobreix per un període i desplaçament concret i és nominal. Té les cobertures següents:

- Assistència sanitària
- Desplaçament i dietes de familiars
- Repatriació

10. I de les dades personals, què n'ha de fer l'associació?

Totes les associacions tenen al seu poder dades personals, principalment de socis, usuaris i participants a les activitats. Aquestes dades acostumen a ser noms de persones, les seves adreces, telèfons, dates de naixement, números de DNI, números de comptes corrents...entre d'altres.

L'associació, com a dipositària d'aquestes dades personals, n'és responsable i ha de vetllar per fer-ne un ús correcte i impedir que persones que no pertanyin a l'associació hi tinguin accés.

Des de finals del 2018, a Espanya hi ha una nova llei de protecció de dades, es tracta de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals. L'objectiu d'aquesta llei és adaptar la legislació espanyola a la normativa europea, definida pel Reglament general de protecció de dades (RGPD), vigent des del 25 de maig del 2018. En el següent [enllaç](#) hi està tot explicat.

Així doncs, del 2018 en endavant, a causa del canvi de llei, totes les associacions han de renovar obligatòriament els consentiments dels seus socis per poder fer ús de les seves dades.

Per tal d'ajustar-se a la llei, l'associació ha de garantir el dret a la informació i el consentiment que expliquem a continuació de forma més detallada.

10.1. El dret a la informació

Tota persona que cedeix les seves dades a l'associació té el dret a informació de qui recull les dades, perquè i per a què les recull i com es tractaran. Per això és obligatori incloure en el formulari els aspectes següents:

- Informació de qui recull les dades (identificació)
- Finalitat de l'obtenció d'informació
- Duració del tractament de la informació

- Com i on es poden exercir els drets d'accés, cancel·lació, portabilitat, etc.)
- Comunicar si se cediran les dades i a qui

Si l'associació no hi inclou tota aquesta informació pot ser sancionada.

En el següent [enllaç](#) hi trobareu un model d'inscripció:

10.2. El consentiment

És essencial per poder fer ús de la informació recollida. Per això, segons la llei, l'usuari de dir explícitament que Sí que permet que una associació tracti les seves dades. I perquè així consti és important demanar-ho per escrit indicant-hi el nom i els cognoms de l'usuari, la seva signatura i el dia i l'any en què ha donat aquest permís.

En el següent [enllaç](#) hi trobareu un model d'autorització.

11. Les associacions també tenen obligacions fiscals

Les associacions poden desenvolupar activitats molt diverses, la qual cosa fa veritablement difícil englobar en una única resposta tots o gairebé tots els casos possibles. Per aquesta raó les obligacions fiscals varien en funció del tipus d'associacions i de les seves activitats. A continuació, traçarem un petit esquema de les principals obligacions fiscals a les quals estan subjectes les associacions de caràcter general.

11.1. Obtenir el CIF

Per poder desenvolupar una activitat econòmica de forma legal, cal donar d'alta l'associació al cens de contribuents del Ministeri d'Hisenda. Amb l'assignació del CIF es podran obrir comptes corrents a nom de l'associació, editar i rebre factures, sol·licitar ajudes econòmiques, etc.

Un cop s'ha presentat tota la documentació al Registre, es pot sol·licitar un NIF provisional a Hisenda de forma presencial, a la Delegació Territorial d'Hisenda

corresponent (en el cas de Viladecans es troba a Cornellà de Ll., al c/ Rubió i Ors, 284-286.) o bé; en línia a través de la web d'Hisenda.

Per tal sol·licitar-lo cal emplenar el model 036 d'Hisenda que trobem [aquí](#).

I també adjuntar-hi la documentació següent:

- Còpies dels documents presentats al Departament de Justícia (estatuts, acta fundacional i sol·licitud). En el cas de les entitats esportives, la documentació entregada a la Direcció General de l'Esport.
- Fotocòpia del document identificatiu de la persona que signa el model 036 (que normalment és el president/a de l'associació).

En el moment que el Registre d'entitats de la Generalitat o la Direcció General de l'Esport ens certifica la inscripció definitiva de l'associació, ja es podrà demanar a Hisenda el CIF definitiu, seguint el mateix procediment (emplenar el model 036).

11.2. L'Impost d'activitats econòmiques (IAE)

És necessari gestionar l'alta abans d'emetre factures o cobrar per prestar serveis.

- No s'ha de pagar cap quota:
 - L'any d'inici de l'activitat i els dos següents.
 - Posteriorment, mentre no s'arribi a facturar més d'un milió d'euros.
 - Les fundacions i associacions declarades d'utilitat pública que estiguin en el règim fiscal del mecenatge (Llei 49/2002).
- L'exempció es automàtica en els dos primers casos. En el tercer, s'ha de comunicar expressament a l'Ajuntament per poder gaudir-ne.

11.3. L'IVA

L'IVA afecta les associacions que fan vendes de béns i/o serveis, independentment de si les persones compradores són sòcies o no.

Dins de l'IVA, hi ha previstes algunes exempcions que afecten directament les associacions no lucratives: les de les quotes socials i les dels serveis socials, esportius i culturals (articles 20.1.8è, 20.1.13è i 20.1.14è LIVA, respectivament).

L'exempció dels serveis socials, esportius i culturals només la podran aplicar si compleixen les condicions de caràcter social:

- L'associació no pot tenir una finalitat lucrativa i els beneficis s'han de reinvertir a la pròpia activitat.
- Les persones dels òrgans de govern no poden cobrar pel seu càrrec ni beneficiar-se a nivell personal de l'activitat exempta.
- Per activitats culturals, les persones sòcies i parents fins a 2n grau no podran ser els únics destinataris de les activitats, perquè han d'estar obertes a tothom.

Actualment, no cal disposar de cap document que acrediti la condició d'exempta.

No hi ha exempcions "universals". Cal analitzar si, dels serveis que presta l'associació, se'ls pot aplicar a tots alguna de les excepcions previstes. Totes són a l'article 20.ú de la Llei 37/1992, de l'IVA.

Encara que l'associació estigui exempta d'IVA per totes les activitats que factura, sí que ha de pagar l'IVA de les seves compres (sempre que, al seu torn, el seu proveïdor no hi pugui aplicar cap de les exempcions previstes). Serà més cost per a ella, perquè no el podrà recuperar.

Si algun dels serveis prestats no en queda exempt, caldrà presentar declaracions trimestrals i un resum anual. En aquest cas, sí que podrà recuperar total o parcialment una part de l'IVA de les compres (regla de la prorrata), però tindrà més obligacions a nivell formal.

11.4. Declaració d'operacions amb tercers (Model 347)

Model informatiu que es presenta al mes de febrer amb què hisenda creua dades per detectar possibles frauds. S'informa de les compres, vendes i subvencions cobrades que, al llarg de l'any anterior, hagin superat l'import de 3.005,06 € en operacions, respecte d'un mateix declarant. Els imports, dintre del total, s'han de desglossar per trimestres a la declaració.

Cal disposar de certificat digital per poder emplenar el model, però és una declaració relativament senzilla.

En les factures de compres i vendes el criteri és la data (o la inclusió en la declaració d'IVA, si l'associació en fa), i en les subvencions el criteri és el de cobrament (no el de la concessió).

11.5. Impost sobre la renda de les persones físiques

Aquest impost només afecta les associacions quan fan pagaments a persones físiques (contractades laboralment, professionals, autònomes, que hi imparteixin un curs o xerrada...) per la seva feina. També quan es paguen altres despeses que la Llei de l'IRPF o la de societats determina que estan sotmeses a retenció.

Cal retenir una part dels diners que se li han de pagar a aquestes persones i, trimestralment, ingressar-la a Hisenda perquè sigui un pagament a compte en les respectives declaracions de la renda.

També cal informar Hisenda de les dades de les persones a les quals s'ha pagat i del tipus de retribució, mitjançant una declaració informativa com a resum anual.

L'associació és responsable davant hisenda de fer correctament les retencions, i d'ingressar-les i proporcionar la informació de les persones perceptores.

11.6. L'impost sobre societats (IS)

Aquest impost afecta totes les associacions, com a persones jurídiques que són. No obstant això, s'estableix un règim especial per a les associacions sense afany de lucre anomenat *Règim de les entitats parcialment exemptes*. Aquest règim implica que les associacions només han de pagar l'impost sobre societats si els seus ingressos provenen de la realització de determinades activitats.

Per saber si s'ha de presentar o no, i si s'ha de pagar o no, **cal que l'associació conegui en quin dels dos règims fiscals possibles està:**

- Associacions en *Règim fiscal del mecenatge* de la Llei 49/2002 (fundacions i associacions d'utilitat pública)
- Associacions en el *Règim fiscal d'entitats parcialment exemptes* (on es troben la major part de les entitats). Aquestes entitats no presenten declaració de

l'impost de societats, sempre i que es compleixen alguna d'aquestes tres condicions :

- Ingressos anuals totals < 75.000 €
- Facturació de rendes no exemptes < 2.000 € anuals
- S'obtenen ingressos no exemptes per sota de 2.000 €, els quals estiguin, a més, subjectes a retenció (per exemple, els interessos bancaris).

Les **rendes exemptes en el règim fiscal de parcialment exemptes** són les que constitueixen el seu objectiu social, però sempre que no provinguin de l'activitat econòmica (venda de béns i/o serveis). Només compleixen aquesta definició de rendes exemptes tres tipus d'ingressos:

- Donacions
- Subvencions
- Quotes d'afiliació de les persones sòcies

En cas que la vostra associació només obtingui aquests tipus d'ingressos, o bé d'altres no exemptes però subjectes a retenció (interessos bancaris, per exemple) que no arribin a 2.000 €, només s'hauria de presentar declaració si passeeu de 75.000 € d'ingressos totals.

Al contrari, si cobreu per poder participar en les activitats que feu o els serveis que presteu, esteu fent activitat no exempta. I també, si factureu a empreses o organismes per qualsevol motiu, també esteu fent activitat no exempta i haureu de presentar declaració.

11.7. Associacions declarades d'utilitat pública

Les associacions poden ser declarades d'utilitat pública quan reuneixin els requisits de l'article 32 de *la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març*, reguladora del dret d'associació.

L'obtenció de la declaració d'utilitat pública permet a les associacions o federacions gaudir d'uns drets i complir unes obligacions. Ambdues estan regulades pel *REIAL DECRET 1740/2003, de 19 de desembre, sobre procediments relatius a associacions*

d'utilitat pública (BOE núm. 11, de 13.01.2004). En el següent [enllaç](#) hi podeu obtenir més informació.

12. Contractació de professionals

És possible que l'associació necessiti contractar personal per poder fer front a l'estructura tècnica de l'organització i realitzar diferents activitats.

En aquest cas, s'estableix una relació laboral entre l'associació i el personal remunerat. Aquesta relació s'empara sota els estatuts dels treballadors i els convenis existents per a cada sector.

L'associació es responsable de complir tota la legislació laboral i de donar d'alta a la Seguretat Social, realitzar i pagar les nòmines, reconèixer els seus drets i deures, i complir la normativa de prevenció de riscos laborals.

També es poden establir altres tipus de relacions com per exemple contractar el servei d'una persona professional autònoma o establir una tasca concreta amb un col·laborador puntual. En aquests casos, no hi ha una relació laboral permanent, sinó que es remunera per un servei determinat i l'associació està obligada a fer les retencions i observar els impostos corresponents d'acord amb la normativa vigent.

13. Què hem de fer si tenim persones voluntàries?

La Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme regula el model català de voluntariat, i té com a finalitat divulgar, fomentar, reconèixer i protegir l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya; així com donar suport a les associacions com a agents de transformació social.

Aquesta llei només s'aplica a les associacions de voluntariat que tenen un programa de voluntariat. L'elaboració d'aquest programa no és obligatori per a les associacions de base associativa. Així doncs, què és una entitat de voluntariat d'acord amb la Llei? És una associació privada sense ànim de lucre que du a terme activitats d'interès general

a Catalunya amb la participació de persones voluntàries, i que ha elaborat un programa de voluntariat que defineix i emmarca el valor i els espais de l'acció voluntària dins de l'associació.

13.1. Documentació de voluntariat

Respecte a la documentació necessària per a les associacions, La Llei obliga les associacions a disposar de:

- Pla de voluntariat.
- Pla de formació.
- Full de compromís.
- Registre de persones voluntàries.

Pla de voluntariat: és el document que explica com s'organitza el voluntariat a l'associació. Recull el cicle de vida del voluntariat d'una associació, des del moment que s'incorporen a participar en un projecte fins que marxen de l'associació.

Pla de formació: és el document que recull totes les formacions per als voluntaris.

Full de compromís: s'hi expliquen les tasques de la persona voluntària i els seus drets i deures. En aquest [enllaç](#) podeu consultar el document que han d'emplenar tant associació com voluntari/ària i signar-lo!

A més, en aquesta [pàgina](#) de la Generalitat hi ha molta informació respecte el voluntariat i podreu resoldre possibles dubtes.

13.2. Punt de voluntariat

El Punt del Voluntariat és un servei creat per l'Ajuntament de Viladecans amb l'objectiu d'informar-te, assessorar-te i orientar-te tant si vols realitzar un voluntariat com si formes part d'una associació interessada en aquest àmbit; un espai de connexió entre les persones que volen col·laborar i les associacions que cerquen voluntariat.

Al Punt del Voluntariat hi trobaràs informació sobre on realitzar la teva experiència, què cal saber per rebre voluntariat a l'associació i quines són les últimes novetats legals i documentals en aquest àmbit.

- Assessorament personalitzat amb cita prèvia
- Informació en matèria de voluntariat de la ciutat
- Ofertes de les associacions que busquen persones voluntàries
- Acompanyament i seguiment en la vostra experiència de voluntariat.

Si vols una assessoria personalitzada, cal que demanis cita prèvia per telèfon o correu electrònic a l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso de Viladecans.

- Telèfon: 93 659 14 56
- A/e: ateneupicasso@viladecans.cat

14. Tràmits d'inscripció al Registre d'entitats de la Generalitat

14.1. Com us hi heu de registrar?

L'associació s'ha d'inscriure al Registre general d'entitats de la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques de la Generalitat de Catalunya. O bé, a la Direcció General de l'Esport, en cas que es tracti d'una entitat esportiva.

La Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques de la Generalitat de Catalunya gestiona el registre de les associacions de règim general. En queden excloses les associacions polítiques, religioses, esportives de competició oficial i professionals (sindicats i patronals), les quals tenen registres específics.

El tràmit actualment només es pot realitzar virtualment amb certificat digital, podeu accedir a través d'aquest [enllaç](#).

Per fer-ho, cal adjuntar amb la sol·licitud d'inscripció la documentació següent:

- Acta fundacional (amb la data i signatura de les persones fundadores).
- DNI/NIE/Passaport de les persones fundadores.
- Estatuts (datats i signats)

La taxa per a la inscripció d'una nova associació és de 60,10 euros. El pagament es pot fer a qualsevol caixer automàtic de CaixaBank amb una targeta de crèdit o dèbit de qualsevol entitat o, si se'n disposa, amb una llibreta o un compte corrent de CaixaBank. El pagament també es pot fer per Internet, mitjançant l'opció de pagaments en línia del web de CaixaBank.

Cal conservar el resguard justificatiu del pagament com a comprovant. La justificació del pagament de la taxa només s'exigeix en el moment d'iniciar la prestació del servei. Si es presenta documentació complementària relativa a un expedient en tràmit, no s'ha de tornar a pagar la taxa.

Quan el formulari estigui registrat, es mostrarà la pàgina de l'acusament de recepció amb les dades del tràmit i el document d'acusament de recepció que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de recepció, ja que conté:

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i fer pagaments.
- Taxes: en alguns casos, amb l'acusament de recepció, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

A la pàgina de l'acusament de recepció podeu trobar també informació sobre documentació que calgui adjuntar per completar l'expedient i un enllaç per fer el pagament en línia.

Un cop fet el procediment, la Generalitat proporcionarà un número de registre que haurem de conservar.

14.2. Obligacions registrals

El fet d'estar inscrit a un registre oficial comporta un seguit d'obligacions, que es resumeixen a mantenir actualitzades les dades que es recullen en aquests registres. Per tant caldrà actualitzar aquestes dades cada vegada que són modificades:

- Notificar canvi d'estatuts.

- Notificar canvi de Junta Directiva.
- Notificar canvi de seu social.
- Notificar dissolució i nomenament de liquidadors.
- Notificar canvi estructural de l'associació (fusió, escissió o transformació)
- Notificar dissolució associació

Tots aquests canvis cal notificar-los de manera telemàtica amb certificat digital al Registre de la Generalitat. Aquestes notificacions també s'han de realitzar al Registre de l'Ajuntament de Viladecans, ja que ha de tenir sempre actualitzada la informació de l'associació. A l'apartat 15. explicarem com es realitzen els diferents tràmits a l'Ajuntament.

Notificar modificació d'estatuts

Totes les modificacions d'estatuts s'han d'aprovar en assemblea general, per la majoria que s'hi determini, la qual sempre és qualificada, és a dir, que no n'hi ha prou amb majoria simple.

Algunes de les raons freqüents per les quals se solen modificar els estatuts són:

- Ampliació o variació de les activitats que du a terme l'associació per assolir les seves finalitats.
- Classificació de les persones sòcies i dels drets i deures que afecten cada grup.
- Règim electoral i delegació de vot.
- Forma en la qual es procedeix a la convocatòria de l'assemblea general.
- Composició de la junta directiva.
- Canvi de tancament de l'exercici comptable.
- Regulació del conflicte d'interessos.

Per notificar el canvi d'estatuts cal preparar els documents següents:

- Sol·licitud corresponent
- Estatuts modificats, aprovats en assemblea general de socis i signats pel president/a i secretari /ària.

- Certificat de la modificació dels estatuts, que trobarem al tràmit de la Generalitat corresponent, en l'apartat de Documentació.

A continuació, s'adjunta [l'enllaç](#) del tràmit de la Generalitat on podem trobar tota la documentació a emplenar.

Notificar canvi de junta

La nova junta s'ha d'escollir en assemblea general, on totes les persones sòcies han de poder votar l'opció que considerin més adient.

Hi ha associacions que funcionen amb candidatures en bloc i d'altres amb candidatures individuals. En ambdós casos, les persones sòcies han de disposar prèviament de la informació de les candidatures que es presenten a fi de poder escollir.

Una vegada aprovada la nova junta directiva, s'ha de presentar al Registre d'associacions el *Certificat de canvi de junta, signat per les persones que ocupen el càrrec de president/a i secretari/ària entrant i sortint*.

Una qüestió que pot succeir és que hi hagi una baixa d'un membre de junta abans que finalitzi el seu mandat. En aquest cas, per acord de l'òrgan de govern, es podria cobrir aquesta vacant i posteriorment ratificar aquesta decisió per assemblea general. S'ha de tenir en compte que el Registre d'associacions no inscriu els càrrecs provisionals acordats per la Junta fins que no són ratificats per l'assemblea.

Per notificar el canvi de Junta cal preparar els documents següents:

- Sol·licitud corresponent
- Certificat de la composició de la Junta Directiva, que trobarem al tràmit de la Generalitat corresponent, en l'apartat de *Documentació*.

En aquest [enllaç](#) del tràmit de la Generalitat on podem trobar tota la documentació a emplenar:

Notificar canvi domicili

El domicili de l'associació sol coincidir amb el lloc on l'associació té la seu social o desenvolupa la seva activitat. Tot i així, podria ser que, en el moment de la constitució

de l'associació, encara no s'hagi determinat el lloc físic on s'establirà i es faci constar als estatuts un domicili de notificacions que podria ser, inclús, el domicili d'una de les persones membres de la junta directiva.

Tan aviat com hi hagi un domicili definitiu de l'associació és convenient procedir al canvi en els estatuts i la seva inscripció al Registre d'associacions.

El canvi de domicili es pot aprovar tant per acord de junta directiva com per acord d'assemblea, en funció del que recullin els estatuts de l'associació.

Per notificar el canvi de seu social cal preparar els documents següents:

- Sol·licitud corresponent.
- Certificat de la nova seu social de l'associació.

A continuació, s'adjunta l'[enllaç](#) del tràmit de la Generalitat on podem trobar tota la documentació que s'ha d'emplenar.

Notificar canvi estructural de l'associació (fusió, escissió o transformació)

Un canvi estructural de l'associació comporta una modificació d'estatuts, per tant es farà servir el mateix procediment que es fa per a la notificació de canvi d'estatuts; afegint-hi algunes modificacions al certificat.

Per notificar la fusió, escissió o transformació de l'associació cal preparar els documents següents:

- Sol·licitud corresponent.
- Estatuts modificats, aprovats en assemblea general de socis i signats pel president/a i secretari /ària.
- Certificat de l'acord de modificació de l'associació.

Notificar dissolució de l'associació

Quan ja no es desitgi seguir amb el projecte d'associació és aconsellable donar-hi una conclusió i fi legal amb caràcter general, d'aquesta manera s'estalvien possibles maldecaps en un futur amb punts que s'hagin deixat oberts o amb futurs problemes legals.

El procés no és complicat. Quan els socis que en aquest moment segueixin d'una forma o d'una altra actius en el si d'una associació i pels motius que siguin vulguin donar per conclosa la "missió" de l'associació en la societat, han de celebrar una assemblea general extraordinària convocada amb aquesta finalitat.

En aquesta assemblea s'han de prendre els acords següents:

- Ratificar l'existència d'una o diverses de les causes de dissolució recollides en els Estatuts.
- Elecció dels membres de l'associació que actuaran com a comissió liquidadora de l'haver resultant.

Una vegada efectuada l'assemblea se seguirà el procés següent:

1. En un termini de quinze dies, la comissió liquidadora realitzarà un inventari de l'associació, tant material com econòmic, si n'hi hagués, i formalitzarà acta.
2. S'ha d'aplicar el destí dels béns resultants tal com estableixen els Estatuts. Si no s'especifica l'associació a la qual es lliuraran, l'assemblea general extraordinària haurà de decidir a quina associació li farà el lliurament.
3. El/la president/a de l'associació, que actuarà al seu torn de president/a de la comissió liquidadora, realitzarà un escrit per comunicar la dissolució al Registre corresponent.
4. De la mateixa forma el/la secretari/ària certificarà, amb el vistiplau del president/a, l'acord de dissolució i l'aplicació dels béns resultants, amb el document esmentat en el punt anterior.

Per notificar-ho a la Generalitat hem de realitzar el tràmit, que trobem en aquest [enllaç](#).

15. Tràmits d'inscripció al Registre d'entitats de l'Ajuntament de Viladecans

15.1. Com cal registrar-se?

La inscripció al Registre municipal d'Entitats de Viladecans està sotmesa a la inscripció prèvia per mitjà d'una resolució de l'òrgan superior competent, sigui autonòmic o estatal:

- Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, que gestiona el registre de les associacions regulades pel llibre tercer del Codi civil de Catalunya.
- Consell Català de l'Esport, competent quant al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya.
- Ministeri de Justícia espanyol que gestiona el Registre d'associacions religioses.
- Ministeri de l'interior espanyol, que gestiona les inscripcions en el Registre Nacional d'Associacions.

Quan l'associació hagi obtingut la resolució del registre superior competent, amb la inscripció en el registre corresponent, podrà demanar la inscripció al Registre municipal d'entitats ciutadanes de l'Ajuntament de Viladecans.

La inscripció es realitza per internet amb certificat digital. El tràmit a realitzar s'anomena *Alta en el Registre d'entitats ciutadanes de l'Ajuntament de Viladecans*. Recomanem fer un cop d'ull al tràmit on s'explica amb detall tots els passos a realitzar. Podeu accedir a través d'aquest [enllaç](#).

S'ha d'emplenar la sol·licitud juntament amb la documentació següent:

- Còpia compulsada de la resolució d'inscripció en el Registre de l'òrgan superior competent. (no s'haurà d'aportar per part del sol·licitant, excepte si manifesta oposició a la consulta al formulari de sol·licitud).
- Còpia compulsada dels estatuts de l'associació, diligenciats per l'òrgan superior competent. (no s'haurà d'aportar per part del sol·licitant, excepte si manifesta oposició a la consulta al formulari de sol·licitud).

- Còpia de l'acta fundacional de l'entitat. (no s'haurà d'aportar per part del sol·licitant, excepte si manifesta oposició a la consulta al formulari de sol·licitud).
- Fotocòpia de la targeta d'identificació fiscal definitiva.
- Programa d'activitats (segons model normalitzat de la fitxa 3).
- Pressupost general anual (segons model normalitzat de la fitxa 4).
- Certificat de les persones associades (segons model normalitzat de la fitxa 5).
- Certificat de la composició de la Junta (segons model normalitzat de la fitxa 6).
- Certificat d'adreça de la seu social i altres dades públiques de contacte de l'associació. (segons model normalitzat de la fitxa 7).

Tots el models els trobareu a l'apartat d'*Impresos del tràmit*.

15.2. Obligacions registrals

El Registre d'associacions de Viladecans requereix, que abans de finalitzar el mes de gener de cada any, les associacions entreguin la informació de l'associació següent:

- **PROGRAMA GENERAL D'ACTIVITATS** per a aquell any o curs escolar.
- **PRESSUPOST GENERAL** de l'associació per a aquell any; en cas de tractar-se d'associacions que funcionen per cursos escolars (p. ex. AMPA) poden lliurar el pressupost del corresponent curs escolar.
- **CERTIFICAT DEL NOMBRE DE SOCIS/SÒCIES** de l'associació amb data de gener, indicant-hi el nombre total de socis/sòcies i quants són residents a Viladecans.

L'incompliment d'aquestes obligacions documentals impossibilita l'accés als recursos municipals destinats al moviment associatiu i pot implicar que l'Ajuntament doni de baixa l'associació en el Registre municipal d'entitats.

Aquesta documentació s'ha d'enviar telemàticament a través del tràmit *Actualització de dades anuals de les associacions en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes* de la seu electrònica de Viladecans on trobareu tota la informació i els models dels documents que heu de presentar. Podeu accedir al tràmit a través d'aquest [enllaç](#).

A continuació expliquem amb més detall la documentació que cal presentar.

Programa general d'activitats d'una associació

És el document on queden recollides totes les activitats que té previst realitzar l'associació al llarg d'un període concret (que normalment correspon a un any natural o a un curs escolar).

Recordem que el programa general d'activitats ha de ser presentat i aprovat per l'assemblea general de socis (juntament amb el pressupost general de l'associació). D'aquesta manera tots els associats estaran degudament informats de les activitats que l'associació té previst realitzar.

Pressupost general d'una associació

És el document comptable on s'indica quina serà la marxa de l'economia de l'associació al llarg d'un període de temps determinat (un any o un curs escolar, segons com funcioni cada associació). Al pressupost general s'hi especifica la previsió de despeses i ingressos de l'associació al llarg d'un període de temps determinat.

Com totes les previsions està sotmesa a la incertesa, per tant sempre es produiran desviacions entre el que es preveu i el que realment acaba passant.

A més, recordem que, segons la llei vigent, les associacions obligatòriament han de realitzar el pressupost general de l'associació, que ha de ser aprovat per l'assemblea general de socis.

Quina informació necessitem per fer el pressupost general?

Per poder fer el pressupost general d'una associació necessitem:

- Conèixer el programa general d'activitats de l'associació previst per a aquell període de temps determinat. El programa ens indicarà quines activitats estan previstes de realitzar, els recursos que es necessiten, si hi ha prevista alguna despesa extraordinària...
- Conèixer el compte de resultats del període anterior; ens servirà de referent per realitzar el nou pressupost general perquè ens indicarà quines van ser les

despeses i ingressos del període anterior, i afegint-hi el IPC previst és una bona referència per fer el pressupost.

- Conèixer el pressupost dels proveïdors habituals de l'associació (aigua, llum, telèfon, material d'oficina, material de neteja;...).

Si tenim en compte tota aquesta informació serà molt més fàcil i més ajustat el pressupost general que realitzarem.

Com hem de fer el pressupost general?

Els passos per realitzar el pressupost general són els següents:

1. Determinar totes les activitats i tallers que realitzarà l'associació i el seu pressupost, indicant-hi les despeses que suposen (compra de material, pagament de monitors, talleristes i conferenciants, lloguer d'autocar, pagament d'entrades, contractació d'empreses, lloguer d'espais, etc.) i els ingressos (quotes de l'activitat, subvencions per a activitats, esponsorització, donatius, etc.) que generaran. D'aquesta manera sabrem quines activitats s'autofinancen o generen beneficis, i quines són deficitàries.
2. Determinar les despeses generals (llum, aigua, telèfon, assegurances, lloguer de local, quotes de serveis bancaris, material d'oficina, material de neteja, etc.) i ingressos (quotes de socis, subvencions pel al funcionament general, donatius, venda de productes, etc.) procedents del funcionament general de l'associació.

Certificat de nombre de socis/sòcies

Es tracta d'un document on el secretari, amb el vistiplau del president/a, especifica el nombre de persones sòcies de l'associació.

15.3. Manteniment de dades al Registre d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Viladecans

Les entitats ciutadanes sense ànim de lucre, inscrites en el Registre Municipal d'Entitats tenen l'obligació de presentar, quan es produeixin, les modificacions de les dades següents:

- Modificacions totals o parcials de la junta, mitjançant el certificat corresponent.

- Modificacions d'estatuts: si una entitat decideix modificar els seus estatuts ha de presentar la proposta de modificació al registre superior competent. Un cop rebí la resolució d'aprovació, cal presentar-ne còpia al Registre Municipal d'Entitats.

Modificacions de les dades públiques de contacte: les entitats poden modificar les dades públiques de contacte que constin al RME o bé notificar-ne de noves, com ara:

- Adreça de seu social
- Adreça a efectes de correspondència
- Telèfon públic de contacte
- Correu electrònic
- Xarxes socials

Cal comunicar la modificació corresponent de dades de l'entitat, mitjançant la presentació del formulari de sol·licitud que haurà d'anar acompanyat de la documentació que pertoqui a cada tràmit:

Incompliment d'aquestes obligacions documentals impossibilita l'accés als recursos municipals destinats al moviment associatiu i implicar que l'Ajuntament doni de baixa l'entitat en el Registre Municipal d'Entitats.

[Enllaç del tràmit](#) on trobareu més informació i tots el models de les fitxes que cal presentar.

16. Itinerari resum per crear una associació i inscriure-la

5 PASSOS PER CREAR UNA ENTITAT

**PAS
1**

REFLEXIONS PRÈVIES

- Per què volem crear-la? Quins objectius tenim?
- Quants serem i qui s'encarregarà de fer cada activitat?
- A qui va adreçada l'entitat?

**PAS
2**

PERSONES FUNDADORES

Com a mínim, ha d'estar constituïda per 3 persones físiques o jurídiques: president/a, tresorer/a i secretari/ària.

**PAS
3**

REDACCIÓ DOCUMENTAL

- Acta fundacional
- Estatuts de l'associació
- Reglament de règim intern (aconsellable).

**PAS
4**

REGISTRE DE L'ASSOCIACIÓ

Inscripció al registre general d'entitats de la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques de la Generalitat de Catalunya. O bé, a la Direcció General de l'Esport.

**PAS
5**

OBTENCIÓ NÚMERO D'IDENTIFICACIÓ FISCAL

Donar d'alta l'associació al cens de contribuents del Ministeri d'Hisenda a través del Model 036.

17. Entitats esportives

Les entitats esportives depenen de la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física de la Generalitat de Catalunya. En el següent [enllaç](#) es troba la pàgina web amb totes les notícies d'actualitat, tràmits i informació d'utilitat per a la gestió de les entitats esportives.

17.1. Tipus d'entitats esportives

Clubs de règim simplificat (menys de 100 persones associades)

- Estatuts de règim simplificat
- Constitució mínima: 3 persones fundadores
- Dues figures obligatòries: presidència i secretaria

Clubs de règim general (més de 100 persones associades)

- Estatuts de règim general
- Constitució mínima: 3 persones fundadores
- Junta directiva: mínim 3 persones

Associacions esportives escolars

- Es tracta d'un projecte educatiu dins d'una institució educativa.
- Constitució mínima: 5 persones majors de 14 anys, essent 3 de les quals han de ser alumnes del centre educatiu, un membre de l'AMPA, i un membre de l'equip docent amb l'acord del Consell Escolar.
- La junta directiva ha de comptar amb un mínim del 50% d'alumnes o exalumnes del centre educatiu.

Secció esportiva d'una entitat no esportiva

- A l'acord de constitució, on ha de constar:
- Voluntat de crear la secció

- Denominació
- Designació de les persones que l'administren
- Normes que regeixen la secció: la representació legal de la secció correspon a la persona que legalment posseeix la representació de l'entitat no esportiva que ha creat la secció.

17.2. Òrgans de l'entitat esportiva

L'òrgan sobirà es l'Assemblea General de persones sòcies.

La junta directiva s'encarrega de la representació i administració de l'associació. Es caracteritza per:

- Acceptació i gratuïtat del càrrec (absència de retribució per a qualsevol concepte)
- Un òrgan col·legiat:
 - Mínim de tres persones en règim general
 - Mínim d'un directiu en règim simplificat
 - Condició d'associats
 - Capacitat per exercir llurs drets socials
 - Els Estatuts determinen composició i durada (entre 4 i 8 anys)
- El càrrec de president/a d'una entitat esportiva catalana és incompatible amb la prestació de serveis professionals sota relació laboral, civil o mercantil a la mateixa entitat esportiva o a qualsevol de les seves associacions instrumentals.

17.3. Obligacions documentals i Registrals

Documents bàsics obligatoris

- Acta fundacional
- Estatuts de l'entitat

- Reglament de funcionament intern d'una secció esportiva

Llibres obligatoris

- Llibre de socis i sòcies
- Llibre de persones voluntàries
- Llibre d'actes (diligenciat)
- Llibre de comptabilitat (diligenciat)

Modificacions principals que s'han d'inscriure al Registre d'entitats esportives.

- Certificat de renovació de junta directiva
- Modificació d'estatuts
- Canvi de domicili de l'entitat

Adjuntem l'[enllaç](#) dels tràmits esmentats.

18. Mesures extraordinàries per la covid-19

18.1. Per a associacions inscrites al Registre d'Associacions de Catalunya

- Possibilitat de realitzar assemblees de forma telemàtica fins al 31 de desembre de 2021. Sempre que es garanteixi que els socis i sòcies disposen dels mitjans suficients per a la identificació, participació i sentit del vot.
- Possibilitat de realitzar votacions sense sessió.

18.2. Per a associacions inscrites al Registre Nacional d'Associacions

- De forma excepcional, durant el 2021, hi ha la possibilitat de realitzar assemblees telemàtiques a per videoconferència o conferència telefònica múltiple.

Requisits:

- Que tothom hi pugui participar.
- Que les persones sòcies disposin de la connexió i recursos informàtics suficients.
- No hi ha possibilitat d'adoptar acords sense reunió.
- No s'accepta cap fórmula de vot a distància.

Normativa: Reial decret llei 34/2020, de 17 de novembre.

18.3. Per a les entitats esportives

Per les entitats esportives trobem mesures excepcionals específiques:

- La junta directiva es pot reunir telemàticament: s'ha de garantir la identificació, comunicació, possibilitat d'intervenció en les deliberacions i emissió de vot.
- Acords sense reunió: tot i que els estatuts no ho recullin. Ho ha de sol·licitar el president o dos membres de la JD. El vot ha de garantir la constància de la recepció i l'autenticitat.
- Assemblees: només es poden tractar qüestions que garanteixin el funcionament de l'entitat durant el període excepcional. Està totalment prohibit tractar els assumptes següents:
 - Modificació d'estatuts
 - Vot de censura
 - Quotes extraordinàries o derrames
 - Transformació, fusió, escissió
 - Dissolució de l'associació

Vot per correu postal o mitjans electrònics per a la renovació de la junta directiva o president/a, sempre que es garanteixi:

- El dret d'informació
- Que quedi constància de la recepció del vot
- La identificació de l'elector
- L'autenticitat i secret del vot
- La incorporació al moment de l'escrutini
- L'adopció de mesures que impedeixin la duplicitat

18.4. Com es pot evitar possibles impugnacions en les assemblees telemàtiques?

- Convocar a totes les persones sòcies.
- Procurar que totes les persones participants disposin de la connexió necessària i dels recursos suficients per a assistir a l'assemblea.
- Facilitar la informació sobre:
 - La forma de connectar-se.
 - La plataforma o eina que s'ha d'utilitzar.
 - Formació, tutorial o indicacions sobre la seva utilització.
 - Assaig previ, si s'escau.
 - Servei de resolució d'incidències.
- Oferiment d'alternatives.
- Tenir en compte la normativa de protecció de dades.