

Les obligacions legals de les entitats juvenils!

10.10.2022



Ajuntament de
Barcelona



rai Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona



Què és el CRAJ?



Som el **Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona (CRAJ)** i tenim l'objectiu de donar suport i facilitar la gestió diària de les associacions i col·lectius de joves de la ciutat perquè aquestes puguin desenvolupar amb èxit els seus projectes i activitats.

El CRAJ està gestionat pel **Consell de la Joventut de Barcelona (CJB)** mitjançant un conveni de gestió cívica amb el Departament de Joventut de l'Ajuntament de Barcelona.



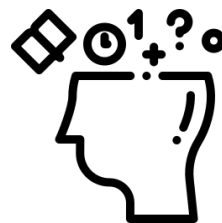
Què oferim?



Consultes,
assessoraments i
acompanyaments



Articles i
publicacions



Formació



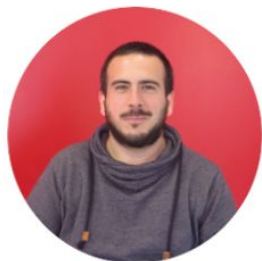
Altres recursos

Lloguer de material
Taulers d'anuncis
Cens d'entitats juvenils
Eina d'autodiagnosi
Difusió de projectes
Cercador de sales
I més!

I sobre què?

- Legalitat
- Economia i fiscalitat
- Projectes i activitats
- Estratègia i organització interna
- Gestió del grup
- Comunicació
- I altres temàtiques transversals!

Qui som?



Tècnic informador
Xavi Becerril Carrasco



Tècnica d'acompanyaments
Júlia Sanuy Morell



Tècnica d'assessoraments
Itzi Diez i Pons



Tècnic de comunicació
Oriol Miralpeix i Llorach



Coordinadora
Carmen Alonso-Villaverde Lacasa



Continguts de la formació



Resum general de les obligacions legals de les entitats juvenils:

1. Obligacions registrals
2. Obligacions documentals (gestió interna)
3. Obligacions derivades de la gestió de persones
4. Obligacions en funció del tipus d'activitat
5. Obligacions econòmiques

Què és una associació?



LLEI 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Les associacions són persones jurídiques privades constituïdes per tres o més persones que s'uneixen de manera voluntària, democràtica, lliure i solidària per aconseguir una finalitat comuna d'interès general o particular sense ànim de lucre. A més, es comprometen a posar en comú llurs coneixements, activitats o recursos econòmics amb caràcter temporal o indefinit.

[Article: Què és una associació?](#)



Dinàmiques formació!

L'Assemblea General



- **Aprovar**, si escau, la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals.
- **Elegir** els membres de l'òrgan de govern.
- **Modificar** els estatuts.
- **Acordar** la forma i l'import de les contribucions al finançament de l'associació o al pagament de les seves despeses.
- Acordar la **transformació, la fusió, l'escissió i la dissolució** de l'associació.
- Acordar l'**ingrés i la baixa** en federacions o confederacions.
- **Aprovar** el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- **Acordar o ratificar** la baixa disciplinària de les associades.
- Resoldre sobre les qüestions que no estiguin expressament atribuïdes a cap altre òrgan de l'associació.



Convocatòria de l'Assemblea



- Convocada per la Junta Directiva i s'ha de celebrar **com a mínim una vegada a l'any i dins dels sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici econòmic.**
- Pel que fa a les **AGEs**, l'òrgan de govern pot convocar quan...
 - Consideri convenient
 - Ho sol·licitin un 10% de les sòcies, o si ho estableix els estatuts un percentatge inferior.
 - S'ha de celebrar en el termini de trenta dies de la data de sol·licitud, sempre que els estatuts no fixin un termini més breu.
- **La convocatòria**
 - S'ha de fer mitjançant el canal que es reculli en els estatuts a **totes les sòcies 15 dies abans de l'Assemblea** (si els estatuts no fixen un termini més breu).
 - És imprescindible que hi apareguin la data, l'hora i el lloc on s'ha de celebrar, així com l'ordre del dia.
 - Cal que els punts a tractar o decidir constin en l'ordre del dia, ja que no es podran adoptar acords sobre assumptes que no hi constin, tret que l'Assemblea s'hagi constituït amb caràcter universal.

Convocatòria de l'Assemblea



- El 10% de les sòcies, o un percentatge inferior si així ho estableixen els estatuts, poden sol·licitar la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes a tractar.
 - Si aquesta ja ha estat convocada, la sol·licitud s'ha de formular en el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data prevista per a la reunió, a fi que es pugui informar totes les associades de l'ampliació de l'ordre del dia.
- També és **un dret de les sòcies ser informades** amb l'antelació suficient dels assumptes que es tractaran durant l'AGO i rebre la informació pertinent per tal de valorar prèviament els temes que s'exposaran.

La Junta Directiva



Cal que l'òrgan de govern **compleixi els deures que estableix la normativa i els propis estatuts:**

- **Custodiar els llibres**, tenir-los actualitzats i **guardar secret de les informacions confidencials** relatives a l'associació, fins i tot després d'haver cessat del càrrec.
- **Ser coneixedores de tot** el que succeeix dintre de l'associació i informar a les sòcies.
- Assistir a les reunions, participar en les deliberacions i en l'adopció d'acords.
- **Garantir transparència** i rendir comptes.
- **Convocar** com a mínim, una Assemblea General a l'any, sis mesos després del tancament econòmic.
- Vetllar perquè es compleixin les decisions de l'Assemblea General i **actuar sempre en benefici de l'entitat**.



Deures de la Junta Directiva



En tot cas, **són responsables dels danys que puguin causar a l'associació per incompliment de la llei o dels estatuts, o per actes o omissions negligents en l'exercici de les seves funcions.**

- L'acció de responsabilitat es pot exercir contra les persones de la Junta fins a tres anys després del cessament del seu càrrec i la poden interposar tant sòcies com tercers.

Per altra banda, **la llei permet que la Junta pugui delegar funcions**, si els estatuts no ho prohibeixen, **sense perdre-hi la responsabilitat.**

- **S'entén que només es poden delegar actes de gestió ordinària** i, en cap cas, les facultats pròpies de caràcter polític i decisor i ni les relacionades amb aquelles matèries que necessiten l'autorització o l'aprovació de l'Assemblea.

Per últim, **la Junta pot cessar el seu càrrec** per mort o declaració d'absència, per incapacitat, venciment del càrrec, renúncia, separació acordada per l'Assemblea General o qualsevol altra causa que estableixin els estatuts.

1. Obligacions registrals

Registre d'Associacions del Departament de Justícia



L'associació cal que estigui inscrita al **Registre d'Associacions del Departament de Justícia**.

Caldrà **notificar al Registre d'associacions** qualsevol dels següents **canvis a l'associació**:

- Modificacions dels estatuts
- Canvis a la Junta Directiva
- Obertura, canvi i tancament de delegacions
- Declaració o la revocació de la condició d'utilitat pública
- Integració en una federació, confederació o la unió d'associacions o la separació d'aquestes
- Suspensió, dissolució o baixa de l'associació.

Alguns d'aquests tràmits tenen un cost i s'han de realitzar en línia, per consultar cada tràmit adreceu-vos [aquí](#).

Declaració censal d'Hisenda

Un cop inscrita l'associació al [Registre d'associacions](#), podeu tramitar el NIF propi de l'entitat, és a dir, **donar-vos d'alta al cens de contribuents del Ministeri d'Hisenda**, omplint la **declaració censal (model 036)**.

També caldrà **notificar a Hisenda qualsevol modificació de les dades censals** de l'associació, per fer-ho podeu fer clic [aquí](#).



Certificat digital de la FNMT

Actualment, és necessari per fer qualsevol tràmit disposar d'un certificat digital:

Sol·licitar subvencions, tràmits del Registre d'associacions, amb Hisenda, Seguretat Social, etc. Caldrà, doncs, que **tingueu clar com i quin certificat digital obtenir.**

De totes maneres, el **certificat de representant de persona jurídica** que expedeix la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), és el certificat més usat entre l'associacionisme, **ja que és el més econòmic i ens permet fer tràmits amb Hisenda** i amb la resta d'administracions i organismes, a més de signar electrònicament documents. A la llarga, totes les associacions haureu de tenir aquest certificat.

Censos



Els censos d'entitats són llistats d'entitats agrupades per una **mateixa tipologia d'entitat, mateix àmbit d'actuació i/o mateix entorn territorial**. Serveixen per tenir un control administratiu de les entitats d'un mateix sector i obtenir informació sobre les mateixes, així com a informació pública per a la ciutadania. En alguns casos també, els censos **us poden aportar beneficis** com per exemple poder accedir a alguns tipus de subvencions. Per tal d'inscriure's en cada un d'ells caldrà **complir amb els requisits o condicions que demanen**. Tot seguit us deixem uns quants exemples:

- [Fitxer general d'entitats ciutadanes](#) (Ajuntament de Barcelona)
- [Cens d'Entitats Juvenils de la Direcció General de Joventut de Catalunya](#)
- [Registre d'Entitats Esportives \(REE\)](#)
- [Registre d'entitats religioses](#)
- [Registre ONGD](#)
- [Cens d'entitats de voluntariat de Catalunya](#)
- [Registre d'entitats de Medi ambient i Sostenibilitat](#)
- [Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials](#)
- [Cens d'entitats de foment de la llengua catalana](#)
- [Registro Nacional de Asociaciones](#)
- [Base de dades d'entitats culturals i associacions](#)

Censos/llistats no oficials

La Junta Directiva també s'ocupa d'inscriure l'associació a **altres censos, llistats o mapes**, que tot i no estar regulats per llei, serveixen per fer difusió de les entitats d'un mateix sector o que comparteixen unes característiques o projectes similars. Tot seguit us deixem alguns exemples:

- [Cens d'associacions i col·lectius de joves de Barcelona](#) (CRAJ)
- [Mapa d'entitats feministes](#) (Ajuntament de Barcelona)
- [Esplais i caus de Barcelona](#) (Consell de la Joventut de Barcelona)
- [Mapa Barcelona + Sostenible](#)
- [Pam a Pam, mapa d'economia solidària](#)

Preguntas?

2. Obligacions documentals



Llibre d'actes

Com associació heu de tenir les actes de totes les reunions de la Junta i de les Assemblees. L'acta d'una reunió és el document que recull els **diferents temes que s'han parlat i els acords als quals s'ha arribat, així com les incidències que hi ha hagut.**

[Plantilla de documentació associativa núm. 02 – Acta d'una reunió](#)

Llibre de sòcies

Com associació heu de portar un registre on hi hagi les **dades de contacte de les persones sòcies**, amb les dates d'alta i de baixa, el nom, els cognoms i el domicili, com a mínim.

[Plantilla de documentació associativa núm. 19 – Llibre de sòcies](#)

[Plantilla de documentació associativa núm. 05 – Inscripcions noves sòcies](#)



Llibre de caixa

Com a associació heu de portar un **control de les entrades i sortides de diners**, tan en efectiu (obligatori) com dels moviments bancaris.

A més, pot anar acompanyat **d'un control pressupostari, per veure com evoluciona el pressupost marcat** i les despeses i els ingressos reals. Aquest control us donarà una execució pressupostària com a resultat que us servirà per fer una **aproximació més ajustada per futurs pressupostos**, i us ajudarà a explicar d'una manera més fàcil la comptabilitat a les sòcies.

[Plantilla de documentació associativa núm. 18 – Llibre de caixa i control pressupostari](#)

Tots **els llibres han d'estar a disposició de les sòcies** en qualsevol moment!

Estatuts i Acta fundacional

Recordeu que quan una entitat es formalitza legalment ha de tenir uns [Estatuts](#) i una [acta fundacional](#). Els Estatuts també han d'estar disponibles per a qualsevol persona associada.

LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE BÀSICA DE L'ASSOCIACIÓ

INICI ANY

DURANT ANY

FINAL ANY



Acceptat a
l'Assemblea General
Ordinària



Document que integra:

Libre
de caixa i | Pressupostari
bancs



Presentat a
l'Assemblea General
Ordinària

Preguntas?

3. Obligacions derivades de la gestió de persones

Assegurances



Les entitats sense ànim de lucre esteu obligades a cobrir diferents riscos mitjançant la **contractació d'assegurances**.

Una assegurança no és més que un contracte pel qual una asseguradora es compromet a una prestació (generalment monetària) a canvi d'una prima, en el cas que es verifiqui l'ocurrència del fet assegurat.

En tot cas, el fet de tenir contractada **una assegurança no us eximeix de la necessitat de tenir sempre control sobre la seguretat de les activitats que realitzeu**.

Tipus d'assegurances

- L'**assegurança de responsabilitat civil** té per objecte respondre per vosaltres de les obligacions derivades dels **danys personals o materials** que, per causa de la vostra activitat, puguin patir **terceres persones**.
- L'**assegurança d'accidents** indemnitza les **conseqüències per a la salut dels assegurats d'un fet accidental i involuntari**. Les contingències habituals són la mort, els diferents graus d'invalidesa i les despeses mèdiques o farmacèutiques.
- L'**assegurança combinada de danys** (coneguda també com a pòlissa de comerç, multirisc o amb d'altres denominacions) dóna cobertura als **riscos més habituals que afecten als béns**: incendi, robatori, danys per fenòmens meteorològics, vandalisme, etc.

Assegurances



Obligatorietat segons normativa

L'assegurança que és obligatòria per a totes les associacions, és l'assegurança de responsabilitat civil, tal i com determina el Codi Civil. La llei no determina les quantitats de cobertura mínima i aquestes dependran de l'àmbit d'actuació i del risc de l'activitat. Per tant, per saber les quantitats mínimes que heu d'establir, caldrà que consulteu les **normatives específiques a què estigueu sotmeses**.

Les obligacions relatives a l'assegurança d'accidents no són tan universals i normalment estan vinculades a les normatives que afecten l'àmbit de l'activitat.

Finalment, les entitats també podeu contractar voluntàriament altres modalitats d'assegurances que vagin més enllà de les estrictament obligatòries, exercint una important labor de previsió en la gestió de l'entitat. **Cal tenir present que poden concórrer responsabilitats econòmiques que seria pràcticament impossible de satisfer amb els propis recursos de l'entitat.**



Assegurances

Aspectes que cal tenir en compte quan contracteu una assegurança

- El període de vigència
- Les persones assegurades
- Les franges d'edat cobertes
- Els límits d'indemnització assegurats
- L'àmbit geogràfic de cobertura
- El cost de l'assegurança, la prima
- Si és o no una assegurança innominal (sense especificar noms)
- La franquícia: És l'import mínim, o primer tram monetari, que en cas d'accident ha de pagar l'entitat assegurada. L'asseguradora es farà càrrec del segon tram o de la resta del cost de l'accident. El valor de la franquícia varia en funció de l'assegurança contractada i sovint no s'aplica.
- I altres prestacions incloses

Recursos

- [Arç Cooperativa, SCCL](#) (Certificació EthSI*)
- [Federació Catalana de Voluntariat Social](#)
- [Fundesplai](#)
- [Fundació Pere Tarrés](#)
- [Atlantis](#) (Certificació EthSI*)

Drets d'imatge



Cal **demanar la cessió de drets d'imatge** abans de publicar cap fotografia d'alguna persona, d'acord amb la Llei orgànica 1/1982.

Aquesta cessió s'ha de realitzar sempre a través d'un document en el qual la persona fotografiada ha de donar el seu **consentiment a l'associació per utilitzar la seva imatge**. En el cas d'un menor d'edat, si és **major de 14 anys haurà de donar ell mateix el consentiment**, i en cas de menor de 14 anys haurà d'autoritzar el seu representant legal.

Plantilla de documentació associativa núm. 02 – Sol·licitud de drets d'imatge: **caldrà que adapteu el document a les finalitats a què es destinaran les imatges**, així com **especificar explícitament els mitjans de difusió**.

Siguin menors o adults, si no es cedeix de manera expressa i per escrit el consentiment a publicar imatges no podreu distribuir-les per cap mitjà, digital o imprès; l'opció que tindreu serà la de pixelar la seva cara, per tal de no ser identificable.

Drets d'imatge



D'acord amb la llei, el dret a la pròpia imatge no impedeix, i **no serà necessari el consentiment:**

- La seva captació, reproducció o publicació per qualsevol mitjà, quan es tracti de **persones que exerceixin un càrrec públic o una professió de notorietat o projecció pública** i la imatge es capti **durant un acte públic o en llocs oberts al públic.**
- La informació gràfica sobre un succés o esdeveniment públic **quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria.**

No obstant això, si alguna persona us demana explícitament que no volen sortir a una fotografia, us recomanem esborrar-la per tal d'evitar problemes.

Dinàmiques formació!

Bones praxis

- **Informe-vos** de qui de la vostra associació ha cedit els seus drets d'imatge i qui no.
- **Només** publiqueu fotografies **als mitjans de difusió validats** pel permís de cessió dels drets d'imatge, heu d'**especificar-ho bé en el document d'autorització**.
- Difoneu només aquelles fotos que expliquin i il·lustrin les activitats per les quals treballa l'entitat.
- **No compartiu imatges que es puguin malinterpretar**. Quan publiqueu una foto a internet, qualsevol persona la pot utilitzar per a un ús inadequat. Per aquest motiu s'ha d'evitar publicar fotos que puguin atemptar contra la dignitat de les persones.
- **Eviteu donar dades personals** acompanyant la imatge. **Cada persona ha de decidir si vol etiquetar-se o no**.
- Designeu una persona responsable de l'arxiu de fotos. És recomanable ordenar les fotos, tenir-les en un sol espai i **controlar qui hi té accés**.
- Pel que fa a la **durada de l'autorització**, aquesta és fins que sigui vigent la finalitat per la qual s'ha demanat. Igualment, **recomanem renovar-la cada curs, sobretot en el cas dels esplais i caus**.
- I tingueu en compte que quan publiqueu una imatge, en molts casos **passa a ser propietat de la plataforma**.

Protecció de dades



El Reglament General de Protecció de Dades és una normativa que obliga a totes les **associacions que treballen amb dades personals a tenir-ne una especial cura**, així com a notificar-ho adequadament a cada una de les persones titulars d'aquestes dades personals.

Plantilla de documentació associativa núm. 04 – Protecció de dades: es tracta d'un model de text adaptable a cada entitat que **s'ha d'adjuntar a qualsevol document que s'utilitzi per a la recollida de dades personals** i que ha de ser **acceptat per aquelles persones que cedeixen la seva informació personal**.

Per fer compatible l'exigència d'informació que introdueix el RGPD i comprensió en la forma de presentar-la, des de les autoritats de Protecció de Dades **es recomana adoptar un model d'informació per capes o nivells**, que s'ha d'incloure al canal en el qual es recullen les dades, tant si és en format paper o en línia:

- **Nivell bàsic**: en el moment de recollir les dades personals consta el resum de la política de privacitat amb un enllaç al nivell addicional.
- **Nivell addicional**: hi consta la informació addicional que completa la política de privacitat de l'entitat.

Principi de responsabilitat proactiva

El principi de responsabilitat proactiva és un dels elements clau de la nova normativa. Aquest principi estableix que **els i les responsables del tractament ha d'aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, a fi de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme al Reglament.**

Quins són els drets que tenen les persones que cedeixen dades personals?

- Dret d'accés a la informació
- Dret de rectificació
- Dret de cancel·lació
- Dret d'oposició
- Dret a l'oblit
- Dret a la limitació
- Dret a la portabilitat de les dades

La vulneració d'aquests drets pot portar a l'obligació de **pagar indemnització** pels perjudicis que se li ocasionin.



Protecció de dades

Quines són les dades personals?

Les dades de caràcter personal són qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables, tant les bàsiques com les especialment protegides:

- **Dades bàsiques no sensibles:** nom, cognoms, adreça postal, adreça electrònica, telèfon, D.N.I., compte bancari, professió, experiència, etc.
- **Dades especialment protegides sensibles:** ideologia, religió i creences, orígens, salut (malalties i al·lèrgies), etc. Totes aquelles dades que puguin determinar el nivell socioeconòmic o un perfil que pugui avaluar determinats aspectes de les persones (per exemple, un informe mèdic).

A part de les dades especialment protegides, el Reglament inclou dues noves categories especials de dades: les **dades genètiques** i **dades biomètriques** (imatges facials, dades dactiloscòpiques, etc.).

Avaluació de riscos per evitar fugues de dades



Persones de qui disposem dades	Canal d'obtenció de les dades	Dades no sensibles	Dades sensibles	Dades innecessàries	Qui hi té accés	On estan emmagatzemades les dades	Se'n fa tractament?
Sòcies	Formulari web	Nom, cognoms, DNI, adreça, data de naixement, telèfon de contacte, correu			Junta Directiva	Google drive (llibre de sòcies)	Per a contractació d'una assegurança, llistes d'assistència, actes d'assemblees, butlletí electrònic

Dinàmiques formació!



Protecció de dades

Com evitar fugues?

- No penjant dades públicament
- No demanar dades a altres persones davant de tercers
- No escriure les dades en papers a sobre la taula amb accés a tothom
- Assegurar que ningú escriu dades personals en post-its ni fulls bruts
- Tancant la documentació a un armari amb clau
- No tenint les dades en servidors compartits
- No tenint contrasenyes poc segures, o que no s'han canviat des de fa molt de temps o amb canvis de persones
- Assegurar que quan es tanca l'ordinador es tanquen les sessions obertes

Amb el nou reglament s'han de notificar les anomenades “violacions de seguretat de les dades”. El termini per realitzar aquesta **comunicació és de 72 hores** a partir del moment en què el responsable tingui constància d'aquest succés.



Si teniu persones voluntàries...

S'entén per voluntariat el conjunt d'accions i activitats d'interès general motivades per l'altruisme i la voluntat de transformació social que compleixen persones físiques, que participen en projectes en el marc d'una activitat associativa o bé en programes específics de voluntariat d'una entitat sense ànim de lucre.

A Catalunya s'aplica la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme. S'ha de tenir present que **l'acció voluntària en cap cas pot substituir llocs de treball**, les **persones voluntàries no poden rebre cap compensació econòmica per les seves tasques**.

La llei del voluntariat distingeix les entitats de base associativa on totes les persones voluntàries són sòcies, de les entitats que tenen voluntariat no sòcies a l'entitat. **Les entitats que disposeu de persones voluntàries NO sòcies teniu l'obligació de complir amb la llei del voluntariat.**



Si tenim persones voluntàries...

Drets i deures del voluntariat

L'entitat té el dret d'escollir lliurement les voluntàries perquè formin part del seu projecte. Tot i que **són elles qui decideixen participar i col·laborar lliurement complint amb les obligacions**: cooperant en la consecució dels objectius del programa i fent l'activitat a què s'han compromès amb responsabilitat, diligència, confidencialitat i competència. Les associacions han de garantir a les seves voluntàries:

1. Que les voluntàries rebin informació de l'entitat, el funcionament, les seves activitats i suport en el desenvolupament de l'acció voluntària.
2. Rebin la formació necessària per al desenvolupament de l'activitat.
3. Participin activament en l'elaboració, planificació, execució i avaluació dels programes i activitats on col·laborin.
4. Rescabalar-se les despeses que els hi pugui ocasionar l'activitat voluntària, sempre que estiguin degudament justificades.

[Monografies de la Llei de voluntariat](#)



Si teniu persones treballadores...

El funcionament de les associacions està basat majoritàriament en el treball que desenvolupen les persones voluntàries, però, de vegades, si el volum de feina i de projectes és molt gran o específic, potser **caldrà contractar alguna persona en règim de treballadora, sempre complint la normativa laboral vigent, així com les obligacions fiscals que se'n deriven.**

1. **Tècnics:** feina continuada i activitat regular amb contracte laboral.
2. **Autònoms:** professionals amb qui es manté una relació mercantil.

[Fitxa temàtica núm. 29 – Contractació de personal a l'entitat](#)

4. Obligacions en funció del tipus d'activitat



Si feu activitats amb menors...

Si feu **activitats amb menors** heu de tenir en regla els **certificats negatius de Delictes de Naturalesa Sexual (DNS)** i complir el **Decret 267/2016**, de 5 de Juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, que el podeu consultar en aquesta [Fitxa temàtica núm. 31 – Normativa d'activitats d'educació en el lleure amb menors](#) o en aquest [enllaç](#).

[Plantilla de documentació associativa núm. 16 – Autorització a la participació del menor a l'activitat](#)

[Plantilla de documentació associativa núm. 15 – Fitxa de salut](#)



Si voleu fer una activitat a la via pública...

Si voleu fer una **activitat a la via pública**, com a organitzadores de les activitats que decidiu dur a terme, **les associacions passeu a assumir directament les responsabilitats legals que se'n puguin derivar.**

Ja sigui espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari a la via pública, o també espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari en espais tancats o amb perímetre delimitat físicament, de manera que es creï un recinte tancat.

Passos per organitzar un esdeveniment...

Què és necessari?

1. Disposar d'una llicència d'activitat de l'Ajuntament. Per tal d'aconseguir el permís cal emplenar i imprimir el formulari de sol·licitud a la web de l'Ajuntament de Barcelona. Després s'ha de signar i lliurar telemàtica a l'OAC juntament amb la documentació demanada.
2. Disposar d'una assegurança contractada per dur-la a terme.
3. Ser conscients de la importància de l'avaluació de la seguretat en els moments previs al desenvolupament de l'activitat. Tenir presents i entendre bé diferents conceptes relacionats com ara risc, perill, dany, prevenció, autoprotecció, etc.
4. Realitzar un l'EBSAU (Estudi Bàsic de Seguretat i Autoprotecció), és a dir, el disseny i la creació d'un pla d'autoprotecció que emmarqui els principals aspectes en matèria de seguretat i autoprotecció de participants. Exemple!



Preguntas?

5. Obligacions econòmiques



1. Pressupost

Es defineix com la **relació de despeses i d'ingressos que hi ha previstes en vista d'un any o curs**, l'eina que permet **transformar totes les qüestions que impliquen l'associació en dades numèriques** i tenir un resum endreçat i entenedor és el pressupost.

Com a pas previ a l'elaboració del pressupost, caldrà planificar i definir els objectius i accions que voleu que l'entitat dugui a terme durant aquell any per així poder establir quines despeses i ingressos es preveuen per assolir-los i que el **resultat final del pressupost quedi a zero**. **A més, caldrà que l'aproveu en Assemblea.**

[Plantilla de documentació associativa núm. 08 – Pressupost](#)

[Butlletí 901 núm. 144 – La gestió econòmica diària de l'entitat](#)



2. Comptabilitat i comptes anuals

Les associacions, en cas de no estar obligades a presentar la declaració de l'impost de societats heu de portar almenys un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i despeses, així com realitzar una execució pressupostària.

La resta, tal i com estableix la llei caldrà que porteu un **llibre diari** (consignant totes les operacions econòmiques relatives a l'activitat de l'entitat), un **llibre d'inventaris** (amb l'inventari inicial i final del tancament de l'exercici) i uns **comptes anuals, compostats pel Balanç de situació, el Compte de pèrdues i guanys i una memòria econòmica.**

Cal tenir en compte també que les associacions declarades d'utilitat pública i les que reben subvencions i finançament d'administracions públiques caldrà que elaboreu els comptes anuals i els feu **públics i accessibles.**

[Plantilla de documentació associativa núm. 09 – Balanç de situació](#)

[Plantilla de documentació associativa núm. 28 – Compte de pèrdues i guanys](#)

A més, teniu l'opció de **contractar el servei d'una gestoria perquè us ajudi amb la gestió dels temes comptables i fiscals de la vostra entitat.**

Llei de transparència



Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

Les obligacions de transparència establertes pel títol II afecten les associacions i fundacions, partits polítics, organitzacions sindicals i empresarials i entitats privades, que compleixen els supòsits següents són les que hauran de complir la llei:

- Perceben subvencions o ajuts públics de més de 100.000 euros anuals
- Almenys el 40% dels seus ingressos anuals procedeix de subvencions i ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000 euros

Aquesta llei té per objecte **facilitar a la ciutadania el coneixement de les actuacions de les administracions públiques autonòmiques** així com el **control i la transparència del destí dels diners públics, i dotar de claredat tot allò que es fa des de les organitzacions:**

Com treballen? Qui hi ha darrere? Què fan i per què? Quin impacte té la feina que fan? Com es financen? A qui dirigeixen les actuacions?

Llei de transparència



És important que les joves que participeu i formeu part de projectes associatius interioritzeu la **transparència en l'associacionisme com una responsabilitat i un compromís** que va més lluny que el simple compliment d'una sèrie d'obligacions.

Des del CRAJ aconsellem que des de les entitats se segueixi treballant i avançant en termes de transparència més enllà de la legalitat, per tal de generar confiança, legitimitat i coherència a l'entitat, i millorar la comunicació i la gestió interna.

Per fer-ho podeu utilitzar l'[Eina transparència UAB - TransparEnt](#), per tal de fer un autodiagnòstic de l'estat de la transparència en la gestió i comunicació de la vostra entitat.



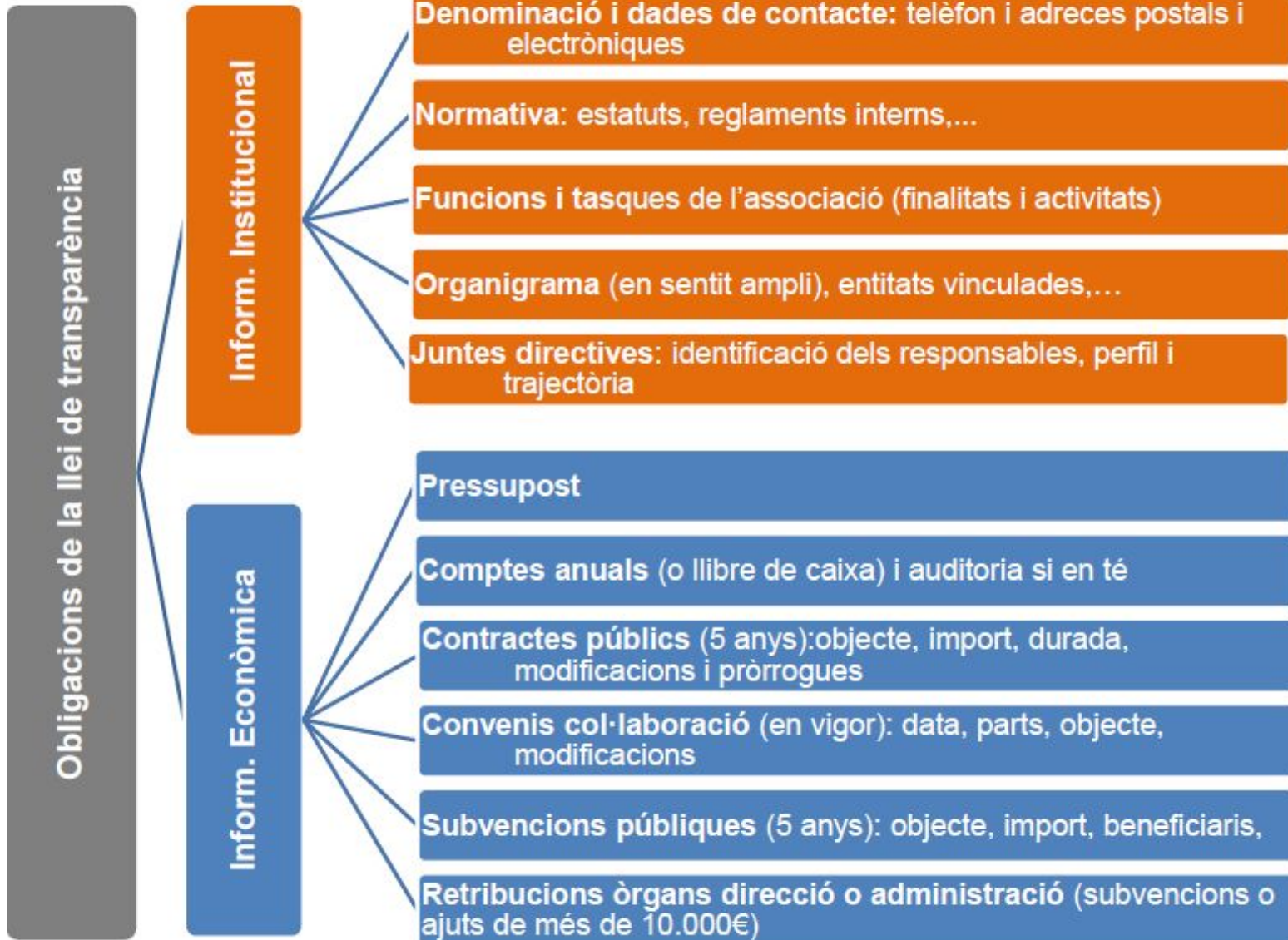
Llei de transparència

Com s'ha de fer pública la informació?

La llei aconsella publicar la informació en un apartat específic sobre transparència al web de l'entitat que ha de complir les següents condicions:

- La informació ha de presentar-se amb claredat, de manera estructurada i en format reutilitzable.
- La informació ha de ser veraç, objectiva i fàcilment comprensible.
- La informació que es publiqui s'ha d'actualitzar periòdicament i se n'ha de facilitar la consulta.

Quina informació s'ha de fer pública?



Obligacions fiscals



Tot el que cal saber

Preguntas?

**Teniu més dubtes o
necessiteu més eines?**



Compteu amb el CRAJ!

assessoraments@crajbcn.cat

93 265 52 17

@crajbcn

Ens ajudes a millorar?
És moment d'avaluar la formació!



Moltes gràcies!