

QUÈ CAL SABER PER FORMAR PART DE LA JUNTA DIRECTIVA?

TORRE JUSSANA

CENTRE DE SERVEIS A LES ASSOCIACIONS

bcn.cat/tjussana

Com a persones associades en una entitat és possible que en algun moment us correspongui ser membres de la seva junta directiva (JD) i ocupar-ne algun càrrec. Donat que, en ocasions, hi ha un cert desconeixement sobre què implica formar-ne part, en aquesta Guia d'Assessorament us exposem el que la Llei 4/2008 del Llibre III del Codi Civil Català estableix sobre aquesta qüestió, així com algunes **recomanacions per aconseguir un bon funcionament d'aquest òrgan directiu**.

La junta directiva ha de tenir clar què implica constituir l'associació i gestionar-la i, un cop constituïda, ha de vetllar pel seu bon funcionament (**veure Guia d'Assessorament nº1: “Les claus del bon funcionament d'una associació”**).

Així doncs, haurà d'abordar els temes relacionats amb la raó de ser de l'associació, amb els projectes que desenvoluparà l'entitat, amb els canals i mecanismes de participació de l'organització i, finalment, garantir les eines de gestió i la seva aplicació pràctica.

LA JUNTA DIRECTIVA

És l'òrgan de representació i de gestió diària entre assemblees d'una associació. Un equip de persones clau per al bon funcionament de l'entitat.



QUINES FUNCIONS TÉ?

Acomplir i gestionar els acords de l'assemblea. Fomentar la participació i la definició de l'estratègia. Organitzar i administrar.

US RECOMANEM:

Organitzar les tasques a partir de la realitat, habilitats, formació, disponibilitat, etc. dels membres.



COM FUNCIONA?

El seu funcionament ha d'estar definit en els estatuts. **Permanència:** Màxim 5 anys.

US RECOMANEM:

Reunions quinzenals o mensuals. Acords per consens. **Permanència** entre 2 i 4 anys



QUI EN POT FORMAR PART?

Persones associades escollides per l'assemblea. **Mínim:** 3 membres. (Necessaris presidència i secretaria).

US RECOMANEM:

Juntes directives formades per entre 5 i 7 membres.

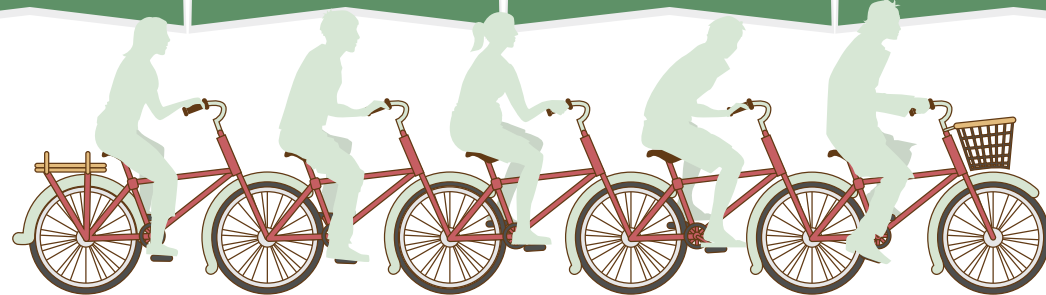


QUINES OBLIGACIONS TENEN LES PERSONES QUE EN FORMEN PART?

Assistir, informar-se, participar en la presa de decisions, complir amb els deures comptables i documentals i garantir la confidencialitat.

US RECOMANEM:

Vetllar per una bona comunicació, pel relleu i per un bon clima organitzacional.



COGESTIONA:

1: QUÈ ÉS LA JUNTA DIRECTIVA?

Si l'assemblea general de socis/es és l'òrgan sobirà d'una associació, **la junta directiva, n'és l'òrgan de representació i de gestió diària.** La seva funció principal és **vetllar pel compliment dels acords establerts per l'assemblea.**

Tot i que existeixen diverses tipologies de models de gestió, d'organització interna i, fins i tot, de noms, hem de tenir en compte que l'equip de persones que formen aquest òrgan de govern és el responsable del desenvolupament i de l'estratègia de l'associació.

Les seves facultats s'estendran, amb caràcter general, a totes les accions de l'entitat que responguin a les seves finalitats, sempre que no requereixin, d'acord amb els estatuts, autorització expressa de l'assemblea general.

“ És l'òrgan responsable del desenvolupament i de l'estratègia de l'associació ”



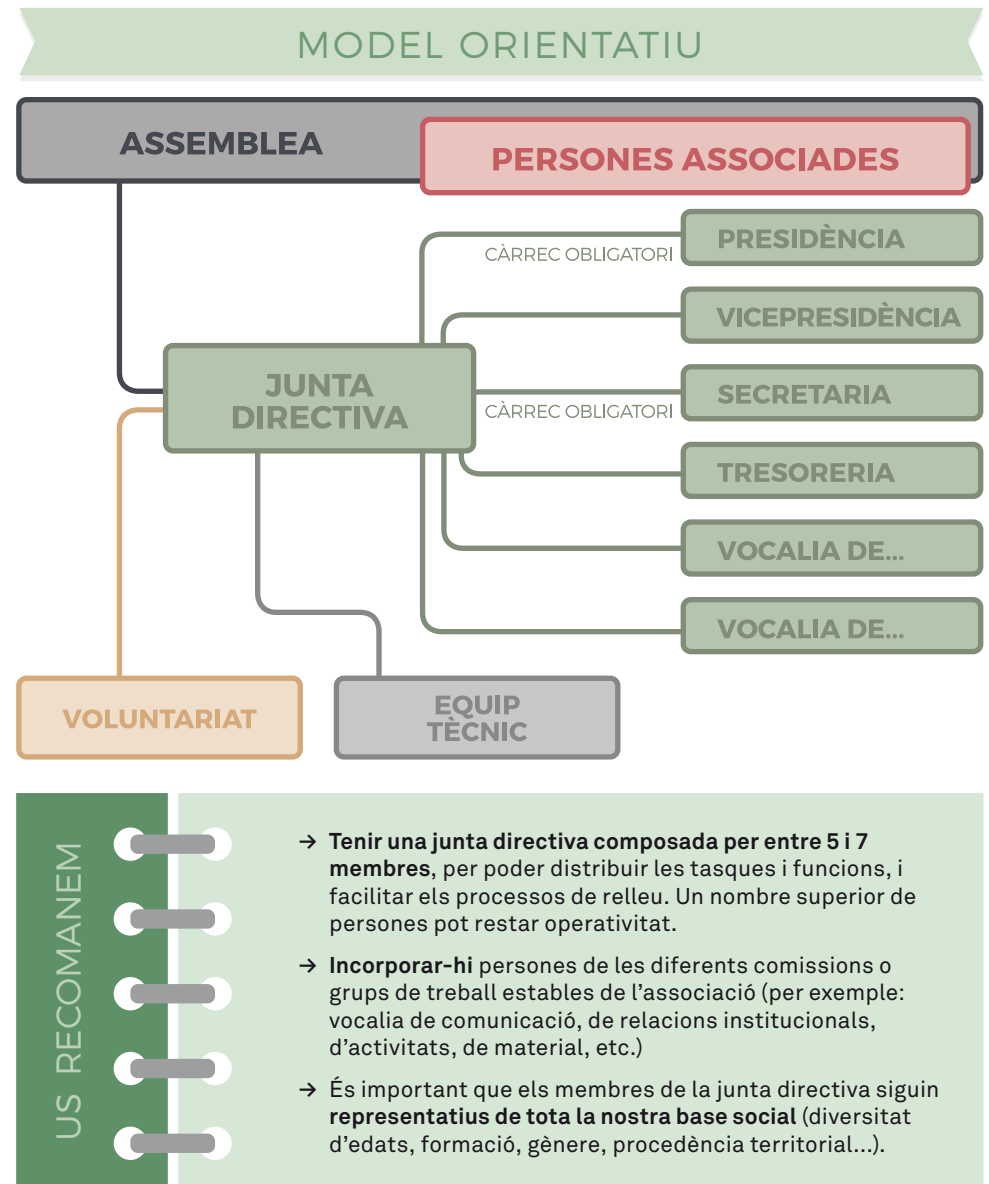
2: QUI EN POT FORMAR PART?

Els seus membres sempre han de ser **persones associades a l'entitat, escollides per l'assemblea i amb capacitat per exercir els seus drets socials.** Els estatuts poden sol·licitar algun altre requisit com, per exemple, tenir una antiguitat mínima d'un any com a soci/a de l'associació.

La junta directiva actua com a òrgan col·legiat. Per això, sempre ha d'estar composta per un mínim de **tres persones.**

Són obligatòries les figures de la **presidència i la secretaria.** L'associació pot determinar la resta de càrrecs, tenint en compte la seva pròpia realitat: vicepresidència, tresoreria o bé vocalies.

A nivell documental **és necessari que qualsevol canvi que es produeixi en la composició de la junta directiva es comuniqui al Departament de Justícia (Dret i Entitats Jurídiques) o al registre corresponent, una vegada els càrrecs corresponents, una vegada els càrrecs estiguin ratificats en assemblea.**



3: LES FUNCIONS I TASQUES DELS MEMBRES D'UNA JUNTA DIRECTIVA

« Les responsabilitats de la junta són les de mantenir una visió global a llarg termini, prendre decisions estratègiques, formular les polítiques i els seus procediments, garantir que es tinguin en compte les necessitats i els interessos dels diferents grups, aconseguir els recursos necessaris, fer un seguiment dels projecte i assumir la responsabilitat legal.¹ »

Depenent del càrrec que s'ocupi i de la dimensió i la tipologia de l'associació, cada membre desenvoluparà diferents tipus de tasques organitzatives, estratègiques i/o operatives.

Les funcions de les persones que conformen la junta directiva consten i es descriuen en els estatuts i poden ser complementades a través del reglament de règim intern o bé d'un protocol de funcionament. Tot i així, a mode general i segons el Llibre III del Codi Civil, els **treus bàsics que configuren l'exercici del càrrec** són:

1. Exercir llurs funcions amb la diligència d'un bon administrador
2. Exercir llurs funcions d'acord amb la llei i els estatuts
3. Portar a terme tots aquells actes necessaris per aconseguir que es compleixin les finalitats de l'associació²
4. Actuar sempre en benefici de l'associació
5. Servir el càrrec amb lleialtat a l'associació

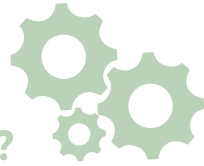
1. Pujol, P. (2003). Tesis Doctoral "Entorn en transformació i tercer sector. Capacitats organitzatives, prestació de serveis i rol polític. El cas de les associacions per la lluita contra l'exclusió social a Catalunya".
 2. La normativa recull que per algunes activitats és necessari que l'acord de la seva realització s'hagi pres per part de l'assemblea de socis/es.



A continuació us oferim una pauta bàsica que determina algunes de les funcions genèriques que han de desenvolupar els càrrecs de la junta directiva. Tot i això, **és recomanable que cada equip decideixi com vol organitzar-se i estructurar-se** a partir de la seva finalitat i valors, i repartint les funcions tenint en compte la realitat, les habilitats, la formació, la disponibilitat, etc. de les persones que en formen part.



4: COM FUNCIONA AQUEST ÒRGAN?



El seu funcionament dependrà del que estableixin els estatuts de l'entitat, sempre que no contradiguin l'**article 11 de la Llei Orgànica 1/2002** ni la **Llei 4/2008 del Llibre III del Codi Civil Català**.

Pel que fa les reunions de junta directiva s'han de realitzar, **com a mínim, un cop al trimestre**, tot i que us recomanem que tinguin una periodicitat quinzenal o mensual. Cal recordar que totes les convocatòries i actes de les reunions de junta han d'estar degudament documentades i registrades en el llibre d'actes de l'associació. Aquests poden realitzar-se en suport informàtic, sempre i quan estiguin degudament ordenats i signats per la secretaria de l'entitat i tinguin el vist-i-plau de la presidència.

Si així ho estableixen els estatuts, aquestes reunions es poden realitzar per **videoconferència o a través d'altres canals de comunicació no presencials**, sempre que en quedi garantida la identificació de les persones assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenir en deliberacions i l'emissió de vot.

Els acords s'adopten per majoria simple de les persones assistents a la reunió, sempre i quan en els estatuts no s'indiqui el contrari. En cas d'empat, el vot de qui presideix és diriment. Tot i així, és recomanable que els acords es prenguin per consens per tal de fomentar la cohesió de la junta.

US RECOMANEM

- **Garantir la coresponsabilitat** de tots els membres de la Junta.
- **Establir un mínim de persones o càrrecs assistents a les reunions** per donar validesa als acords.
- En alguns casos, pot existir un **petit òrgan dins de la Junta**, més operatiu, per gestionar el dia a dia de l'associació. Aquest no pren cap decisió sense l'aprovació del conjunt de la junta directiva.
- **Aconseguir un bon clima** entre les persones que formen part és bàsic. Poseu especial èmfasi en l'eficàcia de les reunions i cerqueu espais més informals per a enfortir i augmentar el sentit de pertinença i reconeixement d'aquest grup.
- Per a una bona **gestió de les persones** que formen part de la junta directiva és recomanable comptar amb un pla de gestió de persones associades que defineixi les funcions i responsabilitats, així com els processos d'acollida i de desvinculació.

“ Totes les convocatòries i actes de les reunions de junta han d'estar degudament documentades i registrades en el llibre d'actes de l'associació ”

QUANT TEMPS CAL ESTAR A LA JUNTA DIRECTIVA?

A nivell general, la durada del càrrec com a membre de l'òrgan de govern **no pot excedir els cinc anys**, sense perjudici del dret a reelecció si no ho exclouen els estatuts. Tot i així, els membres de la junta directiva poden cessar en el càrrec per les següents causes:



- 1 Mort o declaració d'absència
- 2 Incapacitat o inhabilitació
- 3 Renúncia notificada a la junta directiva
- 4 Separació acordada per l'assemblea general
- 5 Qualsevol altra que s'estableixi per llei o pels estatuts de l'associació


En el cas de procedir a una baixa voluntària sempre cal formalitzar per escrit la renúncia al càrrec a la junta directiva. En aquest cas, podeu cercar una altra persona associada (membre o no de la junta) que ocupi aquest càrrec en funcions. Tot i això, però, caldrà celebrar una assemblea el més aviat possible per tal de ratificar-la.

US RECOMANEM

- **Establir una durada de permanència a la junta d'entre dos i quatre anys**, amb la possibilitat de realitzar renovacions parcials que permetin i facilitin l'acollida als nous membres que s'hi incorporen i potenciïn la riquesa d'aquest òrgan.

5: QUINES OBLIGACIONS TENEN ELS MEMBRES DE LA JUNTA DIRECTIVA?

Les persones que formen part de la Junta d'una associació tenen les següents obligacions:

- 
- 1 Assistir a les reunions.
 - 2 Informar-se sobre el funcionament de l'associació.
 - 3 Participar en les deliberacions.
 - 4 Participar en l'adopció dels acords.
 - 5 Complir amb els deures comptables de l'associació.
 - 6 Custodiar els llibres i tenir-los actualitzats.
 - 7 Guardar secret de les informacions confidencials relatives a l'entitat, fins i tot després d'haver cessat en el càrrec.

És possible que hi hagi persones que s'incorporin a la junta directiva sense tenir les competències específiques per a l'exercici del seu càrrec. Per tant, **és important que vetllem per la formació**, tant de les persones que en formen part com de les que preveiem que s'hi afegixin en el futur, amb l'objectiu que puguin realitzar les seves funcions i tasques amb plenes garanties.

Els membres o titulars dels òrgans de govern i representació, i les altres persones que actuïn en nom i representació de l'associació, han de respondre davant d'aquesta, davant de les persones associades i davant de tercers pels danys causats i els deutes contrets per actes dolosos, culposos o negligents. A més, en el cas que no es pogués determinar quin dels membres directius ha comès la falta, tots en són responsables solidàriament. Tanmateix, aquests membres responen dels danys que causin a l'associació per incompliment de la llei o dels estatuts, o per actes o omissions negligents en l'exercici de les seves funcions.

Els membres de la junta directiva exerceixen els seus **càrrecs gratuïtament**. La legislació catalana preveu, però, que si algun membre de l'òrgan de govern exerceix altres tasques diferents a les seves funcions aquestes poden ser retribuïdes, amb la limitació del 50% del nombre total de membres de la junta. Tot i la gratuïtat del càrrec, els membres que componen la junta directiva tenen dret a la bestreta i reembossament de les despeses efectuades en compliment de les seves funcions pròpies (generalment les generades de dietes i desplaçaments). Aquestes quantitats sempre han d'estar degudament justificades.

US RECOMANEM

→ La **informació i la transparència** són clau per aconseguir que els membres de la junta directiva puguin desenvolupar les tasques que tenen adscrites. Les eines que citem a continuació, permeten disposar d'un coneixement general de l'associació i garantir, també, que actuem sota els principis de transparència:

- Estatuts.
- Reglament de règim intern.
- Pla estratègic.
- Composició membres entitat i estructura organitzativa interna.
- Finalitats, activitats, col·lectius destinataris de l'acció i catàleg de serveis.
- Pla de treball.
- Memòria d'activitats.
- Estat financer, comptes anuals, memòria econòmica i auditories si s'escauen.
- Actes de reunions d'assemblees i juntes directives.

→ **Cercar, identificar i formar** les persones associades que agafaran el relleu.

→ **Vetllar per la comunicació interna, transversal i propera amb la base social de l'entitat**: associats/des, voluntariat i equip tècnic. A part del web, la intranet, el correu electrònic i altres mitjans de comunicació més tradicionals, a la xarxa cada cop hi ha més aplicacions gratuïtes que ens permeten potenciar el treball en equip en les millors condicions i amb el màxim de facilitats.

PER SABER-NE MÉS:

Al web bcn.cat/tjussana hi trobareu recursos d'interès per a juntes directives:

- Enllaços a les **normatives de referència sobre associacionisme**.
- Guia d'Assessorament n°1 "**Les claus del bon funcionament d'una associació**".
- Publicacions de TJ relacionades:
 - **ÚTIL PRÀCTIC 24:** Càmera, llums, interacció. Manual de comunicació associativa en temps 2.0
 - **ÚTIL PRÀCTIC 22:** Manual associatiu sobre la constitució i posada en marxa d'una associació

Des de **Torre Jussana – Centre de Serveis a les Associacions** oferim una orientació global a les associacions, a les seves juntes directives i a les persones amb responsabilitats, a partir de diferents serveis i recursos orientats a donar respostes a les necessitats que puguin sorgir al llarg de la trajectòria de cada associació.

EN QUÈ US PODEM AJUDAR A TJ?:

- » **ACOMPANYAMENTS:** Seguiment i acompanyament integral, personalitzat i especialitzat a les juntes directives que vulguin millorar les seves dinàmiques de treball i la seva tasca com a òrgan de govern de l'associació.
- » **ASSESSORAMENTS:** Oferim assessorament en qüestions clau per al bon funcionament de l'entitat: legalitat, fiscalitat, comunicació planificació estratègica, organització, participació, desenvolupament i avaluació de projectes, etc.
- » **FORMACIÓ:** Cada trimestre oferim cursos de formació pensats per ajudar a les persones que tenen responsabilitats en les associacions a adquirir les competències i els coneixements necessaris per a la realització de les seves funcions.
- » **INFORMACIÓ:** Informem a les juntes en aquells dubtes que els sorgeixin en el seu dia a dia.
- » **FONS DOCUMENTAL I PUBLICACIONS:** Disposem d'un Fons Documental amb més de 800 títols i editem manuals i publicacions divulgatives sobre associacionisme.
- » **CESSIÓ D'ESP AIS:** Oferim els espais del centre a les juntes que busquin un espai per a les seves reunions, activitats, etc. o, simplement, canviar el seu entorn habitual de reunió.

Més info sobre cadascun dels serveis i com sol·licitar-los a: bcn.cat/tjussana

A Torre Jussana us ajudem a millorar el funcionament de la vostra associació!

TORRE JUSSANA

Centre de Serveis a les Associacions


Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30
08035 Barcelona

Tel. 932 564 118

bcn.cat/tjussana

tjussana@bcn.cat

 fb.com/torrejussana

 [@tjussana](https://twitter.com/tjussana)



COGESTIONA:



Ajuntament de
Barcelona

