

IDEES PER FER ASSEMBLEES MÉS PARTICIPATIVES, ÀGILS I EFECTIVES

TORRE JUSSANA

CENTRE DE SERVEIS
A LES ASSOCIACIONS

tjussana.cat/

L'assemblea general és l'òrgan sobirà de tota associació. Està constituïda per totes les persones associades que hi debaten i voten els temes estratègics del funcionament de l'organització, adopten acords i controlen l'activitat de l'òrgan de govern. També és un dels principals indicadors per comprovar la seva salut democràtica.

El seu funcionament està regulat en la Llei 4/2008, del llibre tercer del Codi civil de

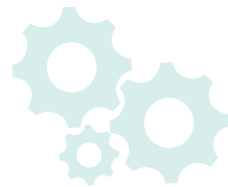
Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, i pels estatuts i el reglament de règim intern de cada associació. Això vol dir que la forma i el contingut de la convocatòria i la transcendència dels temes a tractar no són els propis d'una reunió habitual. En aquesta guia d'assessorament us recopilem diferents **idees per fer més participatives, àgils i efectives** aquests espais de participació i decisió primordials per a qualsevol associació.



1: FUNCIONS

Segons la normativa catalana, les funcions de l'assemblea general són les següents:

- a) Aprovar, si s'escau, la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals.
- b) Elegir i separar els membres de l'òrgan de govern.
- c) Modificar els estatuts.
- d) Acordar la forma i l'import de les contribucions al finançament de l'associació o al pagament de les seves despeses, incloent-hi les aportacions al patrimoni de l'associació. a les quals fa referència l'article 323-2.
- e) Acordar la transformació, la fusió, l'escissió o la dissolució de l'associació.
- f) Acordar l'ingrés i la baixa en federacions o confederacions.
- g) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- h) Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- i) Acordar o ratificar la baixa disciplinària dels associats, si els estatuts estableixen aquesta sanció i no atribueixen aquesta funció a un altre òrgan.
- j) Resoldre sobre les qüestions que no estiguin expressament atribuïdes a cap altre òrgan de l'associació.



2: PROPOSTES DE FUNCIONAMENT

Sense descuidar el marc legal establert, podem pensar en diferents formes de funcionament, tenint en compte que la participació a l'assemblea per part de les persones associades és un dels grans reptes de les juntes directives i, per tant, és important que estigui adaptada a les dimensions de la nostra associació, al número de persones participants i al moment en que ens trobem com a organització. Tots aquests detalls són clau per aconseguir que aquest espai tan important sigui atractiu, àgil i participatiu.

L'assemblea, entesa com el principal espai de participació d'una associació, pot ser un moment idoni per convidar a la base social i xarxa relacional a dir-hi la seva. En tot cas, cal tenir en compte que les persones associades són les úniques que tenen dret a vot.

Seguidament us exposem diverses idees i recomanacions a tenir en compte quan treballem la preparació, la realització i el post-assemblea.



2.1.: LA PREPARACIÓ

Els objectius, els ritmes i les característiques d'una associació d'any a any no sempre són els mateixos, per tant les formes de presentar-la en l'assemblea tampoc haurien de ser sempre les mateixes. A l'hora d'organitzar una assemblea cal tenir clar quin tipus de format serà el més adequat, la durada, els diferents moments que tindrà i tots aquells aspectes regulats en els estatuts. Caldrà, doncs, dedicar temps i recursos a la seva planificació, així com distribuir les diferents tasques entre la junta directiva i els diferents equips i persones implicades.

US RECOMANEM

- **Apostar per pocs espais de participació**, adequats als objectius i que estiguin ben preparats. Evitar fer moltes reunions formals que després no es puguin organitzar i preparar bé.
- **Disposar d'estructures i dinàmiques de participació entre assemblees**, ja siguin presencials o a distància. Aquests espais de participació cal dissenyar-los tenint en compte el nombre de participants, la seva durada i els seus objectius: grups o comissions de treball, tallers, jornades, seminaris, ...
- **Incidir en el protagonisme de les persones** en la construcció i gestió del dia a dia de l'associació afavoreix l'obtenció d'un bon clima en l'organització.
- **Preveure un mínim de dues assemblees anuals** de forma estable per disposar de temps i espais diferenciats per planificar l'any i fer el tancament i avaluació de la feina feta.
- Tenir present que en el cas que en algun moment de l'any calgui tractar una o diverses qüestions no previstes o puntuals amb les persones associades es pot convocar una **assemblea extraordinària**.

2.2.: LA CONVOCATÒRIA

Un cop s'ha escollit **la data, el lloc i l'hora de la reunió**, i sempre i quan els estatuts no indiquin el contrari, s'ha de **difondre la convocatòria** de la següent manera:

Per escrit i per correu postal o per altres mitjans, inclosos el telemàtics, si així ho preveuen els estatuts, al domicili o contacte que consta en la relació actualitzada de les persones associades.

Cal fer arribar la convocatòria amb **15 dies d'antelació** a la data de realització. Es pot establir un termini inferior si així ho preveuen els estatuts.

Comunicar, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la convocatòria.

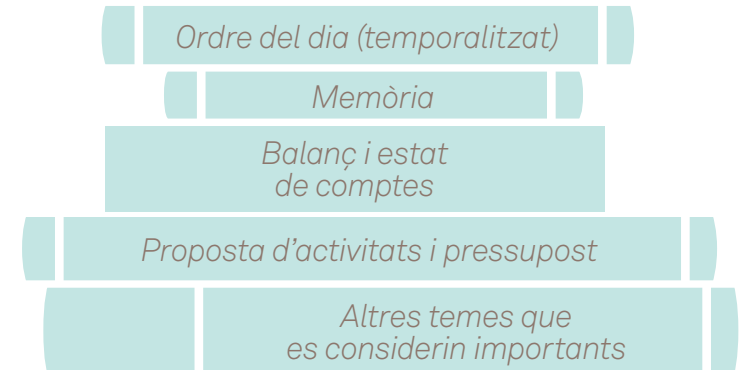
- **Tenir la data fixada en el calendari anual de forma estable**, convocar-la amb temps i aprofitar les xarxes socials per fer recordatoris.
- Si els estatuts no diuen el contrari, procurar no fer sempre l'assemblea a la seu de l'entitat i **buscar d'altres espais que afavoreixin i estimulin la participació**. La tria de l'espai també forma part del missatge que es vol donar. També pot ser interessant pensar en una distribució diferent de les persones assistents o obrir i facilitar espais d'acollida per a infants o acompanyants, si escau.
- **Tenir un eix o lema dinamitzador** que, a la vegada, faci de fil conductor en les presentacions dels diferents punts.
- Elaborar un **manual de participació** que recopili qüestions bàsiques com el lloc de realització, els horaris, els serveis o el funcionament de l'assemblea (punts destacats dels estatuts, la normativa interna de votació, les formes d'intervenció, respecte i comportament...)
- **Garantir l'assistència i la participació en l'assemblea de les persones més involucrades en l'entitat** (membres de la junta directiva, de grups de treball o de comissions existents, persones voluntàries, assalariades...)

US RECOMANEM

DOCUMENTACIÓ PER LLIURAR

No és obligatori lliurar prèviament tota la documentació però fer-ho amb antelació és un bon exercici de transparència i de participació ja que facilita la valoració prèvia dels temes que s'exposaran. També és un dret de les persones associades sol·licitar-la 5 dies abans de l'assemblea.

La documentació que cal preparar és la següent:



2.3.: LA CELEBRACIÓ

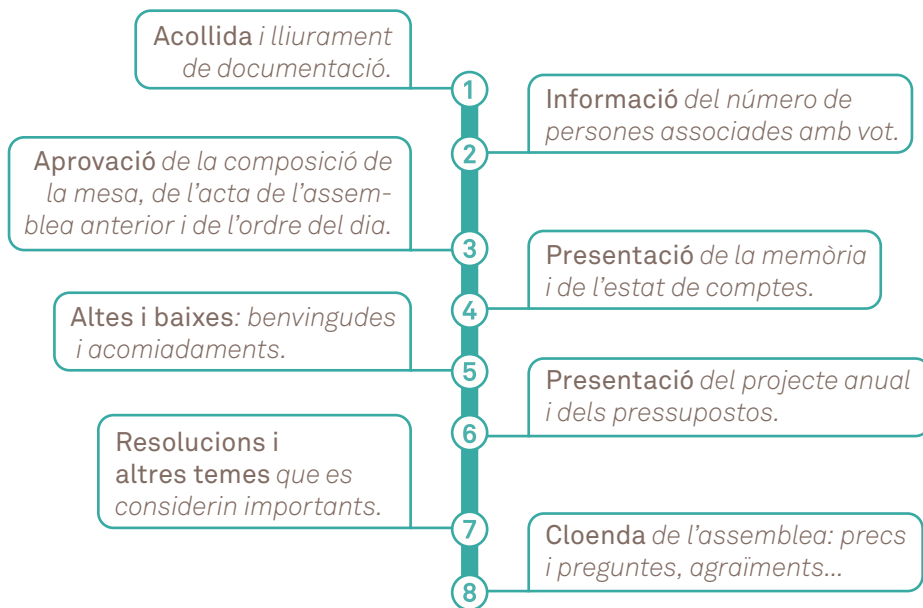
L'assemblea es considera constituïda sigui quin sigui el nombre de persones associades presents o representades (en cas que els estatuts de l'associació contemplin aquesta darrera opció). Cada persona associada té, com a mínim, un vot en l'assemblea. Es pot preveure en els estatuts la supressió d'aquest dret en el cas d'aquelles persones que no hagin pagat la quota de soci/a.

Està permesa la delegació de vot i, també, que aquest es pugui emetre per diferents mitjans, inclòs el telemàtic si els estatuts o el reglament de règim intern ho estableixen i en determinen el procediment.

Els acords s'han de prendre per majoria simple de les persones associades presents o representades, inclosa l'elecció de les persones membres de l'òrgan de govern (encara que els estatuts poden exigir un vot favorable més qualificat per a determinades qüestions).

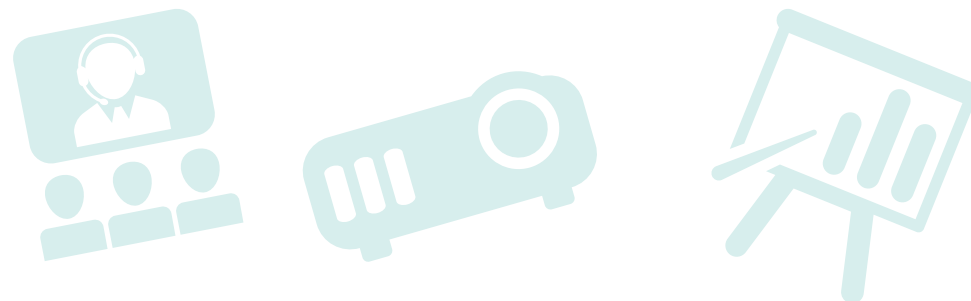
La disposició de la sala i de les cadires, el compliment dels temps previstos, així com el paper de cadascuna de les persones membres de la junta, és important. Tot plegat, configura el missatge que es vol transmetre.

L'ESTRUCTURA BÀSICA D'UNA ASSEMBLEA:



US RECOMANEM

- **Evitar l'excessiu formalisme**, els rituals i les lectures innecessàries de documents, si aquests s'han fet arribar amb anterioritat. Plantejar dinàmiques de grup diferents segons els objectius.
- **Utilitzar nous llenguatges** (audiovisuals, teatrals...) per exposar els continguts i fer-los comprensibles i atractius. Apostar pels gràfics i per les imatges. Dinamitzar alguns dels punts de debat.
- **Destinar el temps** a la informació més rellevant, amb dades més qualitatives que quantitatives, acompanyant-les d'arguments i d'explicacions estratègiques, de les fites i de l'impacte assolit. Evitar els tecnicismes.
- Preveure **sistemes de vot àgils**. Prendre els **acords per consens**.
- Preveure una **pausa** si la reunió ha de ser llarga.



“ Utilitzar nous llenguatges (audiovisuals, teatrals...) per fer comprensibles i atractius els continguts ”

EL PAPER DEL/LA MODERADOR/A

El paper de la persona que modera l'assemblea és clau ja que dirigeix, sintetitza, dóna veu a la pluralitat d'opinions... Sempre des de la neutralitat, **ha de portar el ritme i garantir el bon ambient** de l'assemblea.



Una bona opció pot ser oferir aquesta tasca a una persona de la nostra xarxa relacional que no estigui vinculada directament amb la gestió actual de l'entitat. A més, també ens pot servir per fer un reconeixement a antics membres, entenent que tenir cura de les relacions personals també hauria de ser una qüestió important a tenir en compte.

FUNCIONS DEL/LA MODERADOR/A

- a) Presentar els diferents punts de l'ordre del dia i com es podrà intervenir i votar en cada punt. Durant els debats ha de tenir clar el tema, les propostes i la valoració de les solucions.
- b) Generar un bon clima que convidi a parlar, garantint un diàleg ordenat i intervencions breus i clares que no es desviïn del tema.
- c) Recordar les conclusions abans de passar a una altra punt.
- d) Controlar el temps de cada punt.

“ L'assemblea és un bon moment per potenciar el sentiment de pertinença a l'entitat de les persones associades ”

2.4.: I DESPRÉS?

L'assemblea és un bon moment per potenciar la relació amb les persones associades, exposar com poden implicar-se a l'associació i animar-les a fer-ho.



US RECOMANEM

- **Aprofitar el dia de l'assemblea** per treballar altres aspectes d'interès per a les persones associades: portar ponents, realitzar formacions... Oferir activitats complementaries al finalitzar l'acte (àpat, visita...), per tal de fomentar la relació i el sentiment de pertinença entre les persones associades i implicar-les amb l'entitat.
- **Dedicar temps i pensar en eines** que ens ajudin a avaluar els diferents aspectes que conformen l'assemblea. Podem utilitzar diferents mètodes: recollir qüestionaris de valoració, tenir observadors externs...
- **Retornar l'acta** a les persones associades al cap de poc temps de la seva celebració. L'acta de l'assemblea ha d'incloure la data de la reunió, la llista de les persones assistents, els assumptes tractats i els acords adoptats.

3: ELS RISCOS

De la mateixa manera que l'assemblea ofereix oportunitats per millorar la implicació de les persones associades, la realització de males assemblees també comporta perills que poden acabar amb l'existència de la nostra associació. Alguns d'ells són:

- » Fer el que sempre s'ha fet i no pensar noves estratègies si detectem mancances o cert estancament.
- » Deixar l'organització i presentació en mans d'unes poques persones.
- » Pensar que l'assemblea és una reunió més.
- » Presentar la memòria com una agenda d'activitats realitzades.
- » No haver treballat amb anterioritat el projecte anual de manera participada.
- » Fer la queixa constant i no planificar cap acció de millora (renovació...).



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:** Oferim seguiment i suport personalitzat a aquelles juntes que vulguin treballar i millorar la preparació de l'assemblea i la seva realització.
- » **ASSESSORAMENTS:** Assessorem a les associacions en qüestions relacionades amb la preparació i la realització de l'assemblea: assessorament jurídic, en participació, en comunicació...
- » **CESSIÓ D'ESPAIS:** Disposem d'espais adequats per a la realització d'assemblees amb diferents capacitats i característiques. Torre Jussana està situada en una zona ben comunicada en transport públic.
- » **FORMACIÓ:** Consulteu l'oferta formativa de TJ, amb cursos sobre participació, comunicació, legalitat, organització...
- » **INFORMACIÓ:** Informem a les persones amb responsabilitats en les associacions en aquells dubtes que els sorgeixin en el seu dia a dia.
- » **FONS DOCUMENTAL:** Disposem d'un fons documental sobre associacionisme i temàtiques relacionades, amb més de 800 títols.

CONSULTEU TOTS ELS SERVEIS DEL CENTRE
I COM SOL·LICITAR-LOS A
TJUSSANA.CAT/

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


ESPAI TORRE JUSSANA Serveis per a Associacions


Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30
08035 Barcelona
Tel. 932 564 118

tjussana.cat

tjussana@bcn.cat

 fb.com/torrejussana

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

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



COGESTIONA:



Ajuntament de
Barcelona

