

# Relleus de la Junta Directiva

Montse Agudo

Sabadell, 22 de juny de 2022



ES-CAT-275



10121



10168



Ajuntament  
de Sabadell



@suport\_org

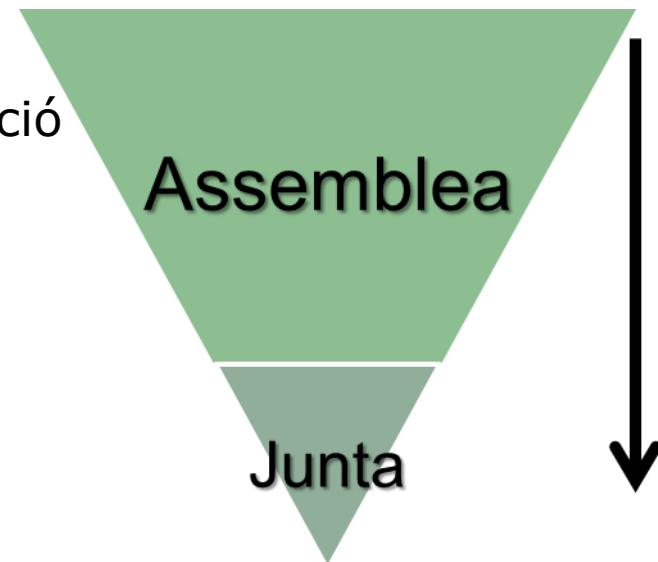
# Què veurem avui?

- Requisits de la Junta Directiva
- Responsabilitat de l'òrgan de govern
- Com fer un bon relleu dels membres de la Junta
- Pla de Relleu
- Foment de la participació interna i fidelització de la base social

# Qüestions prèvies

## Òrgans necessaris d'una Associació

- **Assemblea general** de persones sòcies
  - ✓ òrgan sobirà
- **Òrgan de govern**
  - ✓ administració i representació



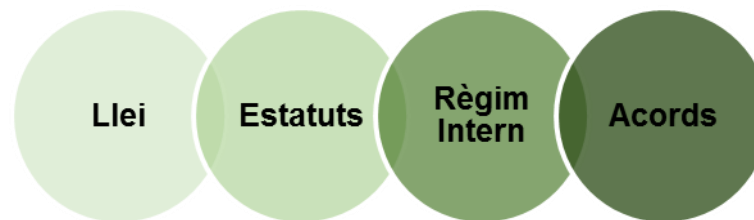
# Qüestions prèvies

## Representació de les associacions

- Correspon a la JD i es fa efectiva per mitjà del president/a
- D'acord amb les limitacions legals i estatuts
- Possibilitat d'apoderaments

## Actuació de l'associació

- Principi d'autonomia organitzativa



- Actuació orgànica: mitjançant decisions o acords adoptats pels òrgans legítimats

# Consideracions relatives a la Junta Directiva



# Consideracions relatives a la Junta Directiva

## Acceptació i gratuïtat del càrrec

- ✓ Cal inscripció registral
- ✓ Absència de retribució ( $\neq$  empreses i  $\neq$  llei estatal)
- ✓ Retribució per tasques diferents (cal evitar que sigui un sistema fraudulent de retribució del càrrec)

## ➤ Òrgan col·legiat

- ✓ Mínim de tres persones
- ✓ Mínim president i secretari
- ✓ Condició d'associats
- ✓ Capacitat per exercir llurs drets socials
- ✓ Estatuts determinen composició i durada



# Consideracions en relació a la Junta Directiva

## ➤ **Adopció d'acords**

- ✓ Majoria simple o qualificada
- ✓ Assistència a la reunió o per representació
- ✓ Possibilitat de votació secreta
- ✓ Conflicte d'interessos

## ➤ **Delegació de funcions**

- ✓ Per part de l'òrgan de govern
  - Si els estatuts no ho prohibeixen
  - Si la llei no ho prohibeix
  - Actuacions que no són delegables

- ✓ Formulació dels comptes
- ✓ Actes que necessitin autorització o aprovació de l'assemblea

# Consideracions en relació a la junta directiva

## ➤ Funcions i facultats

REPRESENTAR

ADMINISTRAR

DIRIGIR I GESTIONAR

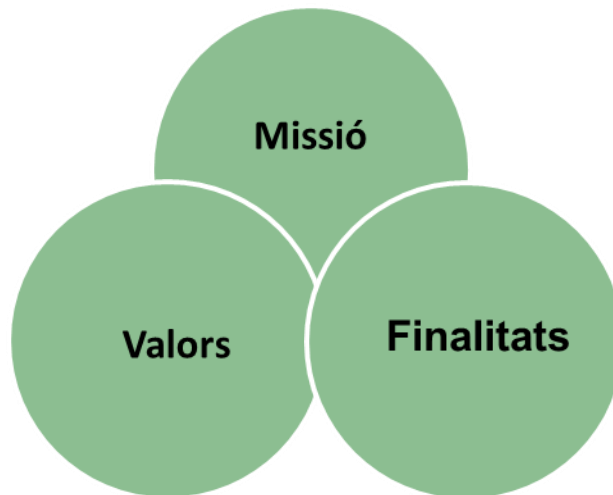
- ✓ Acords:
  - complir-los
  - prendre'ls
  - controlar que es compleixen
- ✓ Convocar Assemblees
- ✓ Balanç i estat de comptes
- ✓ Pressupost
- ✓ Comptabilitat
- ✓ Grups de treball
- ✓ Gestions
- ✓ Obrir comptes i disposició de fons



# Consideracions en relació a la junta directiva

## ➤ Exercici de les funcions de govern

- ✓ Diligència d'un bon administrador
- ✓ D'acord amb la llei i els estatuts
- ✓ Deure de lleialtat:



**Regla bàsica:**

**Cal actuar  
sempre en  
interès de  
l'associació**

# Consideracions en relació a la Junta Directiva

## Obligacions pròpies del càrrec

- ✓ Dret i deure d'assistir a les reunions
- ✓ Dret i deure d'informar-se sobre la marxa de l'entitat
- ✓ Dret i deure de participar en les deliberacions i votacions
- ✓ Complir amb les obligacions comptables
- ✓ Llibres de l'entitat: custòdia i actualització
- ✓ Deure de secret i confidencialitat
- ✓ Transparència i rendició de comptes



## Responsabilitat dels membres de la junta

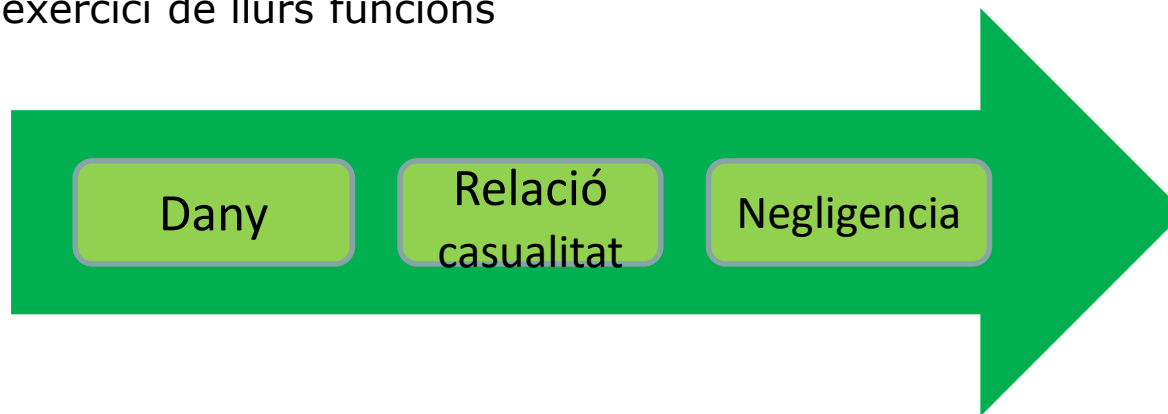


# Responsabilitat de la junta directiva

## Responsabilitat dels membres de junta

### ➤ Pressupostos bàsics de la responsabilitat dels membres de la junta directiva

- ✓ Que hi hagi un dany a l'associació
- ✓ Incompliment de la llei o estatuts o actes o omissions negligents
- ✓ Dins l'exercici de llurs funcions



- L'actuació dels membres de junta és de mitjans i no de resultat
- Responsabilitat solidària vs. mancomunada

# Responsabilitat de la junta directiva

## Responsabilitat dels membres de junta

### ➤ Causes d'exoneració

- ✓ Oposició a l'acord i no intervenció en la seva execució
- ✓ No intervenció en l'adopció ni execució de l'acord sempre que hagi fet tot el possible per evitar el dany o almenys s'hi hagin oposat formalment en saber-ho

### ➤ Importància del llibre d'actes

- ✓ Contingut mínim: data, lloc, ordre del dia, assistents, resum dels assumptes, intervencions de les quals s'hagi demanat constància, acords adoptats, resultat de les votacions i majories amb què s'han adoptat
- ✓ Persones assistents
- ✓ Persones que s'hi van oposar expressament
- ✓ Element de prova fonamental

# Responsabilitat de la junta directiva

## Responsabilitat dels membres de junta

### ➤ Responsabilitat penal

- ✓ Participació del fet delictiu
- ✓ Possibilitat d'imputació formal de l'associació
- ✓ Protocols interns d'actuació

### ➤ Eines per limitar la responsabilitat

- ✓ Protocols interns (Compliance)
- ✓ Transparència a la gestió (Llei de transparència estatal i proposició de llei catalana; normativa blanqueig de capitals,...)
- ✓ Assegurança de responsabilitat de juntes directives

# El relleu de la Junta



# El traspàs dels membres de la Junta

- Cal que les juntes siguin conscients del seu cicle vital i puguin preveure la incorporació de nous membres abans que s'hagi de produir el relleu.





# Algunes consideracions

## **Important per a les persones candidates al relleu:**

- Consciència de les tasques que hauran d'assumir.
- Que hauran de destinar temps per assumir les noves responsabilitats.

## **Recomanacions:**

- Oferir formació de preparació pot ser una bona opció per tal que els relleus puguin assumir els nous càrrecs amb els coneixements teòrics bàsics que necessitaran aplicar.
- Fer un bon traspàs facilitant tota la informació rellevant pel càrrec.



# Algunes consideracions

- A l'hora d'assumir el relleu en un càrrec de l'òrgan de govern, cal conèixer la informació bàsica de la identitat de l'associació de la qual agafem part del lideratge.
- Cada associació neix per una raó; en aquest sentit, serà interessant saber explicar quina és la seva raó de ser, la seva missió, la seva visió, els seus valors i els seus objectius.
- Un bon exercici per planificar el canvi de membres de la junta és plantejar-se quines són les persones implicades en diferents espais de l'entitat que podrien entomar un càrrec a l'òrgan de govern.

# Pla de Relleu

Pot ser d'utilitat deixar per escrit un **Pla de Relleu** on s'especifiquin quines són les accions que s'han de dur a terme per garantir un bon relleu dels membres de l'òrgan de govern

# Qui està implicat al Relleu

- **Les persones que entren:** han de tenir una actitud oberta, saber escoltar i respectar, confiant en les que porten més temps i, ahora, han de saber transmetre la motivació, la frescor i l'energia que porten.
- **Les persones que es queden:** han de tenir una actitud acollidora i respectuosa, informant de tot allò que passa a l'entitat i fent sentir a gust les noves persones tot reconeixent les seves aportacions. En algunes ocasions, sobretot al principi, caldrà que assumeixin el lideratge de l'entitat.
- **Les persones que marxen:** han de traspasar els coneixements a les que es queden i a les que entren, deixar les coses en ordre per tal que les noves persones se'n puguin fer càrrec i quedar a la disposició del nou equip per si necessita suport puntual.

# Pla de Relleu

- Tancada monogràfica per planificar el relleu dels càrrecs de l'òrgan de govern.
- Reunions sobre temes a traspassar: secretaria, tresoreria, subvencions...
- Apadrinament: les persones veteranes tutoritzen el relleu de les persones que entren noves.
- Elaboració de documentació específica pel relleu: documents en format de manual que expliquen com es durà a terme el relleu de l'entitat.



# Foment de la participació interna



# Diagnosi i reflexió interna

- *Quina informació tenen les persones sòcies del funcionament intern de l'entitat?*
- *Quina percepció té l'entitat sobre la participació interna?*
- *De quina forma l'entitat estructura els seus òrgans de govern i quin nivell de participació i accés hi ha?*
- *Quins instruments i/o mecanismes de participació té implementats (comissions, espais...)?*

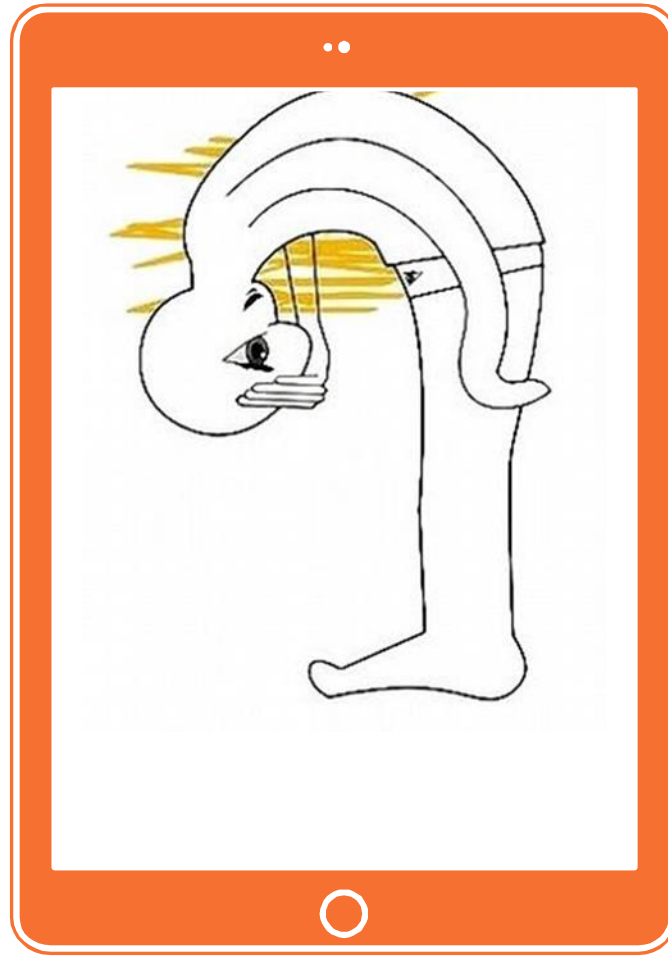


## Mecanismes per garantir la participació interna

- Uns òrgans de govern oberts a les persones associades
- L'aplicació d'uns mecanismes normatius que facilitin la participació interna
- El desenvolupament de polítiques de comunicació interna
- La participació en la **presa de decisions estratègiques i de gestió**
- Existència de **comissions de treball** com a element clau que afavoreix la implicació activa en els diversos projectes i activitats de l'associació.
- El **treball en xarxa** amb altres entitats és fonamental per assolir el repte d'incrementar l'impacte, la projecció i la coherència de les activitats de les entitats.



# Perquè no participen?



## Com implicar i fidelitzar la nostra base social

### **Estratègies per a mantenir activa la base social:**

- Crear un document de presentació de l'entitat per entregar-lo als públics potencialment interessats.
- Realitzar activitats periòdiques obertes a tota la base social o també organitzar alguna trobada anual de la base social amb una vessant lúdica (festa anual, sopar de Nadal, etc.).
- Tenir un web i xarxes socials i actualitzar-les amb periodicitat.
- Crear una base de dades de contactes unificada amb informació de cadascuna de les persones que té relacions amb l'entitat.
- Establir canals de comunicació conjunts entre diferents col·lectius: persones associades, voluntariat, òrgans de govern, etc.

- Elaborar la memòria anual.
- Tenir una llista de distribució electrònica on s'enviïn totes les informacions i les activitats de l'entitat.
- Fer un pla de gestió de voluntariat.
- Muntar campanyes de captació de socis.
- Realitzar enquestes periòdiques de seguiment del grau de satisfacció de les persones associades.
- Establir vincles continuats amb les administracions i amb d'altres institucions locals (amb reunions, amb cartes, convidant-los a conèixer l'organització,...).

# I encara més!

- Crear un **Comitè de benvinguda**.
- Organitzar **activitats lúdiques** a la mateixa associació o externes que ajudin a fidelitzar i donar sensació de pertinença als associats i voluntariat: sopars, festes, presentació de projectes, etc.
- Dinamitzar **tallers participatius** pot engrescar aquells sectors o col·lectius menys implicats de l'entitat.
- Capacitar per a **l'apoderament** dels diferents perfils de l'entitat.
- Implantar la **idea de mètode i criteri**, on tots els membres de l'entitat tinguin clar què fem i el motiu.
- Establir una **cultura organitzativa** de cada entitat i de la missió, visió i valors d'aquesta.

- **Reflexionar** és molt important en els espais de debat intern sobre el seguiment dels projectes, l'estratègia de l'entitat, etc.
- Respectar la **diversitat d'opinions** Cal tenir clar que dins de la nostra societat tenim diferents perfils i graus de motivació a l'hora de participar.
- Participar és anar més enllà de la informació, és **implicar i corresponsabilitzar**.
- Saber **escollir el canal adequat** a cada perfil amb l'objectiu de facilitar la seva participació.
- Cohesionar l'organització. La Participació activa dels socis i voluntaris en els **processos de planificació estratègica**.
- **Organitzar el treball de l'entitat per comissions** pot servir per generar compromís i pertinença a aquests.

Moltes gràcies per la vostra atenció!!!



Ajuntament  
de Sabadell