

# MANUAL DE SUPORT CONSELLS LOCALS DE JOVENTUT



*La xarxa d'associacions juvenils de Catalunya*

## **ÍNDEX**

### **1. TRÀMITS BUROCRÀTICS**

- 1.1. Com es legalitza un Consell Local de Joventut
- 1.2. Cens Secretaria Joventut
- 1.3. Documents que regulen el funcionament intern
  - 1.3.1. Estatuts
  - 1.3.2. Reglament de Règim Intern

### **2. ADMINISTRACIÓ**

- 2.1. Recerca de fonts de finançament
  - 2.1.1. Conceptes bàsics del finançament extern
  - 2.1.2. Conceptes bàsics del finançament intern
- 2.2. Subvencions
  - 2.2.1. Del propi ajuntament
  - 2.2.2. Generalitat de Catalunya
  - 2.2.3. Diputacions
  - 2.2.4. UE
- 2.3. Gestió tresoreria
  - 2.3.1. Bancs i Caixes
  - 2.3.2. Comptabilitat
  - 2.3.3. Exempció d'IVA

### **3. RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ**

- 3.1. Com s'estableix la relació amb l'administració
  - 3.1.1 Ajuntament
  - 3.1.2 Secretaria de Joventut
  - 3.1.3 Altres administracions

### **4. COMUNICACIÓ**

- 4.1. Comunicació Interna
- 4.2. Comunicació externa
- 4.3. Eines 2.0

### **5. FORMACIÓ**

- 5.1. Catàleg de formacions CNJC

### **6. SUPORT**

- 6.1. XPCLJC
- 6.2. Oficina tècnica del CNJC
- 6.3. Dinàmiques d'utilitat per un CLJ

### **7. ANNEXOS**

- 7.1. Model d'estatuts
- 7.2. Model de Reglament de Règim Intern
- 7.3. Model de pressupost
- 7.4. Model de balanç
- 7.5. Model de protocol de relació Ajuntament
- 7.6. Model d'acta fundacional d'una associació
- 7.7. Documentació per una Assemblea

## 1. TRÀMITS BUROCRÀTICS

### 1.1. Com es legalitza un Consell Local de Joventut

Els CLJ es poden constituir amb la fórmula de federació o d'associació. En el cas que el CLJ contempli la participació de persones a títol individual, haurà de triar la fórmula d'associació per força.

### Legalitzar-se com a Federació

L'entitat responsable de fer-ho és la Direcció general de dret i entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya. Ho pot demanar qualsevol persona física o jurídica en qualsevol moment.

Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:

#### **Certificat**

Cada associació que hagi de formar part de la federació ha d'estendre un certificat. Només cal presentar un exemplar original. Ha d'estar signat pel secretari amb el vistiplau del president. Ha de contenir:

- l'acord de l'assemblea general de formar part de la federació
- la designació de les persones encarregades de representar l'associació en la constitució de la federació (president i secretari).

#### **Acta fundacional**

Només cal presentar un exemplar original, que han de signar les persones encarregades de constituir la federació. També s'hi ha de fer constar:

- que es pren l'acord de constituir la federació, de la qual s'ha d'especificar la denominació
- que s'aproven els estatuts pels quals es regirà.

#### **Estatuts**

Només cal presentar un exemplar original, que ha de contenir els mateixos punts que els estatuts d'una associació i que han de signar les mateixes persones que signen l'acta fundacional.

Tot i que només és obligatori presentar una còpia d'aquests documents, és recomanable que es portin tres còpies de tots ells per tal que les compulsin, ja que es probable que es necessitin per fer altres tràmits.

### **Documents**

- [Sol·licitud](#)
- [Model de certificat](#)
- [Model de certificat](#)
- [Acta fundacional](#)
- [Acta fundacional](#)

### **Taxes**

La taxa del 2009 era d'uns 32 € aprox, tot i que cal consultar aquest aspecte ja que pot canviar temporalment. 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.

### [Informació general](#)

Si s'inicia aquest tràmit en línia, l'import de la taxa queda reduït al 50%. El pagament d'aquesta taxa s'haurà de justificar en el moment de la presentació de la sol·licitud. Per generar la carta

de pagament, cal accedir al formulari "Sol·licitud", prémer el botó "Activar document" i emplenar les dades del formulari.

### **Legalitzar-se com a Associació**

Una associació ha d'estar formada per un mínim de 3 persones. I ha de tenir com a mínim, una Assemblea General de Socis, que és l'òrgan de govern suprem de l'associació. I una Junta de Govern ha de tenir l'estructura que es determini als estatuts, i que generalment consta de:

- a) President
- b) Secretari
- c) Tresorer
- d) Vocals (opcional)

L'associació pot obtenir beneficis de les seves activitats però no pot repartir-los entre els socis. Els beneficis que s'obtinguin de les activitats que organitzi l'associació hauran de repercutir en altres activitats. Per tant podem dir que és sense ànim de lucre.

Quins passos cal seguir per crear una associació?

- El primer pas és **constituir l'associació**. Per a formalitzar l'associació cal que es reuneixin tots els membres fundadors i redactin l'acta fundacional de l'associació.

- *Acta fundacional de l'associació (Model)* [Format pdf](#). [Format word](#)

- Document privat en el qual els socis fundadors acorden: la constitució de l'associació, l'aprovació dels Estatuts i l'elecció de la Junta Directiva o Secretariat. L'acta fundacional haurà d'incloure les dades personals (nom, cognoms, DNI, domicili i signatura) de tots els socis fundadors.

- *Estatuts de l'associació (Model d'Estatuts d'associació Juvenil)* [Format pdf](#). [Format word](#).

Els Estatuts són les normes per les quals s'ha de regir l'associació, i com a tal poden ser modificats i integrats. Com que és una norma objectiva, ha de servir les finalitats proposades en la seva constitució i adaptar-se al màxim a la realitat de l'associació. Als estatuts hi ha de constar: la denominació, les finalitats determinades, domicili, àmbit, òrgans directius i forma d'administració, admissió i pèrdua de la qualitat de soci, règim disciplinari, drets i deures, procediment de modificació dels estatuts, patrimoni fundacional, destinació del patrimoni social i taxes.

- Tot seguit s'ha d'**inscriure l'associació** al [Registre General de Dret i d'Entitats Jurídiques](#) (Departament de Justícia) .

Aquest òrgan porta el registre de les associacions de règim general. En queden excloses, perquè tenen registres específics, les associacions polítiques , religioses, esportives de competició oficial i les professionals que regulen drets laborals (sindicats i patronals)

- **Documentació necessària**, que s'ha de presentar al Registre General de Dret i Entitats Jurídiques, per constituir l'associació:

- [Sol·licitud d'inscripció d'una associació](#):

Document necessari per iniciar els tràmits de constitució de l'associació. El tràmit es pot realitzar presencialment (cal abonar una taxa aprox en el 2009 d'uns 30 euros) o telemàticament (l'import de la taxa es redueix un 50%) – Cal revisar l'actualització de les tasques.

[Instruccions](#) per emplenar la sol·licitud.

Acta fundacional de l'associació (originals)

Estatuts de l'associació (originals)

- Un cop l'associació estigui inscrita provisionalment al Registre de Dret i Entitats Jurídiques, podeu obtenir un NIF provisional a les [Delegacions d'Hisenda](#). El NIF és un document necessari per tal de poder iniciar l'activitat econòmica de l'associació, per exemple per poder emetre factures.

La documentació que cal presentar a Hisenda és:

1. [Model 036](#)

2. Còpies dels documents presentats al Departament de Justícia (estatuts, acta fundacional i sol·licitud)

3. Fotocòpia del document identificatiu de la persona que signa el Model 036 (que ha de ser un dels socis fundadors de l'associació)

**On adreçar-se per realitzar la sol·licitud (tant per una federació com una associació).**

### *Presencialment*

#### **Serveis territorials de Justícia**

- [Serveis Territorials del Departament de Justícia a l'Alt Pirineu i Aran](#)
- [Serveis Territorials del Departament de Justícia a la Catalunya Central](#)
- [Serveis Territorials del Departament de Justícia a Girona](#)
- [Serveis Territorials del Departament de Justícia a Lleida](#)
- [Serveis Territorials del Departament de Justícia a Tarragona](#)
- [Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre](#)
- [Servei de Registre i Assessorament d'Entitats de Dret Privat](#)
- [Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques](#)
- [Oficina d'Atenció al Ciutadà de Barcelona](#)
- [Oficina d'Atenció al Ciutadà de Girona](#)
- [Oficina d'Atenció al Ciutadà de Lleida](#)
- [Oficina d'Atenció al Ciutadà de Tarragona](#)

### *A Internet*

- [Tràmit en línia.](#)

\* És important considerar que algunes dades poden canviar, respecte a la data en què es va elaborar aquest document, per exemple el preu de les taxes.

### Més informació:

#### Legislació sobre associacions juvenils

Al lloc web del Departament de Justícia hi ha actualitzada tota la legislació aplicable a les associacions.

- [Legislació aplicable a les associacions del Departament de Justícia](#)

#### 1.2. Cens Secretaria Joventut

El cens general de la Secretaria de Joventut és una eina per tal de conèixer i divulgar les entitats juvenils o aquelles entitats que treballen prioritàriament per als joves. Estar inscrit al Cens de la Secretaria General de Joventut permet a l'entitat tenir accés a algunes [linies de subvenció de la SJ](#), aparèixer a la Base de Dades d'entitats juvenils de Catalunya i rebre informació puntual de totes les activitats i iniciatives de la SGJ

#### Què cal fer per inscriure's al Cens general de la Secretaria de Joventut?

Un cop l'associació estigui inscrita provisionalment al Registre d'associacions de la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques, es pot iniciar el procediment d'inscripció al [Cens d'entitats juvenils de la Secretaria de Joventut](#).

Per tal d'inscriure's al Cens general de la SJ cal entrar a "Sol·licitud d'alta al Cens de la SJ" emplenar el formulari electrònic i adjuntar en format també electrònic els documents corresponents.

Un cop fet això hi ha 2 opcions:

- Si el responsable màxim disposa de signatura electrònica, es pot signar i tramitar electrònicament.
- Si el responsable màxim NO disposa de signatura electrònica, cal presentar el formulari imprès en un registre oficial de la Generalitat. *Només cal presentar el formulari imprès.*

#### Quins documents es demanen per omplir el formulari?

##### Documents generals

- Document de presentació del CLJ
- Programa anual d'activitats.
- DNI de la persona màxima responsable del CLJ.

##### Documents en relació amb la personalitat jurídica

- Si es té personalitat jurídica pròpia:
  - Estatuts registrats i segellats per l'organisme oficial corresponent.
  - Targeta CIF.

- Si és una secció juvenil d'una entitat, reconeguda com a tal secció en els estatuts de l'entitat:
  - Estatuts de l'entitat mare.
  - Targeta CIF de l'entitat mare.
  - Document de creació de la secció juvenil (si la secció no consta als estatuts)

#### **Documentació en cas de vinculació a altres entitats o federacions**

- Per a cadascuna de les entitats o federacions a les quals s'està vinculada, Certificació d'aquesta vinculació emesa per l'òrgan directiu o per la persona responsable de l'entitat a la qual s'està vinculada.

#### **Documentació en cas de voler actuar a través d'un representant legal que no sigui el/la president/la**

- DNI de la persona que actuarà com a representant legal
- Poders notarials atorgades a aquest/a representant
- [Sol·licitud d'alta al Cens General de la Secretaria de Joventut](#)
- [Guia per omplir la sol·licitud d'alta al Cens](#) .
- [Pautes orientatives per a fer una presentació de l'entitat](#) .
- [Document que certifiqui la vinculació a una entitat](#) .

#### **Si no es pot signar electrònicament:**

Es pot presentar la sol·licitud a qualsevol de les coordinacions territorials de joventut.

A qualsevol registre oficial de la Generalitat de Catalunya, a qualsevol registre en conveni amb la Generalitat de Catalunya o a una oficina de correus.

- [Coordinacions territorials de joventut](#)
- [Oficines de registre d'entrada i sortida de documents](#)

#### **Com obtenir la signatura electrònica?**

Una forma molt senzilla és utilitzar els serveis de CATCERT (Agència Catalana de Certificació) sense cap cost. Més informació a la seva web.

- [CATCERT \(Agència Catalana de Certificació\)](#)

#### **Com mirar les dades que consten al Cens general de la SJ.**

Es poden consultar les dades de les diferents entitats ja registrades que consten al Cens general de la Secretaria de Joventut. Per poder accedir a aquesta consulta cal saber el CIF de l'entitat i el seu Número de Cens.

- [Consulta restringida del Cens general de la Secretaria de Joventut](#)

#### **Modificacions i actualitzacions de les dades de l'entitat que consten al Cens general de la SJ.**

A través de la consulta abans esmentada, a la part inferior de la pàgina amb les dades de l'entitat hi ha l'opció "petició de modificació".

Com en el cas anterior, per poder accedir a aquesta consulta cal saber alhora el CIF de l'entitat i el Número de Cens.

- [Consulta restringida del Cens general de la Secretaria de Joventut](#)

### 1.3. Documents que regulen el funcionament intern

#### 1.3.1. Estatuts

Els estatuts són el document organitzatiu que assenyala les línies bàsiques que regeixen el consell. Els estatuts els han d'aprovar tots els membres de l'Assemblea General i s'han de portar al Registre a l'hora d'inscriure-hi el CLJ. Els estatuts recullen aspectes com els objectius del consell, la composició, i el sistema d'elecció. Dels òrgans de govern, qui pot ser membre del consell, els drets i deures dels membres...

Exemple en l'annex 7.1.

#### 1.3.2. Reglament de Règim Intern

El RRI és un document que complementa els estatuts en la definició de l'organització interna del consell i en la formalització del seu funcionament. No és obligatori, però sí altament recomanable.

Així com la modificació d'estatuts ha de ser aprovada pel Registre del que formi part el consell, les modificacions del Reglament només cal que siguin aprovades per l'Assemblea del consell.

Exemple en l'annex 7.2.

## 2. ADMINISTRACIÓ

### 2.1. Recerca de fonts de finançament

#### 2.1.1. Conceptes bàsics del finançament extern

##### Patrocini

El patrocinador busca un resultat a curt termini, i per això s'interessa exclusivament per esdeveniments que puguin tenir efectes immediats en la imatge d'un producte o d'una marca.

Hi ha diverses formes de patrocini que hem de tenir en compte, entre elles podem destacar: patrocini en campanyes de publicitat i sensibilització que dugui a terme l'associació, patrocini en campanyes de comunicació interna i externes de l'entitat i patrocini en l'organització d'un acte públic.

##### Captació de fons

Quan una associació realitza una acció de captació de fons s'entén que són activitats encaminades a captar donatius privats de persones físiques. Sol utilitzar diferents tècniques de màrqueting directe: publicitat personalitzada, telemàrqueting, publicitat en premsa amb cupó, etc.

#### 2.1.2. Conceptes bàsics del finançament intern

Una de les maneres, són les **quotes de socis**, les quals han de ser còmodes de gestionar: cobrament per banc, quota anual o semestral coincidint amb pagues extres, gestió informatitzada. Sempre avisant amb antelació i mostrant transparència. També s'ha de tenir en compte les diferents situacions familiars (soci personal, soci familiar, etc...).

També hi ha l'opció de les **quotes de col·laboradors**, on la diferència amb els socis recau en que l'aportació no és fixa, sinó lliure.

## 2.2. Subvencions

### 2.2.1. Del propi ajuntament

Cada ajuntament s'organitza de maneres diferents depenent de la realitat del territori. Hi ha diferents possibilitats a l'hora de demanar subvencions, pot ser al departament de joventut, al de Serveis Personals, Participació... cal esbrinar en quin d'aquests o altres departaments ens hem de dirigir per a que ens expliquin el procediment per a accedir a les subvencions.

### 2.2.2. Generalitat de Catalunya

Des de Secretaria de Joventut es promouen diferents tipus de subvencions. Per a activitats, per a inversions, projectes de cooperació, etc... A la seva pàgina web podem trobar les diferents explicacions amb les dates actualitzades de cada any.

- Subvencions per a activitats
- Subvencions per a inversions
- Subvencions per a projectes de cooperació i solidaritat internacional
- Convenis de reconeixement de la tasca associativa
- Subvencions per a camps de treball

Més informació [aquí](#).

### 2.2.3. Diputacions

Pel que fa a les Diputacions de les diferents comarques, no existeix un departament específic, però sí que determinades subvencions poden ser vàlides per a les entitats o federacions. Generalment són subvencions molt específiques i no fixades al calendari, per tant poden sortir en qualsevol època de l'any. Actualment cada província catalana té una diputació.

Barcelona: [www.diba.cat](http://www.diba.cat)

Lleida: [www.diputaciolleida.cat](http://www.diputaciolleida.cat)

Tarragona: [www.diputaciodeltarragona.cat](http://www.diputaciodeltarragona.cat)

Girona: [www.ddgi.cat](http://www.ddgi.cat)

### 2.2.4. UE

Amb vint-i-set Estats membres i una població de gairebé cinc-cents milions de persones, trobem diferents programes als quals acollir-nos:

Tenim un nou programa d'acció comunitari que s'anomena "Joventut en Acció", que recolza la política de cooperació dins l'àmbit de la joventut i que inclou, entre d'altres accions, els Intercanvis de Joves i el Servei Voluntari Europeu dins la Comunitat, amb països veïns i altres països del món

Tota la informació [actualitzada aquí](#).

A nivell del Consell d'Europa, també podem trobar alguna subvenció molt puntual, no marcada en calendari. <http://www.eyf.coe.int/fej/> (pàgina web anglès)

## 2.3. Gestió tresoreria

### 2.3.1. Bancs i Caixes

A l'hora de gestionar una entitat, cal tenir en compte l'àmbit econòmic i la regulació del mateix. Sabent que els econòmics són temes delicats, ens hem de posar d'acord a quina entitat obrir el compte corrent i quins avantatges hi podrem trobar.

Que sigui una oficina pròxima, que hi tinguem relació. Pel sol fet de ser una entitat sense ànim de lucre, ens poden oferir avantatges (anular les comissions, col·laborar amb l'entitat, etc...)

Els documents amb còpia que hem d'aportar en el moment d'anar a l'oficina són: **els estatuts, l'acta fundacional, el document oficial del NIF, el document de l'exempció d'IVA** (entitats sense ànim de lucre) **i els DNI del/la president/ta i secretari/a**, els quals també han d'estar presents en el dia de l'operació.

Els bancs i les caixes actualment tenen molts serveis per agilitzar els tràmits. Transferències sense cost, banques On-line (on podem trobar molts dels mateixos serveis que es troben a les oficines) com per exemple revisar els ingressos, les despeses, etc...

### 2.3.2. Comptabilitat

Per a una millor organització de l'apartat econòmic és necessari fer pressupostos a principi de l'exercici, i **Compte de resultats** al final per a portar un control acurat del que es disposa.

**Un pressupost** relaciona les tasques a realitzar amb la quantitat de recursos econòmics per a portar-les a terme, assegurant que els diners estaran disponibles per a realitzar aquestes tasques .

Veure exemple en l'annex 7.4.

**El Compte de resultats** és un estat comptable que reflexa la situació patrimonial d'una entitat. Les principals característiques:

- Sempre està referit a una data determinada
- S'expressa en unitats monetàries
- El total de l'Actiu sempre és igual al total Passiu

Veure exemple en l'annex 7.3.

### 2.3.3. Exempció d'IVA

Un Consell Local de Joventut pot estar exempt de l'Impost sobre el Valor Afegit.

La documentació que caldrà presentar a l'Administració Tributària per aconseguir el reconeixement de l'exempció d'IVA és la següent: (original i fotocòpia):

- Targeta del CIF
- Estatuts
- Certificat de la inscripció de l'entitat al Registre d'Associacions del departament de Justícia de la Generalitat, o del Registre que li pertoqui.
- Certificació del secretari de l'associació on s'acrediti que l'associació compleix tots els requisits exigits esmentats anteriorment.

## 3. RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ

### 3.1. Com s'estableix la relació amb l'administració

#### 3.1.1 Ajuntament

En les relacions amb les administracions públiques existeixen maneres de comunicació i relació diferents segons els contextos. Des del CNJC posem a

l'abast un protocol de relació amb els ajuntaments, on cada CLJ pot adaptar a les seves necessitats.  
Veure annex 7.5.

### 3.1.2 Secretaria de Joventut

Amb la SJ es mantenen diverses formes de col·laboració. Una molt comuna és la de les subvencions (2.2.2.), d'altres també són la formació, cursos, trobades, i diverses activitats puntuals.

### 3.1.3 Altres administracions

En aquest apartat ens referim als Consells Comarcals que donen servei als pobles i comarques de Catalunya. A les oficines del Servei Comarcal de Joventut ens poden tramitar subvencions per entitats, suport en activitats, tràmits de notificacions d'entitats, i diferents tipus de suport.

## 4. COMUNICACIÓ

### 4.1. Comunicació Interna

La comunicació interna és un element clau per tal de motivar, formar i informar els i les membres de l'associació. Una bona comunicació interna afavoreix la relació entre les persones de l'associació, contribueix a resoldre problemes i conflictes que puguin sorgir, ajuda a augmentar la participació en la presa de decisions i fa que ens puguem sentir part del projecte associatiu.

Un element tan senzill com útil per dinamitzar la comunicació interna és col·locar un **tauler d'anuncis** en un lloc ben visible del local de l'associació. Al tauler s'hi poden penjar notícies de les diferents activitats de l'associació, retalls de premsa, informació sobre altres associacions... Cal canviar periòdicament la informació allí exposada i es pot acompanyar de sistemes de resposta, com bústies de suggeriments o butlletes per rebre més informació.

D'altra banda, hem de tenir molt en compte l'**acolliment** de les persones que arriben a l'entitat. Per tal d'informar-les de què és l'associació i de com pot treballar-hi, és recomanable tenir un manual o dossier que contingui informació variada, de forma molt senzilla, fàcil de consultar i amb un disseny còmode.

El que ha de contenir són dades de l'organització, com ara la història, l'organització, el funcionament, les relacions amb altres entitats, les activitats, les normes o els horaris i les dades de la persona de contacte.

Pel que fa a les reunions de treball trobareu més informació al punt de dinàmiques d'utilitat per un CLJ (6.3)

### 4.2. Comunicació externa

Les entitats processen i generen missatges. Totes les associacions, independentment de la mida, *fabriquen* informació.

S'ha de tenir clar que les associacions tenen molt a aportar als mitjans: els poden donar informació de qualitat. Per tal de tenir una bona relació amb els mitjans de comunicació, s'ha de fomentar la col·laboració amb els i les periodistes, generant confiança (evitant informacions inexactes, anuncis prematurs, promeses impossibles...) i satisfent ràpidament les seves demandes d'informació (fins i tot quan aquestes no es refereixen específicament a l'associació i encara que es tracti de mitjans amb escassa difusió).

### Planificació de la comunicació

És important constituir un equip que es responsabilitzi de la comunicació de l'associació. Dues eines per relacionar-nos amb els mitjans de comunicació són les rodes de premsa i els comunicats o notes de premsa. Abans d'enviar una nota o una convocatòria hem de tenir present els horaris dels mitjans i la seva temporalitat.

### Tècniques comunicatives

Per acabar l'apartat sobre la relació amb els mitjans i la comunicació externa, fem unes pinzellades sobre quatre tècniques que us poden ser útils: la nota de premsa, les rodes de premsa, les cartes als diaris i les publicacions pròpies.

### Com escriure una nota de premsa

Una nota de premsa ha de tenir un llenguatge clar i senzill, amb frases curtes i paràgrafs curts. A l'encapçalament ha d'haver-hi el nom o logotip de l'associació i la data i no hem d'oblidar-nos d'escriure a un lloc visible el nom de la persona de contacte i la manera de contactar-hi, per si els periodistes necessiten demanar més informació.

La nota de premsa consta de les parts següents:

- Un titular que pot ser creatiu o de caire descriptiu. No ha de superar les 10 paraules.
- És opcional escriure un avantítol o subtítol que complementi la informació del titular.
- L'entradeta és el primer paràgraf de la nota de premsa i sintetitza les principals dades del comunicat.
- Al cos del text desenvolupem més àmpliament la informació aportant dades complementàries, explicant antecedents, etc.
- També hi podem adjuntar altres documents (dossiers de premsa, fotografies...) que complementen la informació.

D'altra banda, a través d'**articles o columnes d'opinió** també ens podem fer sentir. El fet d'estar implicats i compromesos en una entitat ens dona legitimitat per donar el nostre punt de vista sobre els temes que treballa la nostra associació.

El fet que la nostra entitat tingui una **publicació pròpia** pot contribuir a difondre més la nostra tasca a la ciutadania i als mitjans de comunicació i, a més, ens pot servir per finançar-nos. És molt important que cuidem el disseny i l'estil de la publicació perquè serà decisiu en la imatge que la gent es faci de la nostra associació.

Pel que fa als continguts, la majoria de publicacions d'aquest tipus solen tenir: sumari (on es detallen els continguts), editorial (escrit habitualment pel/per la director/a o el/la coordinador/a), una agenda d'activitats, informacions interessants que afecten l'entitat (concursos, juntes, etc.), notícies socials, temes de debat, reportatges, entrevistes, cartes dels lectors i convocatòries (subvencions, anuncis, etc.)

El **Debat Juvenil (DJ)** és la veu del moviment associatiu juvenil. El DJ és la revista que recull inquietuds i opinions de les entitats formades per joves a Catalunya i que difon les activitats i els discursos del Consell Nacional de la Joventut de Catalunya. La publicació és trimestral i es pot rebre directament si es demana a [comunicacio@cnjc.cat](mailto:comunicacio@cnjc.cat).

### 4.3. Eines 2.0

Les noves plataformes de participació i comunicació 2.0 d'Internet també resulten de gran utilitat per dinamitzar la comunicació **interna** entre els membres de l'associació, per exemple per fer pluges d'idees o per fer aportacions a l'ordre del dia d'una reunió. Tot i això, hem de tenir en compte que els espais de relació virtual poden ser un bon complement a les reunions i els espais de trobada presencials, però no haurien de substituir-los completament.

Algunes de les planes web més emprades per entitats joves a l'hora d'agilitzar la comunicació interna són:

-**Googledocs**: Per crear i compartir documents amb un grup de persones. Pots importar els teus documents, fulls de càlcul i presentacions existents o crear-ne de nous. Els documents s'emmagatzemen de forma segura en línia i es poden modificar en grup. Existeixen altres suïts ofimàtiques online gratuïtes com Zoho, per exemple.

Google ha desenvolupat més eines online que afavoreixen la comunicació entre els membres d'un grup, com és el cas de Google Wave (que permet comunicar-se i desenvolupar treball col·laboratiu en temps real), o Google Buzz (que permet l'intercanvi de material audiovisual i enllaços, entre d'altres característiques).

- **Facebook**: Una de les xarxes socials més exteses, que permet, a través d'aplicacions pròpies i alienes, establir diferents modes i nivells de comunicació entre persones. Amb Facebook es poden crear, per exemple, esdeveniments per fer convocatòries de reunions, actes, campanyes, etc. o grups tancats on establir fils de debat que es poden endreçar de diferents maneres en funció a les necessitats de l'entitat.

- **Twitter**: Tot i basar-se en el microblogging i estar pensat per una comunicació més de cara en fora, aquesta plana ha demostrat la seva eficàcia a l'hora de generar fils de debat àgils i concisos per grups de persones. En aquest sentit, la gran funcionalitat de Twitter és la de poder compartir discussions entre diversos usuaris i usuàries a partir de termes clau.

Tant Facebook com Twitter poden ser emprats també en la comunicació **externa**. De fet, totes aquelles webs, xarxes, plataformes, eines i aplicacions que s'engloben en el terme "comunicació 2.0" tenen ambdues vessants, ja que es basen en la comunicació d'anada i tornada.

El gran avantatge d'emprar aquestes pàgines en la comunicació externa és que afavoreixen la divulgació d'informació de forma quotidiana, ja que l'usuari o la usuària rep aquesta informació entremig de les de la resta d'amistats i contactes que tingui al web en qüestió. Cal tenir en compte que cada cop més hom empra les xarxes socials com a filtre d'informació d'interès, relegant els buscadors per cerques concretes i/o puntuals, i sent una de les principals vies d'entrada a les planes web.

Finalment, val a dir que una bona comunicació externa per Internet s'ha de basar necessàriament en la plana web de l'entitat. Per crear-la podem utilitzar algun proveïdor de servei de creació i d'allotjament gratuït, com és el cas de Blogger, Wordpress, Drupal o Joomla.

Aquests mateixos proveïdors ens poden permetre crear blocs, pensats per una comunicació més propera i sovintejada en el temps que amb el web.

Internet és molt canviant i divers; a banda de les webs que hem citat hi ha moltes més a les quals se'ls hi pot treure molt profit des de les associacions per comunicar-se entre si i amb el món, i moltes més apareixen cada dia. Doodle, ens permet triar una data de reunió en funció a la disponibilitat dels convocats, YouTube i Flickr permeten penjar i gestionar fàcilment vídeos i fotografies respectivament, a la Viquipèdia podem col·laborar generant entrades sobre la nostra entitat o aportant dades en articles preexistents, a DeviantArt podem penjar els nostres dissenys per tal que puguin ser difosos o valorats i podem adquirir-ne sota llicències Creative Commons, etc.

## 5. FORMACIÓ

### 5.1. Catàleg de formacions CNJC

Des de l'aplicació del PAT, una de les feines que més sovint hem desenvolupat han estat les accions formatives. Aquestes gairebé sempre s'han fet sota demanda, i les hem adreçat a administracions, associacions juvenils i grups de joves.

Aquest catàleg, de caire intern, pretén recollir aquestes experiències, i agrupar-les en diferents ofertes que podrem oferir de manera concreta a aquelles institucions i entitats amb les que treballem des de l'àrea de participació i implantació territorial. Ara fem una proposta inicial de document, que amb el temps s'haurà d'anar actualitzant, modificant, i si cal, ampliar.

Les formacions aquí proposades són les que poden resultar de més utilitat en les situacions en les que acostumen a trobar en treball territorial. Són models que recullen materials i continguts,

i que volen servir de base per que siguin adaptades a cada cas concret, en funció de les característiques del destinatari, el context en que es dona la formació, o l'espai i el temps dels que es disposa.

Conjuntament amb les fitxes, adjuntem enllaços a diferents documents que s'han fet servir en sessions, tallers o ponències anteriors, així com la persona encarregada de portar-la a terme. Consultar aquests arxius i, sempre que sigui possible, a la persona de referència, pot ser tant útil com la mateixa fitxa de cada formació.

### **Nom genèric: PARTICIPACIÓ JUVENIL**

- Destinatari: - Tècnics i regidors de joventut  
- Membres d'entitats juvenils amb experiència
- Per oferir a: - Administracions públiques (ajuntaments, consells comarcals...)
- Continguts: - Anàlisi de la realitat participativa juvenil  
- Escala, nivells i estructura de la participació  
- Interlocució administracions-entitats juvenils  
- Foment de la participació juvenil  
- Suport a l'associacionisme juvenil des de les administracions
- Format: - Ponència amb moments de debat
- Durada: - Mínim 2 h
- Materials de referència: Ponència Komarcalada  
Xerrada Tremp (preguntar a Fidel)  
Ponent de referència: Fidel

### **Nom genèric: TREBALL EN XARXA**

- Destinatari: - Membres d'entitats juvenils amb poca experiència (a)  
- Joves amb inquietuds participatives i/o associatives (b)
- Per oferir a: - Possibles grups impulsors  
- Administracions públiques (ajuntaments, consells comarcals...)
- Continguts: - Que és la participació?  
- Noció d'escala de la participació  
- Dinàmica sobre treball cooperatiu  
a) - Introducció al associacionisme  
b) - Anàlisi de potencialitats i amenaces de treball en xarxa en un cas concret  
- Definició de primeres línies de treball
- Format: - Taller participatiu amb nocions teòriques (a)  
- Jornada amb un taller i dues sessions de treball conjunt (b)
- Durada: - de dues hores (a) fins a sis hores en tres sessions (b)
- Materials de referència: - sessió Alt Camp (octubre 08) (a)  
- sessió mancomunitat de la plana (maig 08) (b)

### **Nom genèric: QUÈ ÉS UN CONSELL LOCAL DE JOVENTUT?**

- Destinataris: - Entitats juvenils interessades en fer xarxa
- Per oferir a: - Grups d'entitats juvenils  
- Coordinacions territorials de federacions del CNJC  
- Administracions públiques (ajuntaments, consells comarcals...)
- Continguts: - Què és el CNJC  
- Què és un Consell Local de Joventut  
- Breu apunt sobre interlocució administració - entitats juvenils
- Format: - Ponència
- Durada: - de 30 min a 1h
- Materials de referència: - Sessions amb delegacions de MEG  
- Power point utilitzat a la Trobada Nacional de Polítiques de Joventut  
(Seu d'Urgell oct08)

## 6. SUPORT

### 6.1. XPCLJC

Pensant en els CLJ i altres plataformes similars, es va crear la Xarxa de Plataformes i Consells Locals de Joventut de Catalunya. Aquesta xarxa de consells locals de joventut, és un espai permanent de coordinació i suport, també de trobada i de creació de sinèrgies.

### 6.2. Oficina tècnica del CNJC

El CNJC disposa de quatre seus territorials per donar cobertura a tot el territori. A cada seu hi ha un professional que fa el suport tècnic al territori, i amb el qual es pot contactar:

#### **Seu Nacional i Barcelona**

Pl. Cardona, 1-2, baixos i 1r.

08006 Barcelona

Tel. 93 368 30 80

Mb 607182830

[barcelona@cnjc.cat](mailto:barcelona@cnjc.cat)

[www.facebook.com/cnjcbarcelona](http://www.facebook.com/cnjcbarcelona)

#### **Seu Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre**

Consell Comarcal del Tarragonès

C. Les Coques, 3

43003 Tarragona

Tel. 977 244 500

Mb 647327131

[tarragona@cnjc.cat](mailto:tarragona@cnjc.cat)

[www.facebook.com/cnjccamptarragonaterresebre](http://www.facebook.com/cnjccamptarragonaterresebre)

#### **Seu Comarques Gironines**

ESTACIÓ Espai jove

C. Santa Eugènia, 17

17003 Girona

Tel. 972 222 565

Mb 600518214

[girona@cnjc.cat](mailto:girona@cnjc.cat)

[www.facebook.com/cnjcgirona](http://www.facebook.com/cnjcgirona)

#### **Seu Ponent, Alt Pirineu i Aran**

PALMA centre de recursos juvenils

C. La Palma, 6-10  
25002 Lleida  
Tel. 973 700 667  
Mb 610446640  
[lleida@cnjc.cat](mailto:lleida@cnjc.cat)  
[www.facebook.com/cnjcponentaltpirineuaran](http://www.facebook.com/cnjcponentaltpirineuaran)

### 6.3. Dinàmiques d'utilitat per a un CLJ

En el dia a dia d'un Consell Local de Joventut, ens trobarem molts moments en els quals s'han de prendre decisions complicades, arribar a un consens, debatre temes i posicionar-nos, etc. Precisament per l'heterogènia dels CLJ a vegades tot això pot resultar complicat. Hi ha una sèrie de tècniques i dinàmiques de grup que potser us poden ajudar en aquestes situacions. Tot seguit us en presentem unes quantes. Si voleu més informació sobre aquest tema, teniu una relació de bibliografia a l'últim apartat.

#### La pluja d'idees.

##### *Objectiu*

La pluja d'idees (*brainstorming*) és una tècnica grupal que serveix per a deixar anar la imaginació amb l'objectiu d'incrementar el potencial creatiu de les persones o bé resoldre determinats problemes. És una manera efectiva de generar multitud d'idees sobre un tema específic per a determinar posteriorment quina idea (o conjunt d'idees) presenta una millor alternativa.

##### *Condicions òptimes per a desenvolupar-la:*

- Grup d'entre 8 i 12 persones.
- Ambient relaxat.
- Sala còmode, sense sorolls ni interrupcions.
- Tenir una pissarra (o similar) on anar anotant les idees.

##### *Mecànica:*

1. Preparació o delimitació del problema o assumpte com un desafiament creatiu.

És molt important fer un bon plantejament de la pregunta o problema a resoldre. D'aquesta manera les idees que sorgeixin seran més vàlides. Cal establir un temps límit i també es pot establir un límit d'idees.

2. Producció d'idees.

Els participants aniran produint idees entorn d'un problema sense excloure'n cap, sense cap crítica, sense cap ordre establert. Tant és que les idees siguin agosarades o impossibles, totes seran vàlides. És important no autocensurar-se ni censurar als altres. Atès que és una situació grupal, la creativitat de cadascun dels participants s'anirà incrementant a mesura que es vagin expressant les idees. Les idees que una persona expressi potenciaran la producció de les idees d'algú altre dins del grup.

La tasca del facilitador/a és guiar la sessió, animar a la participació, anar prenent notes, quan calgui, fer una repassada en veu alta a les idees quan han sortit.

3. Anàlisi d'idees.

Un cop finalitzat el temps pactat, cal seleccionar les idees que més agradin i les més adients. En aquesta fase sí que cal ser crítics respecte a les idees. Ens podem fer les preguntes següents per ajudar a fer un bon anàlisi: És original? És factible per nosaltres? S'adequa a les nostres possibilitats? Serà eficaç i efectiva per al nostre problema?

4. Resum i conclusió.

Les persones participants han d'arribar a un consens amb relació a l'elecció d'aquelles idees que millor puguin donar compte de l'objectiu establert i/o del problema que cal resoldre.

## Phillips 66

### *Objectiu*

Aquesta tècnica té per finalitat afavorir la participació en un grup nombrós. Consisteix en fer petits grups de 6 persones que interaccionen durant 6 minuts. És molt adient per a fomentar que les persones del grup es coneguin i per a crear un ambient que potencii el diàleg i l'aprenentatge mutu.

El que es vol aconseguir amb aquesta tècnica és:

- Permetre o promoure l'aportació de tots els components del grup encara que aquest sigui gran.
- Obtenir les opinions de tots els participants en un espai curt de temps i captar la disposició general en un grup.
- Prendre decisions, aconseguir informació o opinions de moltes persones sobre un tema, qüestió o problema concrets.
- Reforçar les pràctiques democràtiques dins d'un grup gran.
- Amplificar la comunicació i la interacció entre els components d'un grup.

### *Condicions òptimes per a desenvolupar-la:*

- Grup nombrós.
- Sala gran (per poder separar bé els grups i que no es facin nosa els uns als altres).
- S'ha de fer servir amb flexibilitat amb relació a la formació dels subgrups –entre cinc i vuit components– i amb relació al temps de la discussió –segons el tema, de la discussió o de la decisió que s'hagi de prendre. En alguns casos, les discussions en els subgrups es poden allargar el temps que es consideri oportú.

### *Mecànica*

1. El/la conductor/a del grup formula de manera clara i acurada el motiu de la discussió: discutir un tema, prendre una decisió...
2. Es divideix el grup en petits subgrups de sis membres.
3. El/la conductor/a expliquen el funcionament de la tècnica i conviden els diferents grups a escollir entre ells un president/a que haurà de moderar i assegurar-se que tothom participa, i un secretari/a, que haurà de prendre nota de les conclusions per llegir-les després al grup gran.
4. Un cop la persona que condueix el grup s'ha assegurat que tots els subgrups han escollit, pren nota de l'hora que és per tal de controlar els sis minuts de què disposen per a la discussió. Així mateix, fa saber a tothom que quan falti un minut per a acabar avisarà d'aquest fet.
5. A cada subgrup es discuteix el tema seguint aquests passos:
  - Cada participant expressa la seva opinió.
  - A continuació, el subgrup discuteix i valora les diferents opinions expressades.
  - Finalment, el secretari o la secretària anota les opinions o idees que el subgrup considera més encertades a tall de conclusió.
6. Un cop s'han acabat les discussions, el conductor/a o dona per enllestida aquesta fase i reuneix tots els participants en el grup gran.
7. Les persones que han actuat com a secretàries llegeixen els seus informes, mentre que la persona que condueix el grup o qualsevol altra persona anoten a la pissarra una síntesi del que es llegeix.
8. La persona que ha conduït el grup s'adreça als membres dels subgrups i els pregunta si consideren que han quedat prou ben expressades les seves idees per si volen introduir-hi alguna observació o fer-hi alguna modificació.
9. En cas que es vulgui, es pot encetar un nou tema de debat.

## Grup nominal

### *Objectiu*

Prendre decisions en grup i obtenir informació i diversos punts de vista dels participants afavorint la seva participació en el grup. Permet l'exploració de qualsevol tema en poc temps.

*Condicions òptimes per a desenvolupar-la:*

És aplicable quan el grup no és massa nombrós (menys de 30 persones), quan disposem de poc temps, quan preveiem poca motivació o un clima poc favorable. Si el grup fos molt nombrós, podem treballar per subgrups i després posar els resultats en comú.

*Mecànica*

1. Es facilita a les persones assistents una llista de temes, propostes, solucions, etc. sobre els quals vol saber-se el grau d'adhesió i/o preferència i demanar que si ho creuen pertinent, n'hi afegixin d'altres.
2. Després, la persona facilitadora demanarà al grup que individualment escullin els 3, 5 o 10 ítems que prefereixin i els col·loquin per ordre de preferència.
3. Tot seguit es farà una ronda demanant a cada participant que digui l'ordre que ha atorgat a cada ítem i s'anirà apuntant en una pissarra (o similar) a la vista de tothom.
4. Finalment, se sumaran les puntuacions obtingudes de cada ítem, i tothom veurà quines són les preferències de la majoria.

## **Anàlisi del camp de forces**

*Objectiu*

Identificar i jerarquitzar les forces positives i negatives que intervenen en una situació. Aquesta tècnica es pot utilitzar tant per fer el diagnòstic d'una situació present, com per plantejar els aspectes prioritaris sobre els quals s'ha d'actuar segons els objectius. Parteix de la idea que l'objectiu desitjat és el resultat de l'equilibri entre un conjunt de forces positives i de forces negatives. Les forces negatives són les que intervenen mantenint la situació actual, són restrictives vers el canvi mentre que les positives impulsen el canvi. L'anàlisi d'aquestes forces ens ajuda a prioritzar els factors sobre els quals volen actuar, cosa que provoca la proposta i la decisió de les futures accions.

*Condicions òptimes per a desenvolupar-la:*

És una tècnica útil en el cas que es prevegi que hi pot haver moltes resistències a acceptar un determinat projecte. Es pot dur a terme amb grups de fins a 25 persones.

*Mecànica*

1. Una vegada explicat el projecte, la persona facilitadora explica que, com gairebé tots els canvis en algunes persones comporten algunes actituds entusiastes i en d'altres, en canvi, l'expressió de resistències, però que més enllà d'aquestes manifestacions, si adoptem una actitud analítica tothom pot veure en qualsevol projecte aspectes que ens sembla que han de ser favorables i d'altres que no.
2. Després d'aquesta introducció, es fa una ratlla vertical en una pissarra (o similar) que dividirà l'espai en 2 meitats. A l'esquerra escriurà "forces inductores/impulsores" i a la dreta "forces restrictives". Tot seguit animarà als participants a enumerar només els aspectes que constitueixen forces inductores o impulsors, i un cop s'hagin esmentat totes, es passarà a enumerar les forces restrictives.
3. Es poden classificar en ordre de prioritats les forces impulsors i les forces restrictives.
4. L'anàlisi dels resultats dona l'oportunitat al grup de valorar el canvi proposat des de diverses perspectives, a favor i en contra.

## **Les 2 columnes.**

*Objectiu*

Serveix per ordenar la participació en els casos que l'audiència no és excessiva (25 o 30 persones), el tema és simple i es considera adient simplificar el procediment de participació, per tal de tenir constància del que les persones "troben bé" i del que pensen que "caldría millorar".

*Condicions òptimes per a desenvolupar-la:*

- Grup mitjà o reduït.
- Pissarra (o similar) a la vista de tothom.

*Mecànica*

1. Després de la intervenció experta, la persona facilitadora fa una introducció manifestat que per agilitzar la participació, proposa que les persones avaluin la proposta que se'ls ha fet, destacant-ne el que "troben bé" i el que "caldria millorar".
2. Traçarà tot seguit una ratlla vertical a la pissarra (o similar) que dividirà l'espai en 2. Un serà "trobem bé", i l'altre "caldria millorar".
3. La persona facilitadora, anirà anotant les aportacions de tothom.
4. Acabada la ronda animarà els presents a participar en la confecció de "millores suggerides" per tal de minimitzar els inconvenients llistats al "caldria millorar".
5. Recollits els suggeriments, s'agraeix a tothom la participació i es tanca a sessió.

**DAFO.**

*Objectiu*

L'objectiu de l'anàlisi DAFO és dur a terme una prospecció de l'escenari en el que ens movem per tal d'avançar estratègicament cap al futur amb directrius clares del què cal fer i del que cal evitar. DAFO són les sigles de Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats. Aquestes 4 inicials s'agrupen de dues en dues, per confeccionar les dualitats d'anàlisi intern (Fortaleses i Debilitats) i anàlisi de l'entorn o extern (Oportunitats i Amenaces).

El DAFO facilita la ordenació i classificació d'idees que us pot ser d'utilitat en la definició posterior de les estratègies a desenvolupar. També us permet reflectir dues dimensions de les necessitats/mancances que teniu: les mancances internes i les externes. Sovint, en l'anàlisi de la nostra situació oblidem tenir en compte la dimensió externa (altres entitats del sector, barri, ciutat, institucions, polítiques públiques...etc.) que també influeixen sobre la nostra actuació (directament o indirecta). El DAFO a més, introdueix un element positiu en l'anàlisi. Quan analitzem una situació tendim a fer una relació de *problemes* o *temes mal resolts*, enlloc de fer un anàlisi de les coses que sí que funcionen

A més, aquesta metodologia permet fer possible la participació de totes aquelles persones que considereu necessàries (socis, responsables o membres de la Junta, usuaris,...etc.). Es pot fer en grup gran o més reduïts, i després posar en comú els resultats en una darrera trobada conjunta. D'aquesta manera, estarem donant veu a tots aquells agents que considerem que poden aportar informació cabdal sobre la nostra situació, alhora que treballem la participació i la presa de decisions conjunta, molt desitjable en qualsevol associació.

*Condicions òptimes per a desenvolupar-la:*

- Treball en grup reduït o mitjà.
- Pissarra (o similar) a la vista de tothom.
- Ambient relaxat i de col·laboració.

*Mecànica*

Inicialment, es fa una pluja d'idees al respecte de cadascun dels quatre punts del DAFO intentant en la mesura del possible ser el més acurats i explícits possibles. Així, en l'apartat de l'anàlisi intern, intentarem apuntar totes aquelles fortaleses i debilitats que tinguin a veure amb la organització a la que pertanyem o, si volem ser més restrictius, amb l'equip de projecte. En l'anàlisi intern, és molt important que cada participant, en aportar una Fortalesa o una Debilitat, sigui molt concret i específic per evitar ambigüitats que després podrien conduir-nos a errors o incongruències. Posteriorment, procedirem a repetir la metodologia però centrant-nos en tots aquells factors externs a la organització que ens poden afectar, de manera positiva o negativa, a la gestió del nostre projecte.

## Les reunions

Si bé les reunions no són una tècnica, volem afegir-les en aquest apartat, ja que són una eina que utilitzem molt, i sovint no parem prou atenció als aspectes bàsics d'aquesta.

Així doncs, quan convoquem una reunió, cal que ens preguntem: és necessària? Quins objectius té? Què n'esperem? Com i quan la convoquem?

En general, podríem establir unes fases i principis per a la bona marxa d'una reunió.

### *Convocatòria*

Les reunions s'han de convocar amb un temps d'antelació suficient, hi ha d'haver una proposta d'ordre del dia i un horari previst. És recomanable demanar sempre una confirmació d'assistència. Convé no allargar més del necessari les reunions. En general, una reunió que duri més de 2 hores es sol fer feixuga i no resulta ni eficient ni eficaç.

### *Benvinguda i Introducció*

És important que a la reunió hi hagi un espai de benvinguda. Preveure uns minuts per saludar-se, presentar-se (si és necessari), i crear un ambient que predisposi al treball. Tot seguit, la/es persona/es que condueixin la reunió, exposen l'ordre del dia i recorden els objectius de la reunió. També és recomanable pactar una hora per acabar (o possibles pauses a fer).

### *Conducció*

Es van tractant els temes de l'ordre del dia, de manera ordenada. Hi hauria d'haver una persona encarregada de prendre acta de la reunió. Si en algun moment la conversa es descarrila molt, cal que les persones encarregades de conduir la reunió, reconduixin la situació. Si és necessari, poden establir torns de paraula, i cal vetllar perquè tothom pugui expressar les seves opinions lliurement.

### *Tancament*

És recomanable acabar la reunió amb un resum del què s'ha acordat, o les conclusions a les que s'ha arribat. També és positiu que les persones que l'han convocat, agraeixin a tothom la seva assistència i participació. Un cop finalitzada la reunió, es pot tornar a crear un ambient més distès (fent un pica-pica, anant a prendre alguna cosa, etc). És bo que la gent se'n vagi amb la sensació que la reunió ha estat útil, productiva i si a més han passat una bona estona, millor!

## Quadre-resum

TÈCNICA	OBJECTIU	PUNTS FORTS / BENEFICIS ADDICIONALS	PUNTS FEBLES / PERILLS
<b>Pluja d'idees</b>	Incrementar el potencial creatiu de les persones. Resoldre problemes o fer propostes.	Canvia el clima del grup, afavoreix que la gent descobreixi les seves capacitats creatives, pot ser divertit.	Si no es condueix bé, pot ser molt improductiva o frustrant.
<b>Philipps 6/6</b>	Afavorir la participació en un grup nombrós.	Afavoreix la integració, la participació i la comunicació.	Els petits grups corren el risc d'acomodar-se pensant que els altres faran la feina. Cal estar amatent al funcionament dels petits grups.

<b>Grup nominal</b>	Reunir informació. Prendre decisions consensuades.	Afavoreix la integració i la participació. Promou el consens i impedeix protagonismes.	Fer valoracions quantitatives i/o ordenar prioritats no sempre és fàcil. Poden haver-hi reticències. Cal saber transmetre bé l'objectiu i valor de la dinàmica.
<b>Anàlisi de camp de forces</b>	Facilitar el consens.	Útil en el cas que es prevegi que hi pot haver moltes resistències a acceptar un determinat projecte.	Perill d'arribar a un "fals consens".
<b>Les 2 columnes</b>	Facilitar la presa de decisions per consens.	Afavoreix la integració i la participació. Dificulta el protagonisme.	Pot generar frustració.
<b>DAFO</b>	Facilitar la ordenació i classificació d'idees que poden ser d'utilitat en la definició posterior de les estratègies a desenvolupar	Facilita adonar-se dels punts forts de l'associació. Ajuda a tenir una visió complerta de la situació.	Perill de centrar-se només en l'anàlisi "negatiu". Cal insistir en fer un anàlisi complet.

**Bibliografia:**

- J. Castaño (2001). *Juegos y estrategias para la mejora de la dinámica de grupos*. Editorial Wanceulen.
- P. Fuentes *et al.* (2000). *Técnicas de trabajo en equipo: una alternativa en educación*. Madrid. Pirámide.
- M. C. Martínez (2001). *Psicología de los grupos: elementos básicos y dinámica*. Martín Librero Editor.
- J. Tejada (1997). *Grupo y educación: técnicas de trabajo y análisis*. Ediciones de la Librería Universitaria de Barcelona.

## 7. ANNEXOS

## 7.1. Model estatuts

### ESTATUTS DEL CONSELL DE LA JOVENTUT DE \_\_\_\_\_

#### Capítol 1. Denominació, fins i domicili

##### **Article 1. Denominació**

L'Associació Juvenil Consell Local de Joventut de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) és una associació de coordinació interassociativa juvenil, sense ànim de lucre i amb voluntat de representar la joventut de \_\_\_\_\_ davant l'Ajuntament de \_\_\_\_\_ i la resta d'administracions públiques i privades, i que regula les seves activitats d'acord amb el que estableix la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques; la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i els seus estatuts.

##### **Article 2. Funcions**

- a. Coordinar i representar el moviment associatiu i els joves de \_\_\_\_\_.
- b. Fomentar l'associacionisme juvenil.
- c. Fer d'interlocutor del moviment associatiu i de la joventut de \_\_\_\_\_ davant les administracions públiques i privades en tot allò que afecta el jovent.
- d. Elaborar i promoure el debat i els estudis sobre la realitat de la joventut en aquesta localitat.
- e. Coordinar-se amb altres consells de la joventut d'altres municipis i amb el Consell Nacional de la Joventut de Catalunya (d'ara endavant CNJC) per desenvolupar projectes en l'àmbit de la joventut.

##### **Article 3. Domicili**

- a. El domicili de \_\_\_\_\_ s'estableix a \_\_\_\_\_(municipi), \_\_\_\_\_ (adreça).
- b. L'àmbit d'actuació és el del municipi on té la seu social.

#### Capítol 2. Membres: drets i deures

##### **Article 4. Membres**

- a. Membres de ple dret:
  - a.1. Les entitats juvenils dirigides per joves (almenys la meitat dels membres del Secretariat).

- a.2. Les entitats d'altres àmbits, a través de les seves seccions juvenils que tinguin òrgans de decisió propis reflectits en unes bases de funcionament.
- a.3. Els consells de joventut de barris o districte.
  
- b. Membres adherits:
  - b.1. Les entitats juvenils i entitats prestadores de serveis a la joventut que no estan dirigides almenys en la meitat dels membres del Secretariat per joves.
  - b.2. Les entitats que no compleixin els requisits de membre de ple dret.
  
- c. Per adquirir la qualitat de membre, les entitats han de:
  - Presentar la sol·licitud per escrit al Secretariat
  - Aportar:
    - . Acord general de l'assemblea de l'entitat per majoria simple.
    - . Memòria d'activitats de l'exercici anterior.
    - . Documentació on es reflecteixi que es compleixen els requisits a) o b) d'aquest article.
    - . Certificat d'estar registrada en el Registre General d'Entitats Jurídiques de la Generalitat de Catalunya o en el cens municipal de l'ajuntament.
    - . Ser acceptat en votació per l'Assemblea.

#### **Article 5. Drets**

- a. Són drets de totes les entitats membres:
  - Participar, representar i defensar els interessos dels seus membres.
  - Rebre i difondre les informacions o propostes que es cregui oportú.
  - Participar a les comissions o als grups de treball, d'acord amb els sistemes d'accés.
  - Obtindre còpia dels estatuts i dels reglaments interns si n'hi ha.
  - Ésser informats de la identitat dels altres associats, del nombre d'altres i baixes i de l'estat de comptes, raó per la qual poden consultar els llibres d'associació.
  - Ésser informats per l'òrgan de govern dels assumptes que s'hagi previst de tractar-hi, i rebre'n informació verbal durant la reunió.
  - Dret a rebre els serveis que l'associació ofereixi en compliment de les seves finalitats o amb caràcter accessori.
  - Dret a ser escoltats prèviament a l'adopció de mesures disciplinàries.
  
- b. Són drets de les entitats membres de ple dret:
  - Assistir a l'Assemblea General amb veu i vot.
  - Elegir i ser elegibles al Secretariat del consell.
  
- c. Són drets de les entitats adherides:
  - c.1. Assistir a l'Assemblea General amb veu, però sense vot.

c.2. Ser escollits per formar part del Secretariat del Consell.

#### **Article 6. Deures**

- a. Contribuir al desenvolupament dels projectes i del paper del Consell al municipi.
- b. Complir i respectar els acords i els estatuts pels quals es regeix el Consell.
- c. Contribuir al sosteniment del Consell amb el pagament de les quotes fixades per l'assemblea general.
- d. Notificar tots els canvis que tinguin lloc a les entitats i que afectin el Consell.
- e. Assistir i participar a l'Assemblea.
- f. Respectar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans del Consell.

#### **Article 7. Pèrdua de la condició de membre**

- a. Es produirà la baixa d'un membre:
  - Quan així ho demani l'associació membre, comunicant-ho per escrit al Secretariat del Consell.
  - Quan es contradiguin els estatuts del Consell.
  - Quan no es compleixin els requisits de la condició de membre per causes sobrevingudes.
  - Per impagament de les quotes sense causa justificada.
  - Per la no-participació en dues assemblees ordinàries sense causa justificada.
- b. El Secretariat és competent per instruir un expedient a un membre en els casos anteriors, exceptuant el cas de baixa voluntària, garantint el dret d'audiència a l'interessat. La decisió del Secretariat d'expulsar un membre ha de ser sotmesa a la ratificació de l'Assemblea General per majoria de tres cinquenes parts dels vots presents.
- c. En determinats casos que recollirà el reglament de funcionament intern.

### **Capítol 3. Funcionament**

#### **Article 8.**

El \_\_\_\_\_(denominació del Consell) s'articula a través de:

- a. L'Assemblea General
- b. El president o la presidenta
- c. El Secretariat

#### **Article 9. L'Assemblea**

L'Assemblea és l'òrgan màxim de representació de Consell, i tots els seus membres queden subjectes a les seves decisions, incloent els membres que s'abstinguin, discrepin i els absents.

Funcions de l'Assemblea:

- a. Marcar les línies d'actuació del Consell.
- b. Debatre l'informe anual del Secretariat i aprovar, si escau, la seva gestió.
- c. Debatre i aprovar, si escau, l'estat de comptes i el pressupost anual.
- d. Fixar les quotes i aportacions dels membres.
- e. Aprovar les admissions i decidir respecte a les mocions d'exclusió.
- f. Elegir o destituir els membres del Secretariat.
- g. Acordar la dissolució de l'associació.
- h. Modificar els estatuts.
- i. Aprovar el reglament de funcionament intern.
- j. Decidir sobre la resta de decisions que no competeixen a cap altre òrgan de l'associació.
- k. Acordar la transformació, fusió, l'escissió o la dissolució de l'associació.
- l. Acordar l'ingrés i la baixa en federacions o confederacions.
- m. Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.

## Article 10. Composició de l'Assemblea General

- a. Representació:
  - L'Assemblea General es compon d'un o dos delegats o delegades de cadascuna de les entitats membres, sense que sigui possible la representació i delegació del vot a una altra entitat membre.
  - Quan el president o la presidenta i els membres del Secretariat no són delegats o delegades d'una entitat, també formen part de l'Assemblea General amb veu però sense vot.
- b. Presidència i mesa de l'Assemblea General
  - El president o la presidenta del Consell és també el president o la presidenta de l'Assemblea General. L'Assemblea General elegeix un moderador o una moderadora amb la funció de dirigir els debats, i un o més secretaris o secretàries amb la funció d'estendre l'acta de la reunió.
- c. Acreditació dels delegats i les delegades
  - Els delegats o les delegades a l'Assemblea han d'estar degudament acreditats a través d'un certificat emès pel secretari o la secretària de l'entitat que representin, on hi consti l'acord legalment adoptat per l'entitat que els atorga la representació.

- El reglament de funcionament intern establirà la forma concreta d'acreditació dels delegats i les delegades, i el seu control per part del Secretariat.

#### **Article 11. Caràcter, convocatòria i ordre del dia**

- a. L'Assemblea General pot reunir-se amb caràcter ordinari o extraordinari.
- b. L'Assemblea General Ordinària es reuneix \_\_\_\_\_(una vegada l'any o cada dos anys).
- c. L'Assemblea General Extraordinària es reunirà sempre que sigui convocada pel president o la presidenta, quan ho acordi el Secretariat o quan ho sol·liciti per escrit un 10% dels membres de ple dret del Consell.
- d. La convocatòria de l'Assemblea General Ordinària s'ha d'expedir amb un mínim de 40 dies d'antelació a la seva celebració; la de les extraordinàries es convocarà, almenys, amb 15 dies d'antelació.
- e. La convocatòria de l'Assemblea General es fa mitjançant citació per escrit a cada membre del Consell, amb l'ordre del dia corresponent.
- f. L'ordre del dia de l'Assemblea General el fixa el president o la presidenta, d'acord amb el Secretariat i havent considerat les peticions formulades per les entitats membres. En el cas de l'Assemblea General Extraordinària convocada a petició d'un terç dels membres de ple dret del Consell, l'ordre del dia ha de contenir necessàriament els punts que han motivat la petició.
- g. El quòrum per a la constitució vàlida de l'Assemblea General és la majoria absoluta de les entitats membres de ple dret. Per al cas que no s'aconsegueixi el quòrum en primera convocatòria, l'Assemblea General es reuneix en segona convocatòria mitja hora després, essent suficient l'assistència d'una tercera part dels membres amb dret a vot.
- h. Els acords són adoptats per majoria absoluta de les entitats membres assistents amb dret a vot, excepte en els casos en què aquests estatuts i/o les normes de funcionament intern prevegin una altra majoria.
- i. No es poden prendre acords vàlids sobre els assumptes que no siguin a l'ordre del dia, excepte si estan representades a l'Assemblea totes les entitats membres de ple dret del Consell i la majoria declara, amb el seu vot favorable, la urgència del tema en qüestió.
- j. Les normes de funcionament intern han d'establir uns terminis per a la presentació de resolucions, esmenes i candidatures.
- k. El secretari o la secretària o els secretaris o les secretàries de l'Assemblea General estendran l'acta de cada sessió, amb tots els acords adoptats i totes les circumstàncies que siguin oportunes per reflectir fidelment el contingut de cada sessió. Les actes han de ser signades pel secretari o la secretària amb el vistiplau del president o la presidenta, i s'aproven a la sessió posterior.

## Article 12. Elecció dels càrrecs

- a. Els càrrecs del Consell són elegits per sufragi universal, directe i secret de tots els delegats i totes les delegades amb dret a vot a l'Assemblea General.
- b. El Secretariat és elegit d'entre les persones o candidatures presentades amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores a la celebració de l'Assemblea General.
- c. Les entitats hauran de presentar les seves candidatures, d'acord amb el que determinin les normes de funcionament intern.
- d. El Secretariat electe proposarà a l'Assemblea General el nom de les persones membres del Secretariat que han de ser elegides per als càrrecs de president o presidenta, vicepresidents o vicepresidentes i responsables de les comissions assessores, segons el que determinin les normes de funcionament intern.
- e. En qualsevol altre cas, l'Assemblea General ha d'elegir en votacions successives els càrrecs de president o presidenta, vicepresident primer o vicepresidenta primera i vicepresident segon o vicepresidenta segona entre els membres del Secretariat electe.

## Article 13. El president o la presidenta

*El president o la presidenta del \_\_\_\_\_ (nom del Consell) ho és a la vegada del Secretariat.*

*Funcions:*

- a. Representar el \_\_\_\_\_ (nom del Consell).
- b. Convocar i presidir les assemblees generals.
- c. Vetllar i fer complir els acords presos per l'Assemblea i pel Secretariat.
- d. Atendre les tasques que li siguin assignades.
- e. Visar les actes i els certificats.

## Article 14. El Secretariat

- a. El Secretariat és l'òrgan d'execució dels acords de l'Assemblea General i assumeix la direcció i representació del Consell quan l'Assemblea no està reunida.
- b. Corresponen al Secretariat les funcions següents:
  - Promoure i vetllar per l'exercici de les funcions del Consell.
  - Preparar l'Assemblea General.
  - Elevar a l'Assemblea General l'informe, el programa anual, l'estat de comptes, el balanç de situació i el pressupost perquè, si escau, puguin ser aprovats.
  - Proposar la modificació d'estatuts a l'Assemblea.
  - Coordinar els treballs de l'Assemblea General i els de les comissions i grups de treball.

- Crear grups de treball i comissions quan sigui necessari i no hagi estat previst per l'Assemblea General.
  - Executar les decisions de l'Assemblea General.
  - Emetre els informes i els dictàmens que li siguin demanats o que acordi per pròpia iniciativa.
  - Estudiar les sol·licituds d'admissió, informar-ne i admetre les pertinents, i proposar les mocions d'exclusió.
  - Assistir a les reunions del Secretariat, informar-se sobre la marxa de l'associació i participar de les deliberacions i de l'adopció d'acords.
  - Acordar la distribució de les funcions entre els membres del Secretariat, en el marc del que estableixin aquests estatuts i les normes de funcionament intern, coordinar la gerència, la secretaria tècnica i el suport professional als programes.
  - Contractar el o la gerent i altre personal al servei del Consell, després de la convocatòria de concurs oportuna, excepte quan les normes de funcionament intern disposin una altra cosa.
  - Designar els representants del Consell a altres organismes o a comissions i grups de treball d'altres organismes, tant nacionals com internacionals.
  - Portar actualitzat un llibre d'actes i un llibre o registre d'associats, que contingui una relació actualitzada i en la qual consti, almenys, les dates d'alta i de baixa al Consell i el domicili.
  - Totes aquelles funcions previstes a les normes de funcionament intern o aquelles que, pel seu caràcter, li puguin ser atribuïdes.
- c. El Secretariat es compon d'un mínim de tants membres com àmbits existeixen, i en qualsevol cas, un mínim de 3, i d'un màxim de 20 membres.
- d. El Secretariat vetllarà perquè hi hagi com a mínim una persona provinent de cada un dels àmbits en què s'estructura el Consell.
- e. Els membres del Secretariat seran escollits per un mandat de dos anys i podran ser reelegits únicament una sola vegada. Cal vetllar perquè la renovació del Secretariat sigui sempre parcial i alternada, i no afecti més de la meitat dels seus membres.
- f. Les normes de funcionament intern regularan el procediment per a la moció de censura.
- g. El Secretariat es reuneix a proposta del president o la presidenta, o d'un terç del Secretariat. Poden assistir a una reunió determinada, amb veu i sense vot, el o la gerent i altres persones que no formin part del Secretariat.

- h. Els acords són adoptats per la majoria absoluta dels assistents i són immediatament executius. El vot del president o la presidenta decideix els empats.
- i. No pot ser objecte d'acord cap afer que no hagi estat inclòs prèviament en l'ordre del dia, excepte quan, estant presents tots els membres del Secretariat, s'aprovi per unanimitat la urgència de l'afer en qüestió.
- j. El secretari de l'òrgan de govern redactarà i signarà l'acta de cada reunió, amb el vistiplau del president, on consti la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les quals s'hagi demanat constància i els acords adoptats amb la indicació del resultat de les votacions i de les majories amb que s'han adoptat.
- k. D'acord amb els articles 322-10.2, 322-11.1 i 322-11-3 del del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, l'òrgan de govern ha de tenir capacitat d'obrar. Si no és el cas, el consell es dotarà d'un òrgan adjunt constituït per dues persones majors d'edat, a fi que puguin suplir la manca de capacitat d'obrar de l'òrgan de govern.
- l. Els membres del Secretariat han d'exercir el seu càrrec gratuïtament.
- m. Són causes de cessament dels membres del Secretariat per les causes següents:
  - Mort o declaració d'absència, en el cas de les persones físiques, o extinció, en el cas de les jurídiques.
  - Incapacitat o inhabilitació.
  - Venciment del càrrec, llevat de renovació.
  - Renúncia notificada a l'òrgan de govern.
  - Separació acordada per l'assemblea general.
  - Qualsevol altra que estableixin la llei o els estatuts.

## **Article 15. Altres figures**

- a. El vicepresident o la vicepresidenta (els vicepresidents o les vicepresidentes):
  - a.1. El vicepresident primer o vicepresidenta primera i el vicepresident segon o vicepresidenta segona duen a terme totes les funcions que eventualment els siguin confiades pel president o la presidenta, amb acord previ del Secretariat, i assumiran les funcions del president o la presidenta en cas d'absència, malaltia, abstenció o vacant.
  - a.2. Les normes de funcionament intern poden atribuir a cada vicepresident o vicepresidenta funcions específiques.
  - a.3. Si estan vacants els llocs de president o presidenta i vicepresident o vicepresidenta, exerceix les funcions de president o presidenta el membre del Secretariat que sigui elegit per aquest òrgan.
- b. El tresorer o tresorera, si s'escau
- c. Les comissions o grups de treball:

- La creació de comissions o grups de treball ha de ser plantejada pels membres de l'associació que ho desitgin, i han d'informar el Secretariat dels objectius que tenen.
- d. Personal laboral:
  - Serà competència del Secretariat contractar personal per a la realització de les tasques que designi l'Assemblea General.

#### **Capítol 4. Recursos econòmics**

**Article 16.** \_\_\_\_\_(nom de l'associació), en el moment de la seva constitució, no té cap patrimoni.

**Article 17.** \_\_\_\_\_(nom de l'associació) es manté econòmicament a partir dels recursos següents:

- Les aportacions de les entitats que l'integren.
- Subvencions i altres ajuts públics. En aquest cas han d'elaborar els comptes anuals i fer-los accessibles al públic.
- Els donatius de persones o entitats privades.
- Les rendes que produeixen els béns i els valors que constitueixen el seu patrimoni.
- Els rendiments que legalment o reglamentàriament generen les activitats pròpies del Consell.
- Qualsevol altre recurs que li pugui ser atribuït, per llei o per reglament.

#### **Article 18. Quotes d'afiliació**

- a. L'Assemblea General fixa, a proposta del Secretariat, les quotes d'afiliació al Consell per a cada any natural. L'import de la quota de les entitats adherides serà la meitat que el de les entitats de ple dret.
- b. L'exercici del dret de vot a l'Assemblea General està condicionat al fet que l'entitat membre es trobi al corrent de pagament de la seva quota de l'exercici anterior.

#### **Article 19. Règim pressupostari**

- a. El pressupost és aprovat per l'Assemblea General ordinària a proposta del Secretariat.
- b. El Secretariat presenta a l'Assemblea General ordinària un informe de la seva gestió durant el darrer exercici, el compte d'ingressos i despeses del període i el balanç de situació a 31 de desembre.

- c. En els comptes corrents o llibretes d'estalvi obertes en establiments de crèdit o d'estalvi hi han de figurar les signatures del president, el tresorer i el secretari. Per poder disposar dels fons n'hi ha prou amb dues firmes, una de les quals ha de ser la del tresorer o bé la del president.

### **Capítol 5. La dissolució**

#### **Article 20. Causes de la dissolució**

- a. La dissolució requereix l'acord de l'assemblea general si es produeix alguna de les causes que estableix l'article 324-4.b i c de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya. L'assemblea general que es reuneixi amb aquesta finalitat pot, en lloc d'acordar la dissolució, adoptar els acords que calguin per a remoure'n la causa.
- b. El secretariat del Consell Local té el deure de convocar l'assemblea general quan conegui que s'ha produït una causa de dissolució. Qualsevol associat li pot sol·licitar que ho faci si estima fonamentadament que s'ha produït una d'aquestes causes.
- c. Si l'assemblea no és convocada, no es reuneix o no adopta cap acord que remogui la causa de dissolució, qualsevol persona interessada pot sol·licitar a l'autoritat judicial que dissolgui l'associació.

#### **Article 21. Destinació dels béns sobrants**

- a. Els béns sobrants s'han d'adjudicar a altres Consells Locals de Joventut i destinar a les finalitats que estableixen els estatuts. Si aquest precepte no es pot complir, s'han d'adjudicar a altres entitats sense ànim de lucre que tinguin finalitats anàlogues a les de l'associació dissolta, amb preferència per les que tinguin el domicili en el mateix municipi o, si no n'hi ha, per les que el tinguin a la mateixa comarca. En cap cas no es poden adjudicar als associats o a altres persones físiques determinades, ni a entitats amb ànim de lucre.

, d de

Signatures de tots els socis i sòcies fundadors

### **7.2. Model de reglament de règim intern**

**REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT INTERN DEL CLJ DE \_\_\_\_\_.**

### **Capítol I. Disposició general**

### **Article 1.- Naturalesa i regulació**

1.1. El Consell Local de la Joventut de \_\_\_\_\_ creat el \_\_\_\_ d' \_\_\_\_ de 2010, és una entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i amb plena capacitat per a complir els seus fins.

1.2. Aquests Reglament de Funcionament Intern està aprovat per l'Assemblea General del CLJ de \_\_\_\_\_ i és complementari dels seus Estatuts.

### **Article 2.- Admissió de nous membres**

2.1. El procediment d'admissió de noves entitats membres és el següent:

a) Les entitats que desitgin pertànyer al CLJ de \_\_\_\_\_ ho sol·licitaran per escrit a la Junta dins el termini previst als Estatuts, i adjuntant la documentació que en cada cas correspongui.

b) La Junta nomenarà un dels seus o una de les seves membres perquè realitzi un informe detallat sobre si l'entitat sol·licitant reuneix els requisits estatutaris d'admissió.

c) Sobre l'informe anterior, la Junta prendrà una decisió motivada dins el termini de tres mesos.

d) Si la decisió és negativa, l'entitat sol·licitant podrà presentar recurs de reposició davant la Junta en el termini d'un mes des de la notificació, el qual haurà de ser resolt dins el termini dels tres mesos següents.

e) Si la decisió és positiva, serà sotmesa a la ratificació de l'Assemblea General. Si l'Assemblea General no acorda la ratificació haurà de raonar els motius i l'entitat sol·licitant podrà presentar recurs de reposició davant l'Assemblea General en el termini d'un mes des de la notificació. L'Assemblea General, a proposta de la Junta, articularà en els seu moment els mecanismes que permetin raonar els motius de no ratificació d'una candidatura a nova entitat membre.

### **Article 3.- Les entitats col·laboradores**

3.1. Les entitats col·laboradores són aquelles organitzacions que, no essent entitats membres del Consell, tenen una incidència directa en qüestions de temàtica juvenil.

3.2. Per adquirir la condició d'entitat col·laboradora s'ha de sol·licitar per escrit a la Junta, juntament amb la certificació de l'acord pres en l'òrgan corresponent de l'entitat on es manifesti la voluntat de ser entitat col·laboradora, els Estatuts i la memòria d'activitats de l'any anterior.

3.3. Admesa la sol·licitud, la Junta emetrà un informe raonat proposant a l'Assemblea l'admissió o no de l'entitat.

3.4. L'entitat col·laboradora perdrà aquesta condició en el moment que ho acordi l'Assemblea General.

3.5. Els drets de les entitats col·laboradores són:

a) Rebre informació periòdica sobre les activitats i posicionaments del CLJ de \_\_\_\_\_.

- b) Ser convidades a l'Assemblea General.
- c) Ser convidades a altres òrgans del Consell a criteri de la Junta per tractar temes amb els que estiguin relacionades.

3.6. Són deures de les entitats col·laboradores els de contribuir al bon funcionament del Consell, recolzant especialment les temàtiques en les que treballen.

3.7. Les entitats col·laboradores no estan subjectes als criteris comuns establerts per les entitats membres i contra la seva inadmissió no es pot interposar cap recurs.

## **CAPÍTOL II. De l'Assemblea General**

### **Article 4.- Reunions ordinària i extraordinària de l'Assemblea General**

4.1. L'Assemblea General es reuneix amb caràcter ordinari una vegada a l'any.

4.2. L'Assemblea General es reuneix amb caràcter extraordinari sempre que sigui convocada pel president o presidenta, quan ho acordi la Junta o quan ho sol·liciti per escrit una tercera part de les entitats membres de ple dret del Consell.

4.3. Totes les reunions són públiques, excepte si la majoria dels delegats i delegades expressen el contrari en un punt concret, o a proposta de la Junta.

### **Article 5.- Normes d'acreditació de delegats i delegades**

5.1. Els delegats o delegades a l'Assemblea General han de tenir menys de trenta-cinc anys i estar degudament acreditats a través d'una certificació emesa pel secretari o secretària de l'entitat a la que representi, on hi consti l'acord legalment adoptat per l'entitat que els atorga la representació.

5.2. Les acreditacions es podran presentar fins vint-i-quatre hores abans de l'Assemblea General a la seu del CLJ de \_\_\_\_\_. Es pot presentar el document original al Registre del Consell o bé es pot trametre una còpia, essent necessària en aquest darrer cas l'aportació del document original el dia de l'Assemblea.

5.3. La Junta distribuirà, a cada delegat o delegada correctament acreditat, un distintiu on hi constarà el seu nom i el nom de l'entitat que representa. També es distribuirà una papereta de vot a cada entitat acreditada.

### **Article 6.- Adopció dels acords**

6.1. Els acords seran adoptats per majoria absoluta de les entitats membres assistents amb dret a vot, excepte en els casos en què els Estatuts i/o aquest Reglament de Funcionament Intern preveuen una altra majoria.

S'entén per majoria absoluta més de la meitat dels vots.

6.2. No es poden prendre acords vàlids sobre els assumptes que no figurin en l'ordre del dia, excepte si estan representades a l'Assemblea General totes les entitats membres de ple dret del Consell i la majoria declara amb els seu vot favorable la urgència del tema en qüestió.

### **Article 7.- Terminis de presentació de resolucions, esmenes i candidatures**

7.1. Les resolucions a debatre en l'Assemblea General, sobre temes que figurin a l'ordre del dia, han de presentar-se a la Junta del CLJ de \_\_\_\_\_ amb una antelació de set dies hàbils abans de l'Assemblea General.

7.2. Per causes degudament justificades o per la urgència del tema, la Mesa podrà acceptar la presentació de resolucions ultrapassat el termini, amb el consentiment de l'Assemblea General.

7.3. S'acceptarà la presentació d'esmenes in voce a tots els punts que conté l'ordre del dia, excepte si són a la totalitat i en els casos de modificació d'Estatuts o del Reglament de Funcionament Intern.

7.4. Les esmenes que es presentin per escrit seran distribuïdes a tots els delegats i delegades.

7.5. El termini de presentació de candidatures als llocs vacants de la Junta, es tancarà a les 24 hores del dia anterior a l'inici de l'Assemblea General.

7.6. La presentació de candidatures sempre es farà per escrit de l'entitat membre, mitjançant certificació del Secretari o Secretària de l'entitat que representi, la qual farà constar l'acord legalment adoptat.

### **Article 8.- Mesa. Equips de Treball**

8.1. Formen la Mesa de L'Assemblea General el president o presidenta del CLJ de \_\_\_\_\_, el moderador o moderadora de l'Assemblea General i el secretari o secretària d'actes.

El moderador o moderadora i el secretari o secretària d'actes s'escolliran a l'inici de l'Assemblea, a proposta dels i de les altres membres de la Mesa, requerint-se la ratificació de les entitats amb dret a vot perquè prosperi l'elecció.

8.2. A proposta de la Mesa, de la Junta o del 10 per cent dels delegats i delegades, el moderador o moderadora podrà dividir l'Assemblea General en Equips de Treball per la discussió de determinants punts de l'ordre del dia. Els Equips faran un informe al plenari de l'Assemblea General per a la seva votació.

8.3. L'Assemblea General pot designar un equip de treball restringit, format per persones especialitzades, per estudiar temes concrets i fer un informe que es presentarà en la mateixa sessió o en la següent.

### **Article 9.- Votacions**

9.1. Totes les votacions seran ordinàriament a mà alçada, excepte en les eleccions que afecten a persones i en els casos en què la Mesa ho acordi a proposta del 10 per cent dels delegats i delegades assistents.

9.2. No s'acceptarà delegació de vot.

9.3. Si es produeix un empat, es procedirà a un torn tancat de paraules i es repetirà la votació.

9.4. Un cop començat el recompte de vots no podrà interrompre's, excepte per una qüestió d'ordre relativa a la votació de referència.

9.5. L'ordre de les votacions serà: començar per les esmenes més allunyades del text de la proposta en discussió, per votar finalment el text en la seva totalitat.

9.6. En cas de dubte en el recompte, un delegat o delegada pot sol·licitar que es realitzi una votació nominal.

### **Article 10.- Debats**

10.1. El debat de qualsevol moció o resolució exigeix que un/a membre la presenti i un altre/a membre li presti suport, excepte les presentades per la Junta que poden ser discutides amb l'únic requisit que aquest mateix òrgan les hagi aprovat.

10.2. Totes les propostes de moció o resolució presentades sobre temes que figurin en l'ordre del dia tenen dret a ser discutides. Els delegats i delegades poden formular esmenes sobre les propostes. Si són acceptades les esmenes per part del qui presenta la proposta de moció o de resolució, aquestes queden automàticament incorporades. En qualsevol altre cas, es passa a votació en primer lloc l'esmena i a continuació la moció o la resolució, modificada o no, segons s'hagi aprovat o no l'esmena.

10.3. Excepte en la presentació d'informes cap delegat o delegada no farà ús de la paraula més de cinc minuts, sense autorització del moderador o moderadora.

10.4. Encara que s'hagi tancat el termini de presentació d'esmenes, la Mesa acceptarà la presentació d'esmenes transaccionals que acostin les postures divergents contingudes en esmenes ja presentades.

10.5. Durant el debat d'una proposta el moderador pot declarar tancat el torn de paraules, tot anunciant la llista de delegats i delegades que han sol·licitat intervenir, i garantint el dret del ponent a prendre la paraula abans de la votació.

10.6. Encara que s'hagi declarat torn tancat de paraules, el moderador o la moderadora, sota el seu únic criteri, pot acceptar donar la paraula per al·lusions, si creu que existeixen motius.

10.7. Els acords són adoptats per majoria absoluta de les entitats membres assistents amb dret a vot, llevat d'aquells que facin referència a posicionaments del Consell pels que, com a mínim serà necessari el vot favorable de dos terços de les entitats membres amb dret a vot del Consell.

### **Article 11.- Qüestions de procediment**

11.1. Durant una discussió, les qüestions de procediment següents tenen prioritat, i aquest ordre, sobre les altres proposicions o mocions:

- Moció per retirar la confiança al moderador o moderadora.

- Moció contra la decisió del moderador o moderadora o de la Mesa.
- Moció per a la suspensió o ajornament de la sessió.
- Moció per ajornar el punt de l'ordre del dia en discussió.
- Moció per clausurar el debat i votar immediatament.
- Moció per enviar la qüestió a un equip de treball o a la propera reunió.

11.2. Els únics que podran fer ús de la paraula durant el debat d'una qüestió de procediment seran el o la proponent de la moció, el moderador o moderadora, el president o presidenta del CLJ de \_\_\_\_\_ i l'orador o oradora que en el moment de presentar la moció feia ús de la paraula.

11.3. Les mocions per retirar la confiança al moderador o moderadora i les mocions contra la decisió del moderador o moderadora o de la Mesa, necessitaran majoria de dos terços dels vots emesos per prosperar.

11.4. Les qüestions de procediment seran immediatament escoltades pel moderador o moderadora en ser presentades.

11.5. Les qüestions d'informació seran escoltades a criteri del moderador o moderadora.

## **Article 12.- Moció de censura**

12.1. La presentació d'una moció de censura mentre l'Assemblea General no està reunida, ha de realitzar-se sota la forma de sol·licitud d'Assemblea General Extraordinària.

12.2. La presentació d'una moció de censura durant la celebració de l'Assemblea General, pot realitzar-se per qualsevol entitat durant el debat de l'informe de la Junta o per un 20 per cent de les entitats assistents amb dret a vot, en qualsevol altre moment.

12.3. La moció de censura pot dirigir-se contra la Junta en ple, o un/a o més dels seus i de les seves membres.

12.4. La moció de censura es presentarà, per escrit al CLJ de \_\_\_\_\_ o a la Mesa de l'Assemblea General, i contindrà necessàriament contra qui va dirigida, així com una exposició dels motius que la fonamenten.

12.5. La moció de censura es considera aprovada si obté la majoria absoluta dels vots emesos. En aquest cas, la Junta o el/la membre o membres afectats/des, es consideren automàticament cessats/des, continuant en funcions fins a l'elecció d'una nova Junta o de les vacants produïdes.

12.6. Aprovada una moció de censura, si aquesta moció figurava en l'ordre del dia de l'Assemblea General, es procedirà immediatament a l'elecció de les vacants, obrint-se un període de presentació de candidatures no inferior a una hora i un període de reflexió no inferior a tres hores. En cas contrari, es convocarà novament l'Assemblea General.

## **Article 13.- Disposicions generals**

13.1. Durant la celebració de l'Assemblea General Ordinària, s'haurà de posar a disposició de totes les entitats l'espai suficient per poder donar a conèixer la seva organització.

## **CAPÍTOL | | . De la Junta i del president o presidenta**

### **Article 14.- Sistema d'elecció de la Junta i del president o presidenta**

14.1. Per tal de garantir que cada àmbit tingui com a mínim un representant, amb independència de les vacants existents, es realitzarà una primera volta on quedarà escollida la persona més votada d'entre les presentades per a cada àmbit concret.

14.2. Per la resta de vacants, la segona volta tindrà caràcter general, es podrà votar fins a un màxim de persones igual al nombre de vacants mitjançant una sola llista oberta i resultaran elegides les persones més votades, si han obtingut almenys un terç de vots a favor.

14.3. Escollits els i les membres de la Junta, aquests es reuneixen per decidir qui ha de fer-se càrrec de la presidència, de la secretaria i de la tresoreria.

Si la nova Junta consensua la decisió, aquesta es presenta a l'Assemblea per a què, si és el cas, ratifiqui la proposta per majoria absoluta.

En el cas que la proposta no sigui ratificada, s'iniciarà un torn tancat de paraules per manifestar els motius que no fan possible l'elecció proposada. Acabat el torn, la Junta es reuneix de nou per fer una segona proposta.

En qualsevol cas, si no s'aconsegueix el consens o, si tot i aconseguint-se, no hi ha la ratificació de l'Assemblea, caldrà votar un per un el càrrec o càrrecs pendents de designar, havent-se de votar per aquest ordre la presidència, la secretaria i la tresoreria.

### **Article 15.- Funcionament la Junta i distribució de tasques**

15.1. La Junta es reuneix ordinàriament un cop cada mes i extraordinàriament les vegades necessàries que hagi estat convocat estatutàriament.

15.2. L'assistència a les reunions de la Junta és obligatòria, excepte causa justificada, per a tots els seus i les seves membres i, a més d'assistir a les seves reunions, ordinàriament han de poder esmerçar un temps suficient en treball voluntari del Consell, com ara la preparació de documents, la relació amb les entitats i institucions, la participació en comissions i/o grups de treball i en actes locals i nacionals.

15.3. La Junta ha d'elegir d'entre els seus i les seves membres la persona o persones que seran responsables de cada un dels àmbits existents, que hauran de mantenir-hi una comunicació fluida.

15.4. La Junta podrà dividir la seva actuació en àrees de treball per desenvolupar els projectes concrets que, per acord de l'Assemblea o per iniciativa pròpia, s'hagin d'impulsar.

### **Article 16.- Informe de la Junta**

16.1. Tots i totes els i les membres de la Junta estan obligats a presentar per escrit en una reunió d'aquest òrgan, i en els terminis que el mateix acordi, un informe de la seva gestió. També hauran de presentar el corresponent informe les persones designades pel Consell en

altres organismes, sota la responsabilitat de la persona membre de la Junta que es faci càrrec de l'àrea de treball corresponent.

16.2. El/la president/a és l'encarregat/ada de coordinar l'informe de la Junta a presentar a l'Assemblea General.

16.3. L'informe de la Junta ha de contenir necessàriament el treball desenvolupat, en relació amb la resolució dels projectes aprovats en la darrera Assemblea General i en a la Junta, així com als grups de treball i comissions assessores. Així mateix, també s'ha d'incloure un informe detallat de l'assistència dels seus i de les seves membres a les reunions de la Junta, tant ordinàries com extraordinàries, i de la resta de la tasca desenvolupada.

#### **Article 17.- Certificacions**

Les certificacions són signades pel o per la gerent, amb el vistiplau del president o de la presidenta.

#### **Article 18.- Reembossament de despeses de viatge i dietes.**

18.1. Els i les membres de la Junta i la secretaria tècnica tenen dret a percebre reembossament de despeses de viatge, dietes i una compensació per pèrdua de salari.

18.2. Pel reembossament de les despeses de viatge se seguiran els criteris següents:

a) El CLJ de \_\_\_\_\_ cobrirà íntegrament les despeses de transport que prèviament hagi acordat i les motivades per motius d'emergència.

b) El CLJ de \_\_\_\_\_ cobrirà les quotes d'inscripció a les activitats de què es tracti.

c) Només en el cas que la quota d'inscripció no cobreixi les despeses d'estada i manutenció, el CLJ de \_\_\_\_\_ abonarà les dietes que corresponguin.

d) Les despeses extraordinàries seran autoritzades pel president o presidenta, havent-ne d'informar a la Junta quan la quantia sigui rellevant.

18.3. La Junta fixarà, dins els límits del pressupost anual, la quantia de les dietes.

### **CAPÍTOL IV. Dels treballadors i de les treballadores del Consell**

#### **Article 19.- Secretaria tècnica**

19.1. La secretaria tècnica està encarregada del treball de suport a la Junta i del treball especialitzat del Consell.

19.2. El personal de la secretaria tècnica serà contractat mitjançant concurs públic i amb contracte laboral.

### **CAPÍTOL V. Altres formes de participació de les entitats**

#### **Article 20.- Les comissions i els grups de treball**

20.1. La durada, la temàtica i el caràcter de les comissions i grups de treball es decidirà a les reunions de treball bimensuals cada cop que sigui necessari.

### **Article 21.- Barraques**

21.1. En el cas d'arribar a l'acord amb l'ajuntament, especificant-t'ho al Protocol de Relacions, el CLJ de \_\_\_\_\_ gestionarà la cessió de les barraques a les entitats juvenils, essent com a condició indispensable per obtenir-ne una, la participació en les reunions de treball bimensuals i en l'Assemblea General.

## **CAPÍTOL VI. Comptabilitat i auditoria**

### **Article 22.- Pressupost**

22.1. Anualment, la Junta confecciona un pressupost ordinari d'ingressos i despeses, i un altre extraordinari, si s'escau, per a la seva presentació i aprovació per l'Assemblea General ordinària. Com a annex, cal incloure el pressupost dels principals programes d'actuació del Consell.

22.2. Els pressupost extraordinari conté les previsions d'inversió i del seu finançament, així com la planificació de les activitats que suposin més del vint per cent del pressupost ordinari del Consell. Una Assemblea General extraordinària pot aprovar un pressupost extraordinari, si es preveuen ingressos especials.

22.3. Mentre no és aprovat el pressupost d'un exercici, es prorroga automàticament, per mesos, el pressupost ordinari de l'exercici anterior.

### **Article 23.- Comptabilitat**

23.1. La comptabilitat del Consell ha de dotar-se d'acord amb els principis i criteris tècnics, generalment acceptats, a fi de proporcionar una imatge fidel del patrimoni i dels resultats de cada exercici.

### **Article 24.- Rendició de comptes**

24.1. La Junta ha de presentar anualment a l'Assemblea General el balanç de situació a 31 de desembre, el compte d'ingressos i despeses de l'exercici anterior i un detall de xifres pressupostàries d'ingressos i despeses comparades amb els realitzacions. A cada capítol ha de figurar la desviació registrada.

24.2. Tota desviació superior al vint per cent de la xifra pressupostada a cada capítol ha d'aparèixer degudament detallada i justificada per la Junta.

24.3.3. Els acords es prendran per majoria absoluta dels presents.

24.3.4. Per tot allò que no estigui regulat expressament en aquest precepte es fa una remissió expressa a les normes que regulen el funcionament de la Junta.

## **CAPÍTOL VII. Reforma del Reglament de Funcionament Intern**

### **Article 25.- Reforma del Reglament**

Aquests Reglament de Funcionament Intern pot ser modificat en virtut d'acord adoptat per l'Assemblea General, a proposta de la Junta o d'una tercera part de les entitats membres de ple dret del Consell, adjuntant-se a la convocatòria de l'Assemblea General corresponent l'article o articles objecte de la revisió i les modificacions que es pretenen introduir. L'acord de l'Assemblea General requereix majoria de dos terços dels vots presents.

### **Disposició Transitòria**

Per l'adequació a la nova realitat jurídica que generen els canvis introduïts per la modificació dels Estatuts i del Reglament de Funcionament Intern i per aplicar els criteris de pertinença que s'estableixen, es crearà una comissió d'estudi que determini les entitats que compleixen els nous criteris establerts en la nova regulació i les entitats que no els compleixen assenyalant amb precisió i de manera raonada la tipologia de les entitats,

La proposta d'aquesta comissió d'estudi s'haurà de presentar en la següent Assemblea General Ordinària que es convoqui a partir de l'aprovació dels nous Estatuts i del Reglament de Funcionament Intern, o bé en convocatòria extraordinària anterior a aquesta data.

La comissió d'estudi estarà formada per quatre persones escollides per l'Assemblea General, i una persona designada per la Junta. El/la gerent del CLJ de \_\_\_\_\_ assumirà les funcions de secretari/a de la comissió. Els acords es prendran per majoria absoluta dels i les membres.

La proposta de la comissió d'estudi no pot ser modificada per cap òrgan de decisió del CLJ de \_\_\_\_\_ abans de l'Assemblea General en que es presenti.

### 7.3. Model de Compte de resultats

## COMPTE DE RESULTATS ANY X Consell Local de Joventut X

INGRESSOS		
	PRESSUPOSTA	EXECUTAT
<b>Subvencions</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Subvenció Secretaria Joventut	subtotal	subtotal
Subvenció Ajuntament	subtotal	subtotal
Subvenció extraordinària	subtotal	subtotal
<b>Quotes entitats membres</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Espais i equips</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Secretariat / Junta	subtotal	subtotal
Assemblea	subtotal	subtotal
<b>Interessos financers</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Activitats</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Activitat 1	subtotal	subtotal
Activitat 2	subtotal	subtotal
Activitat 3	subtotal	subtotal
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

DESPESES		
	PRESSUPOSTA	EXECUTAT
<b>Despeses generals</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Despeses de personal	subtotal	subtotal
Manteniment de la Seu	subtotal	subtotal
Despeses de secretaria	subtotal	subtotal
Despeses financeres	subtotal	subtotal
<b>Comunicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Disseny i edició publicacions	subtotal	subtotal
Impressió publicacions	subtotal	subtotal
Web	subtotal	subtotal
Material corporatiu (tríptics, pancartes)	subtotal	subtotal
<b>Quotes i assegurances</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Quota CNJC	subtotal	subtotal
Quota pertinença entitat	subtotal	subtotal
Assegurança general	subtotal	subtotal
<b>Activitats</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Activitat 1	subtotal	subtotal
Activitat 2	subtotal	subtotal
Activitat 3	subtotal	subtotal
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

7.4. Model de pressupost

## PRESSUPOST ANY X Consell Local de Joventut X

INGRESSOS		
<b>Subvencions</b>		<b>TOTAL</b>
Subvenció Secretaria Joventut	<i>subtotal</i>	
Subvenció Ajuntament	<i>subtotal</i>	
Subvenció extraordinària	<i>subtotal</i>	
<b>Quotes entitats membres</b>		<b>TOTAL</b>
<b>Espais i equips</b>		<b>TOTAL</b>
Secretariat / Junta	<i>subtotal</i>	
Assemblea	<i>subtotal</i>	
<b>Interessos financers</b>		<b>TOTAL</b>
<b>Activitats</b>		<b>TOTAL</b>
Activitat 1	<i>subtotal</i>	
Activitat 2	<i>subtotal</i>	
Activitat 3	<i>subtotal</i>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

DESPESES		
<b>Despeses generals</b>		<b>TOTAL</b>
Despeses de personal	<i>subtotal</i>	
Manteniment de la Seu	<i>subtotal</i>	
Despeses de secretaria	<i>subtotal</i>	
Despeses financeres	<i>subtotal</i>	
<b>Comunicació</b>		<b>TOTAL</b>
Disseny i edició publicacions	<i>subtotal</i>	
Impressió publicacions	<i>subtotal</i>	
Web	<i>subtotal</i>	
Material corporatiu (tríptics, pancartes)	<i>subtotal</i>	
<b>Quotes i assegurances</b>		<b>TOTAL</b>
Quota CNJC	<i>subtotal</i>	
Quota pertinença entitat	<i>subtotal</i>	
Assegurança general	<i>subtotal</i>	
<b>Activitats</b>		<b>TOTAL</b>
Activitat 1	<i>subtotal</i>	
Activitat 2	<i>subtotal</i>	
Activitat 3	<i>subtotal</i>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

## 7.5. Model de protocol de relacions amb l'ajuntament

### PROTOCOL DE RELACIONS ENTRE EL CONSELL LOCAL I L'AJUNTAMENT

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Reunits d'una part, \_\_\_\_\_, alcalde-president de l'Ajuntament de \_\_\_\_\_ i, de l'altra part, \_\_\_\_\_, president del Consell de la Joventut de \_\_\_\_\_.

Manifesten:

1. Que el Consell de la Joventut de \_\_\_\_\_ parteix d'una iniciativa del moviment associatiu juvenil de \_\_\_\_\_.
2. Que, atès que correspon a l'Administració pública promoure les condicions per a la participació de la joventut en la dinàmica política, econòmica i sociocultural, i amb absolut respecte per la independència d'aquest consell, s'ha considerat necessari regular les relacions entre l'Ajuntament i el Consell de la Joventut, a través d'un protocol de relacions.
3. Que, el present protocol pretén fixar els compromisos que totes dues parts assumeixen per una millor dinamització de l'associacionisme i de les activitats juvenils de la nostra població.

Per això, les dues parts, amb la seva signatura, ratifiquen aquest document i es comprometen a vetllar per l'estricta compliment del seu articulat.

Per una part, l'Ajuntament de \_\_\_\_\_:

1. Considera el Consell de la Joventut de \_\_\_\_\_ com l'interlocutor més vàlid per als temes que afecten el jovent del municipi (o altres àmbits).
2. Es compromet a informar periòdicament el Consell de la Joventut de tots els temes d'àmbit juvenil, tant de caràcter estrictament municipal, com aquells dels quals tingui coneixement l'Ajuntament, així com el seguiment d'aquests temes.
3. Es compromet, en concret, a consultar el Consell de la Joventut en l'elaboració de condicions i requisits de concessió de subvencions a entitats juvenils i activitats juvenils.
4. Es compromet a dotar el Consell de la Joventut amb els recursos necessaris per desenvolupar la tasca d'interlocució i representació dels joves de \_\_\_\_\_.
5. Facilitarà la participació del Consell de Joventut en altres comissions i consells de l'Ajuntament, on es tractin els temes que afecten la joventut del municipi.

Per l'altra part, el Consell de la Joventut de \_\_\_\_\_:

1. Es compromet a realitzar les tasques d'interlocutor de l'Ajuntament i informar-lo del desenvolupament del moviment juvenil i de totes les activitats i iniciatives que el Consell impulsi.
2. Es compromet a assessorar, opinar i col·laborar amb l'Ajuntament en els temes i àmbits que afectin la joventut.
3. Es compromet a presentar a la regidoria de Joventut (o la que correspongui) una memòria anual, que inclou un balanç econòmic i d'activitats, així com un pla de treball i un pressupost anual.
4. A part d'aquesta memòria, es compromet a realitzar reunions d'informació periòdiques amb l'Ajuntament.

El Consell de la Joventut i l'Ajuntament de \_\_\_\_\_ es comprometen a coordinar els seus esforços de treball per evitar la duplictat de funcions i potenciar-ne l'efectivitat.

Aquest acord s'estableix per un temps indefinit, i poden ser revisats per iniciativa de qualsevol de les parts.

En prova de conformitat i acceptació de cadascuna de les clàusules d'aquest protocol de relacions, el signen per duplicat el dia i al lloc indicat en l'encapçalament.

Pel Consell de la Joventut

Per l'Ajuntament

El/la president/a

L'alcalde/essa-president/a

## 7.6. Acta Fundacional

### MODEL D'ACTA FUNDACIONAL D'UNA ASSOCIACIÓ

(adaptada a la Llei orgànica 1/2002, del 22 de març,  
reguladora del dret d'associació)

#### Identificació de la sessió

Sessió: fundacional

Data:

Lloc:

Hora:

#### Assistents

\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_ i domicili a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (municipi i CP).

\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_ i domicili a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (municipi i CP).

\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_ i domicili a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (municipi i CP).

Tots ells són majors d'edat i actuen en nom propi, a l'efecte de constituir una associació.

#### Desenvolupament de la sessió

1. Per tal que el desenvolupament de la sessió transcorri de manera adient, es decideix que la presideixi el/la senyor/a \_\_\_\_\_, i que hi actuï com a secretari/ària el/la senyor/a \_\_\_\_\_.

2. Les persones reunides tenen un canvi d'impressions pel que fa a la idea de constituir una associació que tindrà l'adreça en aquest municipi i que tindrà com a objecte

—  
—

3. Fan constar expressament el fet que el motiu que els mou a crear tal associació és \_\_\_\_\_.

4. Tot seguit, examinen i revisen el text dels Estatuts que s'ha redactat amb anterioritat, per aprovar-lo.

## Acords

1. Constituir al municipi de \_\_\_\_\_ una associació que es denominarà \_\_\_\_\_ i que perseguirà les finalitats esmentades.

2. Aprovar els Estatuts pels quals s'ha de regir l'associació, que han estat llegits a la sessió, i que formen un text de \_\_\_\_\_ capítols, agrupats en \_\_\_\_\_ articles.

3. Trametre al Registre d'Associacions de la comunitat autònoma de Catalunya els Estatuts de l'associació per duplicat i també dues còpies de l'acta, amb la signatura dels fundadors en tots els fulls, d'acord amb el que estableix l'article 26 de la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associacions.

4. Delegar el senyor \_\_\_\_\_, per tal que, en nom i representació dels fundadors, pugui signar els escrits i realitzar les gestions oportunes per inscriure l'associació en el registre corresponent.

5. Designar les persones integrants dels òrgans de govern provisionals:

President/a

Secretari/ària

Tresorer/a

Vocals

El/la president/a en funcions aixeca la sessió, de la qual com a secretari/ària en funcions, estenc aquesta acta.

Nom i llinatges

Nom i llinatges

Nom i llinatges

(signatura)

(signatura)

(signatura)

Nom i llinatges

Nom i llinatges

Nom i llinatges

(signatura)

(signatura)

(signatura)

### 7.7. Documentació Assemblea General Ordinària

Tot seguit enumerem els documents que són necessaris pel transcurs d'una AGO. No obstant, cal tenir present els Estatuts (o Reglament de funcionament intern) de cada CLJ que, en cada

cas, podran fixar la necessarietat o no d'aquest documents o d'altres. Enumerem, però, els que considerem bàsics:

- **Ordre del dia**  
Haurà d'enumerar els punts que s'han de tractar.
- **Acta de l'assemblea anterior**  
Què s'haurà de sotmetre a l'aprovació de l'AGO. En el cas que quedin pendents per aprovar actes d'altres Assemblees també s'inclouran.
- **Convocatòria**  
Caldrà incloure la informació de lloc, data i hora; l'ordre del dia i documentació necessària per tractar cada punt. S'haurà d'enviar als membres de l'AGO i respectant els terminis que fixin els estatuts.
- **Model d'acreditació**  
Si s'escau, model d'acreditació dels membres i informació relativa als terminis de presentació. S'inclourà dintre de la convocatòria.
- **Memòria d'activitats o balanç de gestió**  
Donarà informació sobre la feina realitzada pels càrrecs electes en el mandat que conclou.
- **Balanç econòmic**  
Donarà informació sobre la situació econòmica de l'entitat.
- **Pla de treball**  
Enumerarà les línies de treball de l'entitat en el proper període.
- **Reglament de l'AGO**  
A fi que els membres en coneguin el funcionament. S'inclourà informació sobre quòrums, majories requerides, procediments...
- **Esmenes**  
En el cas que s'hagi obert un període de presentació d'esmenes a alguns dels documents anteriors (o d'altres), caldrà aportar el recull d'aquestes esmenes a tots els membres de l'AGO, a fi que puguin ser debatudes.

Els terminis d'enviament de documentació estaran regulats en els Estatuts de l'entitat, o en el Reglament de Funcionament intern. En el cas que no estigui regulat, es recomana que els membres de l'AGO disposin de tota la documentació abans de la celebració de la mateixa, a fi que disposin de suficient marge de temps per treballar els documents.

#### 7.7.1. Exemple de Pla de Treball:

OBJECTIUS GENERALS	ACCIONS ESPECÍFIQUES	RESULTATS A OBTINDRE
1. Garantir la continuïtat del CLJ i consolidar-nos com a tal en l'espai juvenil de la ciutat.	<p>A. Presència a la xarxa: pàgina web, correu electrònic, usuari i pàgina facebook i similars, etc.</p> <p>B. Promoció d'un concurs per dissenyar la imatge corporativa del Consell.</p> <p>C. Obtenció de recursos econòmics per poder treballar (recolzament econòmic institucional i disseny de campanyes de recollida de fons per poder disposar d'un finançament autònom.)</p> <p>D. Recerca d'un local propi.</p>	<p>A. Situar el Consell a la xarxa.</p> <p>B. Aconseguir una imatge que identifiqui el Consell.</p> <p>C. Aconseguir la viabilitat financera del Consell per tirar endavant tots els seus projectes.</p>

	E. Redacció del Reglament de Funcionament Intern.	D. Obrir els canals adients de diàleg per poder disposar a mig o llarg termini d'un local propi del Consell.  E. Posseir un Reglament de Funcionament Intern.
2. Posicionar-nos com a interlocutor reconegut entre les associacions juvenils, els joves i les administracions del nostre entorn.	A. Creació de fòrums de debat juvenils.  B. Recollida de les inquietuds dels joves de la nostra ciutat.  C. Presentacions en societat del Consell.  D. Contribuir al desenvolupament del nou Pla Nacional de Joventut de Catalunya i, principalment, del nou Pla Local de Joventut de la ciutat.	A. Endegar dos fòrums de debat als IES: l'oci juvenil i la democràcia participativa entre els joves.  B. Portar a terme un procés participatiu dels joves en general, via enquestes i altres mitjans, per recollir les inquietuds que els preocupen.  C. Presentar el Consell als IES i incorporar-hi noves entitats juvenils.  D. Aconseguir uns plans de joventut que realment comptin amb l'opinió de les entitats juvenils i dels joves en general.
3. Promoure la interacció i la interrelació entre el teixit associatiu juvenil de la ciutat.	A. Promoció d'una fira anual d'entitats de la ciutat.  B. Promoció d'una trobada anual interna de les entitats que conformen el Consell.  C. Treball d'eixos transversals que fomentin les sinergies i la voluntat de cooperació entre totes les entitats del Consell per portar a terme projectes comuns.	A. Organitzar i promoure la primera fira d'entitats.  B. Organitzar i promoure la primera trobada anual interna per fomentar la coneixença entre els joves de les diferents entitats i el treball cooperatiu entre aquestes.  C. Definir els eixos transversals de treball i d'inquietud del Consell.

### 7.7.2 Model Acreditació de delegat/da

## **CERTIFICAT PER FORMAR PART DEL CONSELL LOCAL DE LA JOVENTUT DE ..... I DESIGNACIÓ DEL/LA REPRESENTANT DE L'ASSOCIACIÓ**

En/Na ..... amb DNI ..... com a secretari/ària de l'entitat ..... amb N.I.F. ...., certifica que:

**A)** La Junta de l'entitat ..... amb N.I.F. .... ha acordat entrar a formar part del Consell Local de la Joventut de ..... com a membre de ple dret.

**B)** Designar, tenint en compte la seva conformitat, en/na ..... amb D.N.I. .... per exercir les funcions de representant de l'associació esmentada en les activitats del Consell Local de la Joventut de .....

Perquè consti aquest acord, el/la secretari/ària de l'entitat i la persona que exercirà com a delegat al CLJ de ..... signem aquest document, a dia ..... de ..... de ..... a la localitat de .....

Signatura de ..... Signatura de .....  
com a secretari/ària de ..... com a delegat al CLJ .....

### **7.7.3 Exemple de Memòria d'activitats**

#### **MEMÒRIA D'ACTIVITATS 2009**

##### **Consell Local de la Joventut de Sant Feliu de Guíxols CLJ-SFG**

##### **Cavalcada de Reis (5 de gener)**

Per segon any el Consell Local de la Joventut de Sant Feliu de Guíxols (CLJ-SFG) vam participar a la cavalcada de reis on vam aportar 30 patges i el rei a la carrossa del rei negre. L'activitat s'organitza en col·laboració amb la Colla Geganterera Ganxona, l'associació Sant Antoni Abat i Creu Roja.



##### **Carnaval (19, 20 i 21 de febrer)**

El Carnaval és possiblement la festa més concorreguda de la ciutat, fins i tot més que la Festa Major, ja que al caure a l'estiu molta gent treballa en la temporada d'estiu.



Aquest fou el primer any en que la Comissió de Festes ens va encarregar portar la barra del Carnaval de la ciutat. A banda de gestionar la barra el dijous i divendres. Dissabte vam organitzar un concert de grups locals (Bullitt, Cayena i Quercus) També va venir un grup de hip-hop de Lloret de Mar (Y-Men). A més, hi va actuar un grup de ball de la ciutat (Street Souls) i vam organitzar un concurs de disfresses. Per acabar, van participar els DJ's Loki i Toni Technics.

#### Assemblea (29 de març)

El 29 de març es va celebrar l'assemblea del CLJ-SFG on es va escollir l'actual junta:

Andreu Martí i Merinas, de la TEDECE, com a president.

Carles Benguerel i Soler, de les JERC Guíxols, com a secretari.

Anna Ferrer i Puig, de la secció d'Oci Alternatiu del CE Montclar, com a tesorera.

L'assemblea es va realitzar al local de l'associació juvenil de hip-hop TEDECE de SFG i hi va assistir la regidora de joventut de la ciutat, Anna Buxó. També es va convidar al grup impulsor del CLJ Blanes, on hi va assistir el seu actual president Àdam Bertran de Creu Roja Joventut.

Cal destacar que dues noves entitats van entrar a formar del Consell Local de la Joventut de Sant Feliu de Guíxols:

a) ACME: Associació Cultural de Músics de l'Escorxador, entitat que agrupa tots els músics ganxons que assagen a l'antic escorxador municipal. Principalment hi ha grups de metal (en moltes variants), punk i rock espanyol.



La nova junta, d'esquerra a dreta, Andreu Martí, Anna Ferrer i Carles Benguerel al local de la TEDECE. De fons el grafit que va fer la TEDECE a les jornades de participació que es van realitzar el 2008 a Girona per part del CNJC.



#### IV APLEC JOVE DE PEDRALTA (15, 16 i 17 de maig)



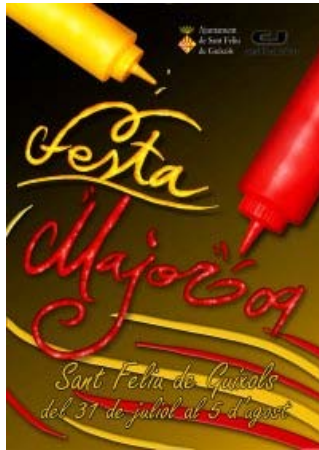
L'Aplec Jove de Pedralta, que enguany va arribar a la 4a edició, és sens dubte una activitat molt especial per al CLJ-SFG ja que fou la primera activitat que el Consell va realitzar, abans d'estar constituït formalment. L'AJP prové d'una antiga tradició dels joves ganxons d'anar a acampar a Pedralta (una pedra basculant que separa els termes municipals de Sant Feliu de Guíxols i Santa Cristina d'Aro) la nit abans de l'Aplec de Pedralta. L'Aplec de Pedralta "tradicional" és la festa petita o festa de primavera de la ciutat i durant el 3r diumenge de maig es realitzen diferents activitats com el campionat d'all-i-oli, el concurs de rams, cançó de taverna...

Aquesta edició va tenir com a principal novetat la implicació dels Consells Escolars dels centres de secundària que organitzaran un campionat de ping-pong (a l'IES Sant Feliu) i un de futbol sala (al PIJ Les Vetlladores) el divendres 15. Els estudiants, a més, van obrir durant els 3 dies un bar a la zona d'acampada que aquest any s'ha volgut potenciar amb l'obertura d'aquest nou servei de bar i la instal·lació de dutxes i sanitaris. La zona d'acampada fou a la pineda que hi ha a banda i banda de la Ronda Nord.

L'Aplec comptà com l'any anterior amb una nit dedicada al hip-hop (divendres) i una altra als grups locals de la ciutat (dissabte), així com les taules de salut de l'ACAS i Creu Roja Joventut. També va repetir la gimcana "Humor Amarillo", basada en el programa de televisió del mateix nom i que aquest any introdueix un concurs de cosplay (difressar-se de personatge de sèrie manga)

Aquest any hi van participar 12 entitats diferents, el que significà un rècord de participació respecte les edicions anteriors.

#### FESTA MAJOR JOVE 2009 (Del 31 de juliol al 5 d'agost)



Per 3r any consecutiu el CLJ-SFG organitzàvem la Festa Major Jove. Després del salt l'any anterior amb la creació de la Zona Jove, espai de barrakes a la platja gestionat pel Consell, la Festa Major d'enguany no va significar gaires canvis, el més important fou que els concerts també els va organitzar cada nit una associació diferent. Així doncs, des del Consell seguim amb el model de que el Consell només coordina i negocia amb l'Ajuntament la difusió i el funcionament però són les entitats qui realitzen les activitats.

#### **Col·laboració amb el CNJC**

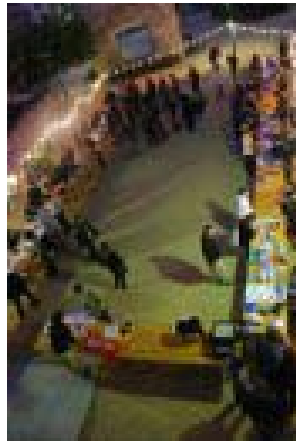
El CLJ-SFG és membre adherit del CNJC des de l'AGO del març de 2008 que es va celebrar a Deltebre i ha participat de les seves activitats des d'aleshores. Entre d'altres col·laboracions podem destacar la participació activa del CLJ-SFG en les trobades de la XPCLJC, des d'on s'ha reivindicat el paper dels Consells Locals de la Joventut (CLJ) en el CNJC. Fruit d'aquestes reivindicacions, expressades conjuntament amb la resta de CLJ, de la bona voluntat del secretariat del CNJC i del suport de la majoria d'entitats membres d'aquest, ha estat possible la reforma d'estatuts que es va aprovar al Parlament de Catalunya el passat 27 de gener de 2010 que reconeix els CLJ com a membres de ple dret del CNJC.

Afegim que el CLJ-SFG també ha assistit a diverses trobades del CNJC com l'AGO de 2009 a Badalona, l'Escola de Formació de 2009 a Coma-Ruga i diferents AGE i Comitès Executius.

El CLJ-SFG també ha assistit regularment a les trobades i aplecs del Triangle Jove amb l'afegit de la col·laboració en l'organització de la XI Trobada del Triangle Jove que es va celebrar a la nostra ciutat, Sant Feliu de Guíxols.

També vam participar molt activament en les jornades sobre participació que es van realitzar a Girona al març de 2008 on les entitats del CLJ-SFG van ser gairebé les úniques de les Comarques Gironines que van assistir a la trobada i van realitzar 6 estands de 8 de la Fira d'Entitats. El CLJ-SFG, a més, va organitzar el concert i la barra d'aquesta trobada. A més, l'11 de setembre de 2008 i 2009, el CLJ-SFG ha aportat voluntaris per treballar a la barra del CNJC en la Festa per la Llibertat.

El novembre de 2009, el CLJ-SFG també vam col·laborar en l'estudi sobre participació de la Fundació Francesc Ferrer i Guàrdia que realitza en col·laboració del CNJC.



Fira d'entitats del Triangle Jove



Triangle Jove a Sant Feliu de Guíxols



Foto de família al concert del Triangle Jove

### **Altres**

El CLJ-SFG també realitzem una revista de la qual, cada número en fem arribar còpia al CNJC. També tenim un recull dels grups locals que oferim a entitats, ajuntaments i bars per tal de que els nostres grups tinguin més oportunitats

A banda de les activitats, hem fet moltíssimes reunions amb l'ajuntament per tirar endavant tot el que fem i fer arribar les nostres reivindicacions.

També hem col·laborat amb altres entitats en les seves activitats, destacant quan un noi de Sant Feliu de Guíxols, Víctor Sanmarini va voler batre el rècord tocant la bateria per recaudar fons per la Síndrome de West, malaltia que va patir la seva germana petita fins que va morir.

També hem assistit a la inauguració del CLJ Blanes amb qui mantenim contacte

Per acabar hem participat a la taula de participació de la Secretaria de Joventut sobre el PNJCat que es va realitzar a Salt.