



Acta de reunió

En la plantilla que us presentem a continuació detallem quins són els elements i quina és la informació que ha d'aparèixer en l'acta d'una reunió enviada juntament amb la convocatòria a la reunió enviada per correu electrònic o en paper.

Algunes consideracions

L'acta de la reunió és el document que recull els acords i les incidències d'una reunió (o d'una sessió de treball i/o coordinació) i els acords que s'hi prenen.

És un document que recull els diferents temes que s'han parlat i els acords que s'ha arribat. Un acta no és una transcripció de tot el que ha passat a la reunió, no cal incloure els noms de qui intervé ni el que diu literalment, ni els debats específics, a no ser que així s'acordi específicament.

Ha de ser un document de consulta i d'utilitat, com a mínim, per les persones que han assistit a la reunió.

En general a la següent reunió el primer apunt acostuma a ser aprovar l'acta de la reunió anterior.

Podeu consultar el Butlletí 901 núm. 139 - [Les assemblees a les entitats juvenils](#) i la [Plantilla Convocatòria de reunió](#).

Elements imprescindibles

A) Identificar la reunió o sessió (es recomana numerar-les)

Nom de l'òrgan
Data, hora d'inici, lloc.

B) Persones assistents i persones excusades (i/o absents)

C) Ordre del dia, on han de constar-hi els punts que s'han enviat amb la convocatòria de la reunió i, si s'escau, modificacions i canvis.

D) Desenvolupament de la reunió i acords.

Una molt bona manera de fer-ho és fent servir de subtítol cada punt de



l'ordre del dia, on es reculli una breu referència a cada punt i els acords, de forma clara, que se'n derivin.

També es pot fer un apartat específic pels acords, on apareguin ordenats i relacionats amb cada punt de l'ordre del dia al que fan referència.

E) Temes pendents, propostes de temes.

F) Annexos, si s'escau.

G) Hora final. També hi ha qui anota a cada punt de l'ordre del dia el minuts que s'hi han dedicat.

H) Signatura, hi ha dos blocs d'informació que cal col·locar de costat, la signatura de la persona que actua com a secretaria i la de la persona que actua com a presidenta de l'òrgan. Fem servir la forma femenina o masculina dels càrrecs, segons la que correspongui a cada cas.

Exemple

Acta IV Assemblea General associació X

Data: 3 de juliol de 2015

Hora: 18h

Lloc: Espai Jove la Fontana – Sala d'actes

Persones assistents:	Sandra Ramírez, Pere Casado, Roger Mas, Lola Rodríguez,...
Persones excusades:	Pau Barrachina, Roser Sant Pietro,...

Ordre del dia

1. Aprovació, si s'escau, de l'acta anterior.
2. Presentació memòria primer semestre 2015
3. Presentació, i si s'escau, aprovació línies generals 2016-2020
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
8. Torn obert de paraules, precís i preguntes.

1. Aprovació, si s'escau, de l'acta anterior.

S'aprova l'acta anterior sense canvis ni modificacions amb 3 vots a favor i una abstenció.

2. Presentació memòria primer semestre 2015

La junta fa la presentació de la memòria del primer semestre del 2015 i s'obre torn de paraules.

Acords: Revisar l'apartat de la memòria referent a treball amb altres entitats per tal d'introduir-hi les últimes reunions i activitats amb entitats

3. ...

Temes pendents

Acords: Es decideix que a la propera reunió es parlarà sobre la possible renovació de la junta.

Hora final 20,45h

Sandra Ramírez (*Presidenta*)

Lola Rodríguez (*Secretària*)

Per a més informació visita'ns www.bcn.cat/craj o truca'ns al 93 265 52 17



Ajuntament de
Barcelona

[bcn.cat/
crajbcn](http://bcn.cat/crajbcn)
facebook.com/crajbcn
twitter.com/crajbcn



Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona

