



Obligacions legals d'una associació

En tota associació existeixen dos òrgans de caràcter obligatori, l'Assemblea General i la Junta Directiva. **L'òrgan sobirà de les associacions és l'Assemblea General i la Junta Directiva és qui representa i administra l'associació** i per tant, l'encarregada de portar al dia totes les obligacions legals de l'associació. Tot seguit us fem un breu resum de totes elles:

Obligacions registrals

Pel que fa a les obligacions registrals, caldrà **notificar al Registre d'Associacions** del Departament de Justícia qualsevol dels següents **canvis a l'associació**: Modificacions dels estatuts, canvis a la Junta Directiva, obertura, canvi i tancament de delegacions, declaració o la revocació de la condició d'utilitat pública, integració en una federació, confederació o la unió d'associacions o la separació d'aquestes i per últim, la suspensió, dissolució o baixa de l'associació. Alguns d'aquests tràmits tenen un cost i s'han de realitzar en línia, per consultar cada tràmit adreceu-vos [aquí](#). Per altra banda, també caldrà **notificar a Hisenda** qualsevol modificació de les dades censals de l'associació, per fer-ho podeu adreçar-vos [aquí](#).

La Junta Directiva també serà l'encarregada d'inscriure l'associació a altres **censos que existeixen per a entitats**. Els censos són llistats d'entitats agrupades per uns mateixos sectors o àmbits temàtics, serveixen per tenir un control administratiu de les entitats d'un mateix sector i obtenir informació sobre les mateixes. Podeu consultar la [Fitxa temàtica núm. 32 – Censos d'entitats](#) per a més informació.

Obligacions documentals

Llibre de caixa: Com a associació heu de portar un **control de les entrades i sortides de diners**, tant en efectiu (obligatori) com dels moviments bancaris. **El control pressupostari permet veure com evoluciona el pressupost marcat** i les despeses i ingressos reals, donant així, l'execució pressupostària com a resultat. Per tal de dur a terme aquesta tasca us facilitem la Plantilla de documentació associativa núm. 18 – Llibre de caixa i control pressupostari.

Llibre d'actes: Com associació heu de tenir les actes de les reunions/Assemblees. L'acta d'una reunió és el document que recull els diferents **temes que s'han parlat i els acords/incidències que hi han hagut**. Per tal de dur a terme aquesta tasca us facilitem la [Plantilla de documentació associativa núm. 02 – Acta d'una reunió](#).

Llibre de persones sòcies: Com associació heu de portar un registre on hi hagi les **dades de contacte de les persones sòcies**, amb les dates d'alta i de baixa, el nom, els cognoms i el domicili, com a mínim. Les entitats que tenen persones en règim de voluntariat, també heu de portar un llibre o registre actualitzat amb la informació sobre les persones voluntàries: Ha de contenir una descripció mínima de la tasca que fan i de la seva capacitat específica. Per tal de dur a terme aquesta tasca us facilitem la [Plantilla de documentació associativa núm. 19 – Llibre de sòcies](#).



Tots aquests llibres han d'estar a disposició de les sòcies en qualsevol moment!

Obligacions legals derivades de la gestió de persones

- **Assegurances:** Les que són **obligatòries** per a totes les associacions són: **Assegurança de Responsabilitat Civil i Assegurança d'accidents**. La resta són optatives en funció de l'activitat que l'entitat realitza. En tot cas, cal tenir present que a banda d'obligatorietat, poden concórrer responsabilitats econòmiques, que seria pràcticament impossible de satisfer amb els propis recursos de l'entitat en cas que s'hagués de cobrir despeses derivades d'un incident o alguna lesió greu soferta per alguna voluntària. Podeu consultar el [Butlletí 901 núm.126 – Les assegurances a les associacions](#).
- **Drets d'imatge:** L'entitat és **responsable només d'allò que utilitzi com a entitat per als fins propis** de la mateixa. És a dir, qualsevol imatge extreta dins del context de l'entitat per altres mitjans no són responsabilitat de l'associació. És per això que **demanar a les persones que fotografieu que us cedeixin el seu dret d'imatge és important per evitar demandes legals**, sobretot en els casos en què vulgueu utilitzar la seva imatge amb finalitats publicitàries. Aquesta cessió s'ha de realitzar sempre a través d'un document en el qual la persona fotografiada ha donat el seu **consentiment per utilitzar la seva imatge**. En la [Plantilla de documentació associativa núm. 06 – Sol·licitud de drets d'imatge](#) trobareu la informació necessària per poder elaborar documents per la **cessió de drets d'imatge a les vostres associacions**, tant per persones menors d'edat com majors.
- **Reglament General de Protecció de Dades:** La normativa obliga a totes les **associacions que treballen amb dades personals a tenir-ne una especial cura**, així com a notificar-ho adequadament a cada una de les persones titulars d'aquestes dades personals. A continuació us fem la [Plantilla de documentació associativa núm. 04 – Protecció de dades](#) del text que heu d'adjuntar a qualsevol document que utilitzeu per a la recollida de dades personals i que ha de ser **firmat per aquelles persones que cedeixen la seva informació personal** per al seu ús per part de l'entitat. Però alerta, tal i com veureu a la [Fitxa Temàtica núm. 27 – Protecció de dades](#), **cada text cal adaptar-lo** a la finalitat per la qual es demanin les dades així com amb les dades i característiques de cada entitat.
- **Si teniu persones voluntàries:** La Llei 25/2015 del Voluntariat distingeix les entitats de base associativa on totes les persones voluntàries són sòcies, de les entitats que tenen voluntariat no sòcies de l'entitat. **Les entitats que disposen de persones voluntàries NO sòcies teniu l'obligació de tenir un programa de voluntariat**. Tot seguit us fem més informació sobre la Llei del Voluntariat: [Generalitat de Catalunya - Monografies de la Llei de voluntariat](#) i una [Plantilla de documentació associativa núm. 12 – Compromís de voluntariat](#) en cas de necessitar-la.
- **Si teniu treballadores contractades:** Caldrà **complir la normativa laboral vigent**, així com les obligacions fiscals que se'n deriven. També tingueu en compte que hi ha diverses tipologies de contractació de personal. Les podeu consultar a la [Fitxa temàtica núm. 29 – Contractació de personal a l'entitat](#).

Obligacions en funció del tipus d'activitat

Si feu **activitats amb menors heu de tenir en regla els Certificats de Delicte de Naturalesa Sexual (DNS) i complir el Decret 267/2016**, de 5 de Juliol, de les activitats



d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Per a més informació podeu consultar la [Fitxa temàtica núm. 57 – Com obtenir el certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual](#) i la [Fitxa temàtica núm. 31 – Normativa d'activitats d'educació en el lleure amb menors](#). A més, podeu utilitzar la [Plantilla de documentació associativa núm. 16 – Autorització a la participació del menor a l'activitat](#).

Si voleu fer una **activitat a la via pública**, com a organitzadores de les activitats que decidiu dur a terme, **les associacions passeu a assumir directament les responsabilitats legals que se'n puguin derivar**. Cal doncs ser conscients de la importància de l'avaluació de la seguretat en els moments previs al desenvolupament de l'activitat, tenir una llicència d'activitat i una assegurança contractada per dur-la a terme. Si voleu més informació podeu consultar el [Butlletí 901 núm. 149 – La seguretat en les activitats de l'associacionisme](#).

Obligacions econòmiques

Pressupost: Es defineix com la **relació de despeses i d'ingressos que hi ha previstes en una associació o col·lectiu**, en altres paraules, fer un pressupost és simplement seure a planejar el què vols fer en el futur i expressar-ho en diners. Com a pas previ a l'elaboració del pressupost, caldrà planificar i definir els objectius i accions que l'entitat durà a terme durant aquell any per així poder establir quines despeses i ingressos es preveuen per assolir-los. **A més caldrà que l'aproveu en Assemblea**. A continuació us facilitem la [Plantilla de documentació associativa núm. 08 – Pressupost](#).

Balanç i Compte de pèrdues i guanys: Les associacions, sempre que no tinguin la declaració d'utilitat pública, **podeu perfectament portar només un llibre de caixa** i realitzar una execució pressupostària. Les altres, cal que presenteu un Balanç de situació i un Compte de pèrdues i guanys. Tot seguit facilitem la [Plantilla de documentació associativa núm. 09 – Balanç de situació](#) i [Plantilla de documentació associativa núm. 28 – Compte de pèrdues i guanys](#) en cas de necessitar-les.

Llei de transparència: Les obligacions establertes pel títol II de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, **afecten a les associacions que perceben subvencions o ajuts públics de més de 100.000 euros anuals i/o almenys el 40% dels seus ingressos anuals procedeix de subvencions i ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000€**. Des del CRAJ aconsellem que des de les entitats se segueixi treballant i avançant en termes de transparència, més enllà de la legalitat, per fer-ho podeu utilitzar l'[Eina transparència UAB - TransparEnt](#). Per a més informació consulteu el [Butlletí 901 núm. 150 – La llei de transparència a les associacions](#).

Per últim, també caldrà que tingueu en compte les **obligacions fiscals** que ha de complir l'associació, podeu consultar el [Butlletí 901 núm. 157 - La fiscalitat a les associacions](#).

Si ja teniu totes les obligacions legals per la mà, us recomanem consultar l'article "I ara què? Àmbits en què continuar treballant" per veure a quin àmbit podeu dedicar més esforços. Si el que necessiteu és un **assessorament personalitzat**, us animem a demanar la vostra assessoria a info@craibcn.cat o bé trucant al **93 265 52 17**.