

Heu d'organitzar una Assemblea General Ordinària i no teniu molt clar com fer-ho? Aquest article us ajudarà a fer una **bona planificació de la vostra AGO!**

### Abans de l'Assemblea General

- 1. Intenteu garantir l'assistència de totes les persones involucrades** a l'entitat! És recomanable **informar el més aviat possible del dia** que serà l'AGO perquè les sòcies puguin reservar-se la data. A part del canal habitual i formal per [convocar l'Assemblea](#), podeu fer **difusió per les vostres xarxes socials** d'una manera atractiva i/o original amb un lema dinamitzador.
- 2.** Si els estatuts no diuen el contrari, **intenteu no fer sempre l'Assemblea a la seu de l'entitat**, sobretot en el cas de tenir sòcies a diferents parts del territori català, intenteu anar rotant el lloc per diferents ciutats del territori.
- 3.** Elaboreu un **manual de l'AGO** que recopili aspectes formals i bàsics del funcionament de l'Assemblea com la normativa interna de votació, les formes d'intervenció, etc. Pot quedar recollit en el reglament de règim intern.
- 4.** Després o abans de l'Assemblea, **podeu aprofitar i fer un pica-pica per fomentar el sentiment de pertinença** de les persones associades i implicar-les amb l'entitat. Podeu també fer **altres espais participatius** com taules de treball o formació on tractar demandes de les membres o necessitats detectades durant l'any. També podeu aprofitar i fer un **acte públic**, convidant i fent xarxa amb el territori i entitats col·laboradores.
- 5.** La Junta Directiva i altres implicades en la preparació de l'Assemblea heu de tenir molt clar quin paper desenvolupareu abans, durant i després d'aquesta. És per això, que us anirà molt bé fer una [escaleta de l'Assemblea](#) pel compliment dels temps previstos i les responsabilitats de cada una durant l'AGO.
- 6.** És imprescindible **enviar tota la documentació amb antelació**, ja que facilitarà la valoració prèvia dels temes que es tractaran i farà possible que les sòcies puguin [presentar esmenes](#) o [proposin posicionaments](#). Podeu enviar la documentació per canals interns o penjar-la a la pàgina web.
- 7.** Prepareu-vos els punts de l'ordre del dia, intentant ser àgils i **evitar l'excés de formalisme a l'hora d'explicar els punts feixucs**, en principi, les sòcies ja han llegit tota la documentació. També podeu realitzar **materials de suport visual** per exposar els punts. En cas d'haver-hi punts conflictius, intenteu exposar-los i explicar-los de la millor manera, i

estigueu obertes a preguntes. Podeu consultar les plantilles que tenim per [fer un pressupost](#), per [fer la memòria d'actuació](#) de l'entitat o per [presentar una execució pressupostària](#).

**8.** Penseu una **distribució poc jeràrquica per la realització de l'Assemblea**, ja sigui amb cercle o semicercle perquè tothom es pugui veure les cares. Intenteu que sigui un espai adequat al nombre de persones participants i al moment en què us trobeu com a entitat.

**9.** Penseu en **ítems que us ajudin a avaluar l'Assemblea**.

### Durant l'Assemblea

- Procureu ser **properes amb totes les sòcies** i intenteu conèixer a la majoria d'elles.
- No us oblideu de fer un **llistat amb les assistents i recollir el nombre de vots** perquè consti en acta. Per ajudar-vos a fer el recompte de vots us pot servir la [Plantilla de Llibre de sòcies \(CRAJ\)](#).
- El paper de la **persona que modera** és important, ja que dirigeix i dóna veu a totes les persones assistents. Caldrà doncs que porti el ritme de l'AGO des de la neutralitat. Una bona opció és que realitzi aquesta tasca una persona de confiança que no gestioni el dia a dia de l'entitat, si no s'esmenta en els estatuts alguna persona concreta que hagi de realitzar aquesta tasca.

### Després de l'Assemblea

- Acabeu de passar l'[acta de l'AGO](#) a net i recordeu **retornar-la a les sòcies** poc temps després de la seva celebració. Podeu gravar l'AGO per després repassar l'acta.
- Si s'han pres decisions com per exemple la renovació de la Junta Directiva, canvi de domicili social o modificació dels estatuts, entre d'altres, recordeu de fer el [tràmit corresponent per tal que consti al Registre d'Associacions](#).

També tingueu present que si cal tractar altres temes durant l'any amb les sòcies es pot convocar una **Assemblea Extraordinària**.

Si el que necessiteu és un **assessorament personalitzat**, us animem a demanar-lo escrivint-nos a [info@crajbcn.cat](mailto:info@crajbcn.cat) o bé trucant al **93 265 52 17**. Si necessiteu **llogar materials** per a la celebració de l'AGO consulteu el [material del CRAJ](#).

### Altres recursos d'interès

- [L'Assemblea General a les entitats juvenils](#) (CRAJ)
- [Les votacions a l'Assemblea General](#) (CRAJ)
- [Assemblea General Ordinària en línia: què cal tenir en compte?](#) (CRAJ)