

Obligacions legals de les entitats no lucratives

Montse Agudo

Martorell, 16 d'octubre de 2025



Què veurem avui?



Consideracions relatives a la Junta Directiva

- Obligacions relatives a la gestió interna de l'entitat
- Obligacions legals i documentals
- Gestió de persones
- Principals qüestions relatives a la gestió econòmica
- Gestió de les activitats:
 - ✓ Certificat digital
 - ✓ Registre de delictes sexuals
 - ✓ Protocol de protecció a la infància
 - ✓ Assegurances
 - ✓ Protecció de dades

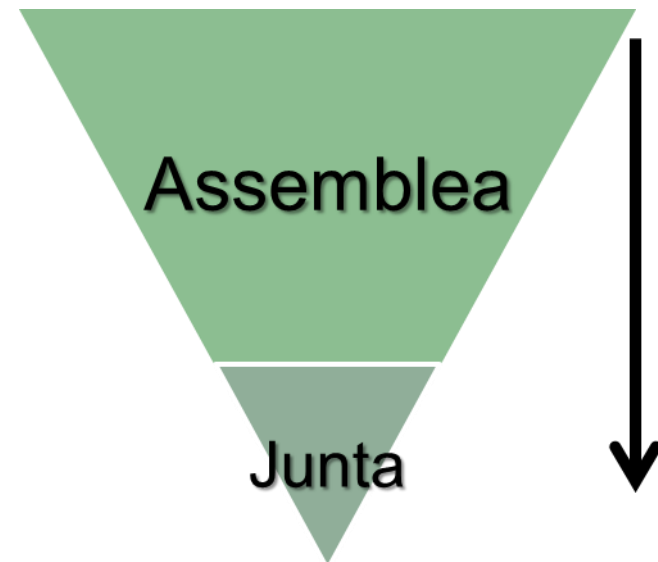
Funcionament intern de l'entitat



Qüestions prèvies

Òrgans necessaris d'una Associació

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



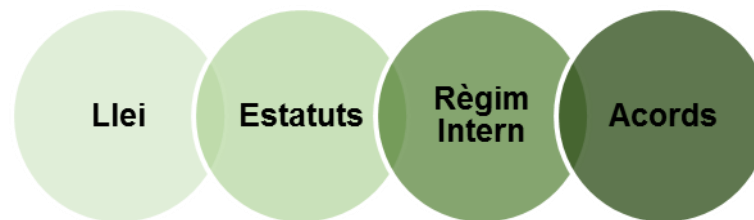
Qüestions prèvies

Representació de les associacions

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

Actuació de l'associació

- Principi d'autonomia organitzativa



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

Legislació aplicable

- **Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi Civil, relatiu a les persones jurídiques**
- Les entitats també poden ser:
 - **D'àmbit estatal: Llei 1/2002, de Asociaciones**
 - **Esportives: Decret 58/2010, Decret 55/2012 i Decret 4/2021, de les entitats esportives de Catalunya**



Consideracions relatives a la Junta Directiva



Consideracions relatives a la Junta Directiva

Acceptació i gratuïtat del càrrec

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

➤ Òrgan col·legiat

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



Consideracions en relació a la Junta Directiva

➤ Adopció d'acords

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

➤ Delegació de funcions

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

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

Consideracions en relació a la junta directiva

➤ Funcions i facultats

REPRESENTAR

ADMINISTRAR

DIRIGIR I GESTIONAR

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

Consideracions en relació a la junta directiva

➤ Exercici de les funcions de govern

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



Regla bàsica:

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

Consideracions en relació a la Junta Directiva

Obligacions pròpies del càrrec

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

Obligacions legals



Obligacions Registrals



Obligacions registrals

➤ Registre d'Associacions (Departament de Justícia)

Notificació de canvis:

- ✓ estatuts, junta, adreça,...
- ✓ Pèrdua publicitat registral (junta i estatuts)

➤ Altres registres i censos

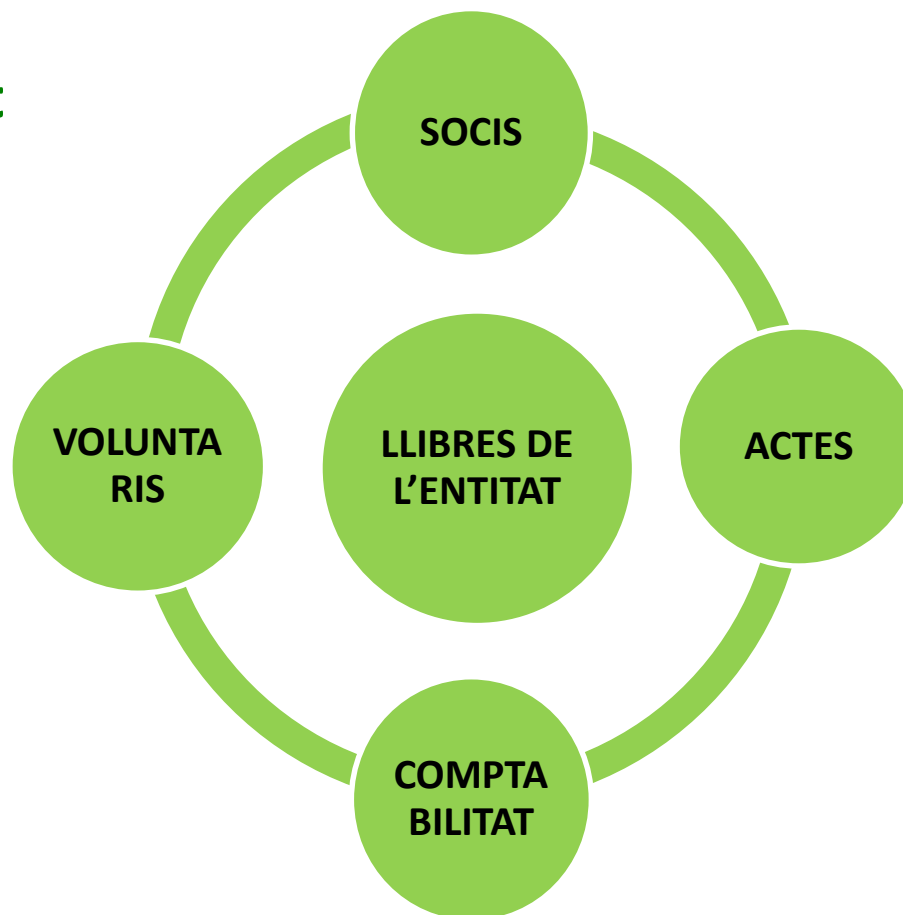
- ✓ Registres d'entitats municipals
- ✓ Entitats de Voluntariat (Departament Benestar i Família)
- ✓ Cens de la Secretaria de Política Lingüística
- ✓ Cens General de la Secretaria de Joventut
- ✓ Registre d'Entitats de Medi Ambient i Sostenibilitat
- ✓ Registre de l'ACCD i AECID per a ONGD

Gestió interna de l'entitat



Gestió interna de l'entitat

Els llibres de l'entitat



Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació als llibres de l'entitat

- ✓ Són una obligació legal
- ✓ Són una eina de gestió per garantir el del dret d'informació dels socis i de tercers
- ✓ Són una garantia per la junta
- ✓ Són una eina per gestionar amb Transparència
- ✓ Són una eina per generar Confiança
- ✓ No cal registrar-los

Gestió interna de l'entitat

El llibre d'actes

- ✓ Actes de les reunions dels òrgans col·legiats
- ✓ Autenticades
- ✓ Agrupades en un llibre
- ✓ Contingut mínim de l'acta:

1. **Data i lloc**
2. **Ordre del dia**
3. **Assistents**
4. **Resum assumptes**
5. **Acords adoptats**
6. **Resultats votacions i majories**
7. **Intervencions**

Gestió interna de l'entitat

Llibre de socis i sòcies

- ✓ Relació actualitzada
- ✓ Data d'alta
- ✓ Data de baixa
- ✓ Domicili de notificacions

Llibre de persones voluntàries

- ✓ Relació actualitzada
- ✓ Descripció mínima de la tasca que fan
- ✓ Capacitació específica (si en tenen)

➤ Normativa de Protecció de dades

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació als socis i sòcies

- ✓ Capacitat
- ✓ Categories
- ✓ Procediment d'admissió
- ✓ **Drets i Deures**
- ✓ Règim disciplinari
- ✓ Causes de baixa
- ✓ Resolució de conflictes



Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació a l'assemblea de socis

➤ **Ordinària: aprovar** gestió JD, pressupost i comptes anuals

➤ **Extraordinària:** per JD o $\leq 10\%$ dels socis (30d)

➤ **Convocatòria:**

Ordre del dia + lloc (seu social) + data + hora + 15 dies abans
(termini més breu, d'altres mitjans,...)

➤ **Ordre del dia:**

✓ Inclusió nous temes: $\leq 10\%$ dels socis

✓ Assemblea universal o convocar nova assemblea

➤ **Constitució:** nombre d'associats, 1^a i 2^a convocatòria

➤ **Presidència i secretaria de les reunions**

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació a l'assemblea de socis

➤ Votacions i adopció d'acords:

- ✓ Un soci, un vot, excepte vot ponderat
- ✓ Suspensió de vot: incompliment obligacions econòmiques
- ✓ Delegació de vot, per correu, per mitjans telemàtics
- ✓ Conflicte d'interessos
- ✓ En cas d'empat: vot diriment del president
- ✓ Majoria simple (vots a favor superen vots en contra sense comptar-hi abstencions, nuls o en blanc) o qualificada (estatuts)
- ✓ Secreta: si ho sol·liciten un mínim del 10%

Gestió interna de l'entitat

Conflictes d'interessos

➤ Supòsits de conflicte d'interessos

- ✓ Interès personal
- ✓ Cònjuge, lligams afectivitat, parents línia recta i col·lateral fins 3r grau
- ✓ Administrador de persones jurídiques

➤ Obligacions relacionades

- ✓ Comunicar la situació de conflicte, directe o indirecte
- ✓ Proporcionar la informació rellevant
- ✓ Abstenir-se d'intervenir ni en la deliberació ni en la votació
- ✓ El seu vot no es computa per establir la majoria necessària per adoptar l'acord

Gestió de persones



Gestió de persones

Voluntariat

- Llei 25/2015 del Voluntariat i de foment de l'associacionisme (entrada en vigor 8 d'agost de 2015)
- **Àmbit d'aplicació:** entitats privades sense ànim de lucre amb programes de voluntariat
- **Model català del voluntariat:** acció voluntària exclusivament en el si d'una entitat sense finalitat de lucre amb un programa de voluntariat
- La definició de **conceptes clau** com ara voluntariat, voluntaris, entitat de voluntariat, acció voluntària o programa de voluntariat

Gestió de persones

Obligacions de les entitats envers els voluntaris

- Estatuts de l'entitat
 - ✓ Mecanismes de participació dels voluntaris
- Llibre o registre dels voluntaris
 - ✓ Data d'incorporació, tasques i capacitació, horari,...
- Garantir la Participació activa del voluntari en les activitats i programes on col·labora

Obligacions de les entitats envers el voluntariat

- Pla de voluntariat
- Pla de formació o itinerari formatiu
- Informació sobre la missió i l'estil de treball de l'entitat
- Responsable de coordinació de les persones voluntàries
- Full de compromís
- Acreditació de la persona voluntària
- Registre de persones voluntàries
- Certificació de l'activitat voluntària
- Assegurança de responsabilitat civil i accidents
- Rescabalar despeses



Obligacions de les entitats envers el voluntariat

- Garantir els drets de la persona voluntària d'acord a la llei
- Adaptar les actuacions dels voluntaris a la seva situació personal
- Facilitar la participació de les persones voluntàries en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària.
- Certificat Registre de Delinqüents Sexuals

L'entitat també té drets, entre els quals destaquen:

- Escollir la persona voluntària
- Demanar-li respecte pels valors i missió de l'entitat
- Desvincular, justificadament, el voluntari del programa en el que participa si incorre en l'incompliment manifest del full de compromís



Voluntariat

➤ Assegurança de Voluntariat

- ✓ Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
- ✓ Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
- ✓ Responsabilitat Civil Voluntari vs. RC Entitat
- ✓ Accidents: nominativa o innominada
- ✓ Document de compromís i llibre de voluntaris.



Gestió de persones

Persones contractades laboralment

- Dependència
- Alienació
- Retribució

Principals obligacions de les entitats

- ✓ Alta d'empresa
- ✓ Alta dels treballadors/ores
- ✓ Contracte laboral
- ✓ Fulls de salari (nòmines)
- ✓ TC's
- ✓ IRPF
- ✓ Prevenció de riscos laborals
- ✓ Pla d'igualtat,...

Gestió de persones

Criteris de la inspecció de treball

- ✓ La qualificació que donem des de l'entitat a la relació és irrellevant. Les obligacions determinen la naturalesa de la prestació
- ✓ No cal que hi hagi una dedicació exclusiva ni que sigui el mitjà de vida fonamental de la persona
- ✓ És decisiva l'existència d'una retribució a canvi de la prestació d'uns serveis

Compensació de despeses vs. Retribució

- | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| ✓ Irregularitat | ↔ | Periodicitat dels pagaments |
| ✓ Variabilitat | ↔ | Uniformitat de les quantitats |
| ✓ Despeses reals i justificades | ↔ | Retribució per un servei |

Gestió econòmica



Gestió econòmica

Sobre la Comptabilitat de l'entitat

- ✓ Ordenada
- ✓ Diligent
- ✓ Adequada a l'activitat
- ✓ Fidel
- ✓ Llibre de caixa (impost de societats)

- ✓ Ha de permetre:
 - Seguiment cronològic
 - Elaborar els comptes anuals

- ✓ Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions

Gestió econòmica

Sobre la Comptabilitat de l'entitat

- Llibre diari + llibre d'inventaris + comptes anuals
- Quines associacions han de preparar Comptes Anuals
 - ✓ Declarades d'Utilitat Pública
 - ✓ Les que rebin periòdicament subvencions
 - ✓ Les que recorren a la captació pública de fons
 - ✓ Transparència: els han de fer accessibles al públic

Gestió econòmica

Sobre el Pressupost

- La junta ha d'elaborar pressupost i comptes anuals
- Importància per la gestió
- Elaboració + seguiment + projeccions

- Tipologies de pressupostos:
 - ✓ D'ingressos i despeses
 - ✓ De tresoreria
 - ✓ D'inversions

Obligacions fiscals



OBLIGACIONS FISCALS

Les associacions també hem de presentar impostos!!

- Declaració censal
- IVA (impost sobre el valor afegit)
- Impost de societats (model 200)
- Model 347 (operacions amb tercers superiors 3.005,06€)
- IRPF (model 111, 190 per treballadors i 180 i 115, per lloguer)
- Donatius (Model 182)

Gestió de les activitats



Principals normatives i obligacions a tenir en compte

- ✓ Assegurances: RC, accidents, local, voluntariat, assistència en viatge...
- ✓ Protecció de dades
- ✓ Certificat digital
- ✓ Certificat de delictes de naturalesa sexual...

Certificat digital



Certificat digital

Primeres consideracions:

- Junta Directiva actualitzada al Registre d'Entitats Esportives
- Caducitat: 2 anys
- Renovació: canvi de presidència

Com obtenir el certificat digital?

MITJANÇANT LA FNMT:

- Demanar al Registre d'Entitats Esportives un **certificat de les dades de la Junta** de l'entitat que hi figura i d'inscripció registral de l'entitat (cal que la junta estigui actualitzada i amb els càrrecs en vigor)
- Anar al web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: www.fnmt.es (organisme emissor del certificat)
- Personar-se a Hisenda o Correus
- Descarregar certificat

ALTRES OPCIONS:

- Junta Directiva actualitzada al Registre d'Entitats Esportives
- Caducitat: De 1 a 5 anys
- Renovació: canvi de presidència
- Es pot disposar de certificat digital a favor d'un càrrec de gerència o direcció mitjançant poder notarial exprés

Com obtenir el certificat digital?

- Certificació de dades amb una antiguitat màxima d'un mes
- Sense necessitat d'anar a Hisenda o Correus
- Identificació telemàtica o mitjançant SMS
- Taxa variable en funció de la certificadora

Principals normatives i obligacions a tenir en compte

- ✓ Assegurances: RC, accidents, local, voluntariat, assistència en viatge...
- ✓ Protecció de dades
- ✓ Certificat digital
- ✓ Certificat de delictes de naturalesa sexual...
- ✓ Protocol de protecció de la infància

Registre de Delinqüents Sexuals



Protecció dels menors – Conceptes Clau

- [Llei 26/2015](#), de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.
- Creació del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Certificat negatiu d'haver estat condemnats per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual.
- Protecció dels certificats d'acord a la Llei de protecció de dades.

Certificat de Registre de delinqüents sexuals

- El pot demanar la persona física i les persones jurídiques amb autorització.
- La sol·licitud del certificat la pot fer l'entitat esportiva a través del [procediment de tramitació agrupada](#). Es sol·licita mitjançant una sol·licitud única.
- S'ha de tramitar a la Oficina Central d'Antecedents Penals (c/ Caballero 52, Barcelona). També es pot sol·licitar a l'Oficina Central d'Atenció al Ciutadà o a la Gerència Territorial de Justícia més propera.
- Es pot tramitar via presencial, per correu postal i per Internet.
- Es dona prioritat a la via telemàtica.

Sol·licitud via telemàtica

- S'ha d'accedir a la seu electrònica del Ministeri de Justícia.
- Sistemes d'identificació electrònica vàlids:
 - DNI electrònic – validesa 5 anys. Oficines d'expedició de DNI.
 - Cl@ve PIN – validesa 10 minuts. Cal registrar-se al Sistema Cl@ve.
 - Cl@ve Permanent- Es basa en usuari i contrasenya. Cal registrar-se al Sistema Cl@ve.
 - Certificat digital – Es demana a la FMNT

* Les persones d'altres orígens, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, també ha d'aportar un certificat del seu país d'origen on consti l'absència de delictes de caràcter sexual.

Novetats 2024

REIAL DECRET 407/2024, de 23 d'abril

- Nova denominació: Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers Humans
- A partir del 25/04/24, les entitats poden comprovar l'existència d'antecedents del seu personal treballador i voluntariat, sol·licitant un certificat al Registre Central de Delictes Sexuals.
- Cal consentiment de la persona interessada.
- Connexió entre Registres Europeus, no cal aportar informació del país de naixement de la UE
- Les persones entre 16 i 18 anys poden sol·licitar el certificat personalment. Les menors de 16 anys necessitaran representació legal
- Les dades que figurin al Registre Central de Responsabilitat Penals dels Menors es remetràn automàticament al Registre.

Protocol de protecció de la infància

- **Llei orgànica 8/2021, de Protecció Integral de la infància i l'adolescència davant la violència (LOPIVI).**

Entrada en vigor 25 de juny de 2021 (articles 47 i 48 LOPIVI)

- Disposar de protocol de protecció a l'infància i vetllar pel seu compliment
- Designació de la figura de delegat/da de protecció
- Adoptar mesures contra la discriminació i violència a l'esport
- Foment de la participació de la infància i l'adolescència
- Reforç de la relació i comunicació entre les famílies i l'entitat
- Formació dels professionals envers la protecció de la infància
- Disposar de certificat negatiu del Registre de Delictes Sexuals

Assegurances



Qüestions a tenir en compte respecte les assegurances

- La gestió de les assegurances és molt necessària a les nostres entitats.
- La gestió de les assegurances s'ha de veure com una eina de previsió que ajuda a poder desenvolupar les finalitats de la nostra entitat i només com un cost.
- Hem de conèixer la normativa aplicable en funció de les activitats que fem i quins capitals són necessaris.

Per què hem de contractar-la?

- Una normativa ens obliga
- Algú ens obliga, per exemple: l'Ajuntament, el Consell Comarcal...
- Previsió: situació econòmica davant del risc
- No és una eina substitutiva: prevenció
- Prevenció vs Sort

Tipologies d'assegurança



Assegurança de responsabilitat civil

- Ha de cobrir la responsabilitat que es pugui demanar fruit de l'activitat de l'entitat.
- Les cobertures han de ser les que determini la normativa sectorial.
- Ha de cobrir l'activitat dins i fóra del local.
- Sense franquícia.



Assegurança d'accidents

➤ Assegurança de d'accidents:

- ✓ Cobertures: mort, invalidesa permanent, temporal i assistència sanitària.
- ✓ Edat fins la qual cobreix
- ✓ Nominativa/ Innominada.
- ✓ Què cal fer en cas d'accident?



Assegurança del Voluntariat

➤ Assegurança de Voluntariat

- ✓ Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
- ✓ Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
- ✓ Responsabilitat Civil Voluntari vs. RC Entitat
- ✓ Accidents: nominativa o innominada
- ✓ Document de compromís i llibre de voluntaris.

Responsabilitat Junes Directives

➤ Responsabilitat de Junes Directives

- ✓ Pòlissa per cobrir les possibles despeses i indemnitzacions davant de reclamacions provocades per errades en la gestió.
- ✓ Es pot assegurar als membres de la Junta Directiva i Directius
- ✓ Cobertures:
 - Despeses de defensa
 - Despeses de restitució d'imatge
 - Indemnització per danys i perjudicis derivats d'errades de gestió
 - Multes administratives legalment assegurables
 - Responsabilitat de les persones assegurades per pràctiques laborals incorrectes



Què és la Protecció de Dades?



Què és la Protecció de Dades?

➤ **Concepte:**

És el dret que té tota persona a exercir un control efectiu sobre les dades relatives a la seva pròpia persona.

➤ **Persones obligades:**

Qualsevol empresa, autònom, fundació, associació, i administració pública que tracti dades de persones físiques

➤ **Dades que són objecte de protecció:**

Qualsevol tipus d'informació: Informació alfabètica, numèrica (telèfon, IP, etc.), imatges (fotografies, imatges de càmeres de vídeo vigilància, etc.), informació acústica (gravacions de veu), adreça de correu electrònic, etc., que puguin fer identificables a persones físiques

Què és la Protecció de Dades?

➤ **Tractament de dades:**

Operacions i procediments (de caràcter automatitzat o no) que permetin la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, modificació, bloqueig i supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes interconnexions i transferències.

➤ **Objectiu de la Normativa relativa a la Protecció de Dades:**

Protegir els drets fonamentals de les persones físiques en quant a les seves dades personals.

***Categoria especial de dades:**

Ideologia, afiliació sindical, religió i creences, origen racial, salut, vida sexual, infraccions penals o administratives, dades biomètriques i genètiques.

Principals obligacions i tasques

➤ **Obligacions i tasques a fer:**

- ✓ Identificació de les dades que tenim i el seu nivell de sensibilitat
- ✓ Establir base de licitud
- ✓ Deure d'informació
- ✓ Obtenció del consentiment per a la cessió de dades
- ✓ Registres de tractament d'activitat
- ✓ Respecte i compliment dels drets dels titulars de les dades
- ✓ Identificació dels riscos
- ✓ Manual de Seguretat
- ✓ Document d'avaluació d'impacte*

➤ Reglament Europeu 2016/679 de protecció de dades personals

Dret d'imatge

- La llei intenta evitar que la imatge de persones sense projecció pública sigui captada de manera que es pugui reconèixer, reproduïda o publicada sense el seu consentiment, facultat que només l'interessat pot exercir
- Sempre s'ha de demanar autorització per captar la imatge, reproduir-la i publicar-la. Són tres actes diferents, per tant, cal demanar autorització per les tres coses.
- L'autorització ha de ser expressa i ha de constar per un mitjà demostrable. En cas de no disposar d'autorització, no es poden captar ni difondre imatges dels menors o bé no han de ser recognoscibles.



Sancions per incompliment

- Fins a 20 milions d'euros o el 4% del volum de negoci de l'entitat



Moltes gràcies per la vostra atenció!!!

