

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL (ORDINARIA o EXTRAORDINARIA (*))

(*) Elegir la opción de ordinaria o extraordinaria según lo establecido en los estatutos de la asociación con relación a los temas que se van a tratar en esta asamblea

Día de la reunión: (ejemplo: Miércoles 18 de Abril de 2010).

Hora de la reunión: (ejemplo: 20,30 Horas (primera convocatoria); 21.00 horas (segunda convocatoria)).

Lugar: (ejemplo: Centro Municipal de Personas Mayores de Totana. Salón de Actos. Sótano. (Plaza de la Balsa Vieja, s/n)).

Composición de la mesa: (1)

- Presidente/a: (suele ser el Presidente/a de la Junta Directiva)
- Secretario/a: (suele ser el Secretario/a de la Junta Directiva)

(1) Poner tantos miembros de composición de la mesa como se refleje en los estatutos de la asociación. Normalmente, si los estatutos no dicen otra cosa, con presidente y secretario es suficiente.

Asisten _____ socios.

Siendo las _____ horas del día indicado da comienzo la reunión de la Asamblea General de Socios y Socias de la asociación " _____ " para tratar el siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DÍA: (ejemplos de puntos a tratar. Los puntos 1 y cinco suelen ser los puntos necesarios/ normales en cualquier asamblea, los demás dependen de las necesidades de cada asociación)

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

2. Memoria de actividades y estado de Cuentas del periodo 2009. (es un ejemplo)
3. Plan de actuaciones y presupuesto para el periodo 2010. (es un ejemplo)
4. Elecciones de miembros de la Junta Directiva. (es un ejemplo)

5. Ruegos y Preguntas

1. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura al Acta de la reunión anterior y se aprueba por unanimidad.

2. Memoria de Actividades y estado de Cuentas del periodo 2009.

(explicáis en este apartado que es lo que se dice y quien lo dice y que al final resulta aprobado por _____ votos a favor y _____ votos en contra, _____ abstenciones, _____ votos nulos)

Se da lectura a la memoria de las actividades que se han desarrollado durante el período de enero a diciembre del 2009. Se citan los servicios que se han prestado en el Centro: Servicio de Información y Asesoramiento Técnico, Fisioterapeuta,

También se citan todas las actividades culturales, recreativas y ocupacionales que se realizan en el Centro:

- xxxxx
- xxxx
- xxxx

Un socio expone que..... a lo que se dice por parte de
Finalmente, es aprobado por unanimidad.

Se da lectura al estado de cuentas del período 2009 informando de los Ingresos y Gastos de la asociación con fecha del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, donde se obtiene una diferencia positiva a favor de la asociación de xxxxx € .

Los ingresos se han obtenido de la actividad de la venta de lotería, de la subvención "xxxx" del "xxxx", de las cuotas de los socios

Los gastos de la asociación se han producido para pago de monitores de la actividad xxx, pago de gastos corrientes (luz, alquiler, etc.),

En total ha existido un gasto de xxxxx € y unos ingresos de xxxxx €.

Finalmente, es aprobado por unanimidad.

3. Plan de Actuaciones y presupuesto para el periodo 2010.

El coordinador de Actividades/Secretario de la Asociación/Técnico xxxx/..... lee el Plan de Actividades previsto para el periodo 2010. El Plan de trabajo explica que se desarrollaran los servicios que se han dado lectura en la memoria del curso anterior y se explica que se desarrollaran las siguientes actividades:

- Servicio de Información. Actividades:
 - o xxxxx
- Programa de Apoyo. Actividades:
 - o xxxx
- xxx

Ante la esta exposición, se han producido las siguientes intervenciones:

- Un socio plantea que en el servicio xxxx, ante lo cual se propone que
- Xxxxx

Tras las intervenciones habidas y las propuestas recogidas, se aprueba por unanimidad el programa mencionado anteriormente incluyendo las propuestas aportadas en esta sesión.

4. Elecciones de miembros de la Junta Directiva.

(Tener en cuenta los estatutos de la asociación para saber cuál es el procedimiento de elección de los miembros de junta directiva).

(explicáis en este apartado que es lo que se dice y quien lo dice y que al final resulta aprobado por _____ votos a favor y _____ votos en contra, _____ abstenciones, _____ votos nulos), la nueva composición de la junta directiva, cuyos datos a continuación se detallan:

| CARGO (x) | NOMBRE Y APELLIDOS | DIRECCION, Código Postal , municipio y provincia | DNI / NIF / NIE | Nacionalidad | Teléfono contacto | Fecha nombramiento | FIRMA |
|---------------------|--------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|-------|
| PRESIDENTE/A | | | | | | | |
| SECRETARIO/A | | | | | | | |
| TESORERO/A | | | | | | | |
| VOCAL 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(x) Especificar tantos cargos como establezca los estatutos de la asociación (añadir líneas en su caso).

Los nombrados expresan aceptar los cargos para los que han sido elegidos manifestando que no existe incompatibilidad alguna para su fiel desempeño.

Estos cargos que se nombran en esta asamblea, en la fecha de hoy, entrarán en vigor y ejercerán sus funciones en la siguiente fecha: _____ de _____ de _____, éste día incluido. (el día de entrada en vigor suele ser al día laborable siguiente de la fecha de nombramiento, si los estatutos o la ley no dice lo contrario)

Según los Estatutos de la Asociación, estos nuevos cargos tendrán una vigencia de mandato de _____ años a partir de su fecha de nombramiento.

En consecuencia, los actuales miembros de la junta directiva, tras finalización de su mandato, cesarán en sus cargos a partir de la siguiente fecha: _____ de _____ de _____, éste día incluido.

| CARGO (2) | NOMBRE Y APELLIDOS | DIRECCION, Código Postal , municipio y provincia | DNI / NIF / NIE | Nacionalidad | Fecha CESE |
|---------------------|--------------------|--|-----------------|--------------|------------|
| PRESIDENTE/A | | | | | |
| SECRETARIO/A | | | | | |
| TESORERO/A | | | | | |
| VOCAL 1 | | | | | |
| | | | | | |

(2) Especificar tantos cargos como miembros componían la Junta Directiva Saliente (añadir líneas en su caso).

5. Ruegos y Preguntas.

(explicáis en este apartado que es lo que se dice y quien lo dice y si hay acuerdos sobre lo que se diga)

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día citado, de todo lo cual doy fe como secretario/a y firmo la presente con el Vº Bº del Presidente/a.

Vº Bº EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Fdo.: (nombre y apellidos)

Fdo.: _____

NOTA: tener en cuenta los estatutos de la asociación en todo lo referido a las asambleas: temas a tratar según el tipo de asamblea, como hacer las convocatorias de asamblea, como son válidos los acuerdos que se tomen, etc.