



Ajuntament de
Maçanet de la Selva

REGISTRE D'ENTITATS I ASSOCIACIONS CIUTADANES

GUIA PRÀCTICA

EL REGISTRE D'ENTITATS

QUÈ?

S'ha aprovat el **Registre d'entitats** per a mantenir actualitzada la informació i les activitats entre l'Ajuntament i les entitats.

Cal **donar-se d'alta** al Registre d'entitats i associacions ciutadanes.

QUI?

Totes les **entitats i associacions ciutadanes que actuïn al municipi** de Maçanet de la Selva.

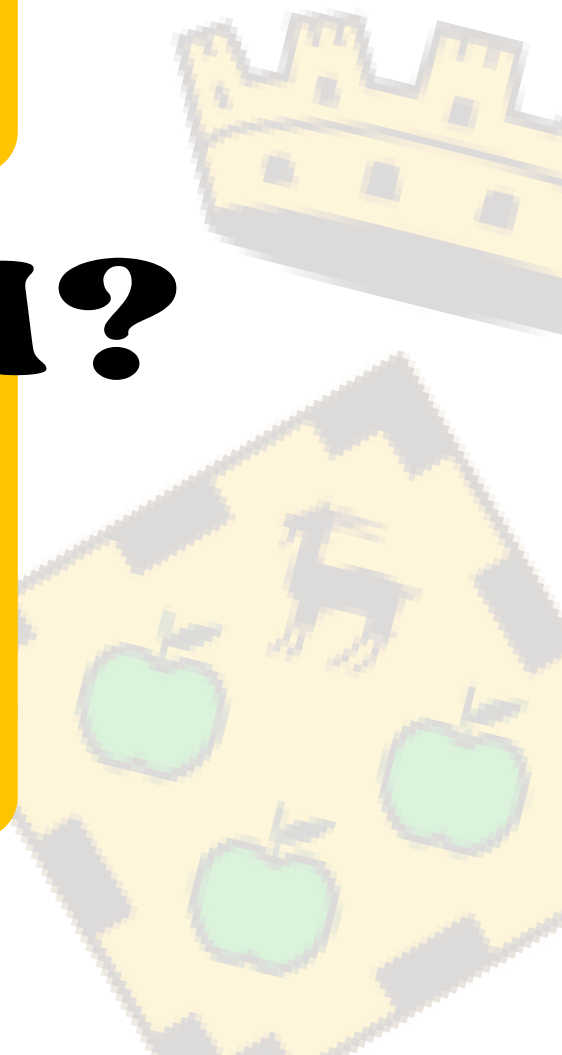
Si soc una entitat d'àmbit comarcal, autonòmica o estatal també.

QUAN?

Cal fer aquesta gestió abans del **28 de febrer de 2026**.

COM?

A través del **formulari normalitzat d'inscripció**, juntament amb les annexos, a través de la **Seu electrònica municipal**.



FEM EL TRÀMIT!



1. SEU ELECTRÒNICA

Totes les entitats faran la inscripció a través de la **Seu electrònica**.

S'hi pot accedir a través d'IdCat, Certificat digital i Cl@ve

Les entitats estan obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració.

[Ajuntament de Maçanet de la Selva](#) / [Seu electrònica](#) / [Tràmits i gestions](#) /

Alta al Registre d'entitats i associacions ciutadanes

L'Ajuntament de Maçanet de la Selva ha aprovat el Registre d'entitats i associacions ciutadanes amb l'objectiu de mantenir actualitzada la informació de les entitats.

Totes les entitats i associacions que actuïn al municipi de Maçanet de la Selva s'han de donar d'alta al Registre **abans del 31 de desembre de 2025**. Les entitats d'àmbit comarcal, autonòmic o estatal també estan obligades a fer aquest tràmit.

Aquest tràmit el poden fer els **representants de les entitats**: el president, secretari, tresorer o altres amb autorització.

IMPORTANT!

Cal adjuntar la documentació següent:

- [Inscripció al Registre d'entitats](#)
- [Estatuts signats](#)
- [Relació d'activitats previstes 2026](#)
- [Pressupost 2026](#)

En termini

Comença

Per a tramitar per internet

Cal un servei d'identificació digital reconegut: [idCAT Mòbil](#), [certificat digital](#) o [Cl@ve](#)

FEM EL TRÀMIT!

Realitzaràs aquest tràmit en representació d'una altra persona?

Això inclou empreses, fundacions, associacions, cooperatives, comunitats de propietaris, etc...

 Tingues en compte que determinats tràmits només poden realitzar-los les persones físiques i els seus representants

- ☐ No
- ☒ Sí, sóc el seu representant

L'interessat a qui represento és

- ☐ Persona física
- ☒ Persona jurídica o altra entitat

Raó social

NOM ENTITAT

Document

NIF

Número de document

A12431144

 Ex: NIF A12431144

Continua

2. REPRESENTANTS

Les persones que poden fer el tràmit són els **representants** de l'entitat.

Cal indicar que es fa en representació de l'entitat.



QUI SÓN ELS REPRESENTANTS D'UNA ENTITAT?

- President
- Secretari
- Tresorer
- Altres amb autorització

FEM EL TRÀMIT!

3. DOCUMENTACIÓ

FORMULARI D'INSCRIPCIÓ AL REGISTRE D'ENTITATS



Dades identificatives de l'entitat, els seus representants, dades de contacte i publicació al web.

ESTATUTS DE L'ENTITAT

És obligatori que totes les entitats tinguin estatus signats.

PRESSUPOST 2026

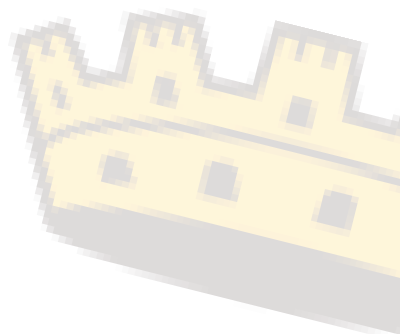


Una estimació dels ingressos i despeses anuals.
L'Ajuntament facilita un model senzill que podeu utilitzar.

RELACIÓ D'ACTIVITATS 2026



Una previsió de les activitats de l'entitat al llarg de l'any.
L'Ajuntament facilita un model senzill que podeu utilitzar.



MODIFICACIONS

Les entitats inscrites estan obligades a notificar a l'Ajuntament qualsevol **modificació**, concretament:

- Reforma dels estatuts
- Canvis de domicili social
- Canvis de càrrecs de representació o direcció
- Dades públiques (nom entitat, dades de contacte, etc.)

No comunicar les modificacions pot comportar la baixa al Registre



SUPORT TÈCNIC A LES ENTITATS

AGENT TIC

L'Ajuntament posarà a disposició de les entitats personal d'**asssitència tècnica** personalitzada per a qualsevol tràmit.

Exemple: No sé sol·licitar ni instal·lar el certificat digital de l'associació.

Trobareu aquest servei a **Can Felló** a partir de l'11 de novembre.

Dimarts i dimecres de 8 a 15 h.

PERSONAL TÈCNIC

Ariadna Costa - Esports

acosta@massanetdelaselva.cat

Anna Rovira - Educació

arovira@@massanetdelaselva.cat

Olga Gispert - Cultura

ogispert@massanetdelaselva.cat

Marisa García - Festes i comerç

mgarcia@massanetdelaselva.cat

Joan Lunego - Socials i gent gran

jlunego@massanetdelaselva.cat

Clàudia Castañer - Suport administratiu

ccastaner@massanetdelaselva.cat

Laura Vellvehí- Suport econòmic

lvellvehi@massanetdelaselva.cat

NOU TRÀMIT PER SOL·LICITAR EQUIPAMENTS

Ús d'equipaments municipals per a activitats culturals, esportives o de lleure

Sol·licitud d'utilització d'espais en equipaments municipals, per a la celebració d'activitats culturals, esportives o de lleure.

IMPORTANT!

Per a sol·licitar l'espai del Teatre La Societat o la Sala Jordi Albertí, cal adjuntar el formulari corresponent:

- [Sol·licitud Teatre La Societat](#)
- [Sol·licitud Sala Jordi Albertí de la Biblioteca municipal](#)

En termini

Requisits previs

No cal complir cap requisit específic, tret dels indicats pel propi ajuntament, en cada cas.

Preu / Taxa

Segons ordenança fiscal.

Documentació a aportar

Segons indiqui el reglament d'ús d'equipaments municipals.

Comença

Per a tramitar per internet

Cal un servei d'identificació digital reconegut: [idCAT Mòbil](#), [certificat digital](#) o [Cl@ve](#)



Disponible a la
Seu electrònica



NOU TRÀMIT PER SOL·LICITAR EQUIPAMENTS

SALA JORDI ALBERTÍ DE LA
BIBLIOTECA MUNICIPAL

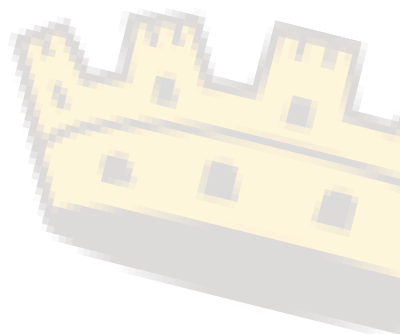


TEATRE LA SOCIETAT



Les sol·licituds s'hauran de fer amb **2 mesos d'antelació**.

Cal fer una sol·licitud per esdeveniment, indicant en el formulari tota la informació de manera **clara i detallada**.



I PER ALTRES EQUIPAMENTS I ESPAIS MUNICIPALS?

**PISTA JARDÍ
ZONES ESPORTIVES
EL MOLÍ
CAN TRINXERIA
VIA PÚBLICA**

Les sol·licituds s'hauran de fer amb **15 d'antelació** a través d'una instància genèrica.

Bea Ramón - Suport administratiu

bramon@massanetdelaselva.cat

972 65 43 99





MATERIAL I EQUIPAMENTS

RESPONSABILITAT

La cessió d'un equipament o material comporta ser-ne responsable, i per tant, **qualsevol desperfecte serà responsabilitat del qui l'ha sol·licitat.**

CLARA I DETALLADA

Les peticions de material i/o equipaments han de ser **clares i detallades.**

Cal que hi hagi tota la informació possible: quantitat, lloc, horari, tipus de material, etc.

El material es deixarà en el **lloc i dia acordat.** El muntatge i **desmuntatge** va a càrrec de l'entitat organitzadora.

ASSEGURANÇA

RESPONSABILITAT CIVIL

És **obligatòria** a totes les entitats que organitzen activitats a l'espai públic, espais educatius o que fan activitats de lleure.

En el cas d'activitats a la via pública, és un requisit que l'**assegurança cobreixi la totalitat** dels danys que puguin derivar-se de l'activitat.

Sempre és convenient **contactar amb l'assegurança** per tal de revisar si cobreix allò que s'està realitzant.



COMUNICACIÓ

EN CATALÀ

LOGOTIPS OFICIALS

**RETIRAR ELS CARTELLS
PENJATS AL CARRER**

**ETIQUETAR A
XARXES SOCIALS**

Carla Reyner - Comunicació
creyner@massanetdelaselva.cat - 722 77 57 23



Ajuntament de
Maçanet de la Selva



QUINS TRÀMITS FA L'ENTITAT AMB L'AJUNTAMENT?

TOTES LES ENTITATS

REGISTRE D'ENTITATS
Inscripció
Actualització

ENTITATS AMB SUBVENCIÓ

CONVENI
SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ
RENOVACIÓ DE DADES
BANCÀRIES

MATERIAL O EQUIPAMENTS

INSTÀNCIA GENÈRICA
INSTÀNCIA D'EQUIPAMENT

RECORDEU!



MOLTES GRÀCIES



Ajuntament de
Maçanet de la Selva