



# CENTRE, ATENEU DEMOCRÀTIC I PROGRESSISTA

Versió 2024

# MANUAL PRÀCTIC

**Centre, Ateneu Democràtic i Progressista**

Adreça: C/ Corredossos de Baix, 9-11, 08140 Caldes de Montbui

Email: [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)

Web: [www.centredemocratic.cat](http://www.centredemocratic.cat)





## 1. Introducció

---

El Centre, Ateneu Democràtic i Progressista, és una entitat que com tota articulació humana, és especialment complicada i també en la seva gestió. Per a una simplificació de processos, sempre pensant poder treballar més i millor, cal que donem un cop d'ull a aquest Manual.

El Manual Pràctic que teniu a les mans, ha d'esdevenir una bona eina de treball, però cal tenir clar que és millorable i la voluntat és d'ampliar-lo, modificar-lo i millorar-lo, hi és per a què esdevingui realment útil.

Malgrat aquesta advertència cal entendre'l i fer-li cas! De res ens serveix un Manual Pràctic si en la nostra feina del dia a dia no li fem cas!

Son moltes ja les eines, tasques, processos que hem d'assumir i aplicar, els del Centre per portar a bon fi tots els projectes de l'entitat i entitat amigues, aquest Manual pot ajudar, tot i entenent el mateix Manual com a eina, què ha d'estar sota i coordinat pels òrgans participatius del Centre.

Una de les virtuts d'un manual pràctic ha de ser la seva capacitat sintètica, així doncs, comencem.

A Caldes de Montbui,

Centre, Ateneu Democràtic i Progressista

Edició 2024

## 2. Índex

---

1. Introducció
2. Índex
3. Breu introducció organigrama Centre i funcionament.
4. Notes de gestió.
5. Nuvolet del Centre
6. Reserves d'espais - Calendari google
7. Relació amb els companys de Cafè del Centre
8. Xarxes socials Centre
9. Informatiu del Centre.
10. Programa de disseny Canva Centre
11. Entrapolis - servei de venda entrades online
12. Taquillatge
13. Servei tècnic de Sala, il.luminació i so.
14. La web del Centre

### 3. Breu introducció organigrama Centre

---

- El Centre, es regeix, amb independència, per la seva **Assemblea General de socis i sòcies**.
- El Centre és propietari del seu equipament a tots els efectes. Els Estatuts vigents del Centre els podeu trobar a:

[https://www.centredemocratic.cat/wp-content/uploads/2023/11/ESTATUTS2023\\_0.pdf](https://www.centredemocratic.cat/wp-content/uploads/2023/11/ESTATUTS2023_0.pdf)

- Els socis i les sòcies, poden escollir i votar la Junta directiva de l'entitat. Podeu trobar el mandat de Junta actual a:

<https://www.centredemocratic.cat/wp-content/uploads/2023/11/220503-Certificat-Justicia-Junta-22-2.pdf>

- El Centre reconeix, fórmules de treball com Seccions, projectes i Comissions.
- **Per a constituir una Secció, cal que tots els membres siguin socis/es** i s'elevi una carta sol·licitant-ho a Junta tant indicant membres, objectiu i responsable de Secció.

- Es pot enviar a: [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- En la més pròxima reunió de Junta, s'aprova.
- Les Comissions son delegacions de Junta, com per exemple la Comissió de Rehabilitació.
- La Junta vol treballar amb les entitats que estiguin conveniades amb el Centre i per aquest motiu es convoquen Juntes Ampliades, cada dos mesos, segons calendari anual aprovat.
- La Junta del Centre es reuneix cada mes, en dimecres en la seu del Centre. Tothom pot veure les convocatòries en el calendari publicat i s'envia recordatori als correus corporatius.
- Les entitats col.laboradores, del Centre han d'establir **document de relació amb l'entitat**, tot seguint els estatuts.
- A les entitats externes se'ls aplicarà les polítiques de cessió i col.laboració dels espais, que aprovi la Junta. Aquestes es relacionaran amb el Centre únicament per: [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- **Totes les entitats, seccions i projectes estan obligades a participar de la Junta, és la Junta la què valida, qualsevol acció.**

- **Hi ha reunió cada mes, i és molt convenient pel bon funcionament dels projectes participar-hi!**
- Totes les parts poden veure al Calendar les reunions de Junta programades i s'envia correu recordatori dies abans amb l'Ordre del dia.
- Hi ha un full de control d'assistència a les reunions de Junta.
- És important llegir-se els Estatuts del Centre:  
[https://www.centredemocratic.cat/wp-content/uploads/2023/11/ESTATUTS2023\\_0.pdf](https://www.centredemocratic.cat/wp-content/uploads/2023/11/ESTATUTS2023_0.pdf)



## 4. Notes sobre gestió.

---

- Tots els projectes, seccions i entitats que s'han aprovat per Junta, **presentaran el seu pressupost d'activitat abans del 30 de novembre.**
- Aquest serà discutit i validat en Junta, per a l'exercici de l'any següent.
- **L'activitat que no s'hagi presentat en plaç i forma NO es contemplarà en els pressupostos generals i no es podrà portar a terme.**
- El pressupost d'activitat ha de contemplar: **ingressos, despeses, impostos i despeses indirectes** tot cercant la sostenibilitat econòmica de la mateixa activitat.
- El pressupost serà enviat per correu, com a màxim finals de novembre del corrent, a:  
[gestio@centredemocratic.cat](mailto:gestio@centredemocratic.cat)
- Els pagaments autoritzats i recollits en pressupost, només es faran:

1. Factura a nom de Centre, Ateneu Democràtic i Progressista.
2. Per transferència bancària
3. Es faran els pagaments a dia 30 de cada mes.
4. Si manquen dades fiscals, es demanen a:  
[gestio@centredemocratic.cat](mailto:gestio@centredemocratic.cat)

## 5. Nuvolet del Centre.

---

- El Centre disposa i utilitza Google Workspace, per a ONG, gratuït.
- D'aquesta eina n'hem anomenat **NUVOLET del Centre**.
- **Tota la documentació**, fotografies, audiovisuals i resta d'arxius ha d'estar a Nuvolet, per a una disposició per part de la majoria de gestors del Centre.
- Per aquest motiu totes les seccions, projectes, proveïdors externs i membres de Junta han de tenir i utilitzar exclusivament les adreces proporcionades pel Centre, per exemple:  
**xxxx@centredemocratic.cat**
- Si no és així, cal que ens posem en contacte per a sol·licitar-ne una a: [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- Aquesta **adreça** assignada a part de ser mitja de comunicació formal serà la **validació per a accedir** a Google Calendar, Calendari d'usos d'Espais i Sales Centre.

- **Tots els projectes, seccions i activitats Centre han de dipositar tota la documentació**, en les seves carpetes corresponents, per tenir en tot moment, disponibilitat per a responsables de difusió i comunicació.
- Tota la documentació ha d'estar arxivada a Unitats compartides, i afegir compartició a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- Hi ha un full de càlcul de tasques Centre a disposició de totes les adreces - seccions, activitats i projectes- per a visualitzar i modificar si cal les tasques Centre. **NO s'acceptarà modificació i/o nova tasca si no està signada** amb el correu propi.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17dVFhETWBhrWeb5ff9G9tbjz1-Z3jLKV1jlaOenmJAE/edit?gid=1646405661#gid=1646405661>

- Tota aquesta eina, està sota normatives de reserva i privacitat de dades.

Hem de convertir el Nuvolet, en una eina útil per a què tots trobem tota la informació que necessitem, hem de compartir tota la informació!

## 6. Reserves d'espais - Calendari Google

---

- El Centre disposa d'un calendari Google Calendar, -Nuvolet del Centre- eina que s'ha de fer servir per a posar totes les reserves de sales, espais, hores...
- El calendari es diu USOS D'ESPAIS I SALES DEL CENTRE ATENEU DEMOCRÀTIC I PROGRESSISTA.
- Tots els **correus** XXXX@centredemocratic.cat estant vinculats a aquest calendari. Tots els correus estan vinculats a entitats, seccions i projectes Centre, **qui no el tingui NO està autoritzat a fer servir les instal.lacions**
- Hi ha una presentació **"manual"** per a fer servir el Calendari:  
<https://drive.google.com/file/d/1xWyA4UPY9OpFjGPWHs6SQdyBnlnKhPXb/view?usp=sharing>
- Per a què serveix aquest Calendari?
  1. L'activitat tant pública (teatre, concerts, exposicions, tallers) com la privada (assaigs, reunions, muntatges...) que NO estiguin registrades, NO tindrà cap efecte i NO podrà tenir

l'espai, els usos i els horaris. No tindrà el permís. per a l'activitat.

2. **Es un calendari que observen, miren i saben els companys de Cafè del Centre, el servei tècnic i administració del Centre**, per tant és important posar-ho tot al Calendari per a què TOTS estiguem al cas i puguem ajudar en consergeria, obrir i tancar alarmes, donar permís de pas, assistir tècnicament si cal...
  3. A l'hora que és autogestionat, ens estalvia molta feina de coordinació. *Exemple: si hi ha un espai reservat, no es pot reservar per una altra activitat*
  4. **Els correus propis de la secció Centre serveixen per a disposar d'aquest sistema de reserva d'espais.**
  5. És un registre que ens serveix per a arxiu d'activitats
- **Tinguem-ho clar! qui no faci servir el Calendari d'Usos de Sala no podrà disposar del Centre, no es contemplarà l'activitat!**

Si teniu dubtes: [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)

## 7. Relació amb els companys de Cafè del Centre

---

- Cafè del Centre, son companys de viatge ideals, tractem-los bé!
- Si els hi expliquem tot el què fem, amb temps, a partir del calendari d'usos de sala i per correu electrònic: [cooperativacafedelcentre@gmail.com](mailto:cooperativacafedelcentre@gmail.com) ens podran ajudar a:
  1. Identificar tot el què passa al Centre en tot moment,
  2. Conectar i desconectar alarmes.
  3. Altres accions que pugueu acordar.
  4. Pressupostos per a catering i serveis.
  5. No disposen de claus i accessos, sense previ avís.

## 8. Comunicació i difusió - Xarxes socials

---

- Cada secció, projecte i activitat poden tenir les seves xxss, però per a un bon desenvolupament, **cal que ens enllacem tots!** Cal que tots ens mencionem! Cal que totes les famílies Centre ens coneguem i donem suport entre nosaltres a les xxss!
- **Sempre en tot moment s'ha de mencionar a @elcentrucaldes**
- **Hi ha un formulari/enquesta on podreu tots, complimentar les vostres dades de xxss!!!!**  
[https://participacio.sifac.cat/eq/enquesta\\_sobre\\_xarxes\\_socials\\_centre\\_ateneu\\_democratic\\_i\\_progre\\_sista](https://participacio.sifac.cat/eq/enquesta_sobre_xarxes_socials_centre_ateneu_democratic_i_progre_sista)
- En breu us farem arribar la versió d'aquest "Manual" 2025, on hem de trobar tota una llista de xxss, jastacs, enllaços de totes seccions i entitats Centre.
- **És important complimentar el formulari!**



## 9. Informatiu del Centre

---

- Totes les seccions, projectes i activitats Centre, han de conèixer l'**Informatiu del Centre**, butlletí setmanal d'activitats, opinions, agenda i anuncis del Centre.
- Aquest Informatiu s'envia setmanalment a més de 4000 adreces.
- El programa de gestió de l'Informatiu és gratuït per a entitats sense ànim de lucre.
- Per a recollir les notícies de tothom cal enviar abans de cada dimarts tarda:
  1. Fotografia de l'activitat, en bona qualitat
  2. Sinopsi de l'activitat, breu, amb títol
  3. Enllaços per a comprar entrades, apuntar-se.
  4. Enllaços amb material audiovisual, si cal.
  5. Data, espai, i totes aquelles dades que cregueu importants.
  6. Amb previsió i temps, es pot replicar la notícia en tants informatius com calgui fins a finalitzar l'activitat, segons disposició d'edició.

- S'ha d'enviar per correu a:  
[ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- Millor enviar el material en enllaç a carpetes compartides de Nuvolet Centre (Drive)

## 10. Programa de disseny Canva Centre

---

- A manca de disposar, encara, d'un servei de disseny de cartellística Centre (en pròximes versions del Manual sortirà) cal que entenguem tots que tenim a disposició de tothom el programa **Canva**.
- Aquest el pot fer servir totes les seccions, activitats i projectes Centre.
- Tots hem de saber fer-lo servir de forma comunitària i us donem accés, demanant-ho per correu a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat) Cal que en algun moment tots i totes ens puguem autoeditar tota la cartellística, sota uns mínims criteris unificats Centre.
- **Els formats de cartells que s'han de fer per a la difusió de l'activitat son:**
  - a. Cartell mida A3 "cartell normal" dues còpies.  
En JPG i en PDF per a imprimir
  - b. Mida quadrada per a xarxes socials. JPG
  - c. Mida "història" per a xarxes socials. JPG

**d.** Mida 16:9 “presentació” 9:16. JPG per a TV Centre.

- Aquests han de ser arxivats al Nuvolet del Centre [https://drive.google.com/drive/folders/11bUtmazhOTveclNYAah2IbPe98SYK2bx?usp=drive\\_linki](https://drive.google.com/drive/folders/11bUtmazhOTveclNYAah2IbPe98SYK2bx?usp=drive_linki)
- Cal fer arribar aquest material a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat) per a la seva difusió.
- Aquest material serà distribuït a:
  - a.** Ajuntament de Caldes per la seva distribució en TV municipals.
  - b.** Agents de premsa local i comarcal
  - c.** Informatiu Centre
  - d.** TV Centre
  - e.** En paper es distribueix 40 còpies si així s'especifica. S'ha de comunicar a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat) que es volen fer cartells en paper.

## 11. Entrapolis - Serveis de venda d'entrades online

---

- El Centre té contractat el servei d'entrades telemàtiques, **Entrapolis**.
- En breu, el programa estarà integrat a la web del Centre, de moment a la web Centre hi ha els enllaços oportuns.
- Tots plegats a l'hora de fer difusió de l'activitat esmentarem que les entrades es venen per la web del centre i no per Entrapolis.  
<https://www.centredemocratic.cat/>
- Quan el tinguem integrat a la web, tots els **responsables de secció, projecte o activitat Centre, podran editar el programa** per a elaborar l'activitat, preu, contingut, text, material audiovisual.
- Provisionalment, fins que no tinguem la web, tota la informació de l'activitat, fotografies, preu... s'enviaran per correu a les adreces que es mencionen tot complint també amb els requisits que es demanen per a l'Informatiu:

[ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)

[programacio@centredemocratic.cat](mailto:programacio@centredemocratic.cat)

- **Els socis i sòcies del Centre només tenen descompte sobre una entrada, on line.**
- S'ha de potenciar la venda online i per això s'ha de promoure preus més avantatjosos que en venda a taquilla.
- La secció, projecte o activitat rebrà informació, de vendes, estat, modificacions... en tot moment si així ho demana a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)

## 12. Taquillatge

---

- Cada secció, projecte i/o activitat ha de procurar organitzar el taquillatge i validació de la seva activitat, i es fa **responsable de l'actuació** de taquillatge.
- El Centre posa a disposició, maquina TPV, 100€ de canvi, monedes i bitllets i el codi de QR per a validar entrades, a través dels mòbils personals.
- El codi d'Entrapolis per a validar les entrades es pot demanar a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- Cada secció i projecte, posarà a disposició 3 persones voluntàries per a fer la validació d'entrades online, així com també per a vendre entrades físiques.
- Un cop tancada la venda, es deixa nota a caixa. La nota inclou preu i unitats d'entrades venudes-comparat a caixa real, més identificació del canvi de 100€ que hi havia, envieu un correu breu a [gestio@centredemocratic.cat](mailto:gestio@centredemocratic.cat) amb la nota. Les vendes de TPV (tarja) ja les identifica

tresoreria així com pagaments d'Entrapolis. La caixeta amb el canvi s'entrega per la seva salvaguarda als companys de Cafè del Centre.

- La taquilla i validatges s'obre una hora abans d'inici de l'espectacle, i es recull i s'allibera l'entrada al cap de mitja hora de l'inici de l'activitat.



### 13. Servei tècnic de Sala, il.luminació i so.

---

- El Centre disposa de material tècnic de so i llum, en propietat ( en breu ho podreu visualitzar a la web) respectem-lo!
- El Centre té concertat amb una empresa externa, la gestió del servei tècnic de sala, il.luminació i so.
- Totes les entitats, seccions, projectes i activitat han de preveure la despesa d'aquest servei en els pressupostos anuals.
- NO es permet, sol.licitar aquest servei per assaigs, proves... més enllà d'elaborar el "mapa" de llums i so, prèvia a l'actuació.
- Les sol.licituds de servei s'han de demanar per correu a [tecnicllumiso@centredemocratic.cat](mailto:tecnicllumiso@centredemocratic.cat) des del correu corporatiu. Es respondrà al mateix correu.
- El Servei tècnic, també contempla el Calendari d'Usos de Sales. Per tant, per aquest motiu també cal recordar que totes les activitats han d'estar en el Calendari d'Usos de Sales.

- Els preus de temporada 24-25 sense IVA seran de 400€ per bolo a la sala de teatre, tot incloent, assegurança, **servei tècnic so i llum**, clima i despeses energètiques i de consum. Aquest preus son per a entitats, seccions i projectes Centre.
- Les activitats a la sala de teatre, s'han de preveure, sol.licitar i **programar amb tres mesos** d'antelació, per garantir el servei.

## 12. La web del Centre.

---

- Si bé, <https://www.centredemocratic.cat/> és de fa temps la web del Centre, ara es troba en plenes reformes, per a aconseguir que sigui més entenedora, fàcil i autoeditable per a totes les entitats, projectes, seccions i activitats del Centre.
- Totes les famílies Centre, han de tenir el seu espai per a penjar-hi tot allò que creguin oportú, més enllà de les notícies i agenda, que han d'anar unificades en els seus espais.
- Fa temps que es va demanar a totes les famílies del Centre que ens fessin arribar una llista de tot allò que poden necessitar d'una web. Ho tornem a recordar, que es pot fer amb un correu a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat)
- La idea és què en breu, es pugui generar l'agenda d'activitats tot enllaçant-la amb el maquinari Entrapolis i què sigui aprofitable per a xxss, i amb una sola entrada de notícia i agenda n'hi hagi prou tot simplificant la feina.

- De moment, si us plau qualsevol notícia, activitat d'agenda... que vulgueu penjar, envieu-ho a [programacio@centredemocratic.cat](mailto:programacio@centredemocratic.cat) o bé a [ateneu@centredemocratic.cat](mailto:ateneu@centredemocratic.cat) tot seguint els requisits de material, com a l'apartat d'Informatiu.