

GUIA PRÀCTICA: Gestió del voluntariat als ateneus



Federació d'Ateneus
de Catalunya

Dipòsit legal:	B 14071-2025
1a. edició:	setembre 2025
Edita:	FAC
Autoria:	Anna Eguia, Federació Catalana de Voluntariat Social (FCVS)
Correcció lingüística:	Contextual SL
Disseny:	SílviaVallverdú.cat (vallverducomunicacio2@yahoo.es)
Fotografies:	Portada i pàgines 6, 8 i 11 de Toni Galitó

Què són les «Guies pràctiques per als ateneus»?

Les guies pràctiques de formació de la Federació d'Ateneus de Catalunya conformen la col·lecció documental que posem a disposició del conjunt dels ateneus perquè tinguin una eina útil, pràctica i de ràpida consulta, que els serveixi de referent per poder superar les casuístiques amb les quals es trobin durant la seva activitat habitual.

Aquesta guia ofereix un marc pràctic per gestionar el voluntariat als ateneus, promovent un entorn acollidor i participatiu, i destacant la importància de valors com la solidaritat, la responsabilitat i el compromís col·lectiu. El document estructura el procés en fases clau: necessitats, captació, selecció, formació, seguiment i reconeixement. També, inclou recomanacions per sistematitzar la col·laboració i millorar la coordinació interna.



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. ELS ATENEUS I EL VOLUNTARIAT	6
3. DEFINICIÓ DE VOLUNTARIAT	7
4. PER QUÈ ALS ATENEUS S'ACULL VOLUNTARIAT	8
5. PLA DE GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT	9
Sensibilització i captació	
Itinerari de la persona voluntària	
Persones que poden facilitar la tasca voluntària i resoldre possibles incidències	
Participació del voluntariat	
Entrevistes anuals de seguiment i valoració	
Desvinculació	
6. GESTIÓ DOCUMENTAL A TENIR EN COMPTE	13
Assegurança	
Compromís de voluntariat	
LOPD i bases de dades	
7. ITINERARI DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA	14
8. RECONeixEMENT, SEGUIMENT I CURA DEL VOLUNTARIAT	15
Reconeixement	
Seguiment	
Cura de la persona voluntària	
9. LA COORDINACIÓ DE VOLUNTARIAT	16
Competències	
Funcions de la coordinació	
ANNEX 1	17
ANNEX 2	19

1. INTRODUCCIÓ

Els ateneus són espais fonamentals per a la participació ciutadana i la vida cultural. Perquè puguin continuar creixent i mantenint-se actius, el paper del voluntariat pot ser clau. Aquesta guia proporciona una orientació clara i pràctica per gestionar el voluntariat dins dels ateneus de la Federació d'Ateneus de Catalunya, tenint en compte tant les necessitats de l'entitat com les expectatives de les persones voluntàries.

S'hi ha volgut detallar tot el procés: des de la captació i acollida, fins a la formació, el seguiment i el reconeixement. L'objectiu és facilitar una gestió organitzada, transparent i humana, que fomenti un entorn acollidor

i motivador. Hi hem inclòs eines útils com documentació a tenir en compte, protocols d'entrevista o idees de plans de formació.

En definitiva, és una eina que vol ajudar a posar en valor la tasca voluntària, a tenir cura de les persones que hi dediquen temps i energia, i a fer que els ateneus continuïn sent espais vius, oberts i transformadors.

Confiem que qui faci servir la guia trobi una inspiració eficaç.



2. ELS ATENEUS I EL VOLUNTARIAT

En la guia 4 *Acollida del soci a l'ateneu*, en el punt 8, s'esmenta la implicació de persones voluntàries en activitats, gestió, organització i suport a la vida dels ateneus. En aquesta mateixa guia es recomana que cada ateneu que gestioni voluntariat tingui present l'elaboració d'un Pla de Voluntariat, on incorporar perfils, drets i deures, informacions, etc.

Amb aquest propòsit neix aquesta guia, per fer de suport als ateneus que, havent-ne incorporat o volent-ho fer, puguin tenir una eina pràctica en el moment d'acollir, acompanyar i formar les persones que tinguin interès a participar activament i voluntària en la vida del seu ateneu.



3. DEFINICIÓ DE VOLUNTARIAT

La llei de voluntariat¹ defineix *Persona voluntària*, *Voluntariat* i *Acció Voluntària*. I ho fa de la manera següent:

- **Persones voluntàries:** les persones físiques que, d'una manera lliure, sense contraprestació econòmica i d'acord amb la capacitat d'obrar que els reconeix l'ordenament jurídic, decideixen dedicar part de llur temps al servei dels altres o a interessos socials i col·lectius, per mitjà de la participació dinàmica associativa en els programes de voluntariat, amb una voluntat de transformació social, desenvolupats per una entitat sense ànim de lucre que té programes específics de voluntariat, amb la qual signa un full de compromís i genera una relació en què es reconeixen drets i deures entre les dues parts.
- **Voluntariat:** el conjunt d'activitats d'interès general acomplertes per persones físiques o persones jurídiques amb un programa específic de voluntariat, en l'àmbit que regula l'article.
- **Acció voluntària:** l'acció duta a terme per una persona que, lliurement i solidàriament, per voluntat pròpia i sense cap compensació econòmica, decideix dedicar part del seu temps a exercir, d'una manera compartida amb altres persones, un compromís de transformació de la societat, en el marc d'una activitat associativa, en un programa específic de voluntariat d'una entitat sense ànim de lucre i en benefici de tercers.

Així doncs, cal tenir present que la persona que vol fer voluntariat escull i s'organitza el temps per dedicar-lo, sense recompensa material o immaterial, i busca un espai organitzat per participar de manera puntual o continuada en el temps. Aquesta participació voluntària és un acte altruista que reverteix en la construcció de la societat i on la persona posa el seu temps, el seu saber fer, saber estar i saber ser.

(1) LLEI 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Núm 6930 – 7.8.2015 pàgina 5/17 Article 2 bis.

4. PER QUÈ ALS ATENEUS S'ACULL VOLUNTARIAT

Com s'ha dit en l'apartat anterior, el voluntariat és un conjunt d'activitats d'interès general acomplertes per persones físiques en una entitat sense afany de lucre i que persegueix uns efectes socials, culturals, comunitaris o ambientals. És una acció que es fa de manera gratuïta i desinteressada.

Depèn de cada ateneu que la participació en les activitats proposades a voluntariat, s'ofereixi exclusivament a les sòcies i socis de l'entitat o que s'obri a altres persones simpatitzants amb l'objectiu de l'ateneu i que no tinguin la intenció d'associar-se. Aquesta condició ha de quedar clara en el pla de voluntariat que cada ateneu ha de plantejar.²

El fet que un ateneu obri la possibilitat a l'acció voluntària de les seves sòcies i socis, i/o a la població en general, rau en el convenciment que la participació de la ciutadania, lliure i solidària és una via democràtica de construcció col·lectiva des de les aportacions individuals.

Cada ateneu defineix per què i per a què obre les portes a la participació voluntària, quin és l'objectiu perseguit i quin és el seu pla de voluntariat, que inclou: captació, acollida, seguiment, formació i desvinculació de les persones voluntàries.

(2) Ibid. A la llei, el pla de voluntariat es contempla com el primer deure a complir des de l'entitat. Article II, lletra a) Disposar d'un pla de voluntariat o de participació que reculli els aspectes relatius a la gestió dels voluntaris dins de l'entitat.



5. PLA DE GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT

Sensibilització i captació

Hi ha diverses vies per sensibilitzar la ciutadania sobre el valor del voluntariat en els ateneus; aquestes vies incideixen en àmbits ben diversos:

- Ciutadania en general: actualització permanent de la pàgina web i les plataformes de xarxes socials telemàtiques.
- Persones que busquen fer un voluntariat: motors de recerca específics on es publiquen les crides de voluntariat concretes i durant un temps determinat, aquests motors poden ser la mateixa Federació d'Ateneus de Catalunya, la Borsa de Voluntariat Social de la FCVS (*voluntaris.cat*), *hacesfalta.org*, *xarxanet.org*, Torre Jussana, Voluntariat UB...
- Participació en la xarxa periodística, ràdios locals i nacionals, publicacions escrites i digitals...

Itinerari de la persona voluntària

PRIMERS CONTACTES: ENTREVISTA D'ACOLLIDA, ENTREVISTA DE DERIVACIÓ

Quan una persona respon a una de les crides de voluntariat o es posa en contacte amb l'ateneu a través de medis com el web o el boca-orella, se la convoca a una entrevista de coneixement, en la qual se li explica la missió, valors i activitats proposades.

Es té una conversa que permet establir l'interès i possible adaptació de la persona a la manera de fer de l'ateneu i els programes on podria participar. Si la persona confirma l'interès a afegir-se a l'equip de voluntariat³ i en l'entrevista no es detecten impediments objectius, se li demanen les dades necessàries per a la gestió interna i d'assegurances.

El següent pas és posar en contacte la persona candidata amb qui es fa responsable del programa per a una possible segona entrevista en què es pugui prendre una decisió definitiva per a la seva incorporació i marcar horari i tasques de manera concreta.

Depenent de cada ateneu, aquest procés es pot resoldre en una sola entrevista.

(3) En el cas que es vulgui incorporar en un programa que acompanya persones menors de 18 anys, se li demana també el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

CONFIRMACIÓ DEL LLOC DE VOLUNTARIAT I PRESENTACIÓ DE L'EQUIP

Quan ja s'ha decidit en quin programa i en quin horari es farà la col·laboració, se li fa l'alta a la base de dades i se l'afegeix a la pòlissa d'assegurances i al llistat de comunicació interna.

PERÍODE D'INICI DE LA COL-LABORACIÓ

Es pot determinar un període d'incorporació esgraonada, en què les primeres intervencions siguin un moment, tant per a la persona candidata com per a la persona responsable del programa, per confirmar la idoneïtat de la col·laboració, de l'horari i de les tasques encomanades. En aquest període, que anomenarem «període finestra», el seguiment és més acurat i es procura adaptar les eines per a una posterior autonomia en el desenvolupament de l'acció.

És igualment un temps en què la persona candidata podrà valorar si se sent còmode, si pot adaptar el seu ritme de vida a la tasca o si necessita més eines per realitzar-ho.

SIGNATURA DEL COMPROMÍS DE VOLUNTARIAT⁴

El compromís de voluntariat és un document que se signa per doble per tal que cada part en tingui un original.

En aquest document es recull el contingut sintetitzat de la llei de voluntariat, els drets i deures del voluntariat i clàusules que comprometen tant a l'entitat com a la persona voluntària i la definició de les tasques.

Persones que poden facilitar la tasca voluntària i resoldre possibles incidències

Si l'ateneu ho permet, per la seva organització interna, és recomanable establir una xarxa de persones que permetin l'aclariment recíproc de dubtes de procediment o de qualsevol incidència directament o indirecta relacionada amb l'entitat o amb la tasca encomanada.

Cada persona voluntària tindrà clars els seus referents: la persona responsable del programa, la persona coordinadora del voluntariat i, en darrera instància, la direcció de l'ateneu.

Participació del voluntariat

És molt aconsellable, depenent del volum de persones de l'equip de voluntariat, tenir un espai previst per al debat, suggeriments o intercanvi d'experiències entre les persones voluntàries.

En aquest espai es pot valorar la participació d'altres agents de l'ateneu: altres sòcies i socis, equip tècnic...

(4) Veure més avall, en el punt 8. Gestió documental a tenir en compte

Entrevistes anuals de seguiment i valoració

En la mesura del possible i des de la coordinació de voluntariat de l'ateneu, cal preveure una entrevista anual i individual amb cada persona voluntària.

Cada ateneu pot establir un guió per a l'entrevista de seguiment i com ha de constatar la seva realització i les conclusions a què s'hagi arribat.

OBJECTIUS DE LES ENTREVISTES

- Establir dinàmiques en què cadascuna de les parts pugui fer palès els recursos i capacitats.
 - Mantenir i potenciar relacions interpersonals a partir de la confiança i comprensió per prendre decisions col·legiades.
 - Motivació al canvi, entès com a dinàmica de constant evolució que permet valorar el que funciona bé i adaptar el que entorpeix la dinàmica volguda.
 - Comunicació constant i en diferents nivells perquè cadascú pugui tenir la informació sobre els elements bàsics i pugui ampliar, si ho vol, amb informacions complementàries i, igualment, recollir suggeriments de millora o d'iniciatives innovadores.
 - Escolta activa per comprendre les motivacions de cada persona voluntària i poder respondre en cas de necessitat d'intervenció.
- Avaluació individualitzada i també col·lectiva per valorar la marxa de cada projecte i poder actuar en cas de ser necessari introduir modificacions.

Poden aparèixer situacions en què es requereixin entrevistes formals pels següents motius:

- La persona voluntària expressa la necessitat de parlar reposadament de la seva acció.
- Es perceben problemes en la realització de les tasques, tant pot ser per part de la persona voluntària com per part dels seus referents.
- Es veu necessària la reubicació de la persona en altres programes o horaris.
- Es vol proposar a la persona voluntària una altra mena de col·laboració aprofitant les habilitats i aptituds que aquesta mostra en el quotidià de la seva acció.



Desvinculació

La desvinculació d'una persona voluntària és un fet habitual en totes les entitats de voluntariat social, tenir-ho previst i parlar-ne ajuda a anar millorant constantment metodologies i continguts.

MOTIUS DE DESVINCULACIÓ

Per part de la persona voluntària:

- Incompatibilitat horària, de domicili o professional amb altres projectes que han aparegut amb posterioritat al compromís amb l'entitat.
- Desacord amb la manera de dur a terme les accions.
- Causes de salut: malalties, accidents, energia...

Per part de l'entitat:

- Desacord amb la manera de dur a terme les tasques encomanades.
- Comportament contrari al codi ètic de l'entitat.
- Canvi de programa o del seu horari.
- Finalització del programa.

RECOLLIDA DE L'EXPERIÈNCIA I POSSIBLES ASPECTES DE MILLORA

És molt convenient mantenir una entrevista que pugui revisar els motius de la desvinculació, aclarir malentesos, reconduir la situació, etc.

Aquesta entrevista recull la possibilitat de mantenir la relació amb la persona que es desvincula i concreta els moments i les formes de la continuïtat de la comunicació i/o d'una possible revinculació en el futur.

En cas que es faci impossible una entrevista presencial, sempre es tindrà com a recurs la resposta d'un formulari de valoració online, anònim, que supleix la conversa recomanable.

Cal parar molta atenció en el moment de la desvinculació, per evitar precipitacions o tancament en el buit.

La importància de tancar bé l'experiència és una porta a una nova oportunitat per a la persona voluntària i per a l'entitat.

Quan la desvinculació és per finalització de l'acció o per un canvi en la disponibilitat de la persona voluntària, aquesta es fa de manera fluida, però cal tenir-ne cura igualment.

Quan la desvinculació és per incidència o per mala comprensió de la tasca encomanada, el procés de desvinculació ha de contemplar el benestar emocional de totes les parts implicades.

6. GESTIÓ DOCUMENTAL A TENIR EN COMPTE

Assegurança⁵

La gestió del voluntariat implica la contractació d'una **assegurança específica per a voluntariat** i que actuï mentre la persona voluntària estigui realitzant l'acció a la qual s'hagi compromès. Aquesta assegurança es pot contractar de diverses maneres. El més aconsellable és que es contracti des de l'asseguradora amb què treballi l'ateneu per a altres activitats pròpies, sempre tenint en compte que ha de ser explícita i exclusiva per a persones voluntàries.

Compromís de voluntariat⁶

Un cop la persona ha estat acceptada com a voluntària de l'ateneu, cal estendre un document que expliqui el seu compromís amb l'entitat, els drets i deures i les tasques que s'espera que dugui a terme. En l'Annex 1 s'adjunta el model de compromís que proposa la Federació Catalana de Voluntariat Social (FCVS).

En el cas que la persona voluntària sigui menor de 18 anys, cal pensar en un document complementari que faci constar el consentiment i autorització de les persones que hi estan a càrrec. En l'Annex 2 del compromís de voluntariat es pot trobar un model per a aquest document d'autorització.

LOPD i bases de dades

Sempre cal tenir les dades de les persones voluntàries en un fitxer protegit perquè no hi hagi perill que es pugui filtrar la informació personal fora de l'entitat.

La persona voluntària ha de signar un document que expliciti el seu consentiment i autorització per a les següents situacions:

- Traspàs d'informació entre les seccions internes de l'ateneu.
- Traspàs d'informació a tercers.
- Ús de les imatges que es puguin prendre en el decurs de la seva acció voluntària, per a la publicació en xarxes socials online o en paper.

En tot cas, aquesta part es pot basar en el model de protecció de dades que estigui vigent a l'ateneu.

(5) Llei de voluntariat. Article 6 – Drets dels voluntaris. Lletre b) Rebre cobertura d'una assegurança de riscos derivats de l'activitat que compleixen com a voluntaris i dels danys que, involuntàriament, podrien causar a tercers per raó de llur activitat.

(6) Ibid. Lletre d) Formalitzar la vinculació amb l'entitat amb el full de compromís corresponent, d'acord amb l'article 12.

7. ITINERARI DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

L'itinerari que segueix una persona per incorporar-se a un projecte o activitat segueix les següents fases:

- Coneixement de les funcions, tasques i horaris.
- Incorporació i coneixement de l'equip i dels recursos per al bon desenvolupament de les tasques confiades.
- Realització de l'acció voluntària, que reclama un seguiment i acompanyament de la persona referent del projecte o esdeveniment.
- Assistència a la formació necessària per poder realitzar la seva acció de manera eficient i còmoda.
- Valoració de la seva intervenció i de l'estructura en general, tant durant el seu compromís com en el moment de la seva finalització.
- Comiat i document de desvinculació⁷, en cas que el demani.



(7) Veure més amunt Desvinculació

8. RECONeixEMENT, SEGUIMENT I CURA DEL VOLUNTARIAT

Reconeixement

La tasca voluntària es fa de manera altruista i solidària, sense esperar res material a canvi. El voluntariat es basa sempre en una actitud de gratuïtat.

Dit això, cal no oblidar que tota persona que organitza el seu temps per dedicar-lo a una causa fora de les obligacions quotidianes, ha de rebre un reconeixement que li permeti constatar l'eficàcia de la seva implicació i fer visible, no la seva persona, sinó la seva acció.

El reconeixement de la tasca voluntària passa doncs per alguna o algunes de les següents accions:

- Certificat de les tasques i hores dedicades.
- Entrevistes que constatin la utilitat del projecte o activitat en què s'implica i posin en relleu les tasques realitzades.
- Moments lúdics i festius on celebrar l'oportunitat de construir de manera conjunta la missió que té l'ateneu.
- Delegar en les persones voluntàries la representació de l'ateneu en actes públics.
- Obsequis senzills que vinculin la persona a l'entitat i reforcin el sentit de pertinença.
- Enquestes de satisfacció, en cas que sigui possible, entre les persones beneficiàries de l'acció voluntària, valorant el projecte, la realització i la intervenció de la persona.

Seguiment

La coordinació del projecte és responsable que es compleixin els objectius marcats i que es realitzi en el temps assenyalat.

Les persones voluntàries estan al servei d'aquests objectius, però no n'han de ser responsables finals.

Un seguiment personalitzat i un acompanyament acurat aconseguen que tothom se senti amb una implicació activa i transparent.

El seguiment de la persona voluntària ajuda a cobrir tots aquests aspectes: compliment d'objectius, confiança de la persona voluntària en què està seguint adequadament les tasques i funcions confiades, fidelització al programa i sentiment de pertinença en veure que es tenen en compte les seves necessitats i suggeriments de millora.

Segons les possibilitats de l'ateneu i la realitat del projecte caldrà fer un seguiment més o menys continuat en el temps.

Cura de la persona voluntària

La persona voluntària exerceix el seu dret de participació ciutadana de manera conscient i lliure, sigui quina sigui la seva edat. Per tant, no cal sobreprotegir-la, però tampoc deixar-la sense referències.

Tenir cura de la persona voluntària implica tenir sempre la disponibilitat a una conversa, a plantejar suggeriments o queixes. També implica que la persona referent del programa o la coordinació de voluntariat estigui present de manera explícita i inequívoca.

Igualment, entra dins el concepte de «cura de la persona voluntària» fer que tinguin tots els recursos necessaris per a la seva acció, flexibilitat i confiança en el fet que té un equip que li fa suport en tot moment.

9. LA COORDINACIÓ DE VOLUNTARIAT

La persona responsable de voluntariat gestiona amb professionalitat la visió global de la tasca encomanada i de l'equip concret de voluntaris i voluntàries vinculades a l'entitat.

Per això és important que qui exerceix aquesta responsabilitat sigui una persona coneixedora de l'entitat, de la seva missió i visió, i dels programes d'activitats que s'hi duen a terme.

Competències

- Tenir trets de lideratge
- Ser capaç de posar ordre i planificar
- Fer atenció als detalls
- Ser capaç d'adaptar-se a noves necessitats
- Ser cordial
- Ser capaç de fer autoregulació emocional per facilitar processos de tercers
- Tenir facilitat en la presa de decisions
- Ser capaç de fer aliances en el territori

HA D'EVITAR PER SOBRE DE TOT:

- Voler imposar gratuïtament el seu criteri als altres
- Reclamar el protagonisme
- Desitjar imposar-se

Funcions de la coordinació

- Donar suport a l'equip tècnic en les tasques d'acompanyament
- Fer el seguiment dels equips de voluntaris i voluntàries
- Afavorir processos de creativitat i motivació a la participació i a la proposta d'iniciatives
- Donar continuïtat a l'acció de cada persona voluntària dins el programa
- Proposar espais formatius segons les necessitats o suggeriments
- Fomentar el sentiment de pertinença
- Mantenir actualitzada la base de dades

ANNEX 1

MODEL FULL DE COMPROMÍS ENTRE ENTITAT I PERSONA VOLUNTÀRIA

La incorporació de persones voluntàries als programes de voluntariat es formalitzaran per escrit, per mitjà d'aquest full de compromís, que ha de contenir, com a mínim, el caràcter voluntari i altruista de la relació, les funcions i tasques acordades, el compromís de rescabament de les despeses assumides per la persona voluntària, la formació fixada com a necessària per a l'entitat i l'existència d'una assegurança per a la persona voluntària d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.

El present és només un model orientatiu que cada entitat ha d'adequar i fer-lo servir a la seva mida i necessitats.

REUNITS

D'una banda major d'edat, proveït del document d'identitat número en la seva qualitat de (càrrec) i en representació de la (nom entitat), entitat sense afany de lucre, domiciliada a amb el número en el corresponent Registre d'associacions, i de l'altra en/na major d'edat (si fos menor d'edat sotmès a tutela, hi han de figurar també el pare/mare o tu-tor/a legal i el seu consentiment), proveït del document d'identitat número domiciliat a i actuant en el seu propi nom i dret.

MANIFESTEN

Que estan les dues parts interessades a subscriure el present document d'incorporació per realitzar activitats de voluntariat a la FCVS de conformitat amb allò que estableix l'Art. 7 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, i així, estableixen el següent:

ACORDS

- I. En/Na (persona voluntària) desenvoluparà les seves funcions de forma lliure, altruista i respon-sable, sense rebre cap mena de contraprestació econòmica i material.
 - II. Constitueix l'objecte d'aquest document l'establiment de les condicions segons les quals s'ha de desenvolupar el compromís de voluntariat en les funcions i/o tasques següents
.....
 - III. La durada d'aquest compromís s'estableix dins el termini comprès des del dia fins al dia
 - IV. La persona voluntària es compromet a complir els horaris i les normes fixades pel centre, així com, respectar els valors i missió de l'entitat.
 - V. La persona voluntària, si així ho sol·licita, podrà rescabalar-se de les despeses que li pugui ocasionar la seva acció voluntària.
 - VI. La realització d'aquest compromís de voluntariat no suposa l'assumpció per les parts d'obligacions més enllà de les estrictament establertes en aquest document i, en cap cas, no implicarà l'existència de relació laboral entre l'entitat i la persona voluntària.
 - VII. La persona voluntària tindrà dret, un cop finalitzada la seva vinculació amb l'entitat, si ho sol·licita, a un certificat acreditatiu de la tasca desenvolupada.
 - VIII. La persona voluntària es compromet a mantenir la confidencialitat de les informacions que pugui obtenir dels beneficiaris, conegudes en el marc de la seva tasca.
 - IX. L'entitat ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurances perquè la persona voluntària estigui coberta dels riscos derivats de l'activitat que du a terme i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
 - X. Del present document es facilitarà còpies a les parts sotassignades.
 - XI. Tant la persona voluntària com l'entitat, poden rescindir aquest compromís quan alguna de les dues parts ho consideri pertinent.
 - XII. En cas de renúncia per part de la persona voluntària, haurà de notificar-la amb antelació per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per evitar perjudicis a l'activitat en què participen.
- I, perquè així consti, les parts signen aquest document, per duplicat a , a de de 20.....

Signatura Representant de l'entitat

Signatura de la persona voluntària

***Amb el full de compromís s'adjunten els drets i deures dels voluntaris/àries i les entitats descrits a llei de l'associacionisme i del voluntariat**

ANNEX 2

MODEL AUTORITZACIÓ PER A PERSONES VOLUNTÀRIES MENORS D'EDAT

FULL D'AUTORITZACIÓ VOLUNTARIAT MENOR D'EDAT

En / Na (Nom i cognoms del tutor/a legal) amb DNI
....., amb adreça a (carrer, via, etc.) número,
pis de la localitat amb telèfon de contacte
, mare, pare o tutor/a d'en /na (Nom i cognoms del/de la menor) amb
DNI, anys (edat), amb adreça a
(carrer, via, etc.) número, pis de la localitat

AUTORITZA

a participar al menor com a voluntari / voluntària a l'entitat , els dies
.....

Lloc, data i signatura

Col·laboren



**Generalitat
de Catalunya**



**Diputació
Barcelona**
xarxa de municipis



**Ajuntament de
Barcelona**

Edita



**Federació d'Ateneus
de Catalunya**

Carrer de la Sèquia, 9-11
08003 Barcelona
Tel. 93 268 81 30
ateneus@ateneus.cat
www.ateneus.cat

 @federacioateneus

 @AteneusCat

 AteneusCatalunya