

ACTA DE LA REUNIÓ DE [CENTRE / ENTITAT / ORGANITZACIÓ] QUE FORMA PART DE [CONSELL / COMISSIÓ / ...] DEL PROJECTE [NOM DEL PROJECTE]

Número de sessió: [número de sessió]

Data: [dia] de [mes] de [any]

Hora de començament: [hora de començament]

Hora d'acabament: [hora de finalització]

Lloc: [lloc]

Membres

Hi assisteixen:

[Nom i cognoms], càrrec

[Nom i cognoms], càrrec

[Possibilitat d'afegir-ne tants com membres assisteixen a la reunió]

Absents [en cas d'haver-n'hi]:

[Nom i cognoms], càrrec

[Nom i cognoms], càrrec

[Possibilitat d'afegir-ne tants com membres s'excusin d'assistir-hi]

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior
2. [1r tema a tractar a la reunió]
3. [2n tema a tractar a la reunió]
4. [Possibilitat d'afegir més temes]
5. Torn obert de precís i preguntes

Desenvolupament de la sessió

1. El [càrrec més alt, per exemple, el President] obre la sessió i demana a la secretària que llegeixi l'acta de la sessió anterior.
2. [En els següents punts, s'han de resumir cronològicament els temes que s'han tractat i debatut al llarg de la sessió].
3. Torn obert de precís i preguntes
4. [Resum dels temes que es tracten en el torn obert de preguntes].

Acords

1. L'acta de la reunió anterior s'aprova per unanimitat pels assistents en votació.
2. [Resum dels acords establerts en la reunió].

[Nom i cognoms del secretari/a] aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/a, estenc aquesta acta.

El/la secretari/a
[signatura]

Vist i plau
El [càrrec més alt, per exemple, el President]
[signatura]