

Demanda de permisos

El desenvolupament de qualsevol tipus d'activitat a la via pública de la ciutat comporta la necessària demanda de permisos. Tant si es tracta d'una activitat cultural, lúdica o esportiva com per la instal·lació de pancartes o d'estructures publicitàries, s'han de seguir una sèrie de tràmits.

Com demanar un permís?

- Per Internet: www.bcn.es a l'apartat Ajuntament online/tràmits i serveis.
- Presencialment: Recollint la sol·licitud a qualsevol oficina d'Atenció al Ciutadà i registrant-la a qualsevol registre de l'Ajuntament.

Activitats respectuoses amb el medi ambient

La introducció de criteris ambientals en els actes, siguin al nivell que siguin, s'han de tenir en compte des del moment en què es comença a planificar. Des de l'ús de gots reutilitzables passant per facilitar l'accessibilitat en transport públic, són aspectes que poden contribuir a vetllar pel medi ambient. (Podeu trobar més informació al Punt d'Informació de Recursos per a la Sostenibilitat del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona).

Els suports audiovisuals

És important comptar amb la presència d'un o una persona encarregada de donar un testimoni gràfic de l'acte (fotografia, vídeo...); d'aquesta forma obtindrem una memòria molt més completa d'aquest esdeveniment.

Informa't sobre el moviment associatiu juvenil de Barcelona:

901 51 52 53

El vostre telèfon d'informació

Imprès en paper reciclat. Disseny: Francesc Fàbregas Cambó.
Impressió: Gramagraf, S.C.C.L./D.L. B-17327/2000

Casal
d'Associacions
Juvenils de Barcelona

Gestionat pel:

CONSELL DE LA JOVENTUT
DE BARCELONA
CJB

en representació de les
associacions juvenils
de la ciutat

En conveni amb:

Ajuntament  de Barcelona

901 51 52 53

Casal

d'Associacions
Juvenils de Barcelona

El vostre fax: 93 265 51 58
El vostre e-mail: casal@casalbcn.info
La vostra web: www.casalbcn.info

Ausiàs Marc, 60
08010 Barcelona

Núm. 34, novembre de 2002

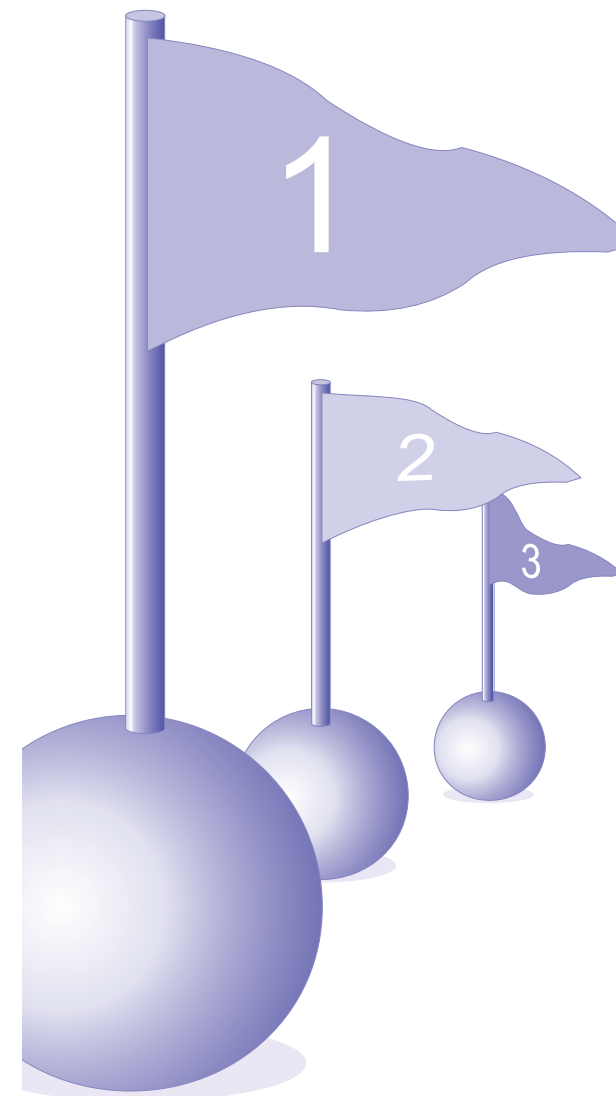
Com organitzar un acte de l'associació ?

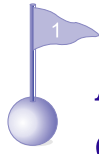
La majoria de les associacions realitzen, durant l'any, diversos actes que necessiten, ja sigui pel seu contingut, pel nombre de participants o per la tipologia dels seus assistents, d'una planificació prèvia important. Es parla sovint, per exemple, d'inauguracions de locals, presentacions de projectes, exposicions, festes, assemblees...

Els objectius que una entitat pot cercar alhora d'organitzar alguna d'aquestes activitats poden ser molt diversos i, lògicament, el seu disseny i la manera de portar-les a terme també. Tot i així, hi ha una sèrie d'aspectes comuns que cal tenir molt presents per a que cadascun d'aquests actes tingui un resultat satisfactori i d'acord amb les nostres expectatives.

La preparació de qualsevol acte, per senzill que sigui, requereix de temps. Això ens permetrà tenir les coses controlades i un ampli marge de maniobra per a resoldre els inconvenients d'última hora que puguin sorgir.

El butlletí 901 51 52 53 d'aquest mes de novembre vol aportar alguns consells pràctics, a mode de guió, que facilitin a les associacions juvenils la tasca d'organitzar qualsevol tipus d'esdeveniment.





Abans de l'acte

Un cop s'ha pres la decisió de realitzar un acte, cal començar la seva planificació amb el suficient temps d'antelació per tal que tots els aspectes i qüestions a tenir en compte puguin desenvolupar-se de manera satisfactòria; en aquest sentit, pot ser de gran ajut la realització d'un cronograma (calendarització específica de totes les feines a fer –i responsables- fins a la realització de l'acte). En aquesta primera fase s'hauran de tenir molt clars els objectius que volem aconseguir amb l'activitat i treballar aspectes com:

- **Denominació:** Cal donar un nom a l'acte. A banda de les reunions o assemblees pròpies de l'entitat, on cadascuna ja té estipulada una denominació concreta, activitats com festes, conferències, jornades,... donen molt joc a la inventiva i a la imaginació de l'organització. Cal procurar que el nom sigui el més atractiu possible per al públic al qual ens volem dirigir!
- **Fixació d'una data i de l'hora de començament i acabament:** És molt important tenir en compte que la data de l'acte no coincideixi amb d'altres esdeveniments similars, tant associatius com de caire popular, de la ciutat o del territori, per tal de garantir-nos la màxima assistència. De vegades, un partit de futbol o una festa major, poden fer fracassar la nostra activitat
- **Públic assistent:** És important analitzar el tipus de públic que volem atreure, tant a nivell intern com extern, ja que aquesta consideració ens marcarà molts aspectes del propi acte. Ex.: públic intern: socis i sòcies, afiliats i afiliades, usuaris i usuàries... Ex.: públic extern: mitjans de comunicació, joves no associats, representants institucionals, veïns i veïnes, etc.

Una vegada establerts els criteris del públic, hem de fer un càlcul el més ajustat possible del nombre de persones que poden assistir a l'acte i saber sobre quin marge d'error ens movem. Per això, pot ajudar preguntar-se des d'un bon inici el públic màxim que volem reunir i alhora el nombre de persones amb el que més o menys ja podem comptar.

- **Espai:** Caldrà buscar un espai adequat per a la activitat (sales de reunions de la pròpia entitat, sala d'actes d'un equipament públic o privat, espai a l'aire lliure,...), que s'adeqüi el màxim possible a les nostres necessitats i previsions d'assistència.
- **Llistat de necessitats:** És important preveure els recursos que es necessitaran per a desenvolupar l'acte, tant de tipus material (cadires, taules, cartells, tarimes, plafons, equips de megafonia,...), com de caire humà –equip tècnic i voluntariat- (informació, inscripcions, seguretat, personal sanitari...).
- **Pressupost:** En base a la valoració econòmica de les necessitats que es requereixin per tal de desenvolupar l'acte i tenint present quines fonts de finançament tenim previstes per tal de fer front al seu cost, s'elaborarà el pressupost de l'activitat. El fet de tenir programada l'activitat amb suficient antelació, afavorirà que es puguin sol·licitar subvencions i també cercar altres possibles fonts d'ingressos, com poden ser patrocinadors o esponsors, que de vegades poden ser les mateixes botigues del barri on s'ubica la nostra entitat. Tot i així, no oblideu de preveure una partida d'imprevistos dins la partida de despeses del vostre pressupost.
- **Convocatòria i difusió:** Si l'acte és de caire intern, haurem de realitzar una convocatòria més reduïda per a aquelles persones a qui va adreçada específicament l'activitat. Si, per contra, és de caire extern, la convocatòria haurà de ser el més àmplia possible, comptant amb la possibilitat d'utilitzar mitjans de difusió externs com poden ser punts d'informació juvenils, centre cívics, altres entitats, etc.

Si es vol que l'acte tingui un ressò mediàtic s'haurà de difondre de forma diferent als mitjans de comunicació. (Podeu demanar assessorament sobre el tema a l'Agència de Comunicació del Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona).

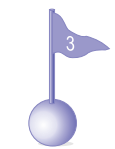
- **Llista de convidats o convidades:** L'activitat pot ser una molt bona ocasió per a convidar persones que han contribuït o contribueixen en el projecte de l'entitat. En aquest cas, caldrà enviar per escrit una carta d'invitació o un targetó (en el cas que se n'editi algun) on hi consti l'entitat convocant, el lloc on es farà l'acte, l'horari, una breu presentació de l'activitat i indicant la necessitat de confirmar l'assistència.



El dia de l'acte

El mateix dia de l'acte la organització haurà de tenir en compte una sèrie d'aspectes:

- **Programa:** Cal que cada persona que tingui alguna tasca encomanada compti, el dia de l'acte, amb el programa de l'activitat tal i com està prevista que es desenvolupi. En aquest s'especificarà el **timing** general de l'acte i s'hi farà constar l'ordre de totes les activitats en coordenades acció-temps. El timing ha de ser realista i s'ha d'actuar d'acord amb aquest.
- **Coneixement de tasques:** L'equip organitzador ha de comprovar, abans de començar, que tothom sap el què ha de fer, quina és la tasca encomanada a cada membre de l'equip col·laborador així com que tot el material necessari estigui a punt i al seu lloc.
- **Resolució d'imprevistos:** És sempre positiu assignar a una persona referent, com a responsable màxima dels aspectes tècnics de l'activitat, encarregada de recollir demandes i resoldre situacions imprevistes al llarg de l'acte.



Després de l'acte

• **Avaluació:** Normalment és l'òrgan màxim de l'entitat qui s'encarrega de fer una avaluació exhaustiva de l'acte, tot i que és interessant comptar amb el màxim d'*inputs* provinents de totes aquelles persones que han participat en el procés de planificació-realització. Aquest és un aspecte més que rellevant, ja que ens permetrà detectar tant els punts febles, que procurarem resoldre en properes activitats, com aspectes positius que potser podem potenciar en un futur.

- **Arxiu:** És important arxivar una còpia de tot el material generat amb motiu de l'acte (fotos, vídeo, material de difusió, dossier de premsa,...). Tot aquest recull pot ajudar-nos a preparar futurs actes o futures edicions del mateix.
- **Agraïments:** No hem d'oblidar agrair per carta la presència als convidats i convidades així com persones col·laboradores, patrocinadors, mitjans de comunicació, etc.. En ocasions es pot adjuntar fotos, o algun altre material que s'hagi generat durant l'acte.
- **Tancament del balanç:** En aquest punt es tracta de recollir de manera comptable tant les despeses realitzades com els ingressos obtinguts per a l'execució de l'acte; d'aquesta forma obtindrem el balanç econòmic de l'activitat.