|  |  |
| --- | --- |
| **Àmbit** | *Nom de l’àmbit al que s’aplica el tema que s’ha tractat:*  *Solució xxx, Oficines de Governança, ...* |
| **Tema** | *Incloure el tema sobre el qual tracta la reunió: en el cas que sigui reunió de punt de decisió, incloure simplement Punt de decisió N, si es tracta d’un altre tipus de reunió incloure el tema de la mateixa*  Exemple:  Planificació de les proves..... etc. |
| **Objectius** | *Definir els objectius/agenda de la reunió.*  Exemple:   1. Revisió dels punts pendents: escalats i flux de notificació 2. Validació dels Procediments 3. ........ |
| **Lloc i horari** | xxxxxxxxxx hh:mm a hh:mm |

*<Incloure la llista dels assistents a la reunió en la següent taula “Assistents”.*

*Incloure els destinataris de l’acta a la taula “Distribució” En cas que alguna de les persones hagués estat convidada però no ha pogut assistir, incloure’l dins la llista de distribució i afegir (Absent) després del seu nom i sigles. >*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Assistents** | | |
| **Nom** | **Càrrec** | **Organització** |
| <Nom> (XXX) [Absent] |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Distribució** | | |
| **Nom** | **Càrrec** | **Organització** |
| <Nom> (XXX) [Absent] |  |  |

**Punts Tractats**

1. <Títol del punt tractat>

Descripció...

2.

3.

**Pla d’accions i acords**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acord / Informació / Tasca** | | | | |
| **Tipus**  **Entrada** | **Descripció** | **Responsable** | **Data límit** | **Estat** |
| A/I/T | Descripció de l’acord, informació o tasca. | XXX (sigles) | dd/mm/yyyy | Completat/En anàlisi / ... |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

En el cas que no hi hagi cap al·legació en *<una setmana>*, l'acta es donarà com a aprovada.

**Documents Relacionats**

*<Incloure incrustat l’acta anterior, així com documents relacionats que siguin annexos a la informació tractada a la reunió (guies, referències, ...>*

**Propera Reunió**

| **Lloc i horari previst** | Lloc. dd/mm/yyyy de hh:mm a hh:mm |
| --- | --- |
| **Assumptes per la propera reunió** | |
| Descripció dels assumptes que es preveuen tractar a la propera reunió. En qualsevol cas, i abans de la reunió s’haurà d’enviar als assistents una proposta d’agenda. | |