**ACTA NÚM. X**

|  |  |
| --- | --- |
| *Comissió/Junta/Consell de (nom de l’òrgan):**(Llista d’assistents)* Xxxx Xxxx Xxxx Xxxx Xxxx XxxxXxxx Xxxx XxxxXxxx Xxxx Xxxx *(en substitució de Xxxx Xxxx Xxxx)* | A les xx.xx h del dia xx de xx de 202x *(hora i data)*, es reuneixen, a .../ a través de Microsoft Teams, *(lloc,* *cal triar una opció, segons sigui presencial o virtual)*, i sota la presidència de *(càrrec i nom del president o presidenta)*, els membres de *(nom de l’òrgan)* assenyalats al marge. |

S’han excusat d’assistir a la reunió Xxxx Xxxx Xxxx i Xxxx Xxxx Xxxx.

No hi assisteixen Xxxx Xxxx Xxxx, Xxxx Xxxx Xxxx ni Xxxx Xxxx Xxxx.

Hi assisteixen, amb veu i sense vot, Xxxx Xxxx Xxxx i Xxxx Xxxx Xxxx.

Hi actua com a secretari/secretària Xxxx Xxxx Xxxx.

**Ordre del dia**

1. Aprovació de l’acta de la darrera sessió
2. Informe de l’equip de *(nom de l’òrgan o equip)* *(si escau)*

3. Aprovació de ...

4. ...

...

X. Assumptes de tràmit

XX. Torn obert de paraules

**Desenvolupament de la sessió**

*1. Aprovació de l’acta de la darrera sessió*

*2. Informe de (nom de l’òrgan o equip)*

*3. Aprovació de...*

*X. Assumptes de tràmit*

*XX. Torn obert de paraules*

A les xx.xx h, el presidenta / la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/secretària, estenc aquesta acta.

El secretari / La secretària Vist i plau

 El president / La presidenta