

Actes de reunions

Finalment cal recordar que cada vegada que el vostre grup es reuneixi (ja sigui individualment o amb el tutor) cal generar un acta de reunió (*minutes*). Cada acta s'ha de guardar com un arxiu Markdown en el vostre repositori dins la carpeta “/minutes”. El nom de l'arxiu ha de ser la data de la reunió en format **YYYY-MM-DD**.

Per aquestes actes també vos donem una plantilla:

meeting-minutes-template.md

```
# Meeting Minutes Template

### DATE: -- Data i Hora
_Començament i finalització de la reunió_

### Attendees: -- Asistents
_Noms (o codi) dels assistents a la reunió_

### Minutes of the meeting: -- Acta de la reunió
_Llista de les decisions resultants de la reunió_

---
```