

CODI ÈTIC DE LES ASSOCIACIONS DE BARCELONA

04.2016

El Codi Ètic de les Associacions de Barcelona és un instrument d'assessorament, conducta i autoregulació que recull totes aquelles premisses necessàries per a que les diferents associacions de la ciutat que treballen dins d'un marge de valors cívics hi estiguin reflectides. A la vegada pretén ser una eina de referència que posi en valor la forma jurídica d'associació.

Va ser aprovat l'any 2001 en el 1r Congrés de les Associacions i actualment l'impulsa el **Consell d'Associacions de Barcelona**.

1. Es considera **bona pràctica de la gestió econòmica...**

- a) Cercar la millor eficiència dels recursos existents i assolir resultats positius en cada exercici.

2. Es considera **bona pràctica de la participació interna...**

- a) La recerca de formes imaginatives de foment de la participació utilitzant qualsevol tècnica per tal d'assolir una major preocupació i intervenció de les persones associades en el funcionament de l'associació.
- b) La presentació a les assemblees, juntament amb la memòria i l'estat de comptes, d'una altra memòria sobre l'estat de la participació interna i dels mitjans emprats per aportar millores i en la qual es defineixin objectius i indicadors per delimitar el seu grau d'assoliment.
- c) Fomentar la incorporació i participació d'aquelles persones que, de manera voluntària i puntual, col·laboren en les activitats i, fins i tot, de les persones beneficiàries o usuàries de l'activitat.
- d) Promoure el consens i evitar les votacions.
- e) Elaborar reglaments de funcionament que puguin establir les pautes del marc de relació entre els associats i facilitin la transparència i la democràcia de l'associació.

3. Es considera **bona pràctica de la gestió associativa...**

- a) La renovació regular dels òrgans de direcció i la limitació del mandat directament en els estatuts.
- b) Afavorir que les persones associades puguin dirigir-se a la Junta Directiva per exposar el seu punt de vista respecte a una determinada qüestió de l'associació.
- c) Elaborar i presentar memòries que expliquin les activitats realitzades i el grau de compliment dels requisits del Codi Ètic.

4. Es considera **bona pràctica de la transparència econòmica...**

- a) Fer públiques les fonts de finançament i fer conèixer a les persones associades quines són aquestes i quins condicionants tenen.

5. Es considera **bona pràctica de la gestió respectuosa dels recursos humans...**
 - a) Establir mitjans de participació i comunicació per tal que el personal remunerat pugui conèixer en profunditat el funcionament de l'associació.
6. Es considera **bona pràctica de la sostenibilitat de les associacions...**
 - a) Fomentar el reciclatge de les deixalles de l'associació i la cura del medi ambient, i procurar emprar mitjans que no el malmetin.
 - b) Promoure entre els associats l'ús d'embalatges i objectes no contaminants, la recollida selectiva de deixalles, la utilització d'estris no contaminants i, en general, la promoció de l'educació mediambiental i el respecte al nostre entorn natural.
7. Es considera **bona pràctica de la confiança entre els membres de l'associació.**
 - a) Impulsar comissions de conflictes o arbitrals que escolten les parts implicades i resolen sobre el tema per tal d'evitar l'enfrontament de les posicions.
 - b) Revisar regularment les tasques de la Junta Directiva i promoure comissions o espais on qualsevol queixa de qualsevol associat o persona afectada es pugui transmetre i resoldre de manera ràpida, sense perjudici de l'última decisió de l'assemblea.
8. Es considera **bona pràctica de la relació amb les administracions públiques...**
 - a) Mantenir la independència de criteri i saber administrar els punts d'acord i desacord per treure'n el màxim profit possible a l'efecte del compliment de la missió.

Podem comunicar amb Codi Ètic

TORRE JUSSANA
Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30; 08035 Barcelona
al telèfon: 93.256.41.18

al correu electrònic: associacions@codietic.cat

a la web: www.codietic.cat

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ DEL GOVERN DE LES ASSOCIACIONS

CODI ÈTIC DE LES ASSOCIACIONS DE BARCELONA

La primera part és la fitxa de l'associació, són dades que agraïrem en les aneu fent arribar en cada trienni/o canvi respecte a les existents, a banda de la memòria de l'entitat. Aquestes dades seran públiques dins la vostra fitxa de la web del Codi Ètic de les associacions.

Aquesta informació també recomanem que, en la mesura de les vostres possibilitats, les aneu donant a conèixer en les vostres memòries anuals.

Fitxa tècnica

Nom i sigles (si s'utilitzen): FONS DE CONEIXEMENT I EXPERIÈNCIA - CONEX

Adreça social: GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES, 562, BAIXOS. BCN 08011

Telèfon principal: 93.451.80.80

Adreça electrònica: conex-central@conex.cat

Web: www.conex.cat

Xarxes socials

- Facebook,
- Twitter,
- LinkedIn,
- Youtube
- Instagram

Persona de contacte: MARTÍ BORRELL SERVITJE

Càrrec: VICEPRESIDENT

Tipus d'organització: ASSOCIACIÓ

Indiqueu en quin registre es troben inscrits els vostres estatuts:

- Registre d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, nre. 6.976.
- Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya, nre. E-00373
- Registre de l'Incavol de la Generalitat de Catalunya, nre. 00187
- Registre del Ministeri de l'Interior d'Entitats declarades d'utilitat pública, nre. 55.619

NIF: G08934598

Any constitució: 1984

Finalitat: CONEX té per objecte la formació d'un banc de dades d'experiències professionals, laborals i coneixements relatius a activitats relacionades amb el temps lliure per oferir-les a persones grans, amb la finalitat de mantenir-les en actiu i donar-los la possibilitat d'ampliar els seus coneixements.

Àmbit principal d'actuació: Àmbit social i cultural. Educació i formació

Altres àmbits d'actuació: Àmbit d'oci i entreteniment

Àrea geogràfica d'actuació: Barcelona ciutat

Any adhesió al Codi Ètic:

Període següent 2013-2015 (*modificable per triennis*)

Número de persones Junta directiva (a 31.12.2015): 1 Dona i 8 Homes; Mitjana edat: 68,4 anys

Data darrera modificació Junta directiva: Maig 2015

- Data renovació de la presidència: Maig 2015
- Antiguitat en el càrrec de la presidència: Maig 2015

Número persones associades (a 31.12.2015): 27 Dones i 27 Homes

Número persones voluntàries (a 31.12 2015): 121 Dones i 77 Homes

Número persones assalariades: 0 Dones i 0 Homes

En cas de ser una entitat de 2n o 3r nivell.

- Número d'associacions membres: -----
- Número d'associacions membres a Barcelona: -----
- Organitzacions en que participeu: -----

Codis Ètics adherits:

- Propis:
- Sectorials: de les Associacions de Barcelona (Torre Jussana)

Pla d'actuació o document de treball a mig termini

-Període d'aplicació

Reconeixements:

Certificacions:

Empresa auditora: No som auditats per cap empresa.

Pressupost anual (any 2016): 62.712 euros

Fons ingressos: (any 2015)

- **% en concepte de venda de bens i /o prestació de serveis a persones, empreses i altres organitzacions privades:** 56.717 € (78,7%)
- **% en concepte de venda de bens i/o prestació de serveis a administracions públiques, empreses públiques i altres organismes públics** (*contractes públics i convenis*)
 - % per subvencions: 9.810€ (13,6%)
 - % per donacions procedents de persones, empreses i altres entitats i organitzacions privades: 5.586€ (7,7%)

Nom de l'Associació: FONS DE CONEIXEMENT I EXPERIÈNCIA (CONEX)

Nom de la persona que respon el qüestionari: JUNTA DIRECTIVA DE CONEX

Càrrec:

Data: MARÇ DE 2016

SECCIÓ A: El govern i el funcionament de l'Associació

L'Assemblea	Si	No	En procés
1. Es convoca l'Assemblea General almenys 15 dies abans de la data prevista per mitjà d'una convocatòria que conté com a mínim el lloc, la data, l'hora de la primera i segona convocatòries i els punts de l'ordre del dia, a cada persona associada (per via postal o telemàtica)	X		
2. Es realitza una Assemblea General, com a mínim, un cop l'any	X		
3. Es tenen establerts altres espais de treball més enllà de l'Assemblea General	X		
4. Es tenen establerts mecanismes per garantir la participació de més del 25% de les persones associades a l'Assemblea		X	
5. Es pot sol·licitar la inclusió d'assumptes dins l'ordre del dia de l'Assemblea, sempre que representin com a mínim el 10% dels vots socials (o un percentatge inferior si així ho estableixen els estatuts), o s'hagin rebut dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data de l'Assemblea	X		
6. Es fa arribar la documentació de l'Assemblea amb antelació suficient, al menys 15 dies abans, per poder ser consultada per les persones associades			X
7. Es dona veu als diferents grups d'interès a l'Assemblea, se'ls convoca de manera adient i se'ls hi lliura la documentació igual que a les persones associades (voluntaris, assalariats)		X	
8. S'aprova per Assemblea la memòria d'activitats de l'any anterior, l'informe econòmic i la gestió feta per la Junta Directiva	X		
9. Es dona veu a les persones que han participat en comissions de treball perquè presentin la seva tasca a l'Assemblea		X	
10. El dret de vot es pot exercir per delegació, per correu o per mitjans telemàtics, en el cas que els estatuts estableixin i determinin el procediment d'exercici d'aquest dret	X		
11. Es respecta que la votació per a l'adopció d'acords sigui secreta si ho sol·licita, al menys, el 10% dels associats presents o representats	X		
12. Es té una política de recursos de finançament diversificada (propis, públics, privats)	X		
13. S'aprova l'import per a la contribució al sosteniment de les despeses de l'associació, el pressupost anual d'ingressos i despeses en el termini que estableix els estatuts i, com a màxim, en el sis mesos següents a la data de tancament de l'exercici per part de l'Assemblea	X		

La Junta Directiva	Si	No	En procés
1. Es coneixen i compleixen les obligacions legals i fiscals a les quals està sotmesa la Junta Directiva	X		
2. Es compleix la durada màxima de 5 anys dels càrrecs dels membres de la Junta Directiva, sense perjudici del dret a la reelecció	X		
3. Es té una relació contractual laboral, en el cas de que algun membre de la Junta Directiva estigui retribuït per exercir funcions tècniques o de gestió que no siguin les ordinàries de govern de l'associació	NO HI HA CONTRACTES LABORALS		
4. Els membres de la Junta Directiva que perceben qualsevol tipus de retribució dins l'associació no superen la meitat de persones que l'integren	NO HI HA PERSONAL RETRIBUIT		
5. S'informa en els estatuts dels requisits per poder ser membre de la Junta Directiva, la durada del càrrec, la possibilitat de reelecció i la limitació de mandats, si s'escau	X		
6. Es procura que la proporció d'homes i de dones a la Junta Directiva no sigui superior al 60% ni inferior al 40%		X	
7. Es procura reflectir la diversitat de la societat/finalitat en la Junta Directiva (gènere, edat, discapacitat, procedència ...)		X	
8. Es fàcil trobar relleu en la Junta Directiva cada vegada que hi ha eleccions		X	
9. Es dedica temps durant el mandat a parlar i preparar els canvis de les persones de la Junta Directiva			X
10. La proporció màxima de membres de la Junta Directiva que mantenen relació de parentiu fins a primer grau és inferior al 20%	X		
11. Es té establert un traspàs de documentació i d'informació ordenat entre els membres de la Junta Directiva sortint i entrant			X
12. El nombre mínim de reunions de la Junta Directiva és de 6 a l'any	X		
13. El 80% dels membres de la Junta Directiva assisteixen com a mínim al 50% de les reunions anuals	X		
14. Els punts tractats i els acords de les reunions de la Junta Directiva queden recollits en un llibre d'actes i aquestes estan signades per el Secretari amb el vistiplau del President	X		
15. Es tenen mecanismes perquè les persones vinculades a l'associació (associats, voluntaris, usuaris) puguin dirigir-se a la Junta Directiva			X
16. Es participa habitualment en els espais municipals (plenaris de districte, audiències públiques, consells sectorials, consells de barri, etc.)			X
17. Es disposa de mecanismes de seguiment del Codi Ètic			X

Organització i funcionament	Si	No	En procés
1. S'informa sempre dels processos electorals i dels resultats d'aquests als registres pertinents i grups d'interès	X		
2. Es té un arxiu amb la documentació interna de l'associació (registre de les activitats realitzades, llibre de registre dels associats, llibre d'actes, comptabilitat i altres) ordenat i actualitzat	X		
3. Es té per escrit i detallat un document de l'organigrama i les funcions dels diferents membres de la Junta Directiva i dels llocs clau de l'organització			X
4. S'informa amb antelació dels punts a parlar de totes les reunions internes de l'associació i posteriorment es fa l'acta	X		
5. Es té un protocol de funcionament a l'hora de fer reunions telemàtiques, així com la garantia que les eines emprades se saben utilitzar pels diferents membres de la Junta Directiva		X	
6. Es promou que les decisions més importants per a l'associació es prenguin mitjançant el consens	X		
7. En casos de bloqueig en una decisió es deixa per al final de la reunió o per a una reunió posterior amb més elements d'anàlisi	X		
8. Es procedeix a la votació només quan s'han esgotat totes les vies de debat	X		
9. En les diferents reunions, en els casos que es procedeix a la votació, es promou el vot secret per evitar el condicionament de la majoria		X	
10. Es té redactat un pla anual de treball consensuat amb totes les persones que l'han de desenvolupar		X	
11. Es té en compte els criteris de sostenibilitat en els aspectes socials, mediambientals, econòmics i de bon govern en les nostres accions i de funcionament		X	
12. Es té present els temes de conciliació personal, laboral i associativa a l'hora de plantejar les tasques de funcionament	X		
13. Es té una participació activa de les persones que col·laboren amb l'associació en la planificació estratègica i en el disseny de les línies d'actuació (associats, voluntaris, usuaris)			X
14. Es promou la participació en la presa de decisions de les persones beneficiàries o usuàries de les activitats o serveis de l'associació	X		
15. Es té una estratègia o dinàmica establerta per fer el traspàs de la informació de les reunions on assistim com a membres de l'associació, a la Junta Directiva		X	

SECCIÓ B: La base social

Les persones associades	Si	No	En procés
1. S'informa a les persones associades sobre els requisits que s'han de complir per adquirir la condició d'associat, les causes de pèrdua i els procediments d'admissió i de baixa, incloent-hi la baixa disciplinària			X
2. Es té un llibre de registre dels associats actualitzat on contingui les dades bàsiques, altes i baixes, els seus interessos i capacitats envers l'associació	X		
3. Es té una política d'ampliació de les persones associades	X		
4. Es té un protocol d'acollida, seguiment i sortida de les persones associades			X
5. S'informa de la finalitat, els objectius i valors de l'entitat el funcionament i les activitats principals a les persones que s'associen	X		
6. Es dona a totes les noves persones associades, com a mínim, els estatuts i el reglament de règim intern		X	
7. S'informa del funcionament i els horaris de trobada de la Junta Directiva, com col·laborar i donar l'opinió		X	
8. Es té una política de formació per a les persones amb responsabilitats de l'associació per millorar les seves competències, els coneixements i les habilitats		X	
9. Es té un Reglament de Règim Intern elaborat de manera consensuada pels membres de l'associació		X	
10. Les persones associades tenen dret a rebre els serveis que l'associació ofereix, d'acord amb el que estableixin els estatuts i hagin acordat els òrgans competents	X		

Les persones voluntàries	Si	No	En procés
1. Es té un llibre de registre de persones voluntàries que contingui una relació actualitzada amb les dades bàsiques de contacte	X		
2. Es té un document on estan definides les diferents funcions que han de fer les persones voluntàries dins l'associació		X	
3. Es té un document de compromís per a cadascuna de les persones voluntàries on s'especifiquen els seus drets i deures, les seves funcions, activitats i el temps de dedicació	X		
4. Es té una política de promoció del voluntariat		X	
5. Les persones voluntàries duen a terme gratuïtament les seves funcions (tenen dret a la bestreta i al reemborsament de les seves despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici)	X		
6. Es realitza un seguiment i acompanyament de les persones voluntàries per tal que puguin incrementar el seu compromís i puguin arribar a augmentar el seu sentiment de pertinença com associats			X
7. Es té un Pla de Formació per a les persones voluntàries		X	
8. Es té un calendari de reunions periòdiques per coordinar i avaluar les activitats on les persones voluntàries poden opinar i fer propostes, de manera que se sentin valorades i coparticipants del projecte		X	
9. Es tenen espais de trobada per a les persones voluntàries que formen part d'un mateix projecte i aquestes puguin compartir experiències		X	
10. Es té un protocol per recollir els motius de sortida de les persones voluntàries	X		

Les persones assalariades

Conex no té cap persona assalariada o que percebi cap quantitat ni en diners ni en altres espècies per raó de la seva tasca a l'associació.

SECCIÓ C: La gestió

Com comuniquem	Si	No	En procés
1. S'informa sobre l'evolució històrica de l'associació, està a disposició pública i conté com a mínim, any de creació, motivació, fundadors i fites			X
2. S'informa de la finalitat, els objectius i els valors de l'entitat	X		
3. S'informa dels reconeixements i mecanismes de control externs públics i privats (Codis Ètics, Utilitat pública, Certificacions, Comissions externes, Auditories, etc.)			X
4. Es tenen espais de treball col·laboratiu perquè les persones que formen part de l'associació puguin intercanviar opinions i reflexionar abans de l'assemblea o d'altres reunions importants		X	
5. Es té una llista de contactes actualitzada dels nostres grups d'interès per enviar informacions, comunicats i convocatòries (associats, voluntaris, administracions, empreses, etc.)			X
6. Es tenen eines de comunicació on explicar els projectes, les activitats o les noves informacions de forma clara i entenedora (butlletins, intranet, revista de l'entitat, vídeos, etc.)	X		
7. Es tenen espais de trobada informals per als nostres grups d'interès que ajudin a fidelitzar i promoure el sentiment de pertinença (sopar, aniversaris de l'entitat, presentació de projectes, actes de reconeixement a persones, etc.)		X	
8. Es té una persona de referència que pugui informar i atendre habitualment a les persones que ho sol·licitin	X		
9. Es tenen canals definits i oberts (telèfon, correu electrònic, etc.) a través dels que es pot sol·licitar informació o fer suggeriments	X		
10. Es té una pàgina web amb informació actualitzada	X		
11. Estem actius a les xarxes socials més habituals	X		
12. Es tenen polítiques de relació amb els mitjans de comunicació locals o de barri i se'n fa ús			X

Com apliquem la transparència	Si	No	En procés
1. Es pública l'estructura organitzativa i la composició de la vostra base social (associats, voluntaris, usuaris)			X
2. Es publica de forma bàsica un breu perfil dels components de la Junta Directiva, funcions, dates de nomenament, reelecció i dels grups d'interès als quals representen			X
3. Es publica a la web el nom i cognoms dels assalariats i la tasca que realitzen	NO HI HAN ASSALARIATS		
4. Es publica la informació més rellevant de l'associació (estatuts, RRI, Pla estratègic, actes reunions, activitats, projectes, etc.			X
5. Es publiquen les memòries d'activitats i econòmiques, com a mínim, dels últims tres anys			X
6. Es publica en la memòria anual el nostre impacte i el grau d'acompliment dels objectius plantejats, tan econòmics com de les seves activitats i/o programes	X		
7. Es publica la pertinença a federacions o xarxes en les que participem activament, així com dels grups d'interès de l'associació	X		
8. Es publica el número, tipologia de contractes laborals, contractes en pràctiques i les diferències salarials	NO HI CONTRACTES LABORALS		
9. El resultat de l'activitat econòmica que realitza l'associació es destina exclusivament al compliment de les finalitats d'interès general establertes pels estatuts	X		
10. Es publica el desglossament de les quantitats assignades a cada programa o activitat		X	
11. Cap finançador aporta a l'entitat més del 50% dels seus ingressos totals	X		
12. Es té a disposició pública la política d'inversions financeres		X	
13. Es realitza un seguiment de l'increment anual de persones sòcies que col·laboren en el finançament		X	
14. Es realitza un seguiment de l'increment anual de persones donants que col·laboren en el finançament		X	
15. S'informa periòdicament als associats dels comptes anuals, més enllà de l'assemblea			X

Com avaluem els resultats	Si	No	En procés
1. La Junta Directiva entrant es escollida a partir d'un programa marc d'actuació que presenta i s'aprova	X		
2. La Junta Directiva realitza el seguiment econòmic i financer dels projectes i programes de l'associació		X	
3. Les nostres activitats o projectes estan definits tenint en compte els objectius de l'associació	X		
4. Cada activitat o projecte que realitza l'associació disposa d'un protocol per avaluar les activitats, els recursos, el pressupost i la seva incidència		X	
5. Els nostres projectes tenen un component de creativitat, innovació millora	X		
6. Es té un sistema d'avaluació per tal que els nostres grups d'interès puguin valorar les activitats i/o els serveis i proposar millores	X		
7. Es publiquen els resultats de les avaluacions a l'hora de crear nous projectes, serveis o activitats			X
8. Es tenen en compte els resultats de les avaluacions a l'hora de crear nous projectes, serveis o activitats	X		
9. S'analitza el nostre impacte en l'entorn i les persones		X	
10. Es tenen mecanismes de control extern independents (auditories, comissions d'avaluació, etc.)		X	