

DATA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓ:

DECEMBRE

2016



asemcatalunya

ASSOCIACIÓ CATALANA DE
PERSONES AMB MALALTIES NEUROMUSCULARS

CODI ÈTIC

CODI ÈTIC DE LES ASSOCIACIONS DE BARCELONA

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 mitjants 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'estrils 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'enfrotament 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 i/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)	Associació Catalana de persones amb malalties neuromusculars – Asem Catalunya
Adreça social	Sant Adrià, 20; 08030 Barcelona
Telèfon principal	93.346.90.59
Adreça electrònica	info@asemcatalunya.com
Web	www.asemcatalunya.cat
Xarxes socials	<ul style="list-style-type: none"> - Facebook, - Twitter, - Instagram
Persona de contacte	Maria Ramos Miranda
Càrrec	Gerent/Treballadora Social
Tipus d'organització	Associació

Indiqueu en quin registre es troben inscrits els vostres estatuts:

- Registre d'**Entitats Socials** amb el nº d'inscripció 28.251 de l'ICASS (Institut Català d'Assistència i Serveis Socials).
- Està declarada com a **Entitat d'utilitat pública** segons la Resolució JUS/353/2009 del Dpt.de Justícia i Interior, Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques, publicada al DOGC nº 5.527 del 9 de desembre de 2009
- Està inscrita com a **Centre d'atenció psicosocial per a persones amb malalties minoritàries**, amb el nº S05927 en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, en la secció Serveis de Suport, de l'ICASS (Institut Català d'Assistència i Serveis Socials), depenent del Dpt. de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya, amb data 24 de maig de 2004.
- Està inscrita en la Secció d'**Entitat Privada d'Iniciativa Social**, amb el nº E03846, depenent del Dpt. de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya, amb data 24 de maig de 2004

NIF: G63277784

Any constitució: 2003

Finalitat: **ASEM Catalunya** és l'única entitat del nostre país que es dedica a donar suport i orientació a les persones que pateixen malalties neuromusculars. Aquest mateix suport va dirigit a les famílies. Els programes i les actuacions d'**ASEM Catalunya** van adreçats a persones amb grans discapacitats físiques provocades per malalties neuromusculars que són congènites, cròniques i invalidants, en tal grau, que les persones que les pateixen arriben a dependre totalment d'una tercera persona. A més, al ser hereditàries i genètiques ens podem trobar a varies persones afectades en el mateix nucli familiar i en el grup familiar extens.

Destinatari: Dones; Homes; Infants; Gent Jove.

Àmbit principal d'actuació: Atenció psicosocial - Discapacitat

Altres àmbits d'actuació: Àmbit social i cultural.

Educació i formació.

Salut (no inclou salut mental)

Àrea geogràfica d'actuació: Tot Catalunya

Any adhesió al Codi Ètic: 2015

Període seguiment 2016-2018 (*modificable per triennis*)

En cas d'associació

Número de persones Junta directiva (a 31.12.2016): 1 dona i 3 homes;
Mitjana edat 40 anys.

Data darrera modificació Junta directiva 2016

- Data renovació de la presidència: Abril 2014
- Antiguitat en el càrrec de la presidència: Abril 2014

Número persones associades (a 31.12.2015): 198 dones i 167 homes

Número persones voluntàries (a 31.12.2016): 12 dones i 3 homes

Organismes amb voluntaris : Comite de Experts: 5 dones i 4 homes

Número persones assalariades: 5 Dones i 0 Homes

Resum informe sobre el bon govern

Entenem per **bon govern** la gestió d'una organització que defineix correctament les responsabilitats de les persones, la millora contínua i la capacitat de disposar dels mecanismes de planificació adients. Aquest ideal inclou aspectes de responsabilitat, participació, legalitat, transparència, consens, equitat, eficàcia i eficiència i sensibilitat.

El govern i el funcionament: Governar és la forma política amb la que una entitat estableix els mecanismes i òrgans de gestió necessaris per administrar el seu conjunt d'actius. ASEM Catalunya disposa de:

- Assembla de Socis constituïda per 365 socis
- Junta Directiva, constituïda per 4 persones
- Funcionament: A l'any 2014 vàrem ser reconeguts com a Centre d'Atenció Psicosocial per a persones amb malalties neuromusculars i d'altres malalties minoritàries. Des de llavors implementem un funcionament estable com a centre d'atenció i donem el nostre suport a les famílies, professionals i membres d'altres entitats perquè, tot i estar vinculats a entitats de malalties minoritàries, puguin beneficiar-se dels nostres serveis.

Un dels eixos bàsics és compatibilitzar la vida professional i personal amb la tasca de família cuidadora. És freqüent que en les famílies amb un membre o més amb discapacitat deguda a una malaltia neuromuscular, la mare renunciï a la seva vida professional i al seu projecte de vida per tal de tenir cura dels membres afectats. És per tot això, que tots els programes que tenim previstos implementar hi ha un component comú, que és el de tenir cura de les "famílies cuidadores". Una de les principals eines per aconseguir-ho són els grups sociterapèutics i és que, aquest treball invisible pot provocar riscos de patiment psicològic i social i per tant hem de posar eines de prevenció i suport con som els espais terapèutics

Altres reptes que volem assumir són que a més de cercar l'excel·lència en l'atenció i l'acompanyament, hem de fer una tasca persistent de sensibilització i una tasca pedagògica sobre el fet diferencial que representa la discapacitat física provocada per una malaltia neuromuscular i minoritària. Els resultats d'aquesta tasca durant aquests anys ha estat aconseguir ser Centre d'atenció psicosocial de les persones amb malalties neuromusculars i altres de minoritàries.

La Base social: La participació i implicació de les persones és bàsica en l'acompliment dels objectius fundacionals, existint diferents nivells de participació segons el seu grau d'implicació. ASEM Catalunya disposa de:

- 365 persones associades
- 15 persones voluntàries
- 5 persones assalariades

La gestió: Contempla el conjunt d'operacions administratives, documentals, infraestructurals, tècniques d'excel·lència en l'atenció psicosocial, econòmiques, financeres i comunicatives orientades al bon govern de les entitats:

- Informació: anualment s'edita la Memòria de l'entitat on es recullen les activitats desenvolupades en cada exercici.
- Transparència: s'està treballant en la confecció del Manual de Transparència i Bon Govern d'ASEM Catalunya.
- Avaluació i innovació: s'està en procés de revisió i actualització del Pla Estratègic d'ASEM Catalunya 2015-2019

Nom de l'Associació: Associació Catalana de persones amb malalties neuromusculars (Asem Catalunya).

Nom de la persona que respon el qüestionari: MARIA RAMOS MIRANDA

Càrrec: GERENT

Data: Desembre 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 estiguin dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data de la reunió?	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 dóna 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 dóna veu a les persones que han participat en	X		

comissions de treball perquè presentin la seva tasca a l'Assemblea			
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. 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	LA JD NO TÉ CAP RETRIBUCIÓ		
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	LA JD NO TÉ CAP RETRIBUCIÓ		
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		X	

40%			
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

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	X		

associativa a l'hora de plantejar les tasques de funcionament			
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, assalariats)	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		
16. Es té una política de recursos de finançament diversificada (propis, públics, privats)?	X		
17. Cap finançador aporta a l'entitat més del 50% dels ingressos totals?	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. Es tenen estratègies de reconeixement per 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 están 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	Si	No	En procés
1. Es té una política de selecció i contratació aprovada per l'Assemblea i que és coneguda internament		X	
2. Es té una política de RRHH que faci menció expressa a evitar qualsevol tipus de discriminació	X		
3. Es té un document aprovat per l'Assemblea sobre la compensació econòmica i els beneficis socials del personal contractat, públic i accessible	X		
4. Es té un llistat de perfils professionals dins l'organització i una descripció de cada lloc de treball	X		
5. Totes les persones que col·laboren de manera remunerada están contractades legalment	X		
6. Es promou la formació permanent i el desenvolupament professional del personal assalariat	X		
7. Es tenen eines de treball col·laboratiu per que el personal contractat pugui conèixer en profunditat el funcionament de l'associació i fer propostes de millora	X		
8. Es tenen espais de participació per tal que el personal contractat pugui participar en la planificació estratègica de l'associació	X		
9. Es realitzen qüestionaris de satisfacció al personal assalariat per conèixer la seva valoració del funcionament de l'associació i el seu grau de satisfacció amb la tasca encomanada		X	
10. Les funcions tècniques están delimitades i separades de les decisions polítiques	X		

SECCIÓ C: La gestió

Informació	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 disposen d'espais de treball col·laboratiu perquè les persones implicades en 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, videos, gravacions activitats)	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, butlletes, etc) on es pot sol·licitar informació, fer suggeriments o presentar queixes	X		
10. Es té una pàgina web amb informació actualitzada	X		

11. Estem actius a les xarxes socials més habituals (Facebook, Twitter, etc)	X		
12. Es tenen polítiques de relació amb els mitjans de comunicació locals o de barri i s'en fa ús	X		

Transparència	Si	No	En procés
1. Es pública l'estructura organitzativa i la composició de la vostra base social (associats, voluntaris, assalariats)	X		
2. Es publica de 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		X	
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 a la memoria 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	X		
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. Es té a disposició pública la política d'inversions financeres		X	
12. Es realitza un seguiment de l'increment anual de		X	

persones sòcies que col·laboren en el finançament			
13. Es realitza un seguiment de l'increment anual de persones donants que col·laboren en el finançament		X	
14. S'informa periòdicament als associats dels comptes anuals, més enllà de l'assemblea	X		
15. Es publica un resum dels suggeriments i reclamacions rebudes, així com de les respostes donades		X	
16. Es publiquen els resultats de satisfacció dels diferents grups d'interès		X	

Avaluació i innovació	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. Els objectius que es plantegen són mesurables i fàcils de comprendre per tothom	X		
5. 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		
6. Els nostres projectes tenen un component de creativitat, innovació o millora	X		
7. Els nostres grups d'interès poden valorar les activitats i/o els serveis i proposar millores	X		
8. Es publiquen els resultats de les avaluacions de les àrees d'activitat o programes		X	
9. Es tenen en compte els resultats de les avaluacions a l'hora de crear nous projectes, serveis o activitats	X		
10. S'analitza el nostre impacte en l'entorn i les persones		X	
11. Es tenen mecanismes de control extern independents (auditories, comissions d'avaluació, etc)		X	