



DECLARACIÓN DE VALORES FUNDACIONALES Y CÓDIGO ÉTICO de la Asociación Mil y un Sueños

Introducción

Desde su fundación la Asociación Mil y un Sueños (en adelante la Asociación) ha aspirado a los más altos estándares éticos, porque así se ha entendido el correcto funcionamiento de las operaciones desde el principio, y porque la confianza de la comunidad a la que sirve la Asociación es el substrato de nuestra legitimidad. La comunidad a la que servimos respalda nuestra obra social porque confía en nuestra capacidad para hacer realidad nuestra misión en el marco de nuestros valores, con una eficaz gestión de nuestros recursos y manteniendo un riguroso estándar de conducta.

La creciente relevancia del Tercer Sector en nuestro país nos mueve ahora a formalizar la Declaración de nuestros Valores Fundacionales y Código Ético de forma que quede explicitado nuestro compromiso con los principios y maneras que han conducido y conducirán nuestra Asociación hacia el futuro.

Declaración de los Valores Fundacionales

Todas las acciones de la Asociación nacen y se desarrollan en base a unos valores fundacionales sobre los que gira toda su actividad:

- Respeto
- Empatía
- El momento
- Cercanía
- Responsabilidad
- Compromiso
- Esfuerzo
- Pasión
- Transparencia
- Ilusión

Código Ético

I. Integridad personal y profesional

La Asociación debe ganarse la confianza de la comunidad a la que sirve día a día, y debe hacerlo de todas las formas posibles. Pero las organizaciones están hechas por personas, y es un deber y una responsabilidad de las personas que forman esta Asociación (miembros del órgano de gobierno, profesionales y voluntarios) demostrar su compromiso continuado con:

- Su Misión
- Su Declaración de los Valores Fundacionales y Código Ético.
- El buen gobierno de la Asociación, recogido en sus Estatutos.
- Un desempeño, en lo que afecta a las relaciones personales y económicas de la Asociación con terceros, caracterizado por el respeto, la honestidad, la integridad, la responsabilidad, y la transparencia.

Todas las personas que trabajan en o para la Asociación conocerán, entenderán y serán leales al presente documento y quedará constancia de ello a través de su adhesión a la Declaración de Valores Fundacionales y Código Ético de la Asociación Mil y un Sueños. El presente Código Ético puede ser modificado y estará permanentemente actualizado en la Web de la Asociación; en consecuencia,



todo aquel que lo firme tendrá la obligación de consultarlo periódicamente en la Web para estar al día de posibles cambios.

II. Misión

La Asociación tiene una Misión aprobada por el órgano de gobierno, claramente establecida y plenamente comunicada, que persigue un beneficio social.

Crear un impacto positivo en niños y niñas que padecen enfermedades graves a través de experiencias ilusionantes para ellos y sus familias.

III. Gobierno

La Asociación posee un órgano de gobierno activo, la Junta Directiva, que es responsable de dirigir, administrar y representar a la Asociación. Es responsable de la dirección estratégica de la Asociación y de la supervisión de las finanzas, operaciones y políticas de la Asociación.

→ La Junta Directiva tiene las facultades siguientes:

- Representar, dirigir y administrar la Asociación de la manera más amplia que reconozca la ley; asimismo, cumplir las decisiones tomadas por la Asamblea General, de acuerdo con las normas, instrucciones y directrices que esta Asamblea establezca.

- Tomar los acuerdos que haga falta en relación con la comparecencia ante los organismos públicos y para ejercer todo tipo de acciones legales e interponer los recursos pertinentes.

- Proponer a la Asamblea General la defensa de los intereses de la Asociación.

- Proponer a la Asamblea General la defensa del establecimiento de las cuotas que los miembros de la Asociación deben satisfacer.

- Controlar que se cumplan los acuerdos que se adopten por la Asamblea General.

- Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.

- Contratar a los empleados que la Asociación pueda tener, fijar sus retribuciones, o autorizar dichos contratos en su caso.

- Inspeccionar la contabilidad y preocuparse por que los servicios funcionen con normalidad.

- Establecer grupos de trabajo para conseguir de la manera más eficiente y eficaz los fines de la Asociación, y autorizar los actos que estos grupos proyecten llevar a cabo.

- Nombrar a los vocales de la Junta Directiva que se tengan que encargar de cada grupo de trabajo, a propuesta de los mismos grupos.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante organismos públicos, entidades y otras personas, para conseguir:

- subvenciones u otras ayudas.



- el uso de locales o edificios que puedan llegar a ser un lugar de convivencia y comunicación y también un centro de recuperación ciudadana.

- Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorros en cualquier establecimiento de crédito o de ahorro y disponer de los fondos que haya en este depósito.

- Resolver provisionalmente cualquier caso que no hayan previsto los estatutos y dar cuenta de ello en la primera reunión de la Asamblea General.

→ El Presidente de la Asociación será, además, responsable de:

- Dirigir y representar legalmente la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

- Presidir, dirigir los debates y levantar las sesiones, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva.

- Emitir un voto de calidad decisorio en los casos de empate.

- Convocar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

- Visar las actas y los certificados confeccionados por el secretario de la Asociación.

- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.

- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

- Conferir apoderamientos, con la amplitud y con las limitaciones que decida la Junta Directiva, en favor de persona o de personas – con carácter mancomunado o solidario-, sean o no asociados de la Asociación.

- Las atribuciones restantes propias del cargo y las delegadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

→ El Secretario de la Asociación debe custodiar la documentación de la asociación, levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva, redactar y autorizar los certificados que haya que entregar, y también llevar el libro de registro de socios.

→ El tesorero tiene como función la custodia y el control de los recursos de la Asociación, así como la elaboración del presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas con el auxilio del personal de la Asociación y/o profesionales independientes. Lleva un libro de caja. Firma los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería. Paga las facturas aprobadas por la Junta Directiva, las cuales deben ser visadas previamente por el presidente, e ingresa lo que sobra en depósitos abiertos en establecimientos de crédito o de ahorro.

IV. Conformidad con la legalidad vigente

La Asociación Mil y un Sueños está reconocida y es respetuosa y consecuente con el marco legal que regula el funcionamiento de las asociaciones en su ámbito de actuación. Regula sus actividades de acuerdo con lo que establece la Ley 4/2008, de 24 de abril, del libro tercero del Código Civil de Cataluña, relativo a las personas jurídicas; la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, y sus estatutos.



V. Gestión patrimonial y económica

La Asociación gestiona sus fondos bajo los principios de responsabilidad y prudencia, en el marco de los principios éticos y valores fundacionales aquí explicitados y con la finalidad de hacer realidad su misión, lo cual implica las siguientes consideraciones:

Que el porcentaje de gasto sobre el presupuesto anual destinado al cumplimiento de los programas que hacen realidad la Misión, es razonable y se mantiene dentro de los estándares de buenas prácticas del Sector Social.

Que el porcentaje de gasto sobre el presupuesto anual destinado a la gestión administrativa que asegure y mantener una gestión contable y unos controles internos profesionalizados y eficaces, así como unos gastos de mantenimiento optimizados, es razonable y se mantiene dentro de los estándares de buenas prácticas del Sector Social.

Que el porcentaje de gasto sobre el presupuesto anual destinado a la comunicación y el fundraising es razonable y se mantiene dentro de los estándares de buenas prácticas del Tercer Sector.

Que todos los estados financieros están documentados de forma fidedigna, precisa y completa, de manera que la información que proporcionan es clara y suficiente y permite una gestión transparente y óptima de los recursos.

Que la correcta gestión de los recursos económicos de la Asociación está asegurada por los oportunos mecanismos de control, tanto internos como externos. En este sentido existe una política interna de Selección de proveedores (ver ANEXO 2) y de Aprobación de los gastos (ver ANEXO 3).

Que se establece el procedimiento para la formulación de declaraciones responsables de la Junta Directiva (ver ANEXO 4).

VI. Transparencia en la Comunicación

La Asociación provee de información actualizada y completa al público, a los Mass Media, y a todos los agentes implicados en su obra social. Así mismo es proactiva, en tiempo y forma, a todas las demandas razonables de información. Toda nuestra información refleja, completa y honestamente, las políticas y las prácticas de la Asociación. Los datos básicos de la Asociación, como la memoria de actividades, son públicos y están disponibles en el portal de transparencia de nuestra página web.

VII. Evaluación de Programas

La Asociación revisa regularmente la efectividad de los proyectos de intervención realizados y posee mecanismos para incorporar las lecciones aprendidas a las futuras intervenciones. La Asociación está comprometida con la mejora continuada y con el desarrollo de mecanismos que proporcionen un aprendizaje continuado. La Asociación es proactiva a los cambios en su sector de intervención y a las necesidades de sus integrantes.

VIII. Inclusión social y diversidad

La Asociación promueve la inclusión social y la diversidad en su órgano de gobierno, entre sus profesionales, entre sus voluntarios, en la comunidad a la que sirve y en la participación de los agentes sociales y económicos que participan en su trabajo social con el fin de mejorar su efectividad.



IX. Donantes y Captación de recursos

La Asociación es honesta y sincera en la elaboración del material destinado a la captación de recursos procedentes de personas físicas y jurídicas. La Asociación respeta la privacidad de los donantes y aplica los recursos por ellos suministrados de forma consistente con su voluntad, con las siguientes limitaciones:

- No se aceptan fondos económicos o materiales cuya procedencia esté vinculada con evidencias a actividades delictivas, contrarias a los derechos humanos o a los valores fundacionales del presente código ético, así como aquellos que sean utilizados para el blanqueo de capitales o provengan de la financiación del terrorismo.
- No se aceptarán donaciones condicionadas cuando éstas vulneren algún objetivo o valor fundamental o pongan en entredicho la necesaria independencia de la Asociación.

En todo caso, se estará a lo dispuesto a la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y el Real Decreto 304/2014 de 5 de mayo por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de dicha ley.

La Asociación respeta los derechos de los donantes, que son:

- Conocer la misión de la Fundación.
- Conocer el origen y el destino de los fondos.
- Conocer los Estatutos y la Declaración de los Valores Fundacionales y Código Ético de la Asociación.
- Tener la garantía de que los fondos donados se destinan al objetivo fundacional.
- Recibir el reconocimiento y agradecimiento debido.
- Tener la garantía de que toda la información en cuanto a sus donativos y que le afecta como personas físicas o jurídicas es utilizada con respeto y confidencialidad en el marco legal de Protección de Datos.
- Recibir un trato profesional en sus relaciones con las personas que trabajan en o para la Asociación.

ANEXO 1

POLITICA DE RESOLUCIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERES

Un conflicto de interés se da cuando un miembro del órgano de gobierno tiene un interés personal o particular que pueda influenciarle a la hora de tomar una decisión dentro del desempeño de su cargo.

De producirse una situación de posible conflicto de interés entre la Asociación y alguno de los miembros de su Junta Directiva, incluido su presidente, se procederá, sin perjuicio de la legislación aplicable vigente, de la siguiente manera:

Procedimiento:

- La persona que tenga conocimiento de un posible conflicto de interés tiene que notificarlo documentalmente al Presidente de la Asociación. En caso de que el conflicto de interés afecte al Presidente de la asociación, se deberá notificar documentalmente al Secretario del órgano de gobierno.
- En una reunión de la Junta Directiva se expondrá el caso y se escuchará a la persona afectada.
- Corresponde a la Junta Directiva, por mayoría simple, determinar si existe o no conflicto de intereses.



- La persona afectada debe abstenerse de intervenir en la deliberación y votación.
- Corresponde al Presidente proponer diferentes alternativas. En el caso que el conflicto afecte al Presidente, será el Secretario quien propondrá diferentes alternativas.
- Si ninguna de las alternativas mejora las condiciones de la persona afectada se decidirá por mayoría si progresa el acuerdo que está afectado por el conflicto de interés.
- En las actas de las reuniones del órgano de gobierno en las que se trate el posible conflicto de interés, quedará constancia de:
 - Los nombres de las personas afectadas.
 - Las alternativas estudiadas.
 - Las razones por las cuales se ha seguido con el acuerdo.
 - El acuerdo alcanzado y votación final.

Comunicación:

Cada miembro del órgano de gobierno, incluido el Presidente, firmará un documento en el que conste que:

- Ha recibido copia de la política de resolución de posibles conflictos de interés.
- Ha leído y comprende la política.
- Está de acuerdo con el cumplimiento.

DOCUMENTO DE ADHESIÓN A LA POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERES

He leído y comprendido la Política de Conflicto de Interés de la Asociación Mil y un Sueños. En el caso que se produjera cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial originaria o sobrevenida, que pudiera implicar que yo me encuentre en una situación de conflicto de interés, me comprometo a:

- Informar de este hecho al Presidente de la Asociación.
- Aceptar la resolución que se adopte por parte del órgano de gobierno de la Asociación.

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Firma:



ANEXO 2

POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y ENTIDADES COLABORADORAS

La política de selección de proveedores y empresas colaboradoras de la Asociación se articula desde la presente declaración de Valores Fundacionales y Código Ético y en cualquier caso no se trabajará con proveedores y empresas colaboradoras en las que sean conocidas evidencias que contradigan los siguientes principios:

- Deberán respetar los derechos humanos, así como las normas internacionales de trabajo.
- Serán respetuosas con el medio ambiente, cumpliendo la legislación tanto del país en el que desarrollen sus actividades como a nivel internacional.
- Se valorará positivamente a aquellas empresas que respeten la dignidad de las personas con discapacidad y en las que se constate la ausencia de conductas excluyentes o discriminatorias con las personas con discapacidad.
- No deberán estar incurso en procedimientos penales.
- No se realizarán colaboraciones con empresas que fabriquen:
 - Productos alcohólicos.
 - Productos tabaqueros.
 - Armas de fuego o armas diseñadas para causar daño.
 - Material pornográfico o de orientación sexual.
 - El origen de los fondos o de la actividad esté relacionada directa o indirectamente con operaciones de blanqueo de capital.
- Se evitará trabajar con empresas que generen exclusión social o que no cumplan con las leyes de integración.
- Se asegurará que los acuerdos con empresas colaboradoras se formalicen a través de convenios de colaboración en los que figure por escrito el objeto de la colaboración y las cláusulas de la misma.
- Salvo acuerdo mutuo expreso entre las partes no se cederá a la empresa el uso del logotipo de la entidad.

Se tendrán en cuenta las siguientes variables:

1. Precio del producto o servicio
2. Descuentos o rappels
3. Capacidad de distribución para el territorio nacional
4. Servicio personalizado
5. Trayectoria profesional y honorabilidad.

ANEXO 3

POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS

La política de aprobación de gastos de la Asociación vendrá dada como sigue a continuación:

Todos los gastos tienen que estar soportados por un documento de control de gastos que refleje con precisión todos los pormenores del mismo.



El documento de gasto se firma por la persona que ha generado el mismo y da el visto bueno el Tesorero de la Asociación. Dicha persona deberá velar, de conformidad con lo aprobado, por la correcta aplicación y ejecución del gasto.

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva deberá formular las declaraciones responsables de acuerdo con los siguientes supuestos y procedimiento:

Supuestos: Contratación laboral o profesional de un miembro de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta directiva pueden establecer una relación laboral o profesional retribuida con la Asociación siempre y cuando se articule mediante un contrato que determine claramente las tareas laborales o profesionales que se retribuyen. En todo caso, estas tareas laborales o profesionales retribuidas deben ser diferentes de las tareas y funciones que son propias del cargo de miembro de la Junta Directiva.

ANEXO 5

DOCUMENTO DE ADHESIÓN A LA DECLARACIÓN DE VALORES FUNDACIONALES Y CÓDIGO ÉTICO DE LA ASOCIACIÓN MIL Y UN SUEÑOS

He leído y comprendido la Declaración de Valores Fundacionales y Código Ético de la Asociación Mil y un Sueños y:

- Acuso recibo de una copia íntegra de la misma, firmando todas y cada una de sus páginas en prueba de conformidad.
- Soy consciente de que deberá rechazarse intervenir en el sueño del beneficiario en aquellos casos en los que (i) no se cuente con la preceptiva conformidad médica autorizando la actividad relacionada con el sueño; (ii) no se cuente con la participación, autorización y descargo de responsabilidad civil de los tutores legales; (iii) se viole la intimidad del menor en lugares privados sin los correspondientes permisos y autorizaciones; (iv) no se aplique una adecuada política de prevención de riesgo poniendo en peligro a la familia beneficiaria; (v) o no se apliquen el resto de procesos operativos de la Asociación que hacen posible la materialización de nuestros valores.
- En el caso que se produjera cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial originaria o sobrevenida, que pueda implicar que me encuentre en una situación de conflicto de interés, me comprometo:
 - A informar inmediata y completamente de este hecho a los responsables de la Fundación; y
 - A aceptar la resolución que se adopte por parte del órgano de gobierno de la misma.

Firmado en _____ a _____ de _____ de 20____.

Nombre:

Función:

Firma: