



CODI DE BON GOVERN TRANSPARÈNCIA I GESTIÓ RESPONSABLE

Marc institucional per a una governança íntegra, responsable, transparent

0. DECLARACIÓ INSTITUCIONAL

Eines Per Tothom assumeix el bon govern com una forma de treballar i no només com un requisit formal. Aquest Codi estableix els principis, compromisos i mecanismes interns que han d'orientar la presa de decisions, l'administració dels recursos, la relació amb les persones usuàries, el personal, els finançadors, les administracions, les empreses, els proveïdors i les entitats col·laboradores, així com el desenvolupament de projectes formatius, d'orientació, ocupació, innovació i transformació social.

1. OBJECTE I FINALITATS

Aquest Codi té per objecte definir un marc propi de bon govern que complementi els Estatuts i el Codi Ètic d'Eines Per Tothom i que sigui aplicable a l'organització, la direcció, la gestió i el control de l'entitat. El Codi s'orienta al compliment dels fins estatutaris d'EINES, que inclouen, entre d'altres, l'acció social i educativa, la capacitat, la formació professional i per a l'emprenedoria, la promoció de l'ocupació i la gestió de projectes socials, laborals, culturals, recreatius i educatius.

Les seves finalitats principals són:

- assegurar que les decisions responen a la missió, els valors i l'interès general perseguit per l'entitat;
- enfortir la responsabilitat, la transparència, la participació i la rendició de comptes;
- prevenir conflictes d'interès, ús inadequat de recursos, arbitrarietat, discriminació i riscos de frau o corrupció;
- garantir una gestió econòmica prudent, eficient, traçable i compatible amb les obligacions derivades de subvencions, contractes i altres fonts de finançament;
- protegir els drets i la dignitat de les persones participants, alumnat, professionals i altres grups d'interès;
- integrar criteris de qualitat, innovació responsable, seguretat digital i impacte social en la presa de decisions; i
- facilitar la confiança de les administracions, entitats finançadores, empreses, partners, persones usuàries i comunitat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Codi és d'aplicació, d'acord amb les funcions i responsabilitats de cadascú, a:

- membres de la Junta Directiva —Presidència, Secretaria i Tresoreria, d'acord amb els Estatuts—;
- direcció general i persones amb responsabilitats de comandament o coordinació;
- personal contractat, personal en pràctiques o formació dual i voluntariat, quan sigui aplicable;

- persones assessores, col·laboradores i membres de comitès o grups de treball;
- proveïdors, consultors i entitats col·laboradores en els aspectes que els siguin exigibles contractualment.

Les obligacions d'aquest Codi s'han d'interpretar proporcionalment al grau de responsabilitat, capacitat de decisió i accés a informació o recursos de cada persona.

3. MARC DE REFERÈNCIA I RELACIÓ AMB ALTRES NORMES INTERNES

Aquest Codi s'interpreta conjuntament amb els Estatuts vigents d'EINES, modificats per acord de l'Assemblea General de l'1 d'octubre de 2025, el Codi Ètic, les polítiques de protecció de dades, igualtat, protecció de la infància i adolescència, prevenció de riscos, sistemes interns d'informació i la resta de protocols vigents a l'entitat.

Com a marc normatiu de referència, sense pretensió d'exhaustivitat i sempre segons el que sigui aplicable a l'entitat en cada moment, es consideren especialment:

EINES PER TOTHOM és una associació sense ànim de lucre constituïda per temps indefinit. Els Estatuts fixen el domicili social a Granollers i estableixen com a àmbit territorial principal d'actuació tot el territori de l'Estat.

- la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i les disposicions complementàries, d'acord amb el marc expressament recollit als Estatuts;
- la normativa de transparència i bon govern aplicable a entitats privades perceptores de fons públics;
- la normativa de subvencions, contractació i justificació econòmica que resulti aplicable a cada projecte;
- la normativa de protecció de dades personals i seguretat de la informació;
- la normativa d'igualtat, no-discriminació, prevenció de l'assetjament i protecció de les persones informants;
- la normativa específica vinculada a formació, ocupació, voluntariat, infància i adolescència quan correspongui.

Qualsevol referència normativa del Codi s'entén feta a la norma vigent en cada moment. Si una disposició del Codi entra en contradicció amb una norma imperativa o amb els Estatuts, prevaldrà aquesta última regulació.

4. PRINCIPIS DE BON GOVERN

EINES integra en el seu bon govern els valors que declara públicament —justícia social, integritat, dignitat i llibertat personal, inclusió, empatia, professionalitat, col·laboració, impacte social i transparència— i els concreta en els principis següents:

PRINCIPI	APLICACIÓ
Missió i interès general	Les decisions han de respondre a la finalitat de l'entitat i no a interessos particulars o de tercers.
Integritat	Actuar amb honestedat, lleialtat, diligència i coherència entre allò que es declara i allò que es fa.
Independència de criteri	Les decisions s'han d'adoptar sense pressions indegudes i amb informació suficient.
Responsabilitat	Cada òrgan i persona ha d'assumir les conseqüències de les decisions que li corresponen i deixar-ne evidència adequada.

Transparència	Fer accessible informació institucional, econòmica i d'activitat suficient, comprensible i actualitzada.
Eficiència i sostenibilitat	Administrar els recursos amb austeritat raonable, proporcionalitat i visió de continuïtat.
Equitat i no-discriminació	Garantir igualtat d'oportunitats i tracte respectuós, evitant biaixos injustificats.
Participació i escolta	Incorporar, quan sigui útil, la veu de persones participants, professionals, partners i altres grups d'interès.
Innovació responsable	Incorporar tecnologia i nous models només quan aportin valor, siguin comprensibles, segurs i compatibles amb els drets de les persones.
Rendició de comptes	Mesurar resultats i impacte, explicar desviacions i aplicar mesures de millora.

5. GOVERNANÇA I RESPONSABILITATS DELS ÒRGANS

5.1. Assemblea General

L'Assemblea General és l'òrgan suprem de govern de l'Associació i està integrada per totes les persones associades. La reunió ordinària se celebra una vegada l'any dins dels quatre mesos següents al tancament de l'exercici. Correspon a l'Assemblea, d'acord amb els Estatuts, aprovar la gestió de la Junta Directiva, examinar i aprovar els comptes anuals, elegir els membres de la Junta Directiva, fixar les quotes i adoptar els acords reservats estatutàriament, inclosos els relatius a modificació d'Estatuts i dissolució.

Les matèries que els Estatuts reserven a l'Assemblea General no podran ser assumides per la Junta Directiva ni per la direcció. Les convocatòries, quòrums i majories s'ajustaran en tot moment al règim estatutari vigent.

5.2. Junta Directiva

La Junta Directiva és l'òrgan de representació i gestió ordinària d'EINES. Estatutàriament està formada per una Presidència, una Secretaria i una Tresoreria; el càrrec de Tresoreria pot ser exercit per la Presidència o la Secretaria. Els seus membres són designats i revocats per l'Assemblea General per un mandat de cinc anys i, un cop expirat, continuen en funcions fins a l'acceptació de les persones que els substitueixen. En l'àmbit del bon govern, la Junta exerceix les facultats que li atribueixen els Estatuts i, en particular:

- dirigir les activitats de l'Associació i assumir la gestió econòmica i administrativa, formalitzant els contractes i actes que siguin oportuns;
- executar els acords adoptats per l'Assemblea General;
- formular els balanços i els comptes anuals i sotmetre'ls a l'aprovació de l'Assemblea General;
- aprovar i fer seguiment del pressupost de gestió, de la tresoreria i dels compromisos econòmics, sens perjudici de les competències reservades a l'Assemblea;
- resoldre sobre l'admissió de noves persones associades i nomenar delegacions per a activitats determinades, quan correspongui;
- supervisar la sostenibilitat, els riscos significatius, la transparència, els conflictes d'interès i els projectes o operacions d'especial rellevància;

- exercir les altres facultats que no siguin de competència exclusiva de l'Assemblea General.

5.3. Direcció i equip de gestió

La direcció és responsable d'executar les decisions de l'òrgan de govern, dirigir l'activitat ordinària, implantar controls i assegurar que la informació elevada a la Junta és suficient, veraç, comprensible i oportuna.

5.4. Separació de funcions, delegacions i funcions estatutàries

Les delegacions de funcions han de ser clares, proporcionades i, quan afectin àrees rellevants, documentades. Una delegació no elimina la responsabilitat de supervisió de l'òrgan que delega ni pot buidar de contingut les competències atribuïdes pels Estatuts. La Presidència, la Secretaria i la Tresoreria conservaran les funcions estatutàries pròpies de representació, substitució, custòdia documental i gestió de fons. En la gestió ordinària s'evitarà concentrar en una sola persona totes les fases d'autorització, execució, pagament i justificació d'una mateixa operació quan sigui materialment possible.

6. DEURES DE LES PERSONES QUE GOVERNEN I DIRIGEIXEN

Les persones membres de l'òrgan de govern i la direcció han d'actuar amb diligència, lleialtat i bona fe. En particular, es comprometen a:

- assistir i participar activament en les reunions que els corresponguin;
- preparar les decisions amb informació suficient i demanar aclariments quan siguin necessaris;
- mantenir la confidencialitat de la informació no pública, fins i tot després del cessament;
- no utilitzar el càrrec, informació o recursos de l'entitat per obtenir avantatges indeguts;
- declarar conflictes d'interès reals, potencials o aparents;
- respectar els acords adoptats legítimament, sens perjudici de deixar constància de discrepàncies;
- promoure una cultura en què sigui possible informar de riscos o irregularitats sense represàlies;
- preservar la reputació i els actius tangibles i intangibles de l'entitat.

7. CONFLICTES D'INTERÈS I OPERACIONS VINCULADES

7.1. Concepte

Existeix conflicte d'interès quan un interès personal, familiar, professional, econòmic o institucional pot interferir, o semblar que interfereix, en la imparcialitat d'una decisió adoptada en nom d'EINES.

7.2. Deure de declaració i abstenció

La persona afectada ha de comunicar el conflicte tan aviat com el conegui, facilitar la informació necessària i abstenir-se de participar en la deliberació, decisió, validació o control corresponent. La situació i la seva gestió quedaran documentades quan la decisió sigui rellevant.

7.3. Operacions vinculades

Les operacions amb membres de l'òrgan de govern, direcció, persones vinculades, empreses relacionades o entitats amb les quals existeixin vincles personals o organitzatius han de respondre a una necessitat real d'EINES, tenir condicions raonables de mercat, disposar d'un abast i preu documentats i ser aprovades per una persona o òrgan no afectat pel conflicte.

Quan sigui proporcional al volum o al risc, es buscaran alternatives o referències de mercat que permetin acreditar la raonabilitat de la decisió.

8. INDEPENDÈNCIA, INCOMPATIBILITATS I RETRIBUCIONS

D'acord amb l'article 6 dels Estatuts, tots els càrrecs de la Junta Directiva són gratuïts. Aquesta gratuïtat del càrrec és compatible amb el fet que una persona membre de la Junta pugui percebre una retribució salarial per un lloc de treball efectiu i diferenciat de les funcions de govern, quan existeixi una relació laboral amb l'Associació. En aquests casos, les funcions, la dedicació i la retribució laboral han d'estar documentades, respondre a necessitats reals de l'entitat, ser proporcionals i evitar qualsevol confusió amb la remuneració del càrrec associatiu. Qualsevol acord que afecti la retribució de membres de l'òrgan de representació s'haurà d'adoptar amb ple respecte als Estatuts, incloses les competències i majories atribuïdes a l'Assemblea General.

El reintegrament de despeses efectivament suportades en l'exercici de funcions associatives no té caràcter retributiu sempre que respongui a una despesa real, necessària, proporcionada i degudament justificada.

No es podran acceptar regals, avantatges, comissions o invitacions que, per la seva naturalesa o valor, puguin condicionar una decisió o generar aparença de tracte de favor. S'admeten únicament atencions de cortesia de valor moderat i socialment habitual que no comprometin la independència.

9. GESTIÓ ECONÒMICA, PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA

EINES administrará els recursos d'acord amb els principis de legalitat, prudència, eficiència, sostenibilitat i traçabilitat. L'exercici associatiu i econòmic és anual i es tanca el 31 de desembre, d'acord amb els Estatuts. La Junta Directiva formula els balanços i els comptes anuals, que se sotmeten a l'examen i aprovació de l'Assemblea General. La gestió econòmica ha de permetre identificar l'origen i la destinació dels fons i separar adequadament projectes, finançadors i períodes d'execució.

- elaboració i seguiment periòdic del pressupost anual i dels pressupostos de projecte;
- conciliació i custòdia ordenada de factures, nòmines, contractes, justificants i altres evidències;
- autoritzacions de despesa proporcionals a l'import i el risc;
- prohibició de doble imputació d'un mateix cost a dos finançadors;
- criteris escrits i consistents per a imputacions parcials, despeses indirectes i repartiments de costos;
- seguiment de tresoreria, compromisos futurs i riscos de dependència excessiva d'una única font de finançament;
- correcció documentada de desviacions significatives i comunicació al finançador quan sigui exigible;
- conservació documental durant els terminis legals, contractuals i de subvenció aplicables.

Els Estatuts permeten que en els comptes bancaris constin de forma indistinta les signatures de Presidència, Tresoreria i Secretaria. Sense alterar aquesta facultat estatutària, la Junta Directiva podrà establir circuits interns d'autorització, límits per import, validacions prèvies o controls de doble revisió per reforçar la seguretat i la traçabilitat dels pagaments.

10. CONTRACTACIÓ, COMPRES I PROVEÏDORS

La selecció de proveïdors ha de combinar qualitat, adequació tècnica, cost, fiabilitat, compliment legal, criteris socials quan siguin pertinents i absència de conflictes d'interès.

No s'ha de fragmentar artificiosament una compra o contractació per eludir controls interns o obligacions legals.

Per a serveis o compres rellevants, EINES procurarà disposar d'una justificació de la selecció basada en comparació d'ofertes, referències de mercat, experiència acreditada o singularitat tècnica. Quan només sigui raonable un proveïdor, la causa s'ha de deixar documentada.

Els contractes o encàrrecs han de definir, segons la naturalesa del servei: objecte, abast, preu, termini, lliurables, responsabilitats, propietat intel·lectual, confidencialitat, protecció de dades, criteris d'acceptació i règim de pagament.

11. SUBVENCIONS, FINANÇAMENT PÚBLIC I JUSTIFICACIÓ

Els recursos públics o privats afectats a una finalitat determinada es gestionaran amb especial diligència. EINES es compromet a presentar informació veraç, coherent i verificable tant en la fase de sol·licitud com en l'execució i justificació.

- no assumir compromisos en una candidatura que l'entitat no pugui executar de forma realista;
- mantenir correspondència entre activitats, pressupost, indicadors i fonts de verificació;
- registrar canvis d'abast i obtenir autoritzacions del finançador quan siguin necessàries;
- evitar la imputació de costos no elegibles o aliens a l'activitat;
- conservar evidències de participació, resultats, contractació, pagament i impacte;
- facilitar auditories, verificacions o controls quan correspongui.

12. TRANSPARÈNCIA I RENDICIÓ DE COMPTES

EINES mantindrà un espai públic de transparència accessible des del seu web institucional i publicarà, amb el nivell de detall que legalment correspongui i sigui compatible amb la protecció de dades, la informació rellevant sobre la seva identitat, govern, activitat, finances i polítiques.

12.1. Informació institucional

- missió, visió, valors i finalitats;
- composició de la Junta Directiva, estructura organitzativa i informació bàsica sobre l'Assemblea General;
- Codi Ètic i aquest Codi de Bon Govern;
- polítiques i protocols institucionals d'especial rellevància.

12.2. Informació d'activitat i impacte

- memòries anuals o documents equivalents;
- principals línies d'activitat, projectes i col·lectius participants;
- indicadors de resultats i impacte quan estiguin disponibles;
- aliances i col·laboracions rellevants.

12.3. Informació econòmica

- comptes anuals, informació econòmica o documentació equivalent que correspongui publicar;
- principals fonts de finançament i, quan sigui aplicable, subvencions i ajuts públics;
- informe d'auditoria externa, si l'entitat hi està sotmesa o decideix voluntàriament realitzar-lo.

La transparència no consisteix només a publicar documents: EINES procurarà que la informació sigui localitzable, comprensible, actualitzada i coherent entre el web, les memòries, els formularis de finançament i la documentació oficial.

13. PERSONES BENEFICIÀRIES, QUALITAT I IMPACTE

Les persones participants i usuàries són el centre de l'activitat d'EINES. Els projectes s'han de dissenyar amb criteris de necessitat, utilitat, accessibilitat, qualitat, no-discriminació i proporcionalitat.

- informar de manera clara sobre objectius, condicions, drets, ús de dades i, quan correspongui, ús d'intel·ligència artificial;
- garantir mecanismes de queixa, suggeriment o retorn;
- mesurar satisfacció, resultats i impacte mitjançant indicadors adequats;
- evitar promeses d'inserció, acreditació, contractació o altres resultats que no depenguin exclusivament d'EINES;
- incorporar aprenentatges dels projectes a la millora continuada.

14. PERSONES TREBALLADORES, VOLUNTARIAT I CULTURA ORGANITZATIVA

EINES promourà un entorn de treball segur, professional, inclusiu i respectuós. La selecció, promoció, formació i avaluació s'han de basar en criteris objectius relacionats amb les funcions, les competències i el desenvolupament professional, sense discriminació.

La direcció ha de fomentar la formació continuada, la prevenció de riscos, la conciliació compatible amb el servei, la igualtat efectiva, la prevenció de l'assetjament, la protecció de la infància i adolescència quan sigui aplicable i la capacitat de plantejar discrepàncies o incidències de manera segura.

15. PROTECCIÓ DE DADES, SEGURETAT I GOVERNANÇA DIGITAL I DE LA IA

Per la naturalesa formativa, d'orientació i d'innovació de l'entitat, la governança digital forma part del bon govern d'EINES. Les decisions tecnològiques han d'incorporar privacitat, seguretat, accessibilitat, supervisió humana i responsabilitat des del disseny.

15.1. Protecció de dades i seguretat

- recollir només les dades necessàries per a finalitats definides i legítimes;
- limitar accessos segons funcions i revisar-los quan canviïn les responsabilitats;
- aplicar mesures de seguretat proporcionals a la sensibilitat i volum de la informació;
- establir terminis de conservació i procediments d'eliminació o anonimització;
- formalitzar adequadament els encàrrecs de tractament i les transferències de dades a proveïdors.

15.2. Intel·ligència artificial responsable

Quan EINES desenvolupi o utilitzi sistemes d'intel·ligència artificial en orientació, formació, anàlisi o gestió, s'aplicaran, com a mínim, els criteris següents:

- finalitat clara i valor afegit justificat;
- supervisió humana real i possibilitat de corregir o qüestionar resultats;
- prohibició d'utilitzar resultats automatitzats com a única base de decisions amb impacte rellevant sobre una persona quan no sigui legal i èticament adequat;
- explicabilitat proporcional al risc i a l'ús;
- minimització de dades i especial cautela amb dades sensibles;
- avaluació de biaixos, errors, al·lucinacions i comportaments no previstos.

- traçabilitat de versions, fonts, regles, prompts i canvis quan sigui necessari;
- auditoria o revisió externa independent en projectes de risc o rellevància suficient;
- alfabetització de professionals i persones usuàries sobre límits i ús crític de la IA.

16. ALIANCES I RELACIONS AMB ENTITATS VINCULADES

EINES considera la col·laboració una eina estructural per ampliar l'impacte. Les aliances han de tenir una finalitat clara, responsabilitats diferenciades, aportacions identificables i coherència amb la missió.

Quan EINES col·labori amb entitats amb les quals comparteixi persones, espais, xarxes, projectes, òrgans de relació o altres vincles, s'haurà de preservar la identitat jurídica, comptable, contractual i funcional de cada organització. Les despeses, ingressos, personal, actius, dades i responsabilitats s'assignaran de manera traçable a l'entitat que correspongui.

Les relacions econòmiques entre entitats vinculades s'han de formalitzar amb abast, preu o criteri de repartiment i evidències suficients, evitant subvencions creuades no justificades, duplicitats o confusió davant finançadors i tercers.

17. INTEGRITAT, CANAL INTERN I RESPOSTA DAVANT INCOMPLIMENTS

EINES mantindrà mecanismes adequats perquè les persones vinculades a l'organització puguin comunicar irregularitats, incompliments normatius, conductes contràries al Codi Ètic o a aquest Codi i altres riscos rellevants, amb garanties de confidencialitat i absència de represàlies dins del marc legal aplicable.

Quan l'entitat estigui obligada a disposar d'un Sistema intern d'informació o decideixi implantar-lo voluntàriament, aquest s'organitzarà d'acord amb la normativa vigent, amb procediment, responsables, terminis, protecció de dades i informació accessible sobre el seu ús.

Els incompliments s'analitzaran amb imparcialitat i proporcionalitat. Les mesures podran incloure correcció de processos, formació, revisió de decisions, mesures disciplinàries quan procedeixin, restitució o reclamació de quantitats, comunicació al finançador o autoritat competent i actualització de controls.

18. GESTIÓ DE RISCOS I CONTINUÏTAT

La direcció identificarà periòdicament els riscos que puguin afectar la missió, les persones, el finançament, la informació, la reputació o la continuïtat de l'activitat. Els riscos rellevants es comunicaran a l'òrgan de govern amb mesures de mitigació, responsables i seguiment.

En projectes tecnològics o dependents de persones clau, EINES promourà documentació, repositoris institucionals, segregació de credencials, còpies de seguretat, plans de substitució i transferència de coneixement per reduir dependències excessives.

19. SEGUIMENT, AUTOAVALUACIÓ I REVISIÓ DEL CODI

L'òrgan de govern revisarà almenys anualment el grau d'aplicació del Codi mitjançant una autoavaluació breu. Les incidències significatives, els conflictes d'interès declarats, les mancances de transparència, les desviacions econòmiques rellevants i les recomanacions d'auditories o verificacions s'incorporaran, quan correspongui, a un pla de millora.

El text del Codi es revisarà quan hi hagi canvis substancials en l'activitat, la normativa, els Estatuts o l'estructura de govern i, en tot cas, es farà una revisió formal com a mínim cada tres anys.

20. APROVACIÓ, ENTRADA EN VIGOR I PUBLICITAT

Aquest Codi entra en vigor l'endemà de la seva aprovació per la Junta Directiva, en exercici de les facultats generals de gestió i administració que li atribueixen els Estatuts, i es donarà compte de la seva aprovació a la següent Assemblea General. La versió vigent es publicarà a l'apartat de Transparència del web institucional i es comunicarà a les persones amb responsabilitats de govern, direcció i gestió.

Aprovat per	Junta Directiva d'Eines Per Tothom
Data	01 / 03/ 2026
Secretaria / certificació	Daniel Juliá Galván

ANNEX I. DECLARACIÓ ANUAL DE CONFLICTES D'INTERÈS

Model orientatiu per a membres de l'òrgan de govern, direcció i altres persones que, per la seva funció, tinguin capacitat significativa de decisió o contractació.

Nom i cognoms

Càrrec / funció

Exercici

Declaro que he llegit el Codi de Bon Govern vigent

☐ Sí

Tinc interessos, càrrecs, activitats o relacions que poden generar conflicte real, potencial o aparent amb decisions d'EINES

☐ No ☐ Sí (detallar)

Entitats / empreses / persones vinculades rellevants

Mesures d'abstenció o gestió acordades

Data i signatura

ANNEX II. CHECKLIST ANUAL DE BON GOVERN

ÀMBIT	COMPROVACIÓ	OK
Govern i organització	Òrgan de govern actualitzat i reunions documentades	☐
Estratègia	Objectius anuals i seguiment de resultats	☐
Conflictes d'interès	Declaracions revisades i incidències gestionades	☐
Economia	Pressupost, seguiment, tancament i desviacions revisades	☐
Finançament	Fonts diversificades i riscos de dependència analitzats	☐
Subvencions	Traçabilitat, no doble finançament i evidències disponibles	☐
Contractació	Proveïdors rellevants justificats i conflictes controlats	☐
Transparència	Web i documentació institucional actualitzades	☐
Persones	Igualtat, prevenció, formació i canals interns revisats	☐

Protecció de dades	Accessos, proveïdors i riscos revisats	☐
IA i tecnologia	Projectes d'IA revisats segons risc, explicabilitat i supervisió	☐
Aliances	Acords, rols, despeses i dades separats entre entitats	☐
Riscos	Mapa de riscos i mesures de continuïtat actualitzats	☐
Impacte	Indicadors de resultats i aprenentatges revisats	☐

ANNEX III. CONTINGUT MÍNIM DE TRANSPARÈNCIA

EINES procurarà mantenir, en un únic apartat o mitjançant enllaços clars, com a mínim la informació següent:

- identificació, NIF, domicili social estatutari, àmbit territorial i dades de contacte;
- missió, visió, valors i objecte institucional;
- òrgans de govern i organigrama;
- Estatuts o informació estatutària que correspongui publicar;
- Codi Ètic i Codi de Bon Govern;
- polítiques institucionals rellevants;
- memòries anuals i principals indicadors d'activitat;
- documentació econòmica i comptes anuals que correspongui;
- auditoria externa de comptes, si existeix;
- informació sobre subvencions i finançament quan sigui legalment exigible;
- canal intern o ètic quan sigui aplicable;
- informació sobre protecció de dades, privacitat i cookies;
- actualitzacions i data de vigència dels principals documents.

Nota de coherència estatutària. Aquest text no modifica els Estatuts ni crea competències contràries al règim associatiu vigent. En cas de discrepància, prevalen els Estatuts i la normativa imperativa. Les regles internes més exigents que aquest Codi pugui establir operen com a estàndards de gestió i control mentre no contradiguin les facultats i procediments estatutaris.

REFERÈNCIES INSTITUCIONALS I NORMATIVES

Aquest Codi s'ha preparat prenent com a referència la informació institucional pública d'Eines Per Tothom i ha estat contrastat amb els Estatuts vigents que incorporen les modificacions aprovades per l'Assemblea General de l'1 d'octubre de 2025. Les previsions del Codi s'han d'interpretar sempre de manera compatible amb aquests Estatuts i amb la normativa imperativa aplicable.

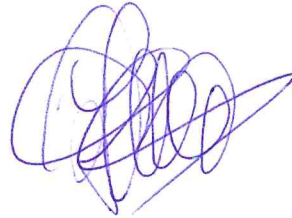
- Eines Per Tothom – Codi Ètic: <https://einespertothom.cat/codi-etic/>
- Eines Per Tothom – Valors i informació institucional: <https://einespertothom.cat/>
- Eines Per Tothom – Transparència: <https://einespertothom.cat/transparencia/>
- Estatuts vigents d'EINES PER TOTHOM, amb modificacions aprovades per l'Assemblea General de l'1 d'octubre de 2025.
- Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i disposicions complementàries.

- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en allò que sigui aplicable.
- Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, quan sigui aplicable.
- Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, en matèria de protecció de dades personals.

Granollers, 1 de març de 2026



Carolina Gesa Juárez
Presidenta



Daniel Juliá Galván
Secretari