

GENERACIÓN CIRCO – SCIMMIE VOLANTI

CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS

Convivencia, integridad, gestión responsable y desarrollo seguro de las actividades

Entidad	Fundación Generación Circo – Scimmie Volanti
NIF	G56196868
Ámbito	Gobierno, gestión, empleo, voluntariado, formación, producción, actividades, relaciones con participantes, familias y terceros
Centros y espacios	El Invernadero (Alcobendas), Centro Comunitario Guatemala (Madrid) y cualquier otro espacio utilizado por la entidad
Versión	1.0
Estado	Aprobado por el Patronato el 16/10/2026 (acta nº 10)
Canal interno	fundaciongeneracioncirco@gmail.com
Documentos relacionados	Estatutos de la Fundación; Protocolo LOPIVI; prevención de riesgos; protección de datos; igualdad y prevención del acoso; procedimientos internos

NATURALEZA DEL DOCUMENTO

Este código establece los estándares éticos y de comportamiento de la Fundación. Complementa, pero no sustituye, los Estatutos, los contratos, el convenio colectivo que resulte aplicable, la normativa laboral, los protocolos de protección, prevención de riesgos, igualdad, protección de datos ni las instrucciones técnicas de cada actividad. En caso de contradicción prevalecerán la ley y los documentos de rango superior.

0. Control, aprobación e implantación

Versión	Fecha	Modificación	Aprobación
1.0	16/10/2026	Aprobación inicial del Código de Conducta	Patronato / Acta nº 10

El Patronato es responsable de aprobar este código, asegurar su difusión, resolver los conflictos de interpretación y supervisar su aplicación. La Dirección y las personas responsables de proyectos deben incorporarlo a la acogida, coordinación y evaluación del equipo.

Toda persona incluida en su ámbito deberá conocerlo y cumplirlo. La mera entrega del documento no sustituye la explicación práctica de sus reglas ni la formación específica exigible por razón del puesto.

REGLA ESENCIAL

Ninguna instrucción de una persona responsable justifica una actuación ilegal, insegura, discriminatoria, humillante, contraria a los Estatutos o incompatible con la protección de las personas. Las dudas deben plantearse antes de actuar y los riesgos graves deben comunicarse inmediatamente.

Índice

1. Objeto y finalidad
 2. Ámbito de aplicación
 3. Valores y principios
 4. Deberes generales de conducta
 5. Gobierno, autoridad y toma de decisiones
 6. Integridad, conflictos de interés y actividades externas
 7. Gestión económica, compras y uso de recursos
 8. Regalos, invitaciones y ventajas
 9. Relaciones laborales, igualdad y prevención del acoso
 10. Voluntariado, prácticas y colaboraciones
 11. Relaciones con participantes, familias, público y comunidad
 12. Protección de la infancia y personas vulnerables
 13. Límites profesionales y relaciones personales
 14. Seguridad, salud y práctica técnica del circo
 15. Instalaciones, equipos, llaves y accesos
 16. Confidencialidad, datos personales y documentación
 17. Comunicación, redes sociales e imagen institucional
 18. Propiedad intelectual y materiales de trabajo
 19. Uso de medios digitales, cuentas y ciberseguridad
 20. Alcohol, drogas, tabaco y otras conductas de riesgo
 21. Sostenibilidad y cuidado del entorno
 22. Comunicación de incumplimientos y protección frente a represalias
 23. Análisis, medidas internas y garantías
 24. Formación, seguimiento y revisión
 25. Aprobación y entrada en vigor
- Anexos operativos

1. Objeto y finalidad

El presente Código de Conducta y Buenas Prácticas define los principios, responsabilidades y comportamientos mínimos que deben guiar la actividad de la Fundación Generación Circo – Scimmie Volanti. Su finalidad es proteger a las personas, preservar la confianza de participantes, familias, financiadores y entidades colaboradoras, asegurar una gestión responsable y favorecer un entorno profesional, creativo, inclusivo y seguro.

El código pretende prevenir conflictos y ofrecer criterios claros para la toma de decisiones. No se limita a prohibir conductas: establece una forma de trabajar basada en el respeto, la responsabilidad, la cooperación, la transparencia y el cuidado.

CRITERIO PARA DECIDIR

Cuando una conducta no esté expresamente prevista, se elegirá la opción que mejor proteja a las personas, pueda explicarse con transparencia, respete la finalidad de la Fundación y no genere un beneficio particular indebido.

2. Ámbito de aplicación

Este código es obligatorio, en la medida que corresponda a su vínculo y funciones, para:

- Miembros del Patronato cuando actúen en nombre de la Fundación.
- Personas responsables de dirección, coordinación, administración, producción, comunicación y proyectos.
- Personal contratado, profesorado, monitores, entrenadores, artistas formadores y personal técnico.
- Personas voluntarias, alumnado en prácticas, becarios y colaboradores.
- Profesionales autónomos, compañías, proveedores y entidades subcontratadas cuando desarrollen actividad para la Fundación o utilicen sus espacios.
- Participantes, alumnado, familias, personas acompañantes y público, en las normas de convivencia y seguridad que les resulten aplicables.
- Cualquier persona que represente a la Fundación, utilice sus recursos, acceda a información interna o participe en una actividad organizada por ella.

El código se aplica en actividades presenciales y digitales, viajes, reuniones, eventos, campamentos, festivales, espectáculos, residencias, formaciones, comunicaciones y cualquier espacio en el que exista una relación con la Fundación.

3. Valores y principios

Respeto y dignidad: Cada persona será tratada con consideración, sin humillaciones, intimidación ni abuso de poder.

Buen trato y cuidado: La seguridad física, emocional, relacional y digital forma parte de la calidad de la actividad.

Igualdad e inclusión: Se promoverá la participación en condiciones de igualdad y se actuarán los ajustes razonables necesarios.

Integridad: Las decisiones y recursos se utilizarán para los fines de la Fundación, evitando engaños, falsedades o beneficios indebidos.

Profesionalidad: Cada persona actuará dentro de su competencia, cumplirá sus compromisos y pedirá ayuda cuando no disponga de capacidad o autorización.

Transparencia y trazabilidad: Las decisiones relevantes deben poder justificarse y quedar documentadas cuando proceda.

Participación y escucha: Se favorecerá la expresión de opiniones, límites, necesidades y propuestas sin represalias.

Responsabilidad compartida: La protección, la convivencia y el cuidado de los recursos no corresponden únicamente a la dirección.

Sostenibilidad: Se procurará un uso responsable de materiales, energía, desplazamientos y recursos económicos.

4. Deberes generales de conducta

Conductas esperadas	Conductas no permitidas
• Cumplir la ley, los Estatutos, los protocolos, las instrucciones de seguridad y los acuerdos válidamente adoptados. • Tratar con respeto a compañeros, participantes, familias, proveedores, administraciones y público. • Cumplir horarios, tareas y compromisos; avisar con antelación de ausencias, retrasos o dificultades. • Usar un lenguaje profesional, inclusivo y adecuado al contexto. • Pedir aclaración cuando una instrucción sea ambigua, insegura o exceda la competencia propia. • Comunicar riesgos, errores e incidencias con rapidez y colaborar en su solución. • Conservar la confidencialidad y custodiar adecuadamente documentos, llaves, equipos, datos y contraseñas. • Realizar correcciones y críticas sobre hechos y trabajo, sin ataques personales ni exposición innecesaria. • Actuar con especial prudencia cuando exista una relación de autoridad, confianza o vulnerabilidad.	• Insultar, amenazar, ridiculizar, gritar de forma intimidatoria o utilizar violencia física o verbal. • Discriminar, acosar, excluir deliberadamente o tolerar conductas de acoso. • Falsear registros, facturas, horarios, titulaciones, gastos, firmas, asistencias o información de proyectos. • Ignorar conscientemente riesgos de seguridad o realizar tareas para las que no se dispone de autorización o competencia. • Usar información, recursos, contactos o instalaciones de la Fundación para beneficio personal no autorizado. • Difundir rumores, datos confidenciales o contenidos que dañen injustificadamente a personas o a la entidad. • Tomar represalias contra quien plantea una preocupación de buena fe. • Presentarse en condiciones que impidan trabajar con seguridad o fiabilidad.

5. Gobierno, autoridad y toma de decisiones

Las funciones del Patronato, la Presidencia, la Secretaría, la Dirección y demás órganos se ejercerán conforme a los Estatutos y a los acuerdos adoptados. Ninguna persona podrá atribuirse competencias que no le correspondan ni comprometer a la Fundación sin autorización.

- Las decisiones relevantes se adoptarán por el órgano competente y quedarán reflejadas en acta, acuerdo, presupuesto, contrato, correo de autorización u otro soporte suficiente.
- Las personas con responsabilidad directiva deberán separar la información, deliberación y votación cuando exista un conflicto de interés.
- La discrepancia profesional es legítima. Se expresará por canales adecuados, con datos y propuestas, sin descalificaciones ni represalias.
- Las instrucciones deben ser legales, comprensibles, proporcionadas y coherentes con la seguridad y los fines de la entidad.
- Las decisiones urgentes adoptadas fuera del procedimiento habitual deberán documentarse y ratificarse cuando corresponda.
- La representación ante administraciones, medios, financiadores y terceros corresponde a las personas autorizadas.

6. Integridad, conflictos de interés y actividades externas

Existe conflicto de interés cuando una decisión profesional o institucional puede verse influida, o parecer influida, por intereses personales, familiares, económicos, laborales o de otra entidad. Tener un conflicto no implica por sí mismo una conducta incorrecta; ocultarlo o intervenir indebidamente sí puede serlo.

Toda persona deberá comunicar antes de intervenir cualquier relación o interés relevante y abstenerse de decidir cuando su imparcialidad pueda quedar comprometida.

- Contratación o selección de familiares, parejas, socios comerciales o personas con relación estrecha.
- Compras o contratos con empresas propias o vinculadas.
- Participación en decisiones sobre retribuciones, ayudas, becas, residencias o selección de proyectos propios.
- Uso de información interna para obtener oportunidades profesionales o económicas particulares.
- Actividades externas que compitan directamente, utilicen la base de datos, generen confusión de marca o interfieran con las obligaciones asumidas.
- Relaciones personales que creen dependencia, favoritismo, supervisión directa o desigualdad de poder.

Las actividades profesionales externas son compatibles siempre que no incumplan obligaciones contractuales, no utilicen recursos ni información de la Fundación sin permiso, no comprometan horarios o seguridad y no se presenten como actividades de la Fundación cuando no lo sean.

7. Gestión económica, compras y uso de recursos

Los fondos, subvenciones, donaciones, cuotas, ingresos y bienes de la Fundación se destinarán exclusivamente a sus fines y se gestionarán con criterios de legalidad, economía, trazabilidad y separación entre patrimonio personal y patrimonio de la entidad.

- Todo gasto deberá responder a una necesidad real, contar con autorización suficiente y conservar justificante válido.
- No se utilizarán cuentas personales para cobrar o pagar operaciones de la Fundación salvo situación excepcional autorizada, documentada y regularizada inmediatamente.
- Las cajas de efectivo, anticipos y tarjetas se utilizarán solo por personas autorizadas y se liquidarán en plazo.
- Queda prohibido alterar facturas, fraccionar artificiosamente compras, duplicar gastos, imputar gastos personales o presentar documentos falsos.
- En compras relevantes se solicitarán ofertas o se documentará la razonabilidad del proveedor y del precio, atendiendo a la normativa o bases aplicables.
- Las subvenciones y contratos se ejecutarán según sus condiciones. Cualquier desviación, incompatibilidad o duda de elegibilidad se comunicará antes de comprometer el gasto.
- Los inventarios, materiales, equipos, vehículos, espacios, tarjetas y herramientas se usarán con diligencia y para fines autorizados.
- Las bajas, pérdidas, daños o sustracciones se comunicarán de inmediato.

PROHIBICIÓN EXPRESA

No se firmará, certificará ni justificará ninguna actividad, asistencia, factura o gasto que no sea real, verificable y conforme con el proyecto. La presión de tiempo o la necesidad de cerrar una justificación no permiten falsear información.

8. Regalos, invitaciones y ventajas

No se ofrecerán ni aceptarán regalos, comisiones, descuentos personales, favores o invitaciones que pretendan influir en una decisión, generen obligación, comprometan la imparcialidad o puedan interpretarse razonablemente como contraprestación.

- Pueden aceptarse atenciones simbólicas, promocionales o de cortesía de valor reducido y compatibles con los usos sociales.
- Las invitaciones profesionales deberán tener relación con la actividad y ser proporcionadas.
- Los regalos en dinero o equivalentes se rechazarán siempre.
- Cuando exista duda, se informará a la persona responsable y se registrará o entregará el obsequio a la Fundación.
- No se realizarán pagos de facilitación ni aportaciones políticas con fondos de la Fundación.

9. Relaciones laborales, igualdad y prevención del acoso

La Fundación promoverá un entorno de trabajo libre de discriminación, acoso moral, acoso sexual, acoso por razón de sexo, orientación o identidad sexual, origen, discapacidad, edad, salud, religión, opinión, situación familiar o cualquier otra condición protegida.

- La selección, asignación de tareas, retribución, formación y promoción se basarán en criterios relacionados con el puesto y las necesidades de la entidad.
- Se respetarán los derechos laborales, el descanso, la desconexión digital, la intimidad y la seguridad y salud en el trabajo.
- Las bromas, comentarios, mensajes, imágenes o contactos no deseados de carácter sexual, degradante, discriminatorio o intimidatorio no son aceptables.
- La autoridad no se utilizará para obtener relaciones, favores, disponibilidad personal o silencio.
- Las quejas se tratarán con confidencialidad, celeridad, imparcialidad y protección frente a represalias.
- Las medidas disciplinarias laborales deberán respetar el Estatuto de los Trabajadores, el convenio aplicable, el contrato y las garantías del procedimiento.

Este código no sustituye el protocolo específico de prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo o laboral que resulte exigible. Cuando una comunicación pueda constituir acoso, se activará el procedimiento correspondiente.

10. Voluntariado, prácticas y colaboraciones

Las personas voluntarias, en prácticas o colaboradoras recibirán información suficiente sobre sus funciones, límites, riesgos, supervisión, confidencialidad y canales de ayuda. Su participación no se utilizará para sustituir indebidamente puestos estructurales ni para exigir tareas ajenas al acuerdo de incorporación.

- Firmar el acuerdo o documento de incorporación y el compromiso de conducta que corresponda.
- Recibir formación y supervisión adecuada al nivel de responsabilidad.
- No asumir funciones técnicas, educativas, sanitarias o de protección para las que no estén cualificadas o autorizadas.
- Comunicar ausencias, incidencias y conflictos de interés.
- Respetar la confidencialidad durante y después de finalizar la colaboración.
- Devolver materiales, llaves, documentación y accesos al concluir la relación.

11. Relaciones con participantes, familias, público y comunidad

Las relaciones con alumnado, participantes, familias y público se basarán en la claridad, el respeto y la igualdad. La información sobre actividades, precios, requisitos, horarios, riesgos, cambios y cancelaciones será veraz y comprensible.

- Atender consultas y reclamaciones con educación, sin prometer soluciones que no dependan de la persona que atiende.
- Aplicar normas de forma coherente, explicando sus motivos y evitando favoritismos.
- Registrar y trasladar las incidencias que requieran decisión de otra persona responsable.
- No discutir conflictos internos, datos de terceros o asuntos confidenciales delante de participantes o familias.
- No utilizar la posición profesional para captar clientes particulares, solicitar favores o presionar para obtener donaciones, compras o colaboraciones.
- Respetar las decisiones sobre imagen, privacidad, participación y límites personales.
- Gestionar las quejas con escucha activa, hechos verificables y propuestas de solución.

12. Protección de la infancia y personas vulnerables

Cuando participen niños, niñas o adolescentes será obligatorio el Protocolo de Protección a la Infancia y la Adolescencia de la Fundación. Sus reglas prevalecen sobre cualquier práctica informal, costumbre o instrucción incompatible.

- Mantener un trato respetuoso, límites profesionales, visibilidad y comunicaciones adecuadas.
- Aplicar las reglas específicas sobre contacto físico, ayudas circenses, baños, transporte, imágenes y comunicación digital.
- Comunicar inmediatamente cualquier sospecha, revelación, indicador o incumplimiento a la persona Delegada de Protección o directamente a las autoridades cuando proceda.
- No investigar, interrogar, confrontar, mediar informalmente ni prometer secreto absoluto.
- Exigir y verificar la documentación de idoneidad y formación necesaria para el contacto habitual con menores.
- Proteger también a personas adultas vulnerables, adaptando el trato, la comunicación y los apoyos a sus necesidades.

CANAL DE PROTECCIÓN

Las comunicaciones relativas a menores se realizarán conforme al Protocolo LOPIVI a través de proteccion@generacioncirco.org o, en caso de urgencia o riesgo inmediato, mediante el 112 y los servicios públicos competentes.

13. Límites profesionales y relaciones personales

La cercanía propia del trabajo artístico, educativo y comunitario no elimina la necesidad de límites. Se evitarán relaciones secretas, dependencia emocional, favoritismo o aprovechamiento de una posición de poder.

- No se solicitará a participantes que oculten información a familias, responsables o a la Fundación.
- Los regalos personales, préstamos, favores y comunicaciones privadas deberán ser prudentes y no crear dependencia u obligación.
- Las relaciones afectivas o sexuales entre personas adultas serán incompatibles cuando exista coacción, acoso, dependencia, evaluación o una desigualdad de poder que impida un consentimiento libre.
- Cuando una relación personal pueda afectar a la supervisión, selección, contratación o evaluación, deberá comunicarse el conflicto de interés y reorganizarse la responsabilidad.
- No se utilizarán bases de datos, grupos de familias o contactos obtenidos por el trabajo para fines particulares sin autorización y base legítima.

14. Seguridad, salud y práctica técnica del circo

La seguridad forma parte de la práctica profesional. Ninguna exigencia artística, de horario, producción o resultado justifica asumir un riesgo no evaluado o ignorar una instrucción preventiva.

- Cada actividad contará con personas técnicamente competentes, ratios, materiales, anclajes, protecciones y procedimientos adecuados.
- Solo las personas autorizadas podrán montar, revisar, modificar o utilizar equipos de rigging, estructuras, motores, líneas de vida, aparatos aéreos y sistemas de seguridad.
- Se realizarán comprobaciones previas y se retirará de uso cualquier material dañado, dudoso o sin trazabilidad suficiente.
- Se respetarán aforos, planes de emergencia, vías de evacuación, accesos, botiquines y procedimientos de primeros auxilios.
- Toda lesión, accidente, casi accidente o defecto se comunicará y registrará, aunque no haya causado daño.
- No se improvisarán ayudas físicas ni progresiones por encima del nivel técnico, físico o emocional de la persona participante.
- El personal deberá informar de limitaciones que puedan comprometer la seguridad, sin obligación de revelar diagnósticos innecesarios.
- Las emergencias se atenderán primero; la documentación y comunicación se realizarán después, sin demoras injustificadas.

DERECHO A DETENER UNA ACTIVIDAD

Cualquier persona puede solicitar la interrupción inmediata de una actividad cuando observe un riesgo grave o inminente. La parada se revisará sin culpabilizar a quien la haya solicitado.

15. Instalaciones, equipos, llaves y accesos

- Mantener orden, limpieza y condiciones seguras en salas, almacenes, oficinas y zonas comunes.
- Guardar cada equipo en el lugar previsto y comunicar consumibles agotados, daños o necesidades de mantenimiento.
- No bloquear salidas, extintores, cuadros eléctricos, accesos de emergencia ni zonas técnicas.
- No facilitar llaves, códigos, alarmas o credenciales a personas no autorizadas.
- Cerrar espacios, comprobar accesos y activar sistemas de seguridad según las instrucciones.
- No introducir animales, sustancias peligrosas, maquinaria, elementos de fuego o equipos externos sin autorización y evaluación previa.
- No utilizar instalaciones fuera de horario o para fines particulares sin permiso.
- Respetar la convivencia con otras entidades, vecinos, trabajadores y usuarios de los centros.

16. Confidencialidad, datos personales y documentación

La información personal, laboral, económica, médica, educativa, artística, contractual o de protección se tratará únicamente para fines legítimos, con acceso limitado y medidas de seguridad adecuadas.

- Acceder solo a la información necesaria para la función desempeñada.
- No enviar documentos a cuentas personales ni almacenarlos en dispositivos o nubes no autorizados.
- Comprobar destinatarios antes de enviar correos y utilizar copia oculta cuando corresponda.
- No compartir contraseñas individuales ni dejar sesiones abiertas.
- Custodiar expedientes, listados, contratos, nóminas, certificados, incidencias y datos bancarios.
- No comentar información confidencial en pasillos, espacios públicos, grupos informales o redes sociales.
- Eliminar o devolver copias y accesos cuando dejen de ser necesarios o finalice la relación.
- Comunicar inmediatamente pérdidas, accesos indebidos, envíos erróneos, robo de dispositivos o posibles brechas de seguridad.

La confidencialidad no impide comunicar hechos a las personas responsables, autoridades o profesionales que deban conocerlos para proteger derechos o cumplir una obligación legal.

17. Comunicación, redes sociales e imagen institucional

- Solo las personas autorizadas emitirán comunicados, responderán oficialmente a medios o asumirán compromisos en nombre de la Fundación.
- Las cuentas institucionales se utilizarán con criterios profesionales, respetuosos y coherentes con la misión de la entidad.
- No se publicarán datos, imágenes, conversaciones, contratos, conflictos internos, ubicaciones sensibles o información de menores sin autorización y base legítima.
- Las opiniones personales deben diferenciarse claramente de la posición de la Fundación.
- No se utilizarán logotipos, dominios, perfiles, fotografías o materiales de la Fundación para actividades externas sin autorización.
- Las críticas públicas no incluirán datos confidenciales, ataques personales ni afirmaciones falsas. Este límite no impide comunicar irregularidades por los canales protegidos.
- Las comunicaciones con participantes y familias se realizarán por los canales aprobados, evitando cuentas personales cuando existan medios institucionales.

18. Propiedad intelectual y materiales de trabajo

- Respetar los derechos de autor, licencias, música, fotografías, vídeos, textos, diseños, software y materiales pedagógicos.
- No presentar como propio el trabajo de otra persona ni eliminar créditos acordados.
- Obtener autorización antes de grabar, reproducir, adaptar o difundir espectáculos, ensayos, clases o materiales protegidos.
- Los materiales creados en el marco de una relación laboral o encargo se utilizarán conforme al contrato y a la normativa aplicable.
- Las personas colaboradoras no podrán reutilizar bases de datos, documentos internos, presupuestos o formatos confidenciales sin permiso.
- Las licencias y cesiones deberán documentarse cuando la explotación o difusión sea relevante.

19. Uso de medios digitales, cuentas y ciberseguridad

- Utilizar contraseñas robustas, autenticación en dos pasos y gestores de contraseñas cuando estén disponibles.
- No instalar software, extensiones o dispositivos no autorizados en equipos de la Fundación.
- No abrir enlaces o adjuntos sospechosos y comunicar intentos de fraude o suplantación.
- No introducir datos personales, documentos confidenciales, información de menores, contratos o estrategias internas en herramientas de inteligencia artificial o servicios externos sin autorización y evaluación de privacidad.
- No utilizar cuentas institucionales para campañas partidistas, actividades ilícitas, descargas no autorizadas o mensajes ofensivos.
- Realizar copias de seguridad y actualizaciones según las instrucciones técnicas.
- Entregar o revocar accesos inmediatamente al cambiar funciones o finalizar la relación.

20. Alcohol, drogas, tabaco y otras conductas de riesgo

- Está prohibido trabajar, conducir, supervisar menores, manejar equipos o realizar tareas de riesgo bajo los efectos de alcohol, drogas o medicamentos que comprometan la capacidad, salvo tratamiento compatible y gestionado de forma segura.
- No se consumirán alcohol o drogas durante actividades con menores ni en espacios donde se tenga responsabilidad sobre ellos.

- El consumo de tabaco o vapeo se limitará a lugares permitidos y nunca se realizará durante la supervisión directa de menores.
- Está prohibida la posesión de armas o elementos peligrosos sin finalidad profesional autorizada.
- Las apuestas, juegos de azar o préstamos de dinero no deben integrarse en la actividad ni generar presión entre miembros del equipo o participantes.
- Cualquier tratamiento médico o condición relevante para una tarea de riesgo se gestionará confidencialmente con la persona responsable o el servicio preventivo, aportando solo la información necesaria.

21. Sostenibilidad y cuidado del entorno

- Reducir consumos innecesarios de energía, agua, papel y materiales.
- Reutilizar, reparar y reciclar cuando sea viable y seguro.
- Planificar compras y desplazamientos para reducir residuos y costes.
- Gestionar correctamente productos químicos, pilas, equipos electrónicos y residuos especiales.
- Respetar el entorno, el descanso vecinal y las normas de los espacios públicos o cedidos.
- No sacrificar la seguridad o la accesibilidad bajo el pretexto de reducir costes o impacto ambiental.

22. Comunicación de incumplimientos y protección frente a represalias

Cualquier persona puede comunicar de buena fe una conducta contraria a este código, una irregularidad, un riesgo o una duda. Las comunicaciones generales podrán dirigirse a fundaciongeneracioncirco@gmail.com, indicando en el asunto “CONFIDENCIAL - CÓDIGO DE CONDUCTA”.

- Cuando la comunicación afecte a una persona con acceso al canal, deberá dirigirse a otro miembro no afectado del Patronato o a la autoridad competente.
- Las situaciones relativas a menores se gestionarán exclusivamente conforme al Protocolo LOPIVI.
- Los accidentes y riesgos laborales seguirán también los procedimientos preventivos y de emergencia.
- Las situaciones de acoso activarán el protocolo específico que corresponda.
- Cuando exista peligro inmediato, indicios de delito u obligación legal de comunicación, se contactará directamente con los servicios públicos competentes.
- Las comunicaciones deben describir hechos, fechas, lugares, personas y evidencias disponibles, evitando rumores o acusaciones deliberadamente falsas.

PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

No se permitirá sancionar, perjudicar, aislar, amenazar o desacreditar a quien comunique de buena fe una preocupación o colabore en su análisis. Esta protección no ampara denuncias conscientemente falsas ni actuaciones ilícitas.

El canal previsto en este código es un canal ético interno. Si la Fundación quedara obligada por la Ley 2/2023 o decidiera implantar voluntariamente un Sistema Interno de Información sujeto a dicha ley, deberá aprobarse un procedimiento específico con las garantías, responsables y plazos legalmente exigibles.

23. Análisis, medidas internas y garantías

Las comunicaciones se analizarán con confidencialidad, imparcialidad, proporcionalidad y respeto a los derechos de todas las personas. No se prejuzgarán responsabilidades ni se realizarán investigaciones que correspondan a autoridades públicas.

- Adoptar medidas inmediatas para detener riesgos o proteger a personas y evidencias.
- Designar a una persona sin conflicto de interés para realizar las comprobaciones internas permitidas.
- Escuchar a las personas afectadas y permitir alegaciones cuando no comprometa la protección o una investigación oficial.

- Limitar el acceso a la información y conservar únicamente la documentación necesaria.
- Diferenciar medidas preventivas, correctoras y disciplinarias.
- Coordinarse con servicios sociales, policía, inspección laboral, aseguradoras, prevención, asesoría o autoridades cuando proceda.
- Documentar la decisión y hacer seguimiento de las medidas adoptadas.

Según la gravedad, reiteración, intencionalidad, daño, posición de responsabilidad y vínculo con la Fundación, podrán adoptarse advertencias, formación, mediación cuando sea adecuada, cambio de tareas, retirada de accesos, apartamiento preventivo, suspensión, medidas laborales, cese del voluntariado o colaboración, cese en el cargo conforme a los Estatutos, reclamación de daños o comunicación a autoridades. Las sanciones respetarán siempre el régimen legal, contractual, estatutario y convencional aplicable.

24. Formación, seguimiento y revisión

- El código se explicará en la incorporación y estará disponible en un lugar accesible.
- Las personas obligadas firmarán el compromiso individual y recibirán formación específica según sus funciones.
- El Patronato revisará al menos anualmente la aplicación del código, preservando la confidencialidad de los casos.
- La revisión tendrá en cuenta incidencias, riesgos, cambios normativos, nuevas sedes, actividades y recomendaciones del equipo.
- Los responsables de proyecto comprobarán periódicamente la vigencia de permisos, certificados, formación, accesos y compromisos firmados.
- Las mejoras se incorporarán a una nueva versión con fecha, descripción del cambio y aprobación.

25. Aprobación y entrada en vigor

El presente Código de Conducta y Buenas Prácticas será aprobado por el Patronato de la Fundación Generación Circo – Scimmie Volanti y entrará en vigor en la fecha que conste en el acuerdo de aprobación. Será obligatorio para las personas incluidas en su ámbito desde su comunicación o incorporación contractual, estatutaria o voluntaria.

La aceptación del código no limita derechos reconocidos legalmente ni impide acudir a representantes de las personas trabajadoras, asesoramiento profesional, inspecciones, autoridades administrativas, policía, fiscalía o juzgados.

Presidencia / representación legal

Secretaría / fe del acuerdo

ANEXO 1. Compromiso individual de conocimiento y cumplimiento

Yo, D./D.^a _____, con DNI/NIE _____,
y función o vínculo de _____, declaro que:

- ☐ He recibido o tengo acceso al Código de Conducta y Buenas Prácticas de la Fundación y he podido plantear dudas sobre su contenido.
- ☐ Me comprometo a cumplir sus normas, los protocolos relacionados y las instrucciones de seguridad aplicables a mis funciones.
- ☐ Comunicaré los conflictos de interés, riesgos, accidentes, incumplimientos y cambios relevantes que afecten a mi idoneidad o capacidad para realizar la actividad.
- ☐ Mantendré la confidencialidad y utilizaré adecuadamente los datos, cuentas, instalaciones, materiales y recursos de la Fundación.
- ☐ Cumpliré el Protocolo LOPIVI cuando tenga contacto con niños, niñas o adolescentes.
- ☐ No adoptaré represalias contra personas que comuniquen preocupaciones de buena fe.
- ☐ Devolveré documentación, equipos, llaves y accesos cuando finalice mi relación o me sean requeridos.

Observaciones o conflictos declarados:

Firma de la persona

Firma / recepción de la entidad

Fecha: ____ / ____ / ____

ANEXO 2. Declaración de conflicto de interés

Nombre y apellidos: _____

Cargo, función o proyecto: _____

Declaro la siguiente situación que puede generar un conflicto real, potencial o aparente:

Personas, empresas o entidades vinculadas:

Medida propuesta para gestionar el conflicto:

☐ Abstención en deliberación y decisión ☐ Sustitución de responsable ☐ Autorización con controles ☐

Otra: _____

Firma de la persona declarante

Resolución / firma de la entidad

Fecha de declaración: ____ / ____ / ____ Fecha de revisión: ____ / ____ / ____

ANEXO 3. Formulario confidencial de comunicación

INSTRUCCIONES

Describe hechos objetivos y conserva las evidencias sin difundirlas. Si existe peligro inmediato, llama al 112. Las situaciones relativas a menores se comunican conforme al Protocolo LOPIVI.

Fecha y hora	
Persona que comunica / contacto opcional	
Relación con la Fundación	
Actividad, proyecto o lugar	
Persona o personas afectadas	
Cómo se conocieron los hechos	Observación directa / comunicación / documento / mensaje / otra
Descripción objetiva de los hechos	
Fechas, lugares y personas presentes	
Riesgo actual o medidas urgentes	
Documentos o evidencias disponibles	
Personas a quienes ya se ha comunicado	
Medida solicitada o información adicional	

Firma (opcional): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ANEXO 4. Lista de incorporación y salida

Comprobación	Fecha	Responsable	Observaciones
☐ Identificación del puesto, funciones, dependencia y riesgos.			
☐ Contrato, acuerdo de voluntariado, prácticas o colaboración formalizado.			
☐ Código de Conducta entregado, explicado y firmado.			
☐ Protocolo LOPIVI y formación cuando exista contacto con menores.			
☐ Certificado negativo verificado cuando resulte exigible.			
☐ Formación en seguridad, emergencias, primeros auxilios y uso de equipos según función.			
☐ Información sobre protección de datos y confidencialidad.			
☐ Cuentas, correo, contraseñas, llaves, alarma, tarjetas y equipos asignados.			
☐ Autorizaciones de representación, firma, compras o acceso documentadas.			
☐ Conflictos de interés declarados y gestionados.			
☐ Contacto de responsables y canales internos facilitados.			
☐ En la salida: devolución de llaves, tarjetas, equipos y documentos.			
☐ En la salida: revocación de cuentas, accesos, permisos y grupos.			
☐ En la salida: liquidación de anticipos, gastos y materiales.			
☐ Recordatorio de deberes de confidencialidad posteriores.			

ANEXO 5. Marco normativo de referencia

Este listado es orientativo y deberá entenderse referido a los textos vigentes y a la normativa autonómica, local, sectorial, laboral y convencional que resulte aplicable:

- Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, y Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, y Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado en la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas, cuando resulte aplicable.
- Ley de Propiedad Intelectual y normativa aplicable a música, imagen, grabaciones, obras y materiales.
- Normativa sobre seguridad de instalaciones, espectáculos, actividades deportivas, ocio, protección de consumidores y subvenciones que resulte aplicable.

La inclusión de una norma en este listado no implica que todas sus obligaciones resulten automáticamente aplicables a la Fundación en cualquier circunstancia. La aplicación concreta dependerá de la actividad, tamaño, plantilla, financiación, contratos y demás condiciones legales.