

MADPAC

CÓDIGO INTERNO DE BUENAS PRÁCTICAS

0. Preámbulo

La asociación MADPAC - Madrid, profesionales, artistas y creadores de circo establece un Código interno de buenas prácticas que debe regir el trabajo de los agentes que configuran la asociación: asamblea, junta directiva, comisiones, grupos de trabajo y oficina técnica. Muy especialmente busca definir las funciones, los deberes y el funcionamiento de todos ellos con el objetivo de garantizar un desarrollo eficiente, ético y transparente.

1. Articulación de la Junta Directiva como órgano de representación.

Las personas que configuran la Junta Directiva, las comisiones permanentes (de actividades, de género y de representatividad) y grupos de trabajo puntuales buscarán el bien común tanto de las personas asociadas como del sector del circo, particularmente, pero no exclusivamente, en Madrid. Para ello, promoverán la reflexión, el debate, la formación y la acción alrededor del sector del circo, incluyendo a artistas, públicos, actuaciones e instituciones. De manera general, la pertenencia de cualquier persona a la Junta Directiva tendrá siempre un carácter altruista y desinteresado, dejando siempre de lado la situación, las necesidades y los intereses personales.

Las personas que conforman la Junta Directiva, las comisiones y los grupos de trabajo buscarán el **bien común, la reflexión y la dignificación del sector**. Cualquier estrategia, actividad o tema susceptible en la asociación será tratado por la Junta Directiva con **objetividad**.

1. 1. Funciones de las personas miembros de la Junta Directiva:

- Dirigir, administrar y defender los intereses de la asociación de la manera más amplia que reconoce la ley.
- Representar la asociación ante los agentes del sector: instituciones, compañías, artistas, centros de formación, espacios de creación, ensayo y producción, etc.
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General, así como coordinar las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la asociación, compartiendo los balances y las cuentas anuales. Asimismo, se encargará de ordenar pagos, abrir cuentas bancarias o disponer de fondos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Representar a la asociación (junto con la Comisión de Representación) ante los organismos públicos. Además, se encargará de solicitar subvenciones y otras ayudas.

- Establecer comisiones o grupos de trabajo para conseguir de la manera más eficiente y eficaz los fines de la asociación y nombrar personas delegadas para alguna actividad concreta.
- Contratar, bajo retribución salarial, al personal que la asociación pudiera requerir.
- Supervisar y gestionar el acceso de nuevos/as asociados/as y velar por la administración y cumplimiento del pago de las cuotas por parte de los/las mismos.
- Resolver provisionalmente cualquier caso que no se haya previsto en los Estatutos y siempre que no requieran autorización expresa de la Asamblea General.

1.2. Deberes de las personas miembros de la Junta Directiva:

- Comprometerse en la asistencia, en la medida de lo posible, a todas las reuniones planificadas de la Junta Directiva, así como a las Asambleas Generales y Extraordinarias, y avisar a la oficina técnica en caso de no poder asistir.
- Promover el respeto entre las personas que conforman la Junta Directiva, los/as socios/as y la oficina técnica, así como desempeñar el papel de dinamizador de la asociación cuando sea necesario para procurar una actitud activa, dinámica, positiva y propositiva hacia el funcionamiento de la asociación y sus actividades.
- Asimismo, ha de dar ejemplo al aplicar los protocolos vigentes en la asociación:
 - En materia de género.
 - En protección de datos: al no difundir datos, información o acuerdos
 - Otros que vulneren los derechos de terceros o que perjudiquen a la asociación.
- Acatar, defender y promover las decisiones de la Junta Directiva (tomadas por mayoría simple y plasmadas en las actas de las reuniones), tanto si está de acuerdo con ellas como si no.
- No participar en reuniones o votaciones o decisiones de la Junta Directiva que afecten a la propia vida personal o profesional.
- La propuesta de trabajos, actividades y talleres será mediante formulario o en su defecto comunicándolo a la comisión de actividades, para no incurrir en la asignación poco ética de trabajos, tanto de las personas miembros de la Junta Directiva, como los/las propios/as socios/as .
- Representar a la asociación como cargo de la Junta Directiva y nunca a nivel personal o profesional. Por lo que estará terminantemente prohibido:
 1. Aprovecharse de información, contactos, reuniones u otros formatos a nivel interno, así como utilizar su figura de representante de la

asociación ante profesionales e instituciones para abordar temas personales o profesionales.

2. Beneficiarse económicamente por su pertenencia a la Junta Directiva asignándose encargos profesionales, remunerados o no.

3. Actuar en beneficio de socios/as en particular.

- Conocer y aplicar los Estatutos, el Reglamento Interno (o código interno de buenas prácticas), los protocolos aprobados u otros documentos internos que afecten la asociación.
- Consultar a la Junta Directiva antes de intervenir en cualquier asunto relacionado con la asociación, y en caso de duda, sobre cualquiera de los puntos establecidos en este documento.

1. 3. Derechos de las personas miembros de la Junta Directiva:

- Desarrollar las funciones del cargo para el cual han sido elegidos/as.
- Representar a la asociación ante terceros (junto con la Comisión de Representatividad).
- Participar y proponer la creación, modificación o cierre de comisiones o grupos de trabajo.
- Expresar su disconformidad, si la hubiere, ante cualquier tema susceptible de debate en la Junta Directiva para que conste en acta.
- Tener cubiertos los gastos propios de la representación o actividades de la asociación (desplazamientos, alojamiento, dietas, inscripciones, etc.) y de acuerdo a los presupuestos anuales.

2. Régimen interno de las reuniones de Junta Directiva (JD).

- En la medida de lo posible, la JD se reunirá antes de cada Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, para la redacción del orden del día de la misma. En dicha reunión, también se establecerán los roles de actuación en las Asambleas Generales, siendo estos: la moderación, la dinamización, y la recogida y redacción del Acta de la Asamblea Extraordinaria. La figura de la gerencia o coordinación, será quien realice estos roles si la Junta así lo considera.
- La JD determinará el calendario de reuniones o la periodicidad de éstas. Si fuera imposible establecer un calendario asumible por toda la JD, se hará un sistema de alternancia de días y horarios a fin de implicar todos/as las personas el máximo de días.
- Aun sabiendo que la JD actúa en su tiempo libre se intentará establecer muy particularmente un horario que permita la conciliación personal, familiar y laboral de sus componentes.

- Las reuniones de JD serán convocadas con un mínimo de 15 días de antelación y tendrán adjunto el orden del día y la documentación necesaria para poder abordar los temas.
- Cualquier socia o socio puede participar en las sesiones de JD con voz, pero sin voto.
- La presencia de la JD en reuniones o asambleas deberá constar de un mínimo de la mitad más uno de los miembros de la misma.
- El personal de la oficina técnica (gerencia / coordinación) participará en las reuniones de la JD, con voz, pero sin voto, si así lo estipulan sus miembros.
- Las decisiones de la JD serán válidas si obtienen la mayoría simple de las personas asistentes.
- En caso de no poder asistir a una reunión de la JD, sus miembros podrán delegar el voto en otro miembro de la misma, haciéndolo saber por escrito a la secretaría de la JD.
- La secretaría de la JD elaborará el acta o lo delegará en la oficina técnica (gerencia / coordinación) y la enviará a todos los miembros de la JD en los 5 días siguientes a la reunión.
- Los temas para incluir en el orden del día de las reuniones de JD deberán llegar a secretaría de la JD o a la oficina técnica con una antelación de 5 días al día de la convocatoria.

3. Deberes de la gerencia / coordinación.

La persona contratada para la gerencia o coordinación de la asociación, tendrá que cumplir con las tareas laborales propias de su puesto. Estas son las relacionadas con la administración, la comunicación y la dinamización de las actividades organizadas por la asociación. Asimismo, cumplirá las funciones (apartado 1.1) que delegue la JD y que ésta no pueda asumir o abarcar.

De igual manera y como se apuntada en el apartado 1.2. Deberes de las personas miembros de la Junta Directiva, la persona contratada para la gerencia o coordinación deberá:

- No podrá lucrarse de su puesto a nivel personal o profesional. Por lo que estará terminantemente prohibido:
 1. Aprovecharse de información, contactos, reuniones u otros formatos a nivel interno, así como utilizar su figura de representante de la asociación ante profesionales e instituciones para abordar temas personales o profesionales.
 2. Beneficiarse económicamente asignándose encargos profesionales, remunerados o no, diferentes a los fines por los que se le contrató.

3. Actuar en beneficio de socios/as en particular.

4. Derechos de la gerencia / coordinación.

Los derechos serán los recogidos en su contrato laboral (salario, vacaciones, etc.). Si la persona contratada es además socia de la asociación, no tendrá ningún beneficio o descuento económico en las cuotas o precios de los talleres a los que quisiese acudir en calidad de artista. Por otro lado, si su asistencia es meramente como organizador, o representante de MADPAC, los gastos derivados serán cubiertos por la asociación siempre que así lo considere la JD.

5. Deberes y derechos de las comisiones.

Los deberes y derechos serán los recogidos de manera general en este código interno de buenas prácticas. De manera particular: el hecho de no proponer actividades que tengan como fin último el beneficio individual y no el bien común de los/las socios/as.

6. Deberes y derechos de los/las socios/as.

Todo lo expuesto en este documento, y en los puntos anteriores, se aplica de igual modo a los/las socios/as tanto en materia de derechos como de deberes.

7. Cuestiones en materia de género.

Ser sensibles con la igualdad, promoverla y, en su caso, denunciar situaciones discriminatorias. Para ello, MADPAC ha redactado un 'Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género', cuyo cumplimiento por parte de todos/as los/as socios/as es obligatorio.

8. Régimen disciplinario o sancionador.

Si un/una socio/a incurre en algún tipo de perjurio de carácter ético/moral, la sanción, o en el caso extremo, la expulsión será establecida y consensuada por los/las socios/as en la Asamblea Extraordinaria convocada para tal fin.