

ASOCIACIÓN REDMADRE MADRID

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

SUMARIO:

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. GOBIERNO
 - 3.1. Asamblea de Socios
 - 3.2. Comisión Ejecutiva
4. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN
5. GESTIÓN PATRIMONIAL Y ECONÓMICA
6. DONANTES Y CAPTACIÓN DE RECURSOS
7. CUMPLIMIENTO NORMATIVO
8. ACCESO A SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTIÓN

ANEXO I: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

ANEXO III: POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

ANEXO IV: POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTO

ANEXO V: NORMAS DE INVERSIONES FINANCIERAS

ANEXO VI: POLÍTICA DE SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS

ANEXO VII: ACUERDO DE CESIÓN DEL LOGOTIPO DE LA ENTIDAD

1. INTRODUCCIÓN:

El Código de Buen Gobierno de la ASOCIACIÓN RED MADRE (en adelante la Asociación) fue aprobado por la Asamblea de Socios en 2013 y actualizado en 2022 y en 2023. Tiene como objetivo velar por el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno y administración de la Asociación para conducirla a las máximas cotas de eficiencia; de generar confianza y transparencia en la sociedad y particularmente en las entidades públicas o privadas que apoyan sus proyectos. También son objetivos, el mejorar el control interno y la responsabilidad corporativa, asegurar la adecuada segregación de funciones, deberes y responsabilidades, desde una perspectiva de máxima profesionalidad y rigor.

La Asamblea de Socios de la Asociación, con la aprobación del presente Código, da un paso importante en su compromiso por mejorar la gestión y la transparencia de sus actividades, y marca un camino a seguir para la constante mejora de sus propuestas y actividades.

2. MISIÓN:

La Misión de la Asociación está alineada con la de la Fundación Red Madre, claramente establecida a través de un contrato de colaboración y plenamente comunicada, que persigue un beneficio social primordialmente dirigido a:

- ✓ atender y acompañar de forma personalizada, en cualquier punto de la Comunidad de Madrid, a toda mujer que necesite apoyo, asesoramiento y ayuda con su embarazo.
- ✓ impulsar y promover en la sociedad la cultura de la vida, así como la defensa de la maternidad.

Tanto en todos los proyectos de intervención social como en todas las personas que trabajan en o para la asociación, es notorio el conocimiento, entendimiento y lealtad a la Misión de la Asociación.

3. GOBIERNO:

3.1. Asamblea de Socios:

La Asociación posee un órgano de gobierno activo, la Asamblea de Socios, que es responsable de velar por el cumplimiento de su misión y, además, de la dirección estratégica y de la supervisión de las finanzas, operaciones y políticas de la Asociación.

Objetivos de la Asamblea de Socios:

- ✓ Formular la misión y revisarla periódicamente, de forma que mantenga su validez y veracidad. Todos y cada uno de los miembros del Asamblea de Socios deberán comprenderla en su totalidad y apoyarla.
- ✓ Asegurar la existencia de una planificación de las actividades de la asociación y ayudar en la consecución de los objetivos de esta. El Asamblea de Socios debe determinar qué programas son más idóneos respecto de la misión de la organización y dar seguimiento a los mismos (ver ANEXO I).
- ✓ Representar a la Asociación, administrar sus bienes y aplicar los recursos necesarios para el cumplimiento de la finalidad fundacional, todo ello en el marco de los Estatutos vigentes que regulan su gobierno al amparo de la legalidad.
- ✓ Asistir a las reuniones del órgano de gobierno (Reuniones de la Asamblea de Socios) y demás eventos que se lleven a cabo dentro de la organización, con el material de apoyo disponible debidamente preparado.
- ✓ Asegurar que la organización cuenta con los recursos adecuados para el cumplimiento de su misión.
- ✓ Certificar que los recursos de la Asociación sean gestionados con responsabilidad, honestidad y prudencia. La Asamblea de Socios debe participar en la elaboración del presupuesto anual, decidir su aprobación y asegurar que existen mecanismos de control financiero efectivos.
- ✓ Garantizar que cualquier conflicto de intereses sea evitado o apropiadamente gestionado a través de su adhesión a la Política de Conflicto de Intereses de la Asociación (ver ANEXO II).

- ✓ Realzar la imagen de la organización: todos los socios son imagen de la Asociación en la sociedad. Se implicarán en la difusión y explicación de la misión y de los resultados obtenidos, así como el apoyo de personas, medios o instituciones importantes o significativas de la sociedad.

El Presidente del Asamblea de Socios será, además, responsable de:

- ✓ Convocar las reuniones del Asamblea de Socios y fijar el Orden del Día.
- ✓ Dirigir los debates, dar a conocer los resultados de las votaciones, concluir las sesiones, y aprobar y firmar, con el Secretario, las Actas.
- ✓ Velar por que todos los miembros de la Asamblea de Socios reciban la información necesaria, participen de manera activa y se comprometan en sus tareas.

El Secretario de la Asamblea de Socios será, además, responsable de:

- ✓ Llevar y custodiar el Libro de Actas y redactar las Actas y firmarlas con el Presidente.
- ✓ Ayudar al buen desarrollo de las reuniones de la Asamblea de Socios, ocupándose especialmente de prestar el asesoramiento y la información necesarios a todos los socios.
- ✓ Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Asamblea de Socios para garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno son respetados y regularmente revisados.

3.2. Comisión Ejecutiva:

El tamaño de la Asamblea de Socios hace aconsejable la existencia de un órgano más operativo, que pueda reunirse con la periodicidad adecuada y realizar una supervisión y seguimiento más continuados de la marcha de la Asociación. La existencia de la Comisión Ejecutiva no reduce ni releva de responsabilidades de la Asamblea de Socios ni a cada uno de sus miembros. Las relaciones entre la Comisión Ejecutiva y el Asamblea de Socios estarán presididas por el principio de transparencia.

La Comisión Ejecutiva estará formada por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y dos Vocales.

Tendrán como objetivos de gobierno:

- ✓ La obtención de los recursos necesarios para la realización de la misión de la asociación.
- ✓ Crear equipos mixtos de trabajadores y voluntarios que lleven a buen término las acciones y proyectos de la asociación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los planes estratégicos definidos por la Asamblea de Socios.
- ✓ Mantener una correcta formación tanto de los empleados como del personal voluntario para que puedan realizar correctamente las acciones que se les ha encomendado.
- ✓ Aplicar la normativa vigente en el ámbito laboral y de seguridad

4. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN:

La Asociación está reconocida y es respetuosa y consecuente con el marco legal que regula el funcionamiento de las fundaciones y asociaciones de utilidad pública en su ámbito de actuación:

1. Normativa civil estatal:

- ✓ Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de Acción Social. BOE núm. 243 del 10/10/2015.
- ✓ Ley Orgánica 3/2018 del 5 de diciembre, Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales. BOE núm. 055 del 6/12/2018.

2. Normativa fiscal estatal:

- ✓ Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- ✓ Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

- ✓ Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto de Sociedades (Título VII, Capítulo XV).

3. Normativa contable:

- ✓ Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, de aprobación de las normas de adaptación del PGC a las entidades sin fines de lucro.

4. Normativa relativa a la protección del menor y el niño

- ✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

5. Normativa de protección de datos:

- ✓ Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016
- ✓ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

5. GESTIÓN PATRIMONIAL Y ECONÓMICA:

La Asociación gestiona sus fondos bajo los principios de responsabilidad y prudencia, en el marco de los principios éticos recogidos en el Código de Conducta de la Asociación, así como en los valores fundacionales y con la finalidad de hacer realidad su misión.

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

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 III) y de aprobación de los gastos (ver ANEXO I).

Se sigue el Código de buenas prácticas de actuación, aprobado por el órgano de gobierno para la realización de Inversiones Financieras Temporales. (ver ANEXO V).

Se respetará, en todo caso, las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión patrimonial y económica.

6. 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.

No se aceptan fondos económicos o materiales cuya procedencia esté vinculada con evidencias a actividades delictivas, contrarias a los derechos humanos o a la Misión de la Asociación.

No se aceptarán donaciones condicionadas cuando éstas vulneren algún objetivo o valor fundamental o pongan en entredicho la necesaria independencia de la Asociación.

Existe un documento de selección de empresas y entidades colaboradoras, aprobado por el Asamblea de Socios de la Asociación (ver ANEXO VI).

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

- ✓ Conocer la Misión de la Asociación.
- ✓ Conocer el origen y el destino de los fondos.
- ✓ Conocer los Estatutos y la identidad de los miembros del Asamblea de Socios y de los directivos de la Asociación.
- ✓ Tener acceso a los datos financieros más recientes, auditados externamente.
- ✓ Tener la garantía de que los fondos donados se destinan a la Misión de la Asociación.
- ✓ 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.

- ✓ Preguntar sobre cualquier asunto relacionado con la actividad de la Asociación y esperar por parte de ésta una respuesta pronta, veraz y directa.

7. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La Asociación ha creado un Comité de Cumplimiento Normativo, dependiente de la Comisión Ejecutiva, que vela por el mantenimiento de los principios de transparencia, por el cumplimiento de la legislación aplicable, del Código de Conducta y del resto de la normativa interna. Asesora a los órganos de gobierno acerca de los riesgos derivados de un posible incumplimiento normativo y en la gestión del canal de denuncias.

8. ACCESO A SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTIÓN:

En la medida que sea posible para la Asociación hacer frente a los gastos inherentes, la Asociación recurrirá a servicios de gestión profesionales mediante la contratación de expertos en la materia como a servicios externos de Auditoría de Cuentas, Auditoría de Calidad de Gestión, EFR, gestores de cuentas, laborales o cualquier área que sea de ámbito distinto a la de la Misión de la Asociación.

ANEXO I. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

A) SISTEMA DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD Y LOS BENEFICIARIOS:

- El órgano directivo recibirá de los distintos Departamentos de la Asociación informes periódicos (mensuales) de su actividad. Estos informes incluirán: número y perfil de beneficiarios atendidos hasta la fecha, tipo de atención ofrecida a cada beneficiario, incidencias observadas en el desarrollo de la actividad, gestiones realizadas para mejorar la atención a los beneficiarios, etc.
- La presidencia elaborará un informe anual que pondrá en conocimiento de la Comisión Ejecutiva para realizar la Memoria de Actividades anual que será aprobada el Asamblea de Socios.
- Los beneficiarios están determinados por el Asamblea de Socios según Estatutos, y su elección se rige con criterios de imparcialidad y no discriminación entre las personas que reúnan las siguientes características:
 - ✓ Formar parte del sector de población atendido por la Asociación.
 - ✓ Demandar la prestación o servicio que la Asociación puede ofrecer
 - ✓ Carecer de medios adecuados para obtener los mismos beneficios que los prestados por la Asociación
 - ✓ Cumplir los requisitos específicos que, complementariamente, pueda acordar el Asamblea de Socios para cada convocatoria. (Art. 9, Estatutos de la Asociación).

B) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTRAPARTES:

- Los proyectos a realizar están determinados por los fines estatutarios y encaminados a la consecución de la Misión de la Asociación. Podrán ser propuestos por cualquier miembro del equipo de Gobierno, profesional o voluntario que realice labores en la atención y realización de los proyectos de la Asociación y se tendrán en cuenta las sugerencias recogidas en los cuestionarios de valoración de los beneficiarios de las distintas actividades.

- La Comisión Ejecutiva, propondrá proyectos concretos a realizar anualmente y en colaboración con distintas empresas y entidades públicas o privadas. Dichos proyectos serán escogidos según los criterios de calidad y de utilidad real, objetivos en beneficio de los beneficiarios de la Asociación, teniendo en cuenta visiones innovadoras que aporten soluciones a los problemas de procesos, metodologías o nuevas necesidades de los beneficiarios.
- La Asamblea de Socios de la Asociación dará su aprobación a los proyectos sugeridos para realizar incluidos en el Plan de Actuación anual.

ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés se da cuando un miembro de los órganos de gobierno de la Asociación 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 sus miembros, tras haber aplicado los criterios establecidos en el Código de conducta, 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 una reunión de la Asamblea de Socios se expondrá el caso y se escuchará a la persona afectada.
- ✓ Corresponde a la Asamblea de Socios, 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.
- ✓ 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 firmará un documento en el que conste que:

- ✓ Ha recibido copia del protocolo de actuación ante un posible conflicto de interés.
- ✓ Ha leído y comprende el protocolo.
- ✓ Está de acuerdo con el cumplimiento del protocolo.

ANEXO III: POLITICA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El Departamento de Administración, hará la selección de proveedores comparando como mínimo entre dos ofertas.

Para seleccionar al proveedor se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- ✓ Precio del producto o servicio.
- ✓ Calidad y garantía del producto o servicio.
- ✓ Descuentos o rappels.
- ✓ Capacidad de distribución.
- ✓ Experiencias anteriores con los proveedores analizados.
- ✓ Servicio personalizado.
- ✓ Nivel de formalización legal en sus actividades.

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios por importe de escasa magnitud (hasta 100 euros), podrá omitirse la comparación de presupuestos.

ANEXO IV: POLITICA DE APROBACIÓN DE GASTOS

La política de aprobación de los gastos producidos por la actividad propia de la Asociación vendrá determinada según los siguientes criterios:

- a) Para gastos o contratos de hasta 300 euros: La presidencia tiene autonomía para realizarlo, actuando bajo la responsabilidad que le ha sido conferida.
- b) Para gastos o contratos de 301 a 1.000 euros: se precisará de, al menos, 1 presupuesto por escrito para tomar la decisión, debiendo informar al resto de miembros de la Comisión Ejecutiva (puede informarse vía correo electrónico). Con excepción de los gastos recurrentes en pañales y leche que pueden sobrepasar esa cantidad al estar muy estudiado el conjunto de proveedores posibles.
- c) Para gastos o contratos a partir de 1.001 euros en adelante: se precisará de 2 presupuestos por escrito (incluyendo al proveedor habitual) para tomar la decisión, y el visto bueno de la Comisión Ejecutiva (el visto bueno podrá darse por medio del correo electrónico).

d) Para gastos o contratos a partir de 15.000 euros: se precisará de 3 presupuestos por escrito (incluyendo al proveedor habitual) para tomar la decisión, y, aparte del visto bueno de la Comisión Ejecutiva, deberá informarse a los miembros de la Asamblea de Socios.

Se entenderá que la Comisión Ejecutiva ha otorgado su visto bueno a la aprobación de un gasto cuando más de la mitad de los miembros que constituyen dicho órgano ha expresado su conformidad con el mismo. En cualquiera de los casos, se podrá consultar a la Comisión Ejecutiva la decisión a tomar en cualquier compra o contrato.

ANEXO V: NORMAS DE INVERSIONES FINANCIERAS

En cumplimiento del Acuerdo de 20 de noviembre de 2003 del Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, por el que se aprueba el Código de conducta de las entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones temporales, la ASOCIACIÓN REDMADRE MADRID ha aprobado lo siguiente:

Código de Conducta para la realización de Inversiones Financieras Temporales

Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta se aplicará a las inversiones temporales en valores mobiliarios e instrumentos financieros que estén bajo el ámbito de supervisión de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, de modo especial, acciones, valores de renta fija, participaciones en instituciones de inversión colectiva (fondos de inversión), depósitos, préstamos, cesión temporal de activos financieros u otras análogas que lleven aparejada la obligación de restitución (imposiciones a plazo).

Selección de inversiones

Para la selección de las inversiones financieras temporales, se valorará en todos los casos los siguientes criterios:

1. **Seguridad:** implica valorar la recuperación de la inversión a su vencimiento, o en el caso de que lo tenga, cuando se decida venderla en el horizonte de tiempo previsto.
2. **Liquidez:** supone valorar la capacidad de transformar los activos financieros en dinero, sin pagar por ello un coste significativo o experimentar una pérdida de capital.

Con el objeto de preservar la liquidez de efectuarán las inversiones temporales en valores o instrumentos financieros negociados en mercados secundarios oficiales

3. **Rentabilidad:** implica valorar la capacidad de generar un excedente por el riesgo asumido por la inversión.
4. **Diversificación:** Se distribuirán las inversiones entre varios emisores y entre activos de distinta naturaleza.
5. **No especulación:** Se evitará la realización de operaciones que respondan a un uso meramente especulativo de los recursos financieros, por lo que deberán ser objeto de especial explicación la realización de las siguientes operaciones:
 - a. Ventas de valores tomados en préstamo al efecto.
 - b. Operaciones intradía.
 - c. Operaciones en mercados de futuros y opciones.
 - d. Cualesquiera otras de naturaleza análoga.
6. **Valores éticos y morales:** se valorará que los emisores de las inversiones tengan como principios de actuación la justicia social, la solidaridad, el respeto a los derechos humanos y la protección del medio ambiente.

Gestión de inversiones:

La gestión y administración de las inversiones financieras que son objeto del presente Código, han de llevarse a cabo con responsabilidad y eficacia y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. **Decisiones de inversión:** de acuerdo con los estatutos de la Asociación, corresponde a la Asamblea de Socios la adopción de las decisiones de inversión previstas en este Código. Para lo cual, los miembros de la Asamblea de Socios tendrán suficientes conocimientos técnicos, o en su defecto, podrán decidir la contratación del asesoramiento profesional de terceros, que, a su juicio, ofrezcan suficientes garantías de competencia profesional e independencia.

2. **Ejecución de las órdenes de inversión:** Corresponde al Presidente de la Asociación la ejecución de las órdenes de inversión, sean compras, suscripciones, ventas o reembolsos, previamente acordadas por el Asamblea de Socios.
3. **Gestión:** La gestión de las inversiones financieras se efectuará a través de intermediarios del sistema financiero con solvencia y seguridad acreditadas.
4. **Documentación de las operaciones:** Todas las operaciones sometidas al presente Código serán documentadas por el Presidente de la Asociación, y deberán incluir una ficha por operación o grupo homogéneo de operaciones, en la que se incluirá una valoración global de la operación, una referencia a las condiciones del mercado y de los tipos de interés.
5. **Informe anual:** Con la rendición de cuentas anuales se incluirá un Informe anual del grado de cumplimiento del Código de Conducta de las Inversiones Financieras en el ejercicio, que será aprobado por el Asamblea de Socios, y en el que se informará con transparencia y claridad de las operaciones realizadas en el ejercicio y, en particular, de las operaciones en que se hayan separado de las recomendaciones contenidas en este Código, explicando las razones en que se fundamentan.

Entrada en vigor: Los principios y directrices contenidas en este Código de Conducta comenzarán a aplicarse en el ejercicio 2013.

La revisión de este Código ha sido realizada y aprobada en la Asamblea General, realizada el 22 de junio del 2022. En el 2023 se han realizado actualizaciones de forma y no de fondo, por lo que se ha aprobado en reunión de equipo.

ANEXO VI: POLITICA DE SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS

La Asociación ha establecido una política de selección de empresas y entidades colaboradoras que además de estar alineadas con el Código de Conducta de la Asociación, cumplirán los siguientes requisitos:

- ✓ Deberán respetar los derechos humanos, así como las normas internacionales de trabajo.

- ✓ Se valorará positivamente a aquellas empresas que respeten la dignidad de las mujeres embarazadas y madres con hijos menores a cargo, de las personas con discapacidad, de las personas migrantes, y en las que se constate la ausencia de conductas excluyentes o discriminatorias con los citados colectivos.
- ✓ No deberán estar incurso en procedimientos penales.
- ✓ Se evitará trabajar con empresas que generen exclusión social o que no cumplan con las leyes de integración.
- ✓ Se promoverá 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 esta.

ANEXO VII: ACUERDO DE CESIÓN DEL LOGOTIPO DE LA ASOCIACION

En las actividades de colaboración de la Asociación con empresas privadas u otras entidades, especialmente aquellas que impliquen la cesión de la utilización del logotipo de la Asociación para la comunicación pública, distribución y/o reproducción del objeto de dicha colaboración, los representantes legales de ambas partes deberán firmar un convenio en el que se establezcan aspectos como: el objeto del convenio de colaboración, las responsabilidades asumidas por cada una de las partes y las condiciones para la utilización de los respectivos logos, con el fin de evitar una actuación fraudulenta por cualquiera de las partes.

El logotipo de la ASOCIACIÓN REDMADRE MADRID es el siguiente:

