

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

1.- OBJETO DEL CÓDIGO

El presente Código tiene por objeto regular los valores y principios que han de guiar las pautas de actuación de las personas que ostentan cargos de responsabilidad en la Asociación Talismán y de su personal laboral, para asegurar que se rigen por principios éticos y de integridad que garanticen el correcto y responsable funcionamiento de la Asociación.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es de aplicación a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, a sus cargos directivos o de representación y a su personal laboral.

3.- OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Talismán es una Asociación de ciudadanos residentes en la comarca rural comprendida en la conjunción de las provincias de Ávila, Madrid y Toledo, creada para promover y defender los derechos y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual, de sus familias y allegados más cercanos.

A dicho fin pondrá en marcha una serie de proyectos y actividades que permitan la plena integración personal, laboral y social de las mencionadas personas con discapacidad intelectual, destacando como prioritario un proyecto formativo para el empleo y otro para la consecución de la mayor autonomía individual.

Todas las actividades que desarrolle la Asociación irán encaminadas a cumplir el fin social de la misma.

La Asociación, en reconocimiento a la labor social que desarrolla y a las ventajas que otorga al colectivo de jóvenes con discapacidad intelectual con los que trabaja, ha sido declarada de Utilidad Pública por el Ministerio del Interior.

4.- PRINCIPIOS Y VALORES

Talismán basa su actuación en la democracia interna, la transparencia, la solidaridad y la participación activa y solidaria entre sus miembros.

Los valores principales que Talismán defiende son: la consideración de la persona con discapacidad intelectual como sujeto con derechos y deberes; la adecuada intervención de la familia en sus procesos de formación, en la canalización de sus necesidades y en la demanda de cobertura de sus derechos, para conseguir su inclusión social como ciudadanos de plenos derechos y deberes; y la promoción y reclamación de una atención de calidad en la actuación de las organizaciones con las que deban intervenir las personas con necesidades especiales y sus familias

5.- GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

5.1.- Comportamiento ético

Las personas que integran la Asociación o están vinculadas con ella actuarán siempre con ética e integridad, cumpliendo con las leyes y los Estatutos de la Asociación, y en ningún caso desarrollarán actividades contrarias a sus principios y valores.

No podrán utilizar el nombre, activos o recursos de la Asociación en beneficio propio, ni con fines privados, ni utilizar su condición para la obtención de privilegios ni beneficios.

Cuando en el desempeño de sus funciones dispongan de recursos de la Asociación los utilizarán de forma económica, austera, prudente y discreta, no incurriendo en gastos superfluos o innecesarios.

La Asociación dará un trato equitativo a quienes puedan verse concernidos por sus actuaciones, sin hacer diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, discapacidad, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5.2.- Gratuidad

Los miembros de la Junta Directiva y sus cargos directivos o de representación desempeñarán su labor gratuitamente, no percibiendo ningún tipo de salario, dieta o remuneración, sin perjuicio del derecho a ser reembolsados de los gastos, debidamente justificados, en que incurran con motivo del desarrollo de sus funciones, siempre de acuerdo con criterios de austeridad y eficacia.

5.3.- Junta Directiva

La Junta directiva es el órgano de gobierno y representación de la Asociación, constituida por un mínimo de cinco miembros, elegidos por la Asamblea General, por un periodo de tres años, entre los socios de la Asociación, conforme a los Estatutos de la misma.

Los cargos de la Junta Directiva son los de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.

La Junta Directiva se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, así como cuantas veces sea convocada por el Presidente o por cualquier otro miembro de la Junta Directiva.

Las obligaciones y responsabilidades de la Junta Directiva son las siguientes:

- Ostentar la representación de la Asociación.
- Llevar a cabo los fines y objetivos de la Asociación, de acuerdo con sus Estatutos.

- Dirigir, organizar y coordinar las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa.
- Proponer a la Asamblea General la admisión de nuevos socios.
- Elaborar y someter a la Asamblea General la memoria de actividades, las cuentas anuales, el presupuesto anual y el programa de actividades.
- Autorizar la contratación de personal y cuantas colaboraciones externas puedan ser necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades de la Asociación.
- Otorgar poderes o autorizaciones a las personas que hayan de realizar actos concretos de gestión, administración o representación de la Asociación.

Una vez al año la Junta Directiva se someterá a una autoevaluación con el objetivo de mejorar su desempeño, en coherencia con los objetivos y valores que identifican a la Asociación.

5.4.- Obligaciones y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva y de sus cargos directivos y de representación

- Conocer y asumir los objetivos, principios y valores de la Asociación, comprometiéndose a su logro.
- Actuar con diligencia, lealtad e independencia.
- Cuidar la imagen pública de la Asociación, difundiendo su labor.
- Aportar sus experiencias y conocimientos relacionados con la actividad y gestión de la Asociación.
- Asistir a las reuniones, estudiando el orden del día y la información disponible, llevando a cabo las tareas que se les encomienden.
- Dedicar, con continuidad, el tiempo y el esfuerzo necesarios para el seguimiento de las cuestiones relativas al buen gobierno y gestión de la Asociación.
- Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de las reuniones de la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquiera otra índole que le afecten personalmente, cuando pudieran incidir en la reputación de la Asociación, así como informar sobre los posibles conflictos de intereses por los que pudieran verse afectados.
- Los miembros de la Junta Directiva y sus cargos directivos y de representación renunciarán voluntariamente al cargo cuando no puedan cumplir con las obligaciones de este apartado.

5.5.- Derechos de los miembros de la Junta Directiva y de sus cargos directivos y de representación

- Recabar la información adicional que estimen necesaria sobre asuntos de su competencia.
- Obtener información periódica sobre las cuentas y principales indicadores de la Asociación.
- Solicitar que se reúna la Junta Directiva cuando lo consideren conveniente.

5.6.- Conflicto de intereses

Los miembros de la Junta Directiva y sus cargos directivos y de representación deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese de sus cargos, así como en cualquier otra cuestión en la que pudiera existir un interés particular o por las que pudieran verse afectados, por motivos económicos, familiares o de otra índole.

Sin perjuicio de los procedimientos de autorización o comunicación que la Asociación tiene establecidos, la Junta Directiva debe conocer y aprobar cualesquiera relaciones comerciales que pudieran plantearse entre la Asociación y los miembros de la Junta Directiva o sus cargos directivos y de representación.

Los miembros de la Junta Directiva y sus cargos directivos y de representación deberán comunicar a la Junta Directiva su participación activa, aunque sea gratuita, en organizaciones que trabajen en el mismo sector de actividad o que tengan los mismos o similares fines u objetivos que la Asociación.

Los miembros de la Junta Directiva y sus cargos directivos y de representación no podrán utilizar su condición de tales para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

Los miembros de la Junta Directiva y sus cargos directivos y de representación no podrán tener ningún vínculo de parentesco con el personal laboral contratado de la Asociación, hasta el segundo grado de consanguinidad.

Aquel miembro de la Junta Directiva, así como sus cargos directivos o de representación, que tenga conocimiento de un posible conflicto de interés propio o de otro miembro de la Junta deberá ponerlo en conocimiento de la propia Junta, a través del Presidente, el Secretario u otro miembro de la misma, si afectase a los primeros.

La Junta Directiva tratará el posible conflicto de interés en la primera reunión que se celebre. Tras la exposición del caso conocido, oirá al interesado, debiendo éste abandonar la reunión a continuación, para que el resto de la Junta pueda debatir y votar la solución que corresponda, constando en el Acta de la Junta el acuerdo alcanzado y la solución que se haya tomado.

La reunión en la que se debata y acuerde sobre un posible conflicto de interés será convocada por el Presidente o el Secretario de la Junta Directiva. También podrá ser convocada por cualquier otro miembro de la Junta Directiva si el conflicto de interés afectase al Presidente y al Secretario.

5.7.- Asamblea General

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la asociación, y estará integrada por todos los asociados. Sus acuerdos, que son vinculantes para todos los asociados, se adoptarán por mayoría simple de los socios presentes o representados.

Para la convocatoria, constitución, tipo de Asamblea y adopción de acuerdos se estará a lo que establecen los Estatutos de la Asociación.

Corresponderá a la Asamblea General, prioritariamente, la elección de los miembros de la Junta Directiva; la aprobación de la memoria de actividades, del presupuesto anual, de las cuentas anuales y de la gestión de la Junta Directiva; la fijación de las cuotas de los socios; y la modificación de los Estatutos.

Los mismos principios de transparencia y participación que se definen en este Código en relación al funcionamiento de la Junta Directiva serán de aplicación a todo lo concerniente a la Asamblea General.

6.- CARGOS DIRECTIVOS DE LA ASOCIACIÓN

6.1.- Presidente

El Presidente de la Junta Directiva ostenta la representación legal de la Asociación y de su junta directiva. En caso de imposibilidad, ausencia o enfermedad, será sustituido por el vicepresidente, quien tendrá sus mismas atribuciones.

El Presidente deberá promover el buen funcionamiento de la asociación y de sus órganos de gobierno, procurando la presencia y la participación activa de los miembros de la Junta Directiva y del resto de socios, poniendo de manifiesto la importancia de cumplir con sus obligaciones.

Además de los deberes que le correspondan legal y estatutariamente, el presidente velará para que los miembros de la Junta Directiva reciban la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

6.2.- Secretario

Además de las funciones que le correspondan legal y estatutariamente, el Secretario prestará a los miembros de la Junta Directiva el asesoramiento y la información necesarios para el desempeño de sus funciones y velará por la legalidad formal y material de los acuerdos.

6.3.- Gerente

El Gerente colaborará, junto con los monitores de la Asociación, en la dirección ejecutiva y en la gestión operativa, así como en la representación de la Asociación ante donantes o entidades que presten su apoyo a la Asociación.

Asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

Presentará a la Junta Directiva la información necesaria para el correcto ejercicio de sus competencias y responsabilidades.

Se abstendrá de asistir e intervenir en las deliberaciones sobre cualesquiera cuestiones en las que pudiera tener un interés particular, con excepción de las relativas a las responsabilidades que tiene encomendadas.

Velará para que no se produzcan conflictos de interés en el seno de la Asociación.

7.- FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA

7.1.- Preparación de las sesiones

Los miembros de la Junta Directiva recibirán la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de las sesiones, con una antelación mínima de tres días naturales.

Dicha información será suficiente, relevante y comprensible.

Se procurará utilizar el e-mail para lograr una mejor gestión de la información y la comunicación, centrando las reuniones presenciales en la discusión sobre los temas esenciales y estratégicos de la Asociación.

7.2.- Desarrollo de las sesiones

Las reuniones se ajustarán al orden del día determinado por el Presidente, que incluirá una hora de inicio y una de finalización.

Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá proponer al Presidente la incorporación de algún punto al orden del día, con antelación a la convocatoria de la reunión, debiendo incluirse en el mismo, junto con la información necesaria para su consideración.

Los miembros de la Junta Directiva que deleguen su voto en otro miembro para aquellas reuniones a las que no puedan asistir, procurarán hacerlo con instrucciones concretas.

Las actas reflejarán con claridad los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Especificarán los asistentes, presentes o representados, el orden del día de la reunión, el lugar y momento en que se ha celebrado, los puntos principales tratados, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En el acta podrá figurar, a solicitud de cada miembro de la Junta directiva, el voto contrario o favorable al acuerdo adoptado o su abstención, así como la justificación del sentido del voto.

8.- RELACIONES DE LA ASOCIACIÓN CON DONANTES, PROVEEDORES Y VOLUNTARIOS

8.1.- Relación con donantes

La Asociación potenciará la transparencia en relación con sus donantes, facilitándoles información precisa y veraz sobre el destino de los fondos, distinguiendo las cantidades aplicadas a la financiación de los proyectos, de las destinadas a gastos administrativos y de las dedicadas a la captación de fondos. Así mismo les remitirá información precisa sobre el cumplimiento de todas sus obligaciones tributarias, laborales y legales. A la finalización de los proyectos les remitirá una memoria comprensiva de las actuaciones y resultados obtenidos.

La Asociación respetará la voluntad de sus donantes sobre el destino de los fondos, sin modificar el fin para el que fueron concedidos, salvo autorización expresa de los mismos.

La Asociación dará, en el plazo máximo de diez días naturales, una respuesta adecuada a las demandas de información solicitada por sus donantes. La Junta Directiva deberá conocer cualquier reclamación o queja que proceda de los mismos.

La Asociación respetará el derecho de confidencialidad de sus donantes particulares, cumpliendo fielmente todos los principios y obligaciones emanados de la Ley Orgánica de Protección de Datos, sin revelar información sobre los mismos, salvo que cuente con su autorización, dejando a salvo el cumplimiento de las obligaciones legales, en particular las referidas a la prevención del blanqueo de capitales.

La Asociación velará por la protección de los valores, reputación e integridad de la misma en su relación con las empresas o entidades donantes o que le presten cualquier tipo de ayuda. En particular cuidará de no colaborar con empresas que se dediquen a la fabricación o venta de armamento; las que no respeten los derechos humanos, los derechos del trabajo, la no discriminación y la protección de la salud y el medio ambiente; las que utilicen mano de obra infantil; las que no fomenten la integración de las personas con discapacidad dentro de sus actividades; las que mantengan controversias públicas que puedan menoscabar la reputación y la imagen de la Asociación, y las que de cualquier forma actúen en contra de los principios y objetivos programáticos de la Asociación.

La Asociación solo cederá el uso de su logotipo y permitirá la mención de su razón social a aquellas empresas o entidades con las que colabore y tenga suscrito el correspondiente convenio de colaboración.

8-2.- Relación con proveedores

La Asociación garantizará la transparencia en la contratación con proveedores, respetando los principios de igualdad, concurrencia y valoración técnica.

Para la compra de productos y/o la contratación de servicios, se identificará a un mínimo de tres proveedores potenciales a los que se solicitará una oferta conforme a

las especificaciones de la compra, salvo que se trate de productos fungibles de uso diario de pequeño importe.

La selección del proveedor se efectuará atendiendo a la calidad y seriedad conocida del mismo, al cumplimiento de sus obligaciones empresariales, al grado de adecuación a las especificaciones técnicas de la oferta y al mejor precio ofertado.

La asociación se reservará el derecho de anular en cualquier momento el contrato que la vincule con un proveedor en el caso de que las actividades de éste no respeten los criterios éticos establecidos por la asociación o comprometan de alguna forma el respeto y el prestigio de la misma.

8.3.- Relación con voluntarios

La Asociación promoverá de forma activa la participación del voluntariado en las actividades y proyectos de la misma, atendiendo a las siguientes pautas:

- La incorporación de voluntarios tendrá una finalidad altruista.
- Se establecerán anualmente las actividades en las que puedan participar voluntarios y la tipología de los mismos.
- Los voluntarios colaborarán con los profesionales de la Asociación, sin realizar trabajos propios de éstos.
- Antes de realizar las acciones encomendadas, los voluntarios recibirán una formación adecuada a las mismas.
- La Asociación suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier evento de la que pudiera resultar responsable y asimismo otra de accidentes para aquellos voluntarios que dediquen su tiempo a la Asociación de manera habitual y no solo circunstancial.
- Los voluntarios están obligados a cumplir los compromisos adquiridos con la Asociación. Deberán guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- Los voluntarios tienen derecho a realizar su actividad en condiciones de seguridad en función de la naturaleza y características de aquella.
- Los voluntarios tienen derecho a ser reembolsados por los gastos, debidamente justificados, realizados en el desempeño de las actividades que les sean encomendadas, siempre de acuerdo con criterios de austeridad.
- Cuando se trate de voluntarios que lo sean como empleados de una empresa colaboradora, se firmará el correspondiente acuerdo de voluntariado entre dicha empresa y la Asociación.

-

9.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN Y LAS RELACIONES CON SUS EMPLEADOS

9.1.- Selección de personal y asignación de funciones

La selección de personal se hará de acuerdo con los principios de mérito, capacidad e igualdad. Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la legislación vigente, se tratará de contratar a personas con mayores dificultades de inserción laboral.

La Junta Directiva, asesorada por el Gerente de la Asociación, definirá los perfiles de las personas que componen el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades de la organización, la complementariedad de sus integrantes, formación, motivación, diversidad y su identificación con los objetivos de la Asociación.

Todos los empleados de la Asociación tendrán derecho a un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, compañeros, subordinados, asociados, y no se tolerará la discriminación ni el acoso por ningún motivo.

Los empleados deberán cumplir con la política de confidencialidad y protección de datos.

9.2.- Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades y accesibilidad

La Asociación, en la medida de sus posibilidades, promoverá el desarrollo profesional y personal de sus empleados, asegurando la no discriminación y la igualdad de oportunidades, así como el desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su empleabilidad y su mejor capacitación.

Garantizará a sus empleados un entorno libre de riesgos para la salud en todas sus instalaciones.

Fomentará medidas orientadas a la conciliación entre las obligaciones profesionales de los empleados y las responsabilidades personales y familiares de éstos.

Promoverá la accesibilidad y la supresión de barreras y la adaptación de equipos a las necesidades de los empleados.

Facilitará a los empleados los medios para el desempeño de sus funciones, debiendo éstos hacer un uso adecuado de los mismos.

9.3.- Evaluación

Una vez al año, el Gerente evaluará la gestión de los empleados, valorando el cumplimiento de sus funciones, resultados obtenidos y responsabilidades, dando cuenta a la Junta Directiva. Cada empleado participará en su evaluación, siendo informado del resultado de la misma.

9.4.- Conflicto de intereses

Los empleados antepondrán los objetivos de la Asociación a los particulares, de forma que no se creen conflictos entre los intereses personales y laborales.

10.- TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las personas vinculadas a la Asociación están obligadas a que la información de la que resulten responsables sea veraz y refleje de forma íntegra la realidad de las actuaciones realizadas. Asimismo, se obligan a no relevar la información reservada a que hayan tenido acceso con motivo de sus actividades, incluso una vez dejen de estar vinculadas a la Asociación.

10.1.- Información relevante y rendición de cuentas

La Asociación dará a conocer a la sociedad sus fines, actividades y beneficiarios de su actuación. Igualmente hará públicos sus Estatutos y estas Normas, así como la composición de sus órganos de gobierno y de su personal.

Someterá sus cuentas a una auditoría externa, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones legales.

Informará sobre sus cuentas anuales y memoria de actividades, así como sobre cualquier otra información relevante.

Informará, igualmente, sobre los proyectos que desarrolla y sobre el colectivo de beneficiarios atendidos.

Hará públicas sus actividades difundiendo la información a que se refiere este apartado a través de la página web de la Asociación.

Igualmente, cumplimentará diligentemente toda la información que le sea requerida por sus donantes o empresas colaboradoras, con total veracidad y transparencia.

Cumplirá fielmente con todas las obligaciones de carácter legal, fiscal o laboral a las que esté sometida.

10.2.- Colaboración institucional

La Asociación procurará colaborar con otras entidades del tercer sector, empresas e instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al cumplimiento de sus fines. Informará puntualmente de dichas colaboraciones a través de su página web.

11.- CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA

11.1.- Autonomía

La Asociación contará con fuentes de financiación que favorezcan la continuidad de sus actividades y garanticen su autonomía financiera.

La Asociación no aceptará aportaciones económicas que condicionen el cumplimiento de sus objetivos, valores o principios, que pongan en peligro el cumplimiento de sus fines o cuyo origen sea ilícito o no sea transparente.

Asimismo, la Asociación procurará cubrir con sus propios medios, bien a través de las cuotas de sus socios o bien mediante sus actividades solidarias, el coste total de sus gastos generales o recurrentes, con la finalidad de conseguir la sostenibilidad futura de la organización.

11.2.- Obtención y optimización de los recursos

La Asociación contará con una política de aprobación de gastos presidida por la austeridad y con los criterios de selección de proveedores definidos en estas Normas, bajo el principio de concurrencia e incorporando, cuando sea posible, criterios sociales.

Establecerá un procedimiento de control interno de sus ingresos y gastos, efectuando un adecuado seguimiento para verificar que se adaptan a las previsiones aprobadas en cada proyecto por la Junta Directiva.

Anualmente, elaborará un presupuesto de ingresos y gastos que será aprobado por la Junta Directiva, dando cuenta de su cumplimiento de manera periódica a lo largo del ejercicio.

Velará para que su patrimonio no pierda valor y cuidará que se invierta con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y transparencia.

11.3.- Planificación y seguimiento de la actividad

La Asociación planificará su actividad y dispondrá de criterios y procesos de selección de proyectos y beneficiarios aprobados por la Junta Directiva.

Establecerá, así mismo, sistemas de control y seguimiento interno de su actividad y de las aportaciones a sus beneficiarios.

Dispondrá de un sistema de indicadores, aprobados por la Junta Directiva, que permitan la evaluación de su actividad, impacto social y resultados efectivos.

Contará también con procedimientos para controlar la adecuada utilización de las donaciones a terceros.

12.- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

La Asociación actuará con responsabilidad y transparencia en la elaboración de sus campañas de sensibilización y captación de fondos, así como en la información dirigida al público y a los medios de comunicación.

En este sentido, en sus actuaciones de comunicación y publicidad, la Asociación:

- Fomentará sus valores y principios fundamentales.

- Propiciará el conocimiento de la realidad de las personas con discapacidad o que se encuentren en situación de exclusión.
- Situará como protagonistas a los colectivos y situaciones destinatarios de sus acciones y no a sus miembros.
- Utilizará siempre información real y cierta, y en ningún caso utilizará mensajes o imágenes engañosos o que induzcan a confusión.
- Tendrá absoluto respeto por la dignidad de las personas, evitando cualquier tipo de discriminación.
- Evitará los mensajes e imágenes que busquen presionar o culpabilizar a sus destinatarios.
- No se asociará con ninguna campaña publicitaria que potencie y promueva el consumo de productos dañinos para la salud.
- Promoverá la colaboración con los medios de comunicación.

13.- ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

El presente Código entrará en vigor una vez se apruebe por la Asamblea de Socios de la Asociación, debiendo ser publicado en su página web.

El Código de Buen Gobierno y Transparencia tiene carácter obligatorio para todas las personas vinculadas con la Asociación y para el personal laboral de la misma.

El seguimiento y control de la aplicación de este Código será competencia de la Junta Directiva de la Asociación que velará por su conocimiento y cumplimiento, así como sobre su actualización, tomando, en caso de vulneración, las decisiones oportunas.

San Martín de Valdeiglesias, actualizado a 4 de febrero de 2022



Rocio Raquel Martinez

Presidenta



Antonio López

Vicepresidente

Talisman



Emilia Micieces

Secretaria



Almudena Navas

Tesorera



Mª Carmen Fernández

Vocal