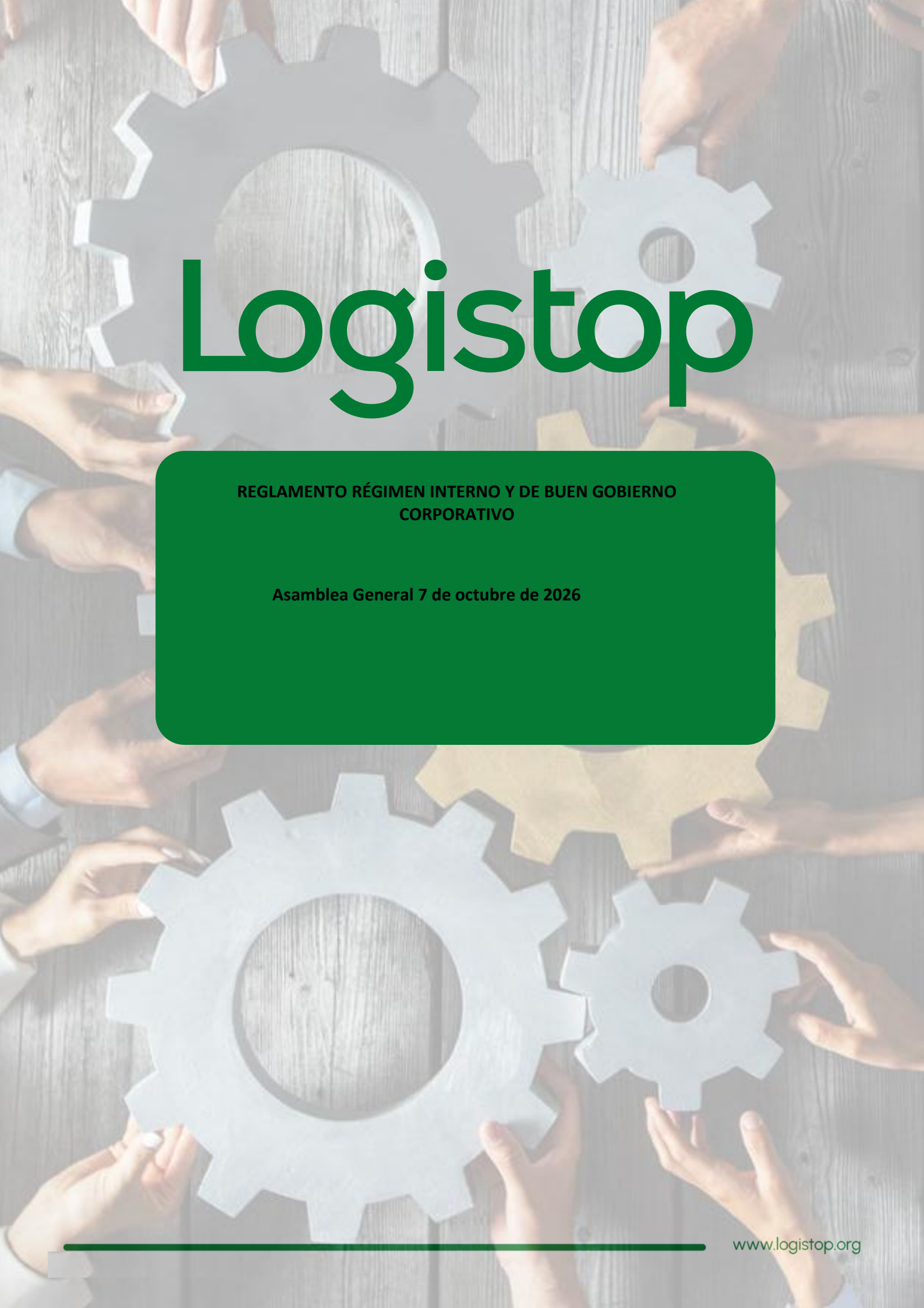


Logistop

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO Y DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Asamblea General 7 de octubre de 2026

PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interno y de Buen Gobierno Corporativo que a continuación se detalla nace como iniciativa del Comité Rector de la asociación con el objeto de llevar a cabo una gestión con los más altos estándares a la hora de actuar tanto por parte de los miembros de los órganos de gobierno, como el personal contratado de la asociación y por tanto, que todas sus acciones estén basadas en estos principios.

Esto toma una especial relevancia en LOGISTOP por cuanto es una Plataforma Tecnológica ya con 21 años de recorrido en 2026.

LOGISTOP está compuesta por organismos de investigación y tecnología, así como empresas procedentes de toda la cadena de valor logística, cuya principal misión es impulsar la cooperación conectando a los principales agentes y fomentando su colaboración.

Así pues, es de especial relevancia que la promoción de la colaboración entre todos los agentes de la I+D logística se realice con arreglo a criterios éticos y de buen gobierno, que permitan prevenir prácticas de favor, o el aprovechamiento indebido de información privilegiada, configurando un modelo acorde a una cultura ética y de cumplimiento común.

CAPÍTULO I

RÉGIMEN JURÍDICO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Régimen jurídico

1. La Asociación privada sin ánimo de lucro "PLATAFORMA TECNOLÓGICA ESPAÑOLA DE LOGISTICA, INTERMODALIDAD Y MOVILIDAD" en adelante LOGISTOP se constituye conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.
2. Su funcionamiento se regula de acuerdo con artículo 22 de la Constitución, a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, a sus Estatutos, y a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno y Buen Gobierno Corporativo (en adelante RRI y BGC), así como a los acuerdos que adopten sus órganos de gobierno y representación.
3. Corresponde al Comité Rector de la Asociación la elaboración y modificación del presente Reglamento que deberá ser aprobado por la Asamblea General Extraordinaria.
4. La asociación cuenta con el reconocimiento de plataforma tecnológica por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades desde su fundación en 2005.

Artículo 2. Objeto del Reglamento y ámbito de aplicación

El objeto del presente RRI y BGC, es establecer los principios y reglas básicas que inspiran el comportamiento profesional, ético y responsable del Comité Rector y de todo el personal contratado o colaborador de LOGISTOP.

Su aplicación alcanza a todo el Comité Rector y el personal contratado de LOGISTOP, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto y afectando a todos los niveles organizacionales.

Adicionalmente, la aplicación del Reglamento ético podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada a LOGISTOP o a otras personas u organizaciones que se relacionen directamente con la Asociación, en especial

proveedores/as cuando las circunstancias lo aconsejen y sea posible por la naturaleza de la relación.

El Comité Rector destinará los recursos necesarios para promover, entre sus miembros, el conocimiento y cumplimiento del Reglamento.

Artículo 3. Misión, Visión y Valores

Es misión de LOGISTOP ser la plataforma tecnológica líder en la identificación de retos y la dinamización de la investigación e innovación aplicadas a tecnologías y procesos avanzados para la mejora continua de la logística en España, promoviendo e impulsando la colaboración entre empresas y entidades de I+D+i públicas y privadas.

Los valores representan las convicciones o filosofía de LOGISTOP respecto a qué nos conducirá al éxito, considerando tanto el presente como el futuro. Estos valores, es fácil descubrirlo, traslucen los rasgos fundamentales de lo que es la estrategia que queremos desarrollar, parten de esta reflexión.

En este contexto se proponen los siguientes valores:

a. Colaboración y conexión

Facilitar la conexión entre los diferentes agentes para generar conocimiento y potenciar la innovación a través de iniciativas colaborativas.

b. Sostenibilidad

Impulsar el cumplimiento de los compromisos de sostenibilidad y economía circular a todos los niveles a través de desarrollo y la innovación tecnológica.

c. Internacionalización

Posicionar las empresas españolas del sector a nivel internacional.

d. Digitalización

Impulso de las tecnológias de digitalización como herramienta palanca para la resolución de retos.

e. Reconocimiento y posicionamiento. Representación

Ser reconocido en el ecosistema logístico como entidad referente y de prestigio, facilitadora de la cooperación en innovación. Ser identificado como la voz de la innovación y desarrollo de cadena de valor logística en España.

f. Competitividad

Poner a disposición herramientas y conocimiento puntero en tecnologías, modelos operativos y de negocio, promoviendo iniciativas colaborativas para satisfacer con éxito las demandas de la cadena de valor.

g. Innovación y desarrollo

Dinamizar actuaciones que favorezcan la puesta a disposición de soluciones basadas en las mencionadas tecnologías, procesos y modelos innovadores en el mercado mediante mecanismos colaborativos y de networking.

h. Compromiso

Con el ecosistema de plataforma tecnológica, sus objetivos, retos y actividades.

Artículo 4. Principios éticos generales

Todas las actuaciones del personal de LOGISTOP y los miembros de su Comité Rector habrán de estar guiadas y presididas por los siguientes 8 principios básicos generales de comportamiento:

- Eficacia y eficiencia: que nos permita alcanzar los objetivos y metas propuestas, aplicando la óptima cantidad de recursos.
- Confianza: cumplimiento de las expectativas de los grupos de interés actuando de manera imparcial e independiente.
- Cooperación: colaboración entre los propios socios y, así mismo, con otras entidades y organizaciones para alcanzar objetivos y fines comunes.
- Diálogo: actitud de escucha, respetando en todo momento a los otros interlocutores y las ideas que estos manifiesten y esfuerzo por alcanzar consensos razonables.
- Excelencia: máximo rigor profesional, técnico y ético, aportando siempre nuestra máxima competencia y capacidades en la solución de los problemas que se nos presenten.
- Honestidad: actuar de manera veraz e íntegra en todas las actuaciones.

- Responsabilidad: respuesta a las nuevas demandas que se planteen por parte de las empresas, la administración pública y la sociedad en su conjunto.
- Transparencia: aportación de la información necesaria para una buena toma de decisiones, compartiéndola con las personas e instituciones a las que les afecten con la cautela y discreción necesaria.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES Y DE BUEN GOBIERNO

Artículo 5. Principios generales de actuación

Las actuaciones de LOGISTOP se regirán con arreglo a los siguientes principios que caracterizan su modelo de gestión y servirán de referencia para quienes forman parte de los órganos de gobierno, así como para las personas trabajadoras.

El modelo de gestión de LOGISTOP se basa en el compromiso de la entidad en su conjunto con los siguientes principios generales de actuación:

a. Principio de transparencia, comprometiéndose a publicar a través de la página web los contenidos e información propios de una plataforma tecnológica. La Asociación velará por que la información relacionada con su gestión o actividad sea válida, fiable, completa y coherente. Todos los miembros que trabajen con información que la Asociación transmite posteriormente a sus distintos grupos de interés deben velar para que sea rigurosa y fiable.
b. Principio de lealtad institucional, de colaboración con las administraciones públicas que participan, principalmente con la Agencia Estatal de Investigación, organismo que financia el trabajo de las plataformas tecnológicas.
c. Principio de cumplimiento normativo, respetando las leyes, regulaciones y estándares aplicables en todas las operaciones y actividades.
d. Principio de independencia, según el cual todos los órganos de gobierno de LOGISTOP así como el personal directivo y no directivo de LOGISTOP garantizarán la independencia técnica y objetividad de sus actuaciones.
e. Principio de autonomía, por el cual no se aceptarán aportaciones económicas o no económicas (dádivas) a cambio de condicionar en el cumplimiento de los fines, objetivos, valores o principios de LOGISTOP.

f. Principio de buen funcionamiento de los órganos de gobierno, que requiere que sus órganos de gobiernos estén formado por un número de miembros -independientes y comprometidos con la misión, visión y valores de LOGISTOP y no vinculados entre sí- que garantice un funcionamiento eficiente del mismo, a la vez que asegure la independencia de criterio de cada una de las personas que forman parte en la toma de decisiones.

g. Principio de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas, en virtud del cual se detallarán los objetivos y las actividades que se prevean desarrollar para la consecución de los fines.

h. Principio de eficiencia, por la que se administrarán los recursos de manera óptima, se contratarán los servicios con terceros con arreglo a principios de transparencia, concurrencia y objetividad, y se adoptarán las medidas para una situación financiera equilibrada y sostenible.

i. Principio de no discriminación e igualdad en todas las actuaciones y, especialmente en la promoción de proyectos entre los asociados.

j. Principio de no concurrencia, por el que la asociación no concurrirá en los proyectos y actividades con sus asociados, salvo que los asociados estén de acuerdo con ellos.

k. Principio de Responsabilidad Social: Entendida como compromiso social en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés.

l. Respeto al medio ambiente: La Asociación en el desarrollo de sus actividades adopta una actitud responsable que potencie un desarrollo sostenible, asegurando la protección al medio ambiente, cumpliendo la normativa de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades.

CAPÍTULO III

DE LOS ASOCIADOS

Artículo 6. Procedimiento de alta de asociados.

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ser socios de LOGISTOP completarán el formulario o documento editable disponible en la página web de la asociación, que será remitido a la sede de la asociación por correo electrónico a la atención de la secretaría o director gerente, quien

trasladará dicha solicitud al siguiente Comité Rector que la asociación celebre, para su admisión o inadmisión.

2. El formulario contendrá la información relativa a los datos de razón social, actividad e intereses del solicitante, así como su legítimo representante ante la asociación que será quien le represente en la Asamblea General y órganos de gobierno.

3. La Presidencia tendrá la facultad de admitir provisionalmente como asociado a aquellas personas jurídicas o físicas que hayan solicitado el alta y lo estime oportuno, lo que se le comunicará al solicitante. Esta admisión provisional supone, de conformidad a los Estatutos, la asunción de los derechos y obligaciones a partir de ese momento como socio en la categoría correspondiente, hasta la siguiente reunión del Comité Rector que será sobre la admisión -si procede- como asociado. En el caso que el Comité Rector no apruebe el alta como asociado éste no estará obligado al pago de la cuota social por el período durante el cual ha sido asociado con carácter provisional.

Artículo 7. Categoría de asociados

1. La asociación mantendrá permanentemente actualizada una relación de sus miembros, clasificados según su correspondiente categoría. En el momento en que el Comité Rector apruebe la admisión de un nuevo miembro, se le asignará un número identificativo único, el cual le será notificado formalmente junto con la comunicación del acuerdo de alta

2. En concordancia con los Estatutos de la asociación, la estructura de integración en LOGISTOP se divide en las siguientes condiciones y categorías conceptuales:

Miembros con condición de Asociado (Miembros de pleno derecho):

- **Asociados Fundadores o Promotores:** Aquellas entidades que suscribieron el acta fundacional de la asociación.
- **Asociados Participativos:** Personas físicas o jurídicas (incluyendo empresas de cualquier tamaño, universidades, centros tecnológicos, organismos públicos de investigación,

administraciones públicas y otras entidades del ecosistema logístico y de movilidad) que soliciten su adhesión y participen activamente en los fines de la asociación.

- **Asociados Colaboradores:** Personas físicas o jurídicas que contribuyan al sostenimiento de la asociación mediante la aportación económica anual estipulada para esta categoría.

Miembros sin condición formal de Asociado:

- **Miembros Consultivos:** Entidades, administraciones o expertos que actúan como interlocutores o asesores, exentos de las obligaciones de los asociados.
- **Miembros Adheridos:** Personas físicas o jurídicas receptoras de información y actividad de la plataforma, que no asumen obligaciones asociativas.

3. De acuerdo con lo anterior, podrán ostentar la condición de miembro de la asociación, en la categoría que les corresponda, todo tipo de personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, tales como sociedades mercantiles, asociaciones o federaciones empresariales, cooperativas, fundaciones, agrupaciones de interés económico (AIE), universidades, centros tecnológicos y administraciones públicas.

Artículo 8. Información y transparencia

1. En aplicación del artículo 14.2 de la Ley 1/2002, en virtud de los Estatutos, y de conformidad con los principios de transparencia, los asociados accederán a través de la página web oficial de LOGISTOP apartado "portal socios" a la información sobre (i) las cuentas anuales, (ii) las actas de acuerdos sociales, (iii) la relación de asociados, (iv) la información de las actividades o (v) el inventario de bienes. En todo caso la información proporcionada estará conforme el **RGPD (UE) 2016/679** y la **LOPDGDD 3/2018**.

2. La asociación publicará en su página web la información de transparencia, así como las actividades que realiza de dominio público, así como la difusión abierta de sus actividades.

3. En ningún caso podrá solicitarse ni publicarse información referente a materias sujetas o clasificadas como confidenciales, secreto industrial, información sometida a protección de datos. Asimismo, en ningún caso podrá solicitarse ni publicarse información cuya propiedad corresponda a terceros, y especialmente resultados de investigación o secretos industriales.

Artículo 9. Cuotas sociales

1. Las cuotas, derramas y otras aportaciones que correspondan a cada categoría de socio se determinarán de acuerdo con los Estatutos. La cuota social por pertenecer a la asociación tendrá el carácter de anual desde enero a diciembre, sin que quepa su prorrateo o división. En el primer año de asociación podrá prorratearse con arreglo a la parte proporcional del año.

2. Los socios que soliciten el alta durante el año en curso vendrán obligados al pago de la cuota anual correspondiente con el párrafo anterior.

3. Los socios que durante el año soliciten la baja voluntaria de la asociación vendrán obligados al pago de la cuota anual, con excepción de quienes lo hayan solicitado por escrito (según los términos de este Reglamento) dirigido a la asociación y recibido en la sede de la asociación fehacientemente con anterioridad al 30 de enero de ese año.

4. Las cuotas sociales se facturarán a los socios durante los dos primeros meses del año en curso. El cobro de las cuotas sociales se realizará por domiciliación bancaria, dato que será aportado por el socio en el momento de solicitar el alta de asociado. El cobro se realizará a los treinta días fecha factura.

Artículo 10. Procedimientos baja asociados

1. Los asociados que por voluntad propia deseen causar baja en la asociación, lo comunicarán por escrito dirigido a la asociación mediante

correo electrónico o carta. La baja voluntaria sólo será válida cuando se comunique por un representante autorizado del asociado.

2. Los socios que quieran causar baja voluntaria deberán preavisarlo con un plazo de al menos un mes. Indicarán en su escrito la fecha a partir de la cual será efectiva la baja. En caso de no indicar fecha expresa, se considerará un mes de la fecha de recepción de la comunicación.

3. Las bajas voluntarias serán efectivas de acuerdo con los anteriores dos apartados sin que sea necesario acuerdo alguno del Comité Rector. El Director/a Gerente comunicará al asociado la confirmación de la baja, así como la fecha en la que es efectiva.

4. En el caso de existir obligaciones económicas pendientes a favor de la asociación, el Director/a Gerente, o cualquiera de las personas facultadas para ello, lo comunicará al socio en el plazo máximo de un mes desde la fecha de recepción de la comunicación, y actuará de acuerdo con las facultades que tiene conferidas en los Estatutos.

5. El Director/a Gerente someterá al Comité Rector la relación de asociados que han impagado las correspondientes cuotas sociales, derramas, otras aportaciones u obligaciones económicas de cualquier índole que correspondan al asociado, para que, de acuerdo a los Estatutos, el Comité Rector acuerde su baja como asociado.

6. La separación forzosa de un miembro de la asociación, conforme a los Estatutos, podrá ser a iniciativa del Comité Rector.

7. Quien proponga la exclusión del asociado, dirigirá escrito al Presidente/a, razonando su propuesta, quien lo remitirá a los miembros del Comité Rector y al socio afectado, quien podrá remitir en el plazo de un mes, aquellas alegaciones que considere oportunas.

8.-El Presidente/a incluirá la propuesta en la siguiente reunión del Comité Rector en la que deberá emitir su informe/propuesta que será remitido a los miembros del Comité Rector, junto con la propuesta de exclusión y las alegaciones del asociado. La exclusión podrá ser acordada por mayoría cualificada.

Artículo 11. Derechos de los socios

Conforme a los Estatutos los socios de LOGISTOP tendrán derecho a:

1. Participación en la Asamblea General: Los socios tienen derecho a participar en la Asamblea General con voz y voto, garantizando su influencia en las decisiones clave de la asociación.
2. Derecho a Elegir y Ser Elegidos: Todos los socios pueden postularse y participar en los procesos electorales para ocupar cargos en los órganos de gobierno de LOGISTOP.
3. Participación en Grupos de Trabajo: Los socios tienen derecho a integrarse y participar activamente en los grupos de trabajo, colaborando en proyectos y actividades estratégicas de la asociación.
4. Libertad de Opinión: Los socios pueden expresar libremente sus opiniones y formular discrepancias dentro del marco del respeto mutuo.
5. Acceso a los Órganos de Gobierno: Los socios tienen derecho a dirigirse al Comité Rector o al Director Gerente de LOGISTOP, siendo escuchados y recibiendo una respuesta adecuada a sus inquietudes o propuestas.
6. Trato Respetuoso y no discriminatorio: Todos los socios serán tratados con respeto, sin discriminación alguna a las personas físicas que los representen por motivos de género, raza, ideología, religión, orientación sexual u otras condiciones personales o sociales. El respeto y la confianza deben imperar en la relación entre los miembros de la Asociación, así como con terceros, asegurando un entorno agradable, saludable y seguro.

   7. Acceso a Beneficios de la Asociación: Los socios pueden beneficiarse de los recursos, proyectos y oportunidades de colaboración promovidos por LOGISTOP.

Artículo 12. Obligaciones de los socios

1. Respeto a los Valores: Los asociados deberán respetar los valores fundamentales de la asociación, así como fomentar un trato respetuoso hacia el resto de los miembros.
2. Participación Activa: Se espera que los socios asistan y participen activamente en las Asambleas Generales y reuniones de los grupos de trabajo, contribuyendo al desarrollo de los fines de la asociación.

3. Conducta Ética: Los socios no deberán realizar actividades que perjudiquen a LOGISTOP, su reputación o buen nombre, actuando siempre en línea con los principios éticos de la asociación.
4. Evitar el Desprestigio: Los socios no deberán difundir información no veraz o realizar acciones que puedan desprestigiar a la asociación, sus miembros o sus iniciativas.
5. Cumplimiento de Obligaciones Económicas: Los socios están obligados a abonar las cuotas establecidas por la asociación dentro de los plazos y condiciones acordadas con arreglo a los Estatutos.
6. Confidencialidad: Los socios deberán respetar aquella información que haya sido clasificada como confidencial bien sea información interna de la asociación o de los proyectos en los que participen, salvo que exista acuerdo para su divulgación abierta.
7. Uso de bienes y servicios: Los miembros de la Asociación deben utilizar los recursos de la institución de forma responsable, apropiada y contando con las autorizaciones pertinentes. Deben protegerlos y preservarlos de usos inadecuados que pudieran provocar un perjuicio a los intereses de la Asociación.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DE VOTO Y SU DELEGACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 13. Asistencia y participación. Derecho de voto en la Asamblea General

1. Los asociados podrán participar y ejercer sus derechos en la Asamblea, bien presencialmente o bien mediante videoconferencia y plataforma de voto telemático. Todos los asociados deberán designar su legítimo representante en la Asamblea General.

2. Para ejercer su derecho al voto y ser elegible a los órganos de representación será necesario y preceptivo que el socio esté al corriente de todos sus pagos -incluidas las cuotas sociales o prestaciones de servicios- y obligaciones con la asociación.

3. En el momento de la convocatoria de la Asamblea General el Director/a Gerente elaborará y entregará antes de la celebración de la misma al Secretario/a

de la asociación, el listado de los socios con obligaciones pendientes a la fecha de la convocatoria, indicando el importe y el concepto de la obligación.

4. Se habilitará -para aquellos socios que lo soliciten- la retransmisión en directo a través de videoconferencia de la Asamblea General, de manera que los socios que participen en esta modalidad puedan también intervenir, formular preguntas y manifestar su opinión, así como ejercer su derecho de voto mediante la plataforma de votaciones telemática.

5. Para ejercer el derecho de voto en la Asamblea, se habilitarán aplicaciones informáticas seguras con el objeto de que los socios puedan ejercer su derecho de voto vía plataforma telemática segura, garantizando la pluralidad de opinión y voto.

6. Los Miembros Consultivos y Adheridos carecen de voto.

Artículo 14. Delegaciones de voto en la Asamblea General

1. Todas las delegaciones serán por escrito y con expresa referencia a cada Asamblea, debiendo de recaer necesariamente en otro miembro asociado o, en su caso, en una persona física que guarde relación laboral o profesional con entidad asociada. Serán válidas las delegaciones que realice el representante autorizado en la base de datos de socios de LOGISTOP del socio a través de correo electrónico. Serán válidas tanto las delegaciones en personas que asistan presencialmente como en aquellas que participen a través de videoconferencia.
2. El representante designado asumirá la representación total del asociado a efectos de quórum y voto.
3. Junto con la convocatoria de Asamblea se remitirá a los socios el formulario para realizar la delegación de voto y representación. Asimismo, se remitirá con anterioridad a la misma el enlace o conexión telemática para la asistencia por videoconferencia, así como el acceso a la plataforma segura de votaciones online.
4. Corresponderá al Secretario de la Asamblea la verificación de las delegaciones recibidas antes de la constitución de esta. En caso de duda sobre la validez de una delegación, el Secretario podrá solicitar aclaración o desestimarla si no cumple los requisitos formales, dejando constancia en el acta.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ RECTOR DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 15. Concepto y principios de la buena gobernanza

1. Para el buen funcionamiento del Comité Rector como órgano principal de administración y gobierno, como establece la Ley 1/2002 reguladora del derecho de Asociación, es necesario definir una serie de principios que deben de regir tanto sus actuaciones colectivas, como las de cada uno de sus participantes y que reflejen su compromiso adquirido con el sistema de gestión de la ética, cumplimiento normativo, y buen gobierno.
   Esto requiere que el Comité Rector esté formado por un número de personas impar, independientes y no vinculados entre sí, que garantice un funcionamiento eficiente de la misma, a la vez que asegure la independencia de criterio de cada una de las personas participantes en la toma de decisiones.
2. Los Estatutos y el presente Reglamento definen las competencias, funciones y facultades que les corresponde a cada uno de los órganos de gobierno de LOGISTOP.
3. Con el fin de facilitar la incorporación de los nuevos miembros al Comité Rector, y una vez aceptado su cargo recibirán un Dossier Marco de Referencia de Buen Gobierno Corporativo. Este documento incluye una presentación de los Estatutos y del presente Reglamento, y tiene como objetivo proporcionarles una visión clara del marco en el que deben desarrollar sus funciones. Asimismo, el dossier incluirá la obligación de firmar la Declaración Responsable como personal especialmente expuesto según el sistema de compliance, así como una formación básica sobre los principios y buenas prácticas de gobierno corporativo.

Artículo 16. Principios rectores del ejercicio del cargo de miembro del Comité Rector

En el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cargo, y para el buen funcionamiento colectivo, la actuación de los miembros del Comité Rector deberá regirse por los siguientes principios de actuación:

1. Principio de integridad: supone la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva, alineada en todo momento con la misión, fines, y objetivos de LOGISTOP.
2. Principio de Imparcialidad y Objetividad: Las decisiones de los miembros del Comité Rector se basarán exclusivamente en criterios técnicos, económicos y estratégicos que favorezcan el interés general de LOGISTOP, quedando obligados a despojarse de cualquier sesgo derivado de su pertenencia a un sector industrial concreto o a otra organización tecnológica o concurrente en actividad económica o no económica.
3. Principio de prudencia: conlleva que en el ejercicio de su actividad no podrá adoptar decisiones que impliquen un riesgo relevante para la viabilidad de LOGISTOP o que entorpezcan el funcionamiento normal de la Asociación.
4. Principio de no discriminación: requiere la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, relaciones afectivas o sentimentales, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de aquellas personas con las que se relacione, y en especial con el personal contratado por la entidad LOGISTOP.
5. Principio de transparencia: exige la aplicación del mismo ante las eventuales situaciones de conflictos de interés en las que se pueda encontrar con carácter general frente a los intereses de LOGISTOP o, con carácter especial, respecto de la realización de una concreta actuación de LOGISTOP.
6. Principio de cumplimiento diligente y responsable de las obligaciones inherentes al cargo: lleva consigo la asistencia, participación y suficiente preparación de las reuniones del Comité Rector.
7. Principio de legalidad y cumplimiento normativo: obliga a conocer y observar el estricto cumplimiento de la ley, y las medidas de prevención adoptadas por la asociación.
8. Principio de independencia: impone actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad a LOGISTOP e independientemente de intereses propios o ajenos. En consecuencia, se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los de LOGISTOP. Este principio de independencia para actuar con libertad de juicio, incluye expresamente el derecho a discrepar en las reuniones sobre las opiniones que puedan tener otras personas que participen.

9. Principio de abstención: implica la abstención en la toma de decisiones que puedan afectar a LOGISTOP en caso de que se encuentre en situación de conflicto de interés, ausentándose de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de no acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto, asumiendo el compromiso de no intentar influir en la toma de dichas decisiones de forma externa o privada ante otros miembros del Comité Rector o del equipo profesional de la asociación.
10. Principio de comunicación de conflicto de interés: Comporta la obligación de comunicar por escrito al presidente/a o secretario/a de LOGISTOP, de forma inmediata, las situaciones de conflicto de interés en las que pudiera estar incurso.
11. Principio de no deliberación de aquellos asuntos prohibidos expresamente por el derecho de competencia o competencia desleal. No aprovechar la condición de miembro del Comité Rector para realizar actividades expresamente prohibidas en las reuniones o encuentros que se celebren.
12. Principio de Equidad: Los miembros de la Comité Rector velarán por que LOGISTOP mantenga la máxima imparcialidad en sus actividades y servicios a todos los asociados, clientes, o beneficiarios de sus actividades, garantizando que su posición en el órgano de gobierno no les otorga, ni a ellos ni a sus empresas vinculadas, privilegios competitivos, de acceso a información o de condiciones económicas preferentes frente a terceros.
13. No aprovechar la condición de miembro del Comité Rector para tener una relación preferente con el equipo profesional de LOGISTOP y por ello, un trato de favor en la promoción de los proyectos I+D.

Artículo 17. Deberes de lealtad de los miembros del Comité Rector

1. Deber de cumplimiento normativo. Los miembros del Comité Rector cumplirán estrictamente la ley en el desarrollo de su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las normas. Asimismo, respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por LOGISTOP en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas propios de una Plataforma Tecnológica. Los miembros del Comité Rector deberán conocer particularmente las leyes y reglamentación que afecten al ejercicio de su cargo y que les sean de aplicación, así como los principios en materia de buen gobierno y de ejercicio del cargo de del presente Reglamento.

2. Deber de confidencialidad. Los miembros del Comité Rector guardarán secreto sobre las deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio, de la empresa a la que representa, o de las personas vinculadas con él. Esta obligación de confidencialidad tendrá carácter indefinido y subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo.
3. Uso de la información de LOGISTOP. Los miembros del Comité Rector no podrán hacer uso de la información propiedad de LOGISTOP ni valerse de su cargo en la misma para obtener una ventaja económica o acceso preferente a los consorcios de proyectos que promueve LOGISTOP.
4. Conflicto de interés. Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entre en colisión, de manera directa o indirecta, el interés del miembro del Comité Rector (referido tanto a la persona jurídica miembro del Comité Rector, como al interés personal de la persona física titular de la representación) y los intereses de LOGISTOP.

   Se considera asimismo conflicto de interés cuando la misma persona física haya de cumplir simultáneamente con el deber de lealtad hacia dos organizaciones de las que forma parte de su órgano de gobierno y cuyos intereses sean o puedan ser potencialmente concurrentes en sus actividades, o puedan potencialmente verse comprometidos los deberes de lealtad en cualquiera de las organizaciones.

   Los miembros del Comité Rector deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones en la que pudiera existir un interés particular de la persona física o de la persona jurídica -empresa- a la que representan por las que pudieran verse afectados.

   Los miembros del Comité Rector deberán comunicar al Comité Rector su participación, aun gratuita, en los órganos de gobierno de organizaciones que tengan los mismos o similares fines que LOGISTOP o tengan finalidades concurrentes.

   Los miembros no podrán utilizar su condición de miembro para obtener cualquier tipo de ganancia económica, participación preferente en proyectos de I+D u otro beneficio personal o por parte de la organización a la que representen.

Cuando los miembros del Comité Rector tengan intereses accionariales o personales en cualquier empresa suministradora de bienes o servicios a LOGISTOP, deberán declararlo por escrito. Los contratos de prestación de servicios que realice LOGISTOP con empresa o entidad miembro del Comité Rector deberá ser aprobada expresamente por el Comité Rector, en la que dicha empresa o entidad se abstendrá de participar y donde habrá que evidenciar por parte del director gerente la idoneidad y concurrencia competitiva con otras opciones.
Existirá interés personal del miembro del Rector cuando el asunto afecte directamente al miembro del Comité Rector o a una persona con él vinculada.

A los efectos de buen gobierno corporativo, se tendrá la consideración de personas vinculadas al miembro Comité Rector las siguientes:

a. El cónyuge del miembro de la Comité Rector o la persona con análoga relación de afectividad.
b. Los ascendientes, descendientes y hermanos del miembro de la Comité Rector o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del miembro Comité Rector.
c. Los cónyuges (o personas con análoga relación de afectividad) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del miembro Comité Rector.
d. Las personas jurídicas en las que el vocal, o cualquiera de las personas físicas antes mencionadas, posean una participación superior al 10% del capital social o ejerzan funciones de control o dirección.

En relación con los posibles conflictos de interés, los miembros del Comité Rector observarán las siguientes reglas de actuación:

1. Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a LOGISTOP e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de LOGISTOP
2. Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a LOGISTOP con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de no acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

3. Comunicación al Comité Rector de cualquier situación de conflicto de interés en que se encuentre incurso.

Las disposiciones previstas en este apartado también serán de aplicación, en su caso, a todo el personal contratado o en prácticas, y en especial a la Alta Dirección y equipo de responsables en todo aquello que resulte adecuado a la naturaleza de su puesto.

Estos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés potencial, estructural y permanente entre el miembro Comité Rector, o una persona vinculada al miembro Comité Rector, y LOGISTOP.

El Comité Rector será el órgano competente para dictar las normas de desarrollo del presente artículo, teniendo la facultad de instrumentar y aprobar a tal fin un protocolo o Reglamento normativo interno que regule detalladamente el régimen de los conflictos de interés de sus integrantes.

4. Oportunidades de negocio o proyectos I+D. El miembro del Comité Rector no deberá aprovechar, en beneficio propio o en beneficio de la entidad a la que representa o de personas vinculadas a él, una oportunidad de negocio o de participación en un proyecto que sean conocidos por razón de su cargo en LOGISTOP.
5. Deberes de comunicación. El miembro del Comité Rector deberá comunicar a LOGISTOP cualquier cambio en su situación profesional o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar al normal desempeño de sus funciones.

Artículo 18. Deberes de diligencia de los miembros del Comité Rector

1. *Deber de diligencia leal.* Los miembros del Comité Rector ejercerán su cargo con la diligencia de un representante leal, deberán conocer y aplicar los principios de actuación, fines y objetivos y comprometerse en el logro de los mismos.

2. *Deber de independencia.* Los miembros del Comité Rector desempeñan su cargo atendiendo a los fines de LOGISTOP, con independencia del sector, empresa, organismo público, asociación o representación que ostente.
3. *Deber de preparación de las reuniones del Comité Rector.* Los miembros del Comité Rector recibirán la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de las sesiones con antelación. Dicha información deberá ser suficiente, relevante y comprensible.

   Los miembros del Comité Rector concurrirán a las reuniones del Comité Rector a las que sean debidamente convocados, habiendo preparado adecuadamente las mismas e informándose diligentemente sobre las materias a tratar en dichas reuniones, de manera que las mismas se centren en la discusión de los temas esenciales y estratégicos de LOGISTOP.
4. *Deber de participación activa.* LOGISTOP espera que sus miembros del Comité Rector participen activa y continuadamente en las reuniones y deliberaciones del Comité Rector, a fin de que su criterio contribuya al enriquecimiento de puntos de vista que garantice una toma de decisiones suficientemente fundada.

   El Presidente/a procurará la participación equilibrada y activa de todos los consejeros en las reuniones de los órganos colegiados.

   Deber de finalización del cargo, por el que los vocales y los cargos del Comité Rector tienen el derecho, y a su vez la obligación, de finalizar la asistencia a las reuniones y pertenencia al Comité Rector una vez haya finalizado el período para el que fueron elegidos y se hayan elegido los nuevos.
5. *Deber de actuación diligente.* El miembro del Comité Rector, en el marco de las funciones que tiene atribuidas, deberá realizar aquel cometido específico que -aceptado previamente por él- le encomiende el Comité Rector o su presidente/a para el desarrollo de las actividades y la ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité Rector con la diligencia de un representante leal.
6. *Deber de abstención.* Los miembros del Comité Rector, deberán abstenerse de intervenir, influir, o llevar a cabo, de forma individual -y al margen de la actuación colegiada del Comité Rector-, de cualquier acto que pueda considerarse una interferencia, intromisión o injerencia en las labores técnicas del personal de LOGISTOP. Igualmente deberán abstenerse de intervenir o influir con el objetivo de beneficiar directamente a cualquier otra persona física o jurídica en cuanto a participación en proyectos.

7. No tomar decisiones que favorezcan las condiciones laborales del personal de LOGISTOP, incluyendo el Director Gerente, a cambio de un trato preferente en participación u organización en proyectos del personal de LOGISTOP o de su Director Gerente.

Artículo 19. Obligaciones generales de los miembros de la Comité Rector.

Los miembros del Comité Rector, deberán observar y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Velar por la adecuación de los acuerdos del Comité Rector a la Ley, a los Estatutos, al presente Reglamento y al interés general que sirve LOGISTOP.
2. Asistir regularmente a las sesiones del Comité Rector y de las Comisiones y Grupos de Trabajo para las que hayan sido designados, estudiando el orden del día y el material de apoyo disponible, así como a los actos institucionales cuando le hayan sido expresamente delegada la representación de LOGISTOP, y llevando a cabo las tareas específicas que se les encomienden.
3. Dedicar, con continuidad, el tiempo y el esfuerzo necesarios para el seguimiento adecuado de las cuestiones relativas al gobierno de LOGISTOP.
4. Supervisar y colaborar con la aplicación de las políticas y estrategias. Colaborar con el personal en el ejercicio de sus funciones y evaluar su actuación.
5. Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de las reuniones del Comité Rector, así como sobre las gestiones que lleven a cabo por encargo del Comité Rector o de las Comisiones o Grupos de Trabajo, guardando en todo caso la discreción y sigilo debido sobre dichas deliberaciones. Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún cuando haya cesado en el cargo.
6. Guardar sigilo y confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso por su condición de miembro del órgano de gobierno y representación, y en particular sobre los documentos internos de la entidad que le sean facilitados, que no podrá utilizar para fines distintos de aquellos para los que les fueron entregados. Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún cuando haya cesado en el cargo.
7. Informar al Comité Rector de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole que le afecten personalmente o a

cualquier asociado al que representen, cuando por su importancia pudieran incidir en la reputación de LOGISTOP, y poner su cargo a disposición de la Comité Rector cuando dichas reclamaciones o situaciones personales puedan menoscabar de forma grave la imagen pública o la credibilidad de LOGISTOP como plataforma tecnológica de interés general.

8. Los miembros del Comité Rector evitarán incurrir, o que LOGISTOP pudiera incurrir en cualquiera de las practicas prohibidas por las normas de competencia.
9. Participar en el proceso de autoevaluación periódica del Comité Rector.
10. Abstenerse de cualquier acto que suponga una interferencia en las labores técnicas del personal de LOGISTOP, canalizando toda consulta a través de los órganos de dirección establecidos.
11. Notificar de forma inmediata cualquier alteración en su situación profesional o societaria que afecte a los límites de representatividad sectorial o concurrencia institucional.
12. Garantizar el uso estrictamente personal y confidencial de la documentación técnica y estratégica facilitada a través de medios telemáticos, asumiendo la responsabilidad por cualquier fuga de información derivada de una custodia negligente de sus credenciales de acceso.
13. Las obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de Compliance exigirán que todas las personas sujetas al presente Reglamento reciban la formación necesaria en los contenidos esenciales del sistema.

Artículo 20. Utilización información privilegiada

1. Los miembros del Comité Rector no deberán beneficiarse de la información preferente, por su condición de miembro del citado órgano, haciendo uso de ella en negocios propios o en participación preferente en proyectos de I+D+i dinamizados o promovidos por la asociación..

Artículo 21. Derechos de los miembros del Comité Rector

1. Todos los miembros del Comité Rector tienen derecho a recabar la información adicional que estimen necesaria sobre asuntos de su competencia, siempre que no estén sujetos a deberes de confidencialidad a

favor de terceros ni se infrinja la normativa en materia de protección de datos personales.

2. A opinar con independencia y libertad de juicio, que incluye expresamente el derecho a discrepar en las reuniones sobre las opiniones que puedan tener otros consejeros.
3. A dimitir o renunciar del cargo de la Comité Rector voluntariamente. A renunciar a pertenecer a la Comité Rector en el caso de sus miembros.
4. Conocer las relaciones del equipo técnico o de la alta dirección con el resto de consejeros que condicionen su libertad de voto y/o opinión.

Artículo 22. Composición de la Comité Rector.

1. El Comité Rector tendrá, como máximo, quince vocales electos por la Asamblea General de entre todos los socios.
2. Serán miembros de la Comité Rector las personas físicas o jurídicas que hayan resultado electas por la Asamblea General. En el caso que sea persona jurídica, será ésta la que ostente la condición de miembro de la Comité Rector, correspondiendo la condición de titular al representante legal de la misma o a la persona física que éste designe, comunicándolo al Secretario/a.
3. La aceptación como miembro de la Comité Rector corresponderá tanto a la persona jurídica, como titular de la representación en la Comité Rector, como a la persona física que representa a la persona jurídica.
4. Cuando la persona física titular de la representación del miembro - persona jurídica- del Comité Rector cause baja por fallecimiento, incapacidad, renuncia, por estar incurso en causa de incompatibilidad, o por revocación de la designación por la entidad jurídica que lo nombró, ésta deberá designar por escrito un sustituto/a, respetando el procedimiento previsto en los Estatutos y este Reglamento. Si transcurridos dos meses la persona jurídica no designa nuevo representante por escrito, el puesto quedará vacante y se procederá a cubrir dicha vacante de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
5. Las vacantes que puedan producirse de los miembros de la Comité Rector serán cubiertas por los candidatos suplentes siguiendo el orden de la lista de candidatos suplentes correspondiente a la elección del miembro que cause

baja. No obstante, con carácter previo a su incorporación efectiva, el Secretario deberá verificar que el candidato suplente mantiene los criterios de idoneidad y no incurre en nuevas causas de incompatibilidad o conflicto de interés estructural con la estrategia vigente de LOGISTOP. En caso de detectarse un conflicto insubsanable, se pasará al siguiente suplente de la lista.

6. Para el caso que no haya vacantes, y con el objeto de que las quince vocalías del comité rector estén representadas, se procederá en la siguiente Asamblea General a incluir un punto en el orden del día en que se procederá a la elección por los socios de la vocalía vacante y por el tiempo restante que le correspondería a ésta.

7. El nombramiento de cargos de la Comité Rector, Presidente/a, Vicepresidentes/as, y Secretario/a tendrá carácter personal e intransferible, por lo que, si la persona jurídica que lo designó sustituye a su representante, el cargo quedará vacante y se procederá a una nueva elección.

8. El Director/a Gerente participará en las Asambleas Generales, en los Comités Rectores, y en las Comisiones o Grupos de Trabajo que se creasen, en sus deliberaciones, y realizará las intervenciones que considere oportunas en función del asunto del orden del día. No será miembro de dichos órganos, por lo que no tendrá derecho de voto en la adopción de acuerdos.

9. La Presidencia de la Asociación ostenta la potestad discrecional de invitar, de forma individualizada y para cada reunión concreta, a aquellas personas físicas que hayan ejercido anteriormente dicho cargo y ya no formen parte del Comité Rector, o asesores, expertos o profesionales que puedan contribuir a las deliberaciones del Comité Rector.

   Esta invitación se realizará, si se estima oportuno, en cada convocatoria de la Asamblea General o de la Comité Rector. Las personas invitadas asistirán con voz, pero sin voto, pudiendo participar en las deliberaciones, pero sin adquirir en ningún caso la condición de miembros de dichos órganos ni computar a efectos de quórum o adopción de acuerdos.

   Asimismo, las personas invitadas quedarán sujetas a las mismas obligaciones y deberes exigidos al resto de los miembros de la Comité Rector en materia de buen gobierno, incluyendo de forma expresa, pero no limitativa, los deberes

de confidencialidad, diligencia, lealtad y la obligación de abstención en caso de conflicto de interés.

Artículo 23. Elección de los miembros de la Comité Rector.

1. De acuerdo con los Estatutos la Comité Rector se renovará cada cuatro (4) años.
2. Tras la elección de vocales por la Asamblea General entre los miembros de las categorías de (i) fundadores o promotores, (ii) asociados u (iii) colaboradores; se reunirán a continuación éstos para proceder a la elección de los cargos de Presidente/a, Vicepresidentes/as, y Secretario/a.
3. La convocatoria de elecciones será iniciada por el Presidente quien – o bien directamente o bien a través del Director/a Gerente o Secretario - convocará la Asamblea General. En dicha convocatoria se establecerá el calendario y plazos electorales.
4. Con anterioridad a la convocatoria de elecciones, corresponderá a la Comité Rector nombrar tres personas físicas -de entre los miembros del comité rector o socios- que formarán la mesa electoral, y que supervisarán la transparencia y buen funcionamiento de las elecciones, adoptando las medidas que correspondan, e interpretando el presente Reglamento. Formará parte de la mesa adicionalmente con carácter nato quien ostente la función de asesoría jurídica de la asociación, que actuará como secretario/a de la mesa electoral.
5. Junto con la convocatoria de la reunión se adjuntará el documento o formulario de presentación de candidatura.
6. Las candidaturas deberán presentarse por correo electrónico a la dirección electrónica habilitada para tal fin en la convocatoria de elecciones completando el formulario de candidatura que incluirá al menos los apartados de: (i) información de la persona jurídica candidata; (ii) currículum profesional del candidato; (iii) motivación para formar parte de la Comité Rector; y (iv) aceptación de las obligaciones establecidas en los Estatutos, y en el presente Reglamento.
7. Asimismo, podrá presentarse en el registro de entrada habilitado para tal efecto en la sede social de la asociación, en todos los casos hasta las 18.00 h.

del séptimo día hábil, incluido éste, anterior a la fecha de la Asamblea General, siendo sólo válidas las candidaturas que cumplan este requisito.

8. Para su validez, las candidaturas deberán presentarse formalmente avaladas por un mínimo de cinco socios de pleno derecho. Dicho respaldo se instrumentará obligatoriamente a través del formulario de «aval de candidatura» que se adjuntará como anexo a la convocatoria correspondiente.

9. Corresponderá a la Comité Rector la competencia para elaborar, aprobar y modificar los criterios de idoneidad y honorabilidad profesional que resulten aplicables tanto a las personas físicas designadas como representantes de las personas jurídicas miembros de la Comité Rector, como a los propios cargos electos de la misma. El Comité Rector será el órgano competente para velar por su aplicación, así dictar las normas de desarrollo del presente Reglamento, debiendo instrumentar y aprobar a tal fin un protocolo o Reglamento normativo interno que lo regule detalladamente.

10. Revisadas todas las candidaturas presentadas en tiempo y forma, el Secretario procederá a la revisión de la elegibilidad de los candidatos, informando a aquellos que no cumplan todos los requisitos las razones que le impiden su proclamación como candidatura válida para que en el plazo máximo de dos días hábiles puedan subsanar o presentar las alegaciones correspondientes. Para el caso de personas jurídicas que presumiblemente puedan incurrir en incompatibilidad, el Secretario podrá solicitar información adicional al candidato con el objeto de clarificar si la candidatura es elegible o no.

11. El Secretario procederá a la proclamación de las candidaturas válidas el cuarto día hábil anterior a la fecha de la Asamblea General. Asimismo, se procederá a la confección de la papeleta y formulario de votación tanto físico como online. De cada candidatura indicará su nombre o razón social, persona que lo representa con una breve reseña curricular profesional, actividad del socio y sector o ámbito empresarial al que pertenece.

12. El informe con la presentación de todas las candidaturas válidamente proclamadas -que incluirá la información anterior aportada por los candidatos/as, así como foto de la persona física candidata, estará a disposición de todos los socios desde su proclamación por el Secretario/a y

será remitida por correo electrónico al representante designado por el socio en la Asamblea General.

13. Los asociados podrán ejercitar su derecho a voto presencial o telemático con anterioridad a la celebración de la Asamblea General, a través del envío de la papeleta de voto debidamente cumplimentada e identificada a la atención del Secretario, Sólo serán válidas las papeletas que se reciban en los plazos establecidos y en todo caso con anterioridad al comienzo de la reunión de la Asamblea General. Una vez finalizado el recuento físico de los votos emitidos y depositados en la urna -por los socios presentes y representados en la Asamblea- donde se celebre la Asamblea General, se procederá al recuento de los votos emitidos por correo..

14. Sobre la papeleta o formulario de votación, cada socio podrá votar hasta un máximo número de candidatos como vacantes existentes a vocales de la Comité Rector existan.

15. Se sumarán todos los recuentos realizados con el objeto de enumerar los votos obtenidos por cada candidatura. Serán proclamadas electas las candidaturas más votadas según el orden de número de votos obtenidos por cada una de ellas. Para el caso de empate en votos, será electa la candidatura correspondiente al socio con mayor antigüedad.

16. Las candidaturas no electas por no alcanzar el umbral de votos necesario se considerarán vocales suplentes en orden de mayor a menor número de votos obtenidos a los efectos de cubrir las bajas como miembro de la Comité Rector de los vocales que hayan sido electos en dichas elecciones. Para asegurar la máxima transparencia, los suplentes vendrán obligados a actualizar su declaración de intereses y vínculos en el momento en que sean llamados a cubrir una vacante, sometiéndose al mismo proceso de revisión de elegibilidad descrito en este Reglamento.

    La incorporación de suplentes para cubrir vacantes estará sujeta, en todo caso, al respeto de los límites de concurrencia y representatividad sectorial vigentes en el momento de la sustitución

Artículo 24. Gratuidad del cargo de miembro de la Comité Rector

1. Los miembros de la Comité Rector ejercerán su cargo gratuitamente, sin perjuicio del derecho de a ser reembolsados de los gastos que el desempeño de su función les ocasione.
2. Los miembros de la Comité Rector no podrán percibir de la asociación retribuciones por la prestación de servicios profesionales, con excepción de las actividades formativas, educativas o divulgativas.
3. Los miembros de la Comité Rector entrarán a ejercer sus funciones después de haber aceptado expresamente el cargo, con expresa aceptación de los Estatutos y al presente Reglamento.
4. Los cargos de Presidente/a, Vicepresidentes/as, y Secretario/a, entrarán en vigor una vez aceptados ante la Comité Rector que los nombró.

Artículo 25. Causas de Incompatibilidad de los miembros de la Comité Rector

Son causas de incompatibilidad para formar parte del Comité Rector, y por tanto las candidaturas que se presenten serán no elegibles las siguientes:

1. La concurrencia con otro miembro de la Comité Rector, sea persona física o jurídica, de los supuestos siguientes de vinculación:
   a) Una entidad y sus socios o partícipes.
   b) Una entidad y sus consejeros o administradores.
   c) Una entidad y los cónyuges o personas unidas por relaciones de parentesco, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado de los socios o partícipes, consejeros o administradores.
   d) Dos entidades que pertenezcan a un grupo empresarial en la definición que de esta figura se efectúa en el Código de Comercio.
   e) Una entidad y los socios o partícipes de otra entidad, cuando ambas entidades pertenezcan a un grupo.
   f) Una entidad y los consejeros o administradores de otra entidad, cuando ambas entidades pertenezcan a un grupo.
   g) Una entidad y los cónyuges o personas unidas por relaciones de parentesco, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad

hasta el tercer grado de los socios o partícipes de otra entidad cuando ambas sociedades pertenezcan a un grupo.

h) Una entidad y otra entidad participada por la primera indirectamente en, al menos, el 25% del capital social o de los fondos propios.

i) Dos entidades en las cuales los mismos socios partícipes o sus cónyuges, o personas unidas por relaciones de parentesco, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, participen, directa o indirectamente, en, al menos el 25% del capital social o de los fondos propios.

j) Una entidad cuya cifra de negocio -ingresos- dependa en más de un 15% de otro miembro de la Comité Rector en alguno de los tres últimos años, o del 10 % en promedio de los tres últimos años.

2. La existencia de relación laboral con LOGISTOP o el desempeño para esta, de forma retribuida, bien sea directa o indirectamente, de funciones de asesor, consultor, mediador, agente, o cualquier otra análoga.

Para el caso que dos o más candidaturas sean inelegibles por razón de vinculación, se procederá a informar a los candidatos -durante el proceso de validación de candidaturas- de su inelegibilidad con el objeto de que puedan subsanarlo, o retirar voluntariamente a alguna de dichas candidaturas. Para el caso que no se retiren voluntariamente o en plazo las candidaturas, se considerará elegible, una vez abierto el plazo para presentación de candidaturas, exclusivamente aquella que se presente en primer lugar. Siendo por tanto inelegibles las que se presenten con posterioridad a la primera.

4**.** Las limitaciones previstas en los apartados anteriores actuarán como condición de eficacia para la cobertura de vacantes mediante suplentes. No podrá incorporarse ningún suplente cuya entrada contravenga los límites de concurrencia o representatividad sectorial aquí establecidos, llamando el Secretario al siguiente candidato de la lista que sí cumpla con dichos requisitos.

Artículo 26. Autoevaluación de la Comité Rector

La Comité Rector, en la última reunión de cada año natural, llevará a cabo una autoevaluación anual de su desempeño que incluirá, entre otros aspectos, la verificación de la participación o asistencia a las reuniones por parte de los miembros de la Comité Rector.

Dicha autoevaluación incluirá un informe elaborado por el Secretario/a de las reuniones y asuntos tratados a lo largo del año por la Comité Rector, la asistencia de los miembros del Comité Rector, a las reuniones celebradas durante el año natural, así como las acciones correctoras para el buen gobierno de la entidad. A los miembros que no superen los criterios de participación y asistencia conforme al presente Reglamento se les remitirá informe escrito por el Secretario/a.

Artículo 27. Delegación de voto y asistencia a las reuniones

1. Los miembros de la Comité Rector podrán, mediando causa justificada, delegar su representación y voto para una sesión concreta. Dicha delegación deberá formalizarse por escrito (mediante correo electrónico) remitido a la Secretaría, Presidencia y/o Director Gerente de la Asociación con anterioridad al inicio de la reunión.

2. El voto podrá delegarse en cualquier otro vocal asistente a la sesión, bastando para ello la comunicación escrita referida en el apartado anterior. La persona jurídica vocal también podrá delegar su asistencia y voto en una persona física vinculada a su organización.

3. A los efectos de lo previsto en este Reglamento, relativo a la pérdida de la condición de vocal por inasistencia, no se computará la falta cuando:

a) La entidad vocal esté válidamente representada por una persona física vinculada, habiendo cumplido los requisitos de acreditación del punto 2.B.

b) Concurra en la persona física designada como representante una causa de fuerza mayor o una situación de urgencia sobrevenida de carácter estrictamente personal, imprevisible y debidamente justificada ante la Secretaría.

4. El titular de la vocalía será responsable de que la persona delegada observe escrupulosamente los deberes de confidencialidad, lealtad y abstención por conflicto de interés establecidos en este Codigo.

5. La asistencia a la Comité Rector podrá ser asimismo por videoconferencia para aquellas reuniones en las que así sea acordado por el Presidente en la convocatoria de esta. A los efectos de quorum, votaciones y participación contarán tanto los miembros presentes presencialmente como aquellos que

asistan por videoconferencia, además de los representados. Durante sus sesiones la Comité Rector podrá adoptar acuerdos validos mediante la expresión pública de cada miembro de esta del sentido de su voto, o a través de la plataforma telemática segura de voto cuando así lo solicite el Presidente o se requiera para facilitar el voto secreto de los miembros presentes y por videoconferencia.

Artículo 28. Pérdida de la condición de vocal de la Comité Rector y sustitución de vocales

1. Los vocales de la Comité Rector perderán su condición por las siguientes causas:
    a. Por terminación de mandato.
    b. Por renuncia.
    c. Por incapacidad judicialmente declarada. Por sentencia firme de inhabilitación para el ejercicio de administración de sociedades.
    d. Por fallecimiento.
    e. Por cese en el cargo, en el caso de los vocales natos.
    f. Por estar incurso en causa de incompatibilidad, particularmente las establecidas en el presente Reglamento sobrevenidas con posterioridad a la elección como miembro del miembro de la Comité Rector.
    g. Por revocación o sustitución de la designación por la entidad o persona jurídica a la que representa.
    h. Por no asistir a tres reuniones consecutivas.
2. La pérdida de la condición de vocal de la Comité Rector establecida en el apartado h que precede, será acordada por la Comité Rector en misma reunión donde el vocal falte a su tercera reunión consecutiva, procediéndose a nombrar en esa misma reunión nuevo miembro de conformidad con el artículo relativo a la designación de los candidatos suplentes de la Comité Rector. Se apercibirá por escrito a través de correo electrónico dirigido al titular por parte del Secretario cuando los vocales no hayan asistido a dos consecutivas y concurra la causa de cese en la tercera no asistencia consecutiva.
3. La pérdida de la condición de vocal de la Comité Rector será acordada por la Comité Rector en la sesión que resulte informada de la causa, procediéndose

a nombrar nuevo miembro de conformidad con lo relativo a la designación de candidatos suplentes de la Comité Rector.

4. La Comité Rector, a propuesta de uno de los cargos del Comité Rector, o de tres vocales de la misma, por mayoría reforzada de al menos dos tercios del total de miembros de la Comité Rector, podrá proponer motivadamente y aprobar, dando audiencia al interesado, el cese de un vocal de la Junta, si se considera que: (i) ha incumplido reiteradamente las obligaciones de su cargo, (ii) realiza actuaciones contrarias a los fines de la asociación, (iii) no actúa como representante leal o con el sigilo profesional necesario (iv) se encuentre imputado en proceso judicial -con apertura de juicio oral- en el ámbito de la gestión societaria que se considere afecta negativamente a la reputación de LOGISTOP.
5. Los miembros de la Comité Rector incurrirán igualmente en incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo cuando, reiteradamente, vulneren las reglas del funcionamiento de la Asociación o los deberes y obligaciones del presente Codigo.
6. La sustitución de los miembros electos de la Comité Rector tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro que sustituya. Se procederá a cubrir las vacantes en la siguiente reunión de Asamblea General, y en todo caso si no se hubiera realizado con anterioridad en la siguiente elección de vocales que se celebra cada cuatro años.

Artículo 29. Competencias, convocatoria y acuerdos de la Comité Rector

1. La Comité Rector tendrá las facultades establecidas en los Estatutos, en el presente Reglamento y por las que la legislación vigente establece al órgano de gobierno y representación de la asociación.
2. La Comité Rector se convocará a iniciativa de la Presidencia, o del 10% de sus miembros. El Director/a Gerente procederá a instruir la convocatoria y remitir por correo electrónico la convocatoria y documentación a los miembros. Corresponde al presidente la facultad exclusiva de establecer el orden del día. Se incluirán aquellos puntos que hayan solicitado al menos el 10% de sus miembros.

3. Se convocarán al menos cinco reuniones ordinarias a lo largo del año natural. Una en el primer mes del año, donde se analizarán los resultados preliminares del ejercicio anterior y perspectivas del año, otra en el primer trimestre para la aprobación de las cuentas y memoria del año anterior, otra entre los meses de mayo-junio para el seguimiento del plan de actividades y presupuesto, y otras dos en el segundo semestre del año tambien para el seguimiento de la actividad y la aprobación del presupuesto y plan de actividades del ejercicio siguiente.
4. El Comité Rector elaborará, a propuesta del Presidente/a, durante el último trimestre del ejercicio el calendario de reuniones ordinarias previsto para el ejercicio siguiente, para conocimiento de todos los miembros y aprobación por la Comité Rector en su última reunión del año natural.
5. Las reuniones se celebrarán preferentemente presenciales cuando así lo requieran los puntos del orden del dia, o lo estime conveniente el presidente, en la sede social de la asociación o lugar que se determine por él en la convocatoria, pudiendo realizarse asimismo telemáticamemnte o híbridas.
6. Para la adopción y toma de acuerdos por parte de la Comité Rector de cualquier asunto relacionado con el Director/a Gerente, la potestad disciplinaria que suponga el cese de cualquier miembro de la Comité Rector -sea cargo o vocal-, o la propuesta de modificación del RRI y BGC, será necesaria la mayoría reforzada para adoptar dicho acuerdo, lo que supone que para ser valido dicho acuerdo requerirá del voto afirmativo de al menos 60% votos afirmativos sobre los negativos, donde el presidente tendrá en todo caso el voto de calidad.

CAPÍTULO VI

DE ELECCIÓN DE PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTES/AS Y SECRETARIO/A

Artículo 30. Nombramiento de la Presidencia y Vicepresidencias

1. La Presidencia de la asociación será elegida por la Comité Rector por todos sus miembros.
2. Convocada la Comité Rector a tal efecto, los candidatos/as a Presidente presentarán sus candidaturas con anterioridad a la hora de inicio de la Comité Rector, mediante escrito dirigido al Secretario/a, siendo necesario el aval o

apoyo, por escrito, de al menos dos vocales del propio Comité Rector para que la candidatura sea válida.

3. Adicionalmente serán candidatos aquellos que presenten, con anterioridad a la celebración de la Junta, al menos tres miembros del Comité Rector, mediante escrito dirigido al Secretario, el cual para que la propuesta sea válida, confirmará con el candidato propuesto su disposición a aceptar el cargo en caso de ser nombrado.
4. Recibidas todas las candidaturas el Secretario/a proclamará las candidaturas válidas y procederá a confeccionar la papeleta de votación. Las candidaturas se presentarán en la sede social de la asociación, en el registro habilitado para ello, siendo sólo validas aquellas que se presenten de acuerdo con lo anterior.
5. Será nombrado Presidente aquella candidatura que en primera vuelta haya obtenido la mitad más uno del total de los miembros de la Comité Rector. En el caso que ninguna candidatura obtenga dicha mayoría cualificada, se procederá a una segunda vuelta en la misma reunión en la que solo se podrá votar a las dos candidaturas que hayan obtenido mayor número de votos en primera vuelta, siendo proclamado Presidente aquel que obtenga mayor número de votos afirmativos en la segunda votación.
6. En el caso de presentarse una única candidatura esta será proclamada por aclamación.
7. Las votaciones serán en urna y se realizarán en documento normalizado que será elaborado por el Secretario/a de la Asociación y en el que constarán todas las candidaturas proclamadas como válidas. Para el caso de convocatoria con participación telemática de los miembros de la Comité Rector, y siempre que haya más de una candidatura, y por tanto deba realizarse voto secreto, se procederá a la votación a través de la plataforma segura de voto telemático. Los miembros del Comitér Rector votarán a un solo candidato en la papeleta de voto.
8. De igual forma se procederá para la elección de Vicepresidentes/as, si bien serán candidatos aquellos que proponga el Presidente, sin que sea necesario más requisitos de apoyos o avales.
9. Cuando un vocal par sea nombrado vicepresidente ocupará este cargo del Comité Rector hasta que le corresponda su renovación como vocal.
10. La propuesta de remoción o cese de Presidente/a, Vicepresidentes/as o Secretario/a deberá ser formulada por al menos cuatro miembros de la

Comité Rector. Para la adopción del acuerdo será necesaria la mayoría de los votos del 60%. Cursada la solicitud, se convocará Comité Rector en el plazo máximo de un mes para resolver sobre la propuesta. Si transcurrido este plazo no es convocada, el Secretario/a de la Asociación procederá a convocar la reunión.

11. La propuesta de cese podrá venir acompañada de la propuesta de persona que se presenta alternativamente, el cual quedará nombrado por el período que reste de mandato en el caso de ser aprobada la propuesta.

Artículo 31. Nombramiento de Secretario/a de la Asociación

1. El Secretario/a será elegido por la Comité Rector de entre sus miembros.
2. Convocada la Comité Rector a tal efecto, corresponde al Presidente/a proponer una candidatura a la Comité Rector.
3. No obstante, podrán presentarse aquellos miembros del Comité Rector que cuenten con el aval de al menos dos miembros de la Comité Rector.
4. Será nombrado Secretario/a de la asociación la candidatura que obtenga mayoría cualificada (voto favorable de la mitad más uno de todos los miembros de la Comité Rector).
5. En el caso que en la primera vuelta no hubiera ningún candidato que obtenga la mayoría cualificada, se procederá en la misma reunión a una segunda vuelta sólo con los dos candidatos más votados.
6. Si sólo hubiera una candidatura ésta será electa por aclamación.

CAPÍTULO VII

DEL DIRECTOR GERENTE, PERSONAL Y COLABORADORES

Artículo 32. Obligaciones del Equipo profesional LOGISTOP

1. Compromiso Ético: El equipo deberá adherirse a los mismos principios éticos aplicables al Comité Rector, incluyendo los de diligencia, lealtad y confidencialidad.
2. Conflictos de Interés: El equipo deberá abstenerse de participar en decisiones que puedan generar un conflicto de interés, priorizando siempre los objetivos de la asociación.

3. Confidencialidad: Tendrán la obligación de proteger la información sensible o estratégica de la asociación, tanto durante su ejercicio como después de su salida.
4. Transparencia y Responsabilidad: Deberán actuar con transparencia en la gestión y rendir cuentas de sus acciones al Comité Rector y a los socios cuando sea requerido.
5. Colaboración: El equipo debe colaborar de forma activa con el Comité Rector y los socios, promoviendo un entorno de trabajo respetuoso y eficiente.

Artículo 33. Comportamiento Ético del Director Gerente

1. Ejemplaridad: El Director Gerente de LOGISTOP deberá actuar con integridad y transparencia, siendo un ejemplo de conducta ética para todos los socios y Comité Rector.
2. Diligencia: El Director Gerente desarrollará sus funciones y facultades con profesionalidad, debiendo prestar en el desarrollo de sus funciones especial atención al cargo de confianza que ostenta.
3. Conflictos de Interés: El Director Gerente deberá evitar situaciones de conflicto de interés y actuar siempre en beneficio de la asociación y sus objetivos.
4. Responsabilidad: El Director Gerente será responsable de garantizar el cumplimiento del RRI y BGC, promoviendo un entorno de confianza y respeto.
5. Transparencia: Todas las decisiones y acciones del Director Gerente deberán ser comunicadas de manera clara y accesible al Comité Rector, fomentando la participación y la rendición de cuentas.
6. Imparcialidad: Todas las decisiones y actuaciones del Director Gerente deberán ser justas, objetivas y equitativas, evitando cualquier discriminación o favoritismo, o acción que pueda beneficiar indebidamente a un miembro del Comité Rector o a un asociado en detrimento de otros o de la organización en su conjunto.
7. Objetividad: Todas sus decisiones deberán basarse exclusivamente en criterios objetivos y en el interés general de la organización.
8. Neutralidad: En las elecciones a miembros de los órganos de gobierno y sus correspondientes cargos, deberá actuar con total neutralidad, y por ello no posicionándose en favor de unos en detrimento de otros candidatos.

Artículo 34. Régimen de competencias, facultades y apoderamientos del Director/a Gerente como órgano unipersonal de la asociación

1. La gobernanza, que regula el régimen de poderes y facultades que ostentan la Asamblea General, la Comité Rector, el Presidente/a, Secretario/a y Director/a Gerente, como órganos de gobierno colegiados o unipersonales, vienen regulados por los Estatutos y en aquello que no esté expresamente previsto, por este Reglamento.
2. Este Reglamento desarrolla el régimen de facultades de representación de la asociación, administración y contratación de la asociación, así como el régimen de poderes y límites para las operaciones de explotación, las inversiones y enajenaciones, así como las operaciones de endeudamiento, afianzamiento o derechos reales.
3. El Director/a Gerente -que desarrollará su actuación en el marco de contrato de alta dirección con plena autonomía- desempeñará sus funciones con arreglo a los poderes, facultades y que le son conferidos en los Estatutos Sociales y en el presente Reglamento, con autonomía y plena responsabilidad, ejerciendo todos los poderes de representación de la entidad. Su actuación se desarrollará de acuerdo con las directrices, criterios y límites establecidos por los órganos de gobierno de la asociación.
4. Corresponden al Director/a Gerente expresamente las facultades siguientes:
   a. **Facultades de representación**

      Representar a LOGISTOP ante cualquier tercero a los efectos de gestionar la actividad diaria de la asociación, con facultad para llevar a cabo cuantas actuaciones, y suscribir cuantos documentos, públicos o privados, sean necesarios o convenientes en el marco de la relación de la asociación con dichos terceros dentro de la actividad ordinaria de la asociación.

      Representar a LOGISTOP ante toda clase de administraciones, registros y fedatarios públicos de cualquier naturaleza con el propósito de gestionar y tramitar los intereses sociales y llevar a cabo actuaciones de todo orden ante los mismos en defensa de los intereses sociales.

      Representar a LOGISTOP ante cualquier delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria u otros organismos, agencias o dependencias de cualesquiera otras administraciones tributarias estatales, autonómicas, provinciales, forales o locales, con el propósito de realizar

cualquier tipo de gestión, autorizando y/o firmando todo género de documentos públicos y/o privados.

Solicitar, obtener, renovar y revocar el Certificado Electrónico para Personas Jurídicas para el ámbito tributario de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, para obtener la condición de titular de los sistemas de comunicación y suministro de datos relativos a las declaraciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, de conformidad con el Anexo VI de la Orden de 24 de abril de 2000.

Representar a LOGISTOP ante la Seguridad Social y ante las autoridades laborales españolas -estatales, autonómicas, provinciales, forales o locales-, comunitarias o internacionales, en todos sus grados, órdenes y ámbitos territoriales e institucionales, con todos sus organismos, entes y entidades dependientes, con el propósito de dar de alta y de baja a asociación y a sus trabajadores, firmando los documentos que fueren necesarios o convenientes para dichos fines y autoliquidando las cuotas que procedan a la Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos, el Director/a Gerente, como órgano de gobierno unipersonal de la asociación, podrá decidir, acordar y entablar, sin necesidad de contar con el acuerdo previo de la Comité Rector, la interposición de cualquier tipo de reclamación previa y recurso en vía administrativa y contencioso administrativa contra disposiciones generales y actos administrativos que afecten a los derechos e intereses de la asociación, así como acordar y entablar cualquier tipo de reclamaciones y acciones en otras jurisdicciones. Bastará para acreditar la decisión y/o acuerdo de recurrir, la firma del Director/a Gerente en el escrito de recurso o reclamación ante el órgano administrativo o tribunal correspondiente.

b. Facultades de administración

Administrar la asociación, atendiendo la gestión de: (i) las actividades económicas, (ii) las actividades no económicas, (iii) los intereses de la misma, de manera constante y, con este propósito, establecer las normas de gobierno interno y el régimen de funcionamiento y administración de la asociación, organizando y reglamentando todos sus servicios y actividades.

Retirar de las oficinas de correos, empresas de transportes, aduanas y agencias, cualesquiera comunicaciones, cartas, certificados, despachos, paquetes, giros, mercancías y efectos remitidos a nombre de la asociación; hacer reclamaciones, dejes de cuenta y abandono de mercancías; abrir, contestar y firmar la correspondencia social y emitir toda clase de facturas, recibos, resguardos y, en general, cuanto exija la gestión de la asociación.
Desarrollo de las políticas, modelo, sistema de gestión y procedimientos relativos al compliance penal.
Nombrar, contratar, y despedir al personal al servicio de la asociación (incluyendo empleados, representantes, agentes, empleados y otros terceros) estableciendo las condiciones del contrato laboral, civil o mercantil de acuerdo a lo que apruebe el Comité Rector para ese puesto de trabajo o actividad.

Facultades de contratación

Negociar, concertar, celebrar, formalizar, ratificar, modificar, prorrogar o renovar, extinguir, resolver, rescindir o anular toda clase de negocios jurídicos y contratos, de cualquier índole o naturaleza, en beneficio de los intereses sociales, cualquiera que sea su objeto y, por tanto, incluye la realización de actos de transformación, adquisición, disposición, enajenación, gravamen o cualquier otro de riguroso dominio.
Pagar sumas adeudadas por la asociación, vencidas, líquidas y exigibles, por cualquier concepto; y aceptar liquidaciones y saldos por cualquier concepto.
Abrir, seguir, disponer, operar, liquidar y cancelar cuentas corrientes, de ahorro, de crédito en entidades financieras.
Operar con cajas de ahorro, entidades financieras o de crédito, públicas o privadas, españolas, comunitarias o internacionales y, en suma, realizar todo lo permitido por la legislación y la práctica bancaria en defensa de los intereses sociales.

CAPÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO NORMATIVO – COMPLIANCE PENAL

Artículo 35. Objetivo y ámbito de aplicación

La asociación, a través de este Reglamento, en el ejercicio de su responsabilidad y en congruencia con el buen gobierno corporativo y su cultura de prevención y cumplimiento normativo penal contará con una política de prevención de delitos, denominada COMPLIANCE PENAL LOGISTOP dispondrá de un modelo de gobierno del Sistema de Compliance Penal bajo el liderazgo y compromiso tanto de la Comité Rector como de la alta dirección de LOGISTOP -el Director/a Gerente-, con una atribución de responsabilidades que asegura el debido control sobre el funcionamiento del Sistema.

El objetivo de estas políticas de COMPLIANCE PENAL tendrá por finalidad dar a conocer a los miembros de la Comité Rector, directivos/as, personas empleadas de LOGISTOP así como a terceros con los que tenga relación LOGISTOP, el rechazo a la comisión de cualquier ilícito penal, así como el compromiso de todos para prevenir y luchar contra cualquier incumplimiento normativo de naturaleza penal que pueda deteriorar el valor de la entidad, su imagen y reputación.

La política de COMPLIANCE PENAL será de aplicación a las personas contratadas, personal directivo y miembros de la Comité Rector de LOGISTOP, así como a terceros con los que nos relacionamos.

Artículo 36. Compromisos y principios de actuación

LOGISTOP manifiesta como principio de actuación su tolerancia cero respecto a las conductas que puedan entrañar incumplimientos de naturaleza penal.

LOGISTOP realizará un cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad, estableciendo medidas para prevenir o reducir de forma significativa la probabilidad de comisión de los ilícitos penales incluidos en el alcance de la legislación penal española y europea.

La política de prevención de delitos de LOGISTOP se basa en los siguientes principios:

1. Actuar conforme a la legislación vigente, el Reglamento ético y el resto de normativas internas.
2. Promover la cultura corporativa de prevención y no tolerar la comisión de actos ilícitos o fraudulentos, así como la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable.
3. La existencia de sistemas de control eficaces, permanentes y actualizados en todo momento.
4. El establecimiento de normas internas y procedimientos de actuación y decisión dirigidos a evitar que las personas bajo el ámbito de aplicación de esta Política puedan ostentar facultades no sometidas a control.
5. Asegurar los recursos y medios adecuados para la aplicación de las políticas de prevención y detección de la posible comisión de delitos.
6. Impulsar una cultura preventiva basada en el principio de "tolerancia cero" hacia la comisión de ilícitos penales y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales de LOGISTOP.
7. Mantener el énfasis en las actividades proactivas, como la prevención y la detección, frente a las actividades reactivas, como la investigación y la sanción. Implementar sistemas de control preventivos y detectivos continuos, haciendo mayor hincapié en los sistemas de prevención que en la sanción.

Artículo 37. Modelo de prevención penal

El Modelo de prevención penal de LOGISTOP incluirá, como elementos principales:

1. El Comité de Compliance como órgano con poderes autónomos de iniciativa y control para la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado.
2. La identificación de las actividades de LOGISTOP en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deban ser prevenidos, denominado Mapa de Riesgos, y que se actualizará al menos una vez al año.

3. La implantación de medidas organizativas y procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquellos.
4. Los recursos adecuados para impedir la comisión de delitos que deben ser prevenidos.
5. La obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al Comité de Compliance, organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.
6. La existencia de un Canal de denuncias.
7. Un régimen disciplinario que opere ante incumplimientos internos en atención a la normativa interna y legal de aplicación.
8. La verificación periódica del modelo y su modificación cuando su mantenimiento lo requiera o se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.

La Comité Rector de LOGISTOP en el ámbito del Compliance penal tendrá las siguientes responsabilidades principales:

- Adoptar el sistema de gestión de compliance penal idóneo para prevenir y detectar delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.
- Establecer y defender como uno de los valores fundamentales de LOGISTOP que las actuaciones de los miembros de la organización sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una cultura de compliance adecuada en el seno de la organización.

El Director/a Gerente de LOGISTOP es responsable de garantizar que el sistema de gestión de compliance penal se implementa de forma adecuada.

El Comité de Compliance será responsable de realizar la supervisión del funcionamiento y la ejecución del sistema de compliance penal.

Artículo 38. Modelo de protección de las personas físicas informantes.

Corresponderá a la Comité Rector la aprobación del modelo de gestión y tramitación de las informaciones recibidas en el Canal Interno de Información en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, o norma que la sustituya.

Dicho modelo incluirá la designación del "Responsable del Sistema". En el supuesto de que dicha condición recaiga en un órgano colegiado, este deberá delegar de forma expresa en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) u órgano autonómico competente

El Responsable del Sistema —así como el miembro del órgano colegiado en quien delegue— deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la Asociación, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

CAPÍTULO IX

BUENAS PRÁCTICAS EN LA REDACCIÓN DE ACTAS

Artículo 39. Redacción y contenido de las actas

1. Asuntos del Orden del Día: Las actas reflejarán los asuntos tratados según el orden del día remitido y los acuerdos adoptados durante la reunión.
2. Relación de Asistentes: Se incluirá la lista de asistentes, se especificarán las delegaciones de voto y representación, así como el quórum para la celebración de la reunión.
3. Registro de Votaciones: Deberá constar el sentido del voto de los asistentes (a favor o en contra) respecto a cada acuerdo adoptado.

4. Mayorías para Acuerdos: Los acuerdos se adoptarán de conformidad a lo establecido en los Estatutos, por mayoría simple de votos afirmativos sobre negativos. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
5. Validez de los Acuerdos: Los acuerdos serán válidos y ejecutables desde el momento mismo de su adopción.
6. Elevación a Público: El presidente podrá elevar a público cualquiera de los acuerdos sociales adoptados.
7. Redacción de las actas: Se redactarán de manera aséptica y con imagen fiel a los acuerdos, todo ello con arreglo al presente Reglamento ético.
8. Responsabilidad del Secretario: Corresponde al secretario redactar el acta de acuerdo con este Reglamento, reflejando los acuerdos adoptados y cuestiones que a su criterio le merezcan especial relevancia.
9. De conformidad con los Estatutos, las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Comité Rector se redactarán por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a y podrán ser aprobadas: a) Por el propio órgano al finalizar la reunión correspondiente. b) En la siguiente reunión del órgano respectivo. c) Mediante delegación expresa del órgano en el Presidente/a, el Secretario/a y dos miembros (asociados en el caso de la Asamblea, o vocales en el caso del Comité Rector) designados en la propia sesión, quienes deberán proceder a su revisión y aprobación en un plazo máximo de quince días naturales desde la celebración de la reunión.
10. Las potenciales o posibles discrepancias que pudieran tener respecto del acta aprobada los miembros del Comité Rector, por cualquier casusa, se manifestarán por éstos en una posterior reunión del Comité Rector en “ruegos y preguntas”, haciéndose constar la misma en el acta de dicha reunión.

CAPÍTULO X

ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 40. Protección de datos personales

1. Cumplimiento Legal: LOGISTOP se compromete a proteger los datos personales de sus socios, miembros del Comité Rector y demás colaboradores, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y normativas vigentes.

2. Finalidad de los Datos: Los datos recopilados serán utilizados exclusivamente para fines administrativos y de gestión interna de LOGISTOP, garantizando su seguridad y confidencialidad.
3. Derechos de los Interesados: Los socios tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso de sus datos personales, siguiendo los procedimientos establecidos por la asociación y legislación vigente.

Artículo 41. Uso de logos y referencias

1. Limitaciones de Uso: Los socios no podrán utilizar el logo de LOGISTOP ni realizar referencias a la asociación que puedan perjudicar su imagen o reputación, salvo autorización expresa.
2. Uso del Logo de Asociados: LOGISTOP se compromete a limitar el uso de los logos y referencias de sus asociados, asegurando que su utilización no cause perjuicio ni conflictos de intereses.
3. Autorizaciones: Cualquier uso de logos o referencias, tanto por parte de LOGISTOP como de sus asociados, deberá ser previamente acordado por ambas partes.

Artículo 42. Propiedad y uso de documentos

1. Propiedad Intelectual: Todos los documentos y materiales generados por LOGISTOP, como *"whitepapers"* u otros resultados, son propiedad intelectual de la asociación, salvo que se especifique lo contrario.
2. Licencias de Uso: Los documentos no confidenciales estarán sujetos a una licencia de uso que será comunicada a los socios al momento de su distribución. Por defecto, los socios podrán reproducirlos y compartirlos citando a LOGISTOP como fuente.
3. Prohibiciones: Los documentos confidenciales no podrán ser reproducidos, distribuidos ni utilizados sin autorización previa y expresa.

CAPÍTULO XI

ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 43. Aceptación y cumplimiento del Reglamento

1. Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Asociación y para las personas empleadas por la misma y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo. LOGISTOP comunicará y difundirá entre todos sus miembros, sus empleados y empleadas, y entre aquellos terceros para los que resulte relevante, el contenido de este Reglamento Ético.

2. Todos los miembros de la Asociación y los empleados de la Asociación, por la mera condición de tales, aceptan mediante la firma de una declaración responsable, los valores, principios, normas y pautas de conducta establecidas en este Reglamento, que libre y voluntariamente se compromete a conocer, cumplir y hacer cumplir.

3. Las personas que en un futuro se incorporen a la Asociación como miembros de la misma o como empleados aceptarán expresamente este Reglamento.

4. La asunción por parte de todos los integrantes de la Asociación y sus empleados de la visión, valores, las normas de actuación establecidas en este Reglamento y el compromiso de conocerlos, cumplirlos y hacerlos cumplir, constituye la base y los elementos esenciales de su relación con la Asociación**.**

Artículo 44. Seguimiento, actualización y control de la aplicación

El seguimiento y control de la aplicación del Reglamento será competencia del Comité Rector de LOGISTOP que velará por su difusión, conocimiento e interpretación, realizando las recomendaciones y propuestas que fueran necesarias para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

La Comité Rector impulsará la revisión periódica del presente reglamento cada 5 años, con el objeto de adaptar el buen gobierno corporativo.

Artículo 45. Desarrollo y modificación

Cualquier propuesta de modificación del presente Reglamento requerirá la aprobación del Comité Rector por la mayoría reforzada del sesenta por ciento (60%) de sus miembros, debiendo ser sometida posteriormente a la Asamblea General Extraordinaria para su aprobación definitiva**.**

Artículo 46. Vulneración o incumplimiento

Cualquier vulneración o incumplimiento del Reglamento deberá ser comunicada por quien tuviera conocimiento, al Presidente/a o al Secretario/a de LOGISTOP, en función de su naturaleza, quienes valorarán el cauce que ha de darse a la información recibida.

Alternativamente, cualquier vulneración o incumplimiento de este RRI y BGC deberá ser comunicada por quien tuviera conocimiento, a través del Canal ético desde donde se valorará el cauce que ha de darse a la información recibida por el Comité ético. Asimismo, a través de dicho canal se podrán realizar sugerencias que ayuden a mejorar la cultura ética de la organización.

Se habilitará en la página web de LOGISTOP un apartado para este RRI y BGC y la dirección de correo electrónico del canal será la siguiente: canal.etico@logistop.org

Se garantizará la confidencialidad de dicha información, así como la identidad de la persona que la facilite.

Artículo 47. Vigencia

El Reglamento o ha sido aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de LOGISTOP en su reunión de 7 de octubre de 2026, entrando en vigor al día siguiente y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

Logistop