



**REGLAMENTO DE AVAL DE ACTIVIDADES
COMERCIALES (PATROCINIOS Y ACCIONES
COMERCIALES SUBROGADAS)**

DE LOS OBJETIVOS Y FINES DE LA NORMA.-

ARTÍCULO 1: EL REGLAMENTO DE AVAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES (en lo sucesivo RAAC), es el aval que la Sociedad Española de Neurocirugía (en lo sucesivo SENECS) brinda a una actividad comercial, mediante la cual respalda el desarrollo y publicitación de la misma.

ARTÍCULO 2: La SENECS al aceptar conceder el aval a una determinada actividad, se compromete a autorizar el uso de su nombre en la promoción del evento

ARTÍCULO 3: El Aval de SENECS no implica por su parte la participación directa o indirecta en el evento avalado;

Artículo 4: Los socios podrán en cualquier momento darse de baja de las acciones comerciales. Se solicitará el permiso para remitir información comercial a los socios cada vez que se envíe

DE LAS ACTIVIDADES A AVALAR-

ARTÍCULO 5. Podrán ser avaladas todas aquellas actividades comerciales que promuevan la divulgación de información de interés para los socios de SENECS, pero también de otros campos del conocimiento directa o indirectamente relacionados.

DE LOS COMPROMISOS DE LA SENECS COMO ENTIDAD AVALISTA.-

ARTÍCULO 6. Al conceder el AVAL a una determinada actividad la SENECS se compromete a:

1. Autorizar el uso de su nombre en la promoción de la actividad.
2. Autorizar el uso de los espacios de comunicación de la SENECS, previo trámite respectivo.

3. La SENEK no se compromete a entregar certificados o constancias por asistencias a los actos avalados.
4. El Aval no obliga a la SENEK a ningún tipo de ayuda económica

DE LOS MODELOS DE AVAL SEGÚN LAS actividades comerciales:

Todas aquellas actividades comerciales o publicitarias que puedan tener interés para el Neurocirujano/a o en el que este/a tenga o pueda tener una participación activa, deben encuadrarse en uno de los modelos o tipos de aval que a continuación de detallan.

Tipos de aval:

1. Aval de la SENEK a actividades comerciales o publicitarias desarrolladas por la propia SENEK, o dirigidas por socios de esta.
2. Aval de la SENEK a actividades comerciales o publicitarias desarrolladas por Fundaciones, Universidades y Centros de investigación.
3. Aval de la SENEK a actividades comerciales o publicitarias desarrollados internamente en los grupos de trabajo sin financiación externa.
4. Aval de la SENEK a actividades comerciales o publicitarias desarrollados internamente por los Grupos de trabajo y que cuenten con financiación externa.
5. Aval de la SENEK a actividades comerciales o publicitarias, promovidos por la industria farmacéutica u otras entidades privadas, cuya temática se considere de interés para los profesionales de SENEK.
6. Aval de la SENEK a actividades comerciales o publicitarias desarrolladas por grupos o instituciones, que no colisionan con las actividades de SENEK.

Precios de los auspicios

1. **Auspicio tipo 1: sin costo**
 2. **Auspicio tipo 2: 6.000,00 €**
 3. **Auspicio tipo 3: sin costo**
 4. **Auspicio tipo 4: *Si la financiación externa NO excede de los 3.000 € se establece un canon de 1.500 €; , de 3.000 a 6.000€, un canon de 3.000 €; de 6.000 € a 9.000 un canon de € 4.500 €; y por encima de 9000 €, canon de 6.000 €.***
 5. **Auspicio tipo 5: 6.000,00 €**
 6. **Auspicio tipo 6: 5.000,00 €**
-

Los avales tendrán una vigencia máxima de un año. En el caso de que del proyecto inicial se deriven otros proyectos o actividades derivadas o asociadas al mismo, se deberá solicitar un nuevo aval.

DE LOS COMPROMISOS DE LOS ORGANIZADORES.-

ARTÍCULO 6. Los organizadores de la actividad al solicitar el Auspicio Académico se comprometen a:

1. Proporcionar información correcta en los requisitos.
2. Ubicar el nombre de la SENECA en lugar preferente en los materiales impresos y de difusión de la actividad en forma de documento, antecedente, sitio web o correo electrónico en que se informe o comunique la realización del evento avalado. Deberá incluirse en todos ello una referencia o en su caso un hipervínculo al sitio de SENECA, www.senec.org.

3. Comunicar a la Junta Directiva de la SENEK de manera oportuna, en tiempo y forma, cualquier imprevisto que pudiera surgir y obligara a modificar la actividades comercial o publicitaria.
4. El solicitante estará dispuesto a facilitar cualquier información extra solicitada por parte de la SENEK.
5. La SENEK se reserva el derecho a divulgar las actividades, publicaciones o proyectos que avale mediante su página Web o en la forma en que considere apropiada.

DE LOS REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.-

ARTÍCULO 8. Los organizadores deberán cumplir los siguientes requisitos para solicitar el Aval que desean desarrollar:

1. Establecer con precisión la duración de la actividad comercial o publicitaria, cuando sea pertinente.
2. Definir la programación de la actividad y el modo en que se desea que se difunda esta.
3. Definir la relación de expositores participantes y de los temas a exponer.

DE LA CANALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AVAL.-

ARTÍCULO 9. La solicitud de aval deberá ser dirigida al VOCAL DE ETICA Y PLANIFICACIÓN de la SENEK, a través de la secretaria técnica en forma directa, por medio de su página web, o a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 10. La SENEK, a través de su página web, pondrá a disposición de la entidad solicitante de aval un documento de solicitud (Anexo 1) que deberá ser enviado debidamente cumplimentado.

ARTÍCULO 11. La solicitud de aval deberá ser acompañada ineludiblemente por documentación fehaciente que contenga la información detallada en el Anexo I

ARTÍCULO 12. La solicitud de Aval, deberán estar en posesión de la secretaria de la SENEK con una anticipación de al menos 30 días antes de que se vaya a publicar, especificando el formato de la actividad y su duración o periodicidad, siendo rechazada la solicitud que no respete el plazo establecido.

ARTÍCULO 13. La aceptación de la solicitud de aval deberá comunicarse en un plazo no mayor de 30 días, a partir de la fecha de presentación de la misma. La denegación del otorgamiento de aval deberá ser asimismo notificada al peticionante y no requerirá fundamentación alguna por parte de la SENEK. Desde el momento en que se otorga el aval, el solicitante, en caso de tener que abonar cantidad económica alguna, tiene un plazo de 7 días para efectuarlo. En caso contrario, el aval será denegado.

DEL REGISTRO DE AVALES.-

ARTÍCULO 14. La Junta Directiva de la SENEK, por medio de su Vocal de ETICA Y PLANIFICACIÓN abrirá y mantendrá un Registro de los avales otorgados, en el cual se numeren de manera correlativa debiendo constar en tal registro:

1. Nombre de la Entidad Organizadora
2. Nombre de la actividad
3. Fecha de la actividad.

CONTROL DE ACTIVIDADES AVALADAS.-

ARTÍCULO 15. La SENEK se reserva el derecho de realizar controles de las actividades que avala para comprobar que se cumple con lo solicitado.

ARTÍCULO 16. Cualquier variación realizada sobre la actividad comercial o publicitaria sobre el que se ha concedido el aval deberá ser comunicada a la SENEK.

ARTÍCULO 17. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por los organizadores, autoriza a la SENEK a retirar el Aval concedido e iniciar, si lo considerara pertinente, acciones legales contra los responsables.

DISPOSICIONES FINALES.-

ARTÍCULO 18. Los Grupos de Trabajo de la SENEK disponen del Aval por su propia condición de pertenencia a la SENEK para la realización de actividades comerciales o publicitarias, pero deben notificar si disponen o no de financiación externa, para encuadrar la actividad en un tipo u otro.

ARTÍCULO 19. La solución de conflictos y de situaciones no comprendidos en la presente norma se realizará a través de la Junta Directiva de la SENEK.

ARTÍCULO 20. La SENEK se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes por el uso indebido del nombre y/o el logotipo de la sociedad.



ANEXO I

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AVAL

Título de la Actividad, Denominación o Nombre del Evento:

Entidad organizadora:

Tipo de actividad o Modalidad comercial o publicitaria

Alcance:

Descripción de la solicitud de la actividad comercial o publicitaria:

Destinatarios:

Contacto: Dirigirlo por correo-e a: secretaria@senec.es