



## **SOLICITUD Y NORMATIVA DE AVAL SEEC**

### **PREÁMBULO**

La otorgación del Aval SEEC es un reconocimiento de calidad al valor, interés, promoción, difusión y desarrollo científico, técnico, de carácter formativo, divulgativo, de investigación, asistencial o social relacionado con el área de conocimiento de la Enfermedad Celíaca.

La SEEC, consciente de su papel vertebrador de todos aquellos acontecimientos docentes y actos científicos que se producen en España en relación a la Enfermedad Celíaca, y dada la creciente demanda de su patrocinio, ha considerado necesario redactar unas directrices de uso obligado para todos los que deseen contar con el patrocinio de la SEEC para realizar algún EVENTO. La SEEC, por medio de su Junta Directiva, se compromete a vigilar, de acuerdo a estas directrices, que tales EVENTOS/MATERIAL FORMATIVO reúnan los criterios de calidad exigidos en el ámbito formativo, clínico, científico o social.

### **Se entiende por EVENTO**

1. Cualquier acto formativo: curso, seminario o máster.
2. Cualquier acto científico: congreso, reunión o jornada.
3. Cualquier encuentro, acto social o campaña divulgativa realizada por cualquier medio de difusión.
4. Premios y distinciones.
5. Cualquier otra actividad o producto no contemplados entre los anteriores para el que se solicite el patrocinio de la SEEC.

### **Se entiende por MATERIAL FORMATIVO**

1. Cualquier documento impreso: libro, revista, colección, monografía.
2. Cualquier documento electrónico: página web, CD/ DVD.
3. Cualquier elemento audiovisual: vídeo, cinta de audio, set de diapositivas, etc.

### **CRITERIOS GENERALES**

1. Si el organizador u organizadores de un EVENTO/MATERIAL FORMATIVO desea/n que este acontecimiento o producto sea Avalado por la SEEC y por tanto, hacer uso de su logotipo, deberá/n solicitar la autorización de la Junta Directiva mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [info@seec.es](mailto:info@seec.es)
2. La solicitud debe ir acompañada de los siguientes datos, entre otros que se deberán cumplimentar en formulario de solicitud de aval (adjunto):
  1. Nombre y/o razón social del organizador.
  2. Objetivos planteados.
  3. Profesionales, personas o colectivos a quienes va dirigido.
  4. Programa completo del EVENTO en formato electrónico.
  5. Fechas previstas para la realización.

6. Lugar (dirección completa) donde se realizará el EVENTO.
  7. Nombre de los profesores, ponentes o personas que intervengan, con referencia a su ocupación y lugar de trabajo.
  8. Existencia (o no) de acreditación oficial y Certificado que lo acredite en su caso.
  9. Horas de duración (o de acreditación) del EVENTO/MATERIAL FORMATIVO, especificando el desglose de horas teóricas y/o prácticas si existiesen.
  10. Indicar si hay patrocinio o no por Casas Comerciales y/o si son estas las que desarrollan el EVENTO/MATERIAL FORMATIVO.
3. En la solicitud deberá indicarse:
    1. Lugar donde se ubicará el logotipo (en anuncios, programas, productos...)
    2. Boceto completo de la página donde se ubicará el logotipo.
    3. Nombre, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico de la persona designada como contacto del EVENTO/MATERIAL FORMATIVO (para dirigir posibles aclaraciones o la respuesta definitiva a la solicitud).
  4. Para solicitar el Aval de la SEEC se deberá abonar una TASA DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE AVAL. Ver tabla de tasas. Este podrá ser otorgado o denegado. En caso de concesión, la tasa de tramitación será restada del coste del aval.
  5. Una vez concedido el mismo, se deberá abonar la tasa correspondiente en criterio de TASA DE ADJUDICACIÓN DE AVAL (una vez restada la cantidad equivalente a la tasa de tramitación).

<b>Actividad</b>	<b>Aval sin ánimo de lucro / Socios / Entidades de interés general</b>	<b>Aval con ánimo de lucro / Solicitado por laboratorios o empresas</b>	<b>Proyectos con la SEEC</b>
<b>Evento:</b>			
- Tasa de tramitación	Sin coste	50€	Sin coste
- Aval concedido	Sin coste	250€	Sin coste
<b>Material Formativo:</b>			
- Tasa de tramitación	Sin coste	100€	Sin coste
- Aval concedido. Incluye difusión Web y RRSS	Sin coste	500€	Sin coste

6. La solicitud de patrocinio y la memoria correspondiente, deberán estar en posesión de la secretaria de la SEEC con una anticipación de al menos dos meses antes de la realización del EVENTO/ FECHA DE LANZAMIENTO MATERIAL FORMATIVO, pudiendo ser rechazada la solicitud que no respete el plazo establecido.
7. Cualquier patrocinio deberá ser aprobado por la Junta, o en su defecto por el Secretario y Presidente.
8. El Secretario de la SEEC llevará un libro-registro de todos los EVENTOS / MATERIAL FORMATIVO patrocinados. La Presidencia de la SEEC, en su informe anual en la Asamblea de la Sociedad, dará cuenta de todos los eventos avalados.

9. La Junta de la SEEC podrá exigir, tras acuerdo con el patrocinador, cambios en los títulos y/o en los contenidos para la aprobación del patrocinio.
10. En el caso de que el MATERIAL FORMATIVO sea un libro, CD/DVD, vídeo, monografía, revista o similar, las entidades patrocinadoras se comprometen a enviar a la SEEC un número de ejemplares, que será especificado en la memoria.
11. En el caso de que el EVENTO sea un premio o distinción que requiere la concurrencia de un jurado, la Junta de SEEC deberá ser consultada para el nombramiento de al menos uno de sus miembros si lo considera necesario. En el acto de entrega del premio o distinción podrá estar presente un representante de la SEEC que será nombrado por la Junta Directiva.
12. En el caso de que el EVENTO sea un congreso, reunión, jornada o similar, las entidades, colectivos o personas organizadoras se comprometen a que un representante de la SEEC nombrado por la Junta Directiva, pueda estar presente en el acto de la presentación del EVENTO, de común acuerdo con la organización.
13. Ante la solicitud de Aval, la SEEC se compromete a estudiar la solicitud y contestar a la misma en un plazo no superior a 10 días hábiles (tras la entrega de toda la información requerida).

Contra dicha resolución no habría recurso alguno, aunque sí se puede solicitar la causa de la denegación de Aval.

14. Al otorgar el aval, la SEEC se compromete a:
  - Permitir la utilización del Logotipo de la SEEC en los programas, pósteres, folletos de propaganda y demás soportes propios del evento.
  - Indicar en los mismos que el EVENTO/MATERIAL FORMATIVO está avalado por la SEEC.
  - Si lo solicita, dar publicidad del EVENTO/MATERIAL FORMATIVO a través de sus RRSS o de su página Web.
  - Publicar el EVENTO/MATERIAL FORMATIVO en la página Web hasta la realización del mismo.
15. Además de los presentes “Criterios Generales”, la SEEC se reserva el derecho a introducir “Criterios Específicos” en cualquier EVENTO/MATERIAL FORMATIVO, si concurrieran aspectos particulares no contemplados en este documento, que deberán ser consensuados con las entidades, colectivos o personas que realicen alguna propuesta determinada y aprobados finalmente por la Junta Directiva.

La SEEC se reserva el derecho a modificar en cualquier momento el presente documento por decisión y aprobación expresa de la Junta Directiva. Sin embargo, las modificaciones establecidas no tendrán carácter retroactivo y solo serán efectivas a partir de la fecha de aprobación del nuevo documento. Se asume que aquellos EVENTOS/MATERIAL FORMATIVO que lograron el aval de la SEEC con anterioridad a la fecha de aprobación de las modificaciones no serán afectados por estas.