



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS A FAVOR DE LA AESR ENTIDADES

Las personas Jurídicas (Asociaciones, fundaciones, sociedades etc..), que se propongan realizar actividades, iniciativas o actos solidarios, en favor de la Asociación Española del Síndrome de Rett y en difusión global del colectivo afectado por el síndrome de Rett, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Cumplimentar la Solicitud de celebración de evento. (se adjunta a continuación).

Para el caso de que la entidad organizadora sea una entidad sin ánimo de lucro, la solicitud deberá contener:

- a) Copia de los estatutos con el sello del registro correspondiente.
- b) Copia del CIF.
- c) Certificado de la adopción del acuerdo emitido por el órgano competente de aquella.

Si la entidad es una sociedad civil o mercantil, en la solicitud se hará constar:

- a) Datos del representante legal.
- b) Fotocopia del CIF.
- c) Fotocopia del documento en el que conste en qué sede o instancia de la empresa se acordó la iniciativa.

Esta documentación, junto con la solicitud, se hará llegar mediante email a: info@rett.es

2. Recibida la solicitud, la Junta directiva estudiará la idoneidad del evento y, tras tomar una decisión sobre la conveniencia o no del mismo, responderá de forma motivada por el mismo cauce por el que se recibió la solicitud y a la persona que figure en la misma como responsable.



Independientemente de la aprobación final, la AESR agradece el esfuerzo e interés mostrado por nuestra causa y recalca que, en caso de no llegar a un acuerdo, esta circunstancia estará motivada por dificultades legales, logísticas o contradicciones con nuestros estatutos.

3. La aprobación del evento, requerirá la expresa asunción por la persona organizadora de todas las responsabilidades que puedan derivarse de su promoción y organización, eximiendo a la AESR de cualquier responsabilidad, que pudiera derivarse del mismo.

En todo caso, la AESR, por no ser promotor ni organizador del evento, ni asumir el control de su ejecución material, aprobará la celebración del mismo con expresa advertencia de su exclusión de responsabilidad en la preparación, desarrollo, o conclusión.

4. Una vez terminado el evento, como garantía de transparencia, la entidad organizadora enviará un email a administracion@rett.es certificando la cuantía y entidad de lo recaudado.

Solo en caso de requerirlo, la entidad organizadora facilitará a la AESR, el acceso a la documentación relativa a los fondos recaudados.

5. La entidad organizadora se asegurará de que los fondos recaudados o el porcentaje designado, en su caso, sean directamente ingresados en la cuenta corriente de la AESR que se especifique en el presente acuerdo.

6. La AESR se compromete a que los fondos sean destinados a los fines contemplados en los estatutos de dicha Asociación.

7. En caso de que la organizadora del evento sea una Asociación de Síndrome de Rett, queda terminantemente prohibido la recaudación de fondos a través de objetos de merchandising o cualquier otro vehículo que no haya sido aprobado previamente por la AESR. Asimismo no se podrá exponer ningún material divulgativo sin permiso previo de la AESR.

Durante el evento, tanto la difusión como la recaudación tendrán como objetivo el bien de todo el colectivo que representa la AESR, y en ningún caso será focalizado en personas individuales o colectivos reducidos, aunque estén afectados por esta u otra patología similar.

8. La organizadora del Evento deberá contar, si así lo requiriera la legislación municipal, con los permisos oficiales o particulares para su celebración, ya sean tanto del ayuntamiento como del propietario del lugar.

9. La AESR se compromete a brindar todo su apoyo a la entidad organizadora. Para ello, facilitará su logo y la información necesaria y pondrá a disposición de aquélla todos los materiales y recursos acordados de que dispone para la promoción, difusión y ejecución del evento.



Así mismo, la AESR, concluido el evento, hará público por los canales habituales de difusión: redes sociales, página web y demás recursos publicitarios de que disponga, de la realización del mismo y el destino de los fondos; reservándose el derecho, en su caso, de hacer público el importe de los fondos recaudados.

En la memoria anual de la AESR también se hará constar cuándo, cómo y dónde se realizó el evento; la entidad promotora, destino y, en su caso, importe de los fondos recaudados y toda la información que la Junta Directiva de la AESR considere oportuna.

10. Conforme a Ley de Protección de Datos de carácter oficial, en ningún caso, se facilitarán a la entidad organizadora, los nombres y/o datos personales de usuarios y/o asociados particulares de la AESR.



SOLICITUD PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS (ENTIDADES)

En _____ a, _____ de _____ 20_____

Don/ña _____

socio de la AESR: SI NO

como representante de la entidad/empresa:

CIF/NIF _____

Calle _____

CP _____

Teléfono _____

email (a efectos de notificaciones) _____

EXPONE

1. Que este acto se celebrará en las siguientes circunstancias:

Fecha _____

Título del Evento _____

Tipo de Evento:

(deportivo, cultural, cuentacuentos, stand informativo, mercadillo, etc,)



Descripción del evento _____

Lugar _____

Es un evento: recaudatorio divulgativo ambos

Exclusivo para la AESR: SI NO

En caso de ser a beneficio de varias asociaciones, enumerarlas:



Material necesario:

Camisetas Cantidad: _____

Pulseras Cantidad: _____

Dípticos Cantidad: _____

Roll-Up Cantidad: _____

Libro "Relatos con Causa": _____

Documental "Línea de Meta": _____

Cuento "La princesa sin palabras": _____

Otros: _____

Observaciones:

1. Que la entidad/empresa ha leído y acepta explícitamente las condiciones del procedimiento para la celebración de eventos de la AESR y, mediante este escrito, se compromete a cumplirlo fiel y verazmente para garantizar la total transparencia en la preparación, proceso y conclusión del evento.



ASOCIACION ESPAÑOLA

2. El organizador del evento se compromete:

- Una vez finalizado el evento, a ingresar todos los fondos en la cuenta corriente de AESR nº: ES27 2105 6012 8634 0000 3680 y a enviar el justificante de ingreso a: administracion@rett.es
- A la devolución del material no utilizado a C/ Sollana, 28, bajo, 46013 Valencia.

3. El organizador del evento podrá enviar, si así lo considera oportuno, una crónica resumida y unas imágenes a: info@rett.es tanto para dar publicidad anterior como posterior a la realización del evento.

Por todo lo anterior,

SOLICITA

Que la AESR apruebe esta solicitud, mediante VºBº del representante de la misma.

Vº Bº AESR

Firma Solicitante:

Firma representante de AESR

D/ña: _____

D/ña: _____