

Procedura per la richiesta e approvazione di eventi (pubblicizzazione/patrocinio/corso SISMEC)

Introduzione

La seguente procedura si applica a tutte le forme di partecipazione della SISMEC ad eventi.

Nel rispetto delle finalità della Società, specificati nello Statuto e nel Regolamento, la Società intende occuparsi dei soli eventi che rivestano carattere scientifico o istituzionale e che riguardino i temi di interesse per la società.

L'adesione, sotto vario titolo, ad iniziative esterne alla Società, o organizzate sotto l'egida della società stessa, cioè in pratica a tutte le iniziative che riportano il nome, il logo della Società, o nelle quali i soci o membri del consiglio direttivo si presentino con il nome della società, deve essere approvata dal Consiglio Direttivo della Società stessa.

La presente procedura disciplina il comportamento del Consiglio Direttivo relativamente agli indirizzi generali ed alle modalità pratiche per la richiesta ed approvazione degli eventi.

1. Indirizzi generali

Qualsiasi socio SISMEC, o qualsiasi altro ente, istituzione, o persona, può, in relazione alle caratteristiche dell'evento ed agli obiettivi e statuto della SISMEC (vedi <http://www.sismec.info/chis/statuto.html>) inviare la propria richiesta di adesione all'evento, indirizzandola **via mail** alla **Segretaria SISMEC**:

info@sismec.info

utilizzando l'apposito form (Allegato 1), cui dovrà essere possibilmente allegata una bozza della locandina dell'evento, contenente il programma e l'indicazione dei responsabili scientifici dell'evento stesso.

2. Caratteristiche degli eventi sottoposti all'attenzione della SISMEC

Si distinguono:

- a) eventi per i quali SI CHIEDE semplicemente la PUBBLICIZZAZIONE ossia la divulgazione dell'informativa ai soci attraverso il proprio sito o l'utilizzo della mailing list
- b) eventi per i quali SI CHIEDE il PATROCINIO e la dichiarazione dello stesso sul materiale divulgativo e conseguentemente, la divulgazione ai soci attraverso il proprio sito o l'utilizzo della mailing list, ma nessuna altra forma di coinvolgimento della SISMEC
- c) eventi per i quali SI CHIEDE la PARTECIPAZIONE DELLA SOCIETÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO stesso, in questo caso si tratta di EVENTI ORGANIZZATI dalla società.

Nel caso di richiesta di patrocínio (b), si distinguono due differenti situazioni:

- l) richiesta di patrocínio presentata da persone o Enti esterni alla SISMEC, nel qual caso potrà essere richiesto un contributo di entità compresa tra i 150 e i 300 euro in funzione della tipologia dell'iniziativa. L'importo sarà

stabilito dal Consiglio Direttivo sulla base delle caratteristiche dell'iniziativa.

- II) richiesta di patrocinio presentata da soci SISMEC, nel qual caso potrà essere versato un contributo alla SISMEC dai soci organizzatori dell'iniziativa, su base volontaria.

3. Tempistica

La richiesta, per poter esser presa in carico, deve essere **inviata**:

- almeno **30 giorni prima della data dell'evento** per una **pubblicizzazione**,
- **almeno 60 giorni prima della data dell'evento** per un **patrocinio**,
- almeno **90 giorni prima della data dell'evento** per un **corso SISMEC**.

4. Modalità di Approvazione delle richieste

La **Segreteria della SISMEC** potrà **richiedere** successivi **chiarimenti ed informazioni** nei 10 giorni successivi alla sottomissione della richiesta.

L'accettazione della richiesta di pubblicizzazione/patrocinio sarà comunicata dalla Segreteria SISMEC al richiedente e pubblicata nel sito entro **20 giorni dalla data della richiesta**.

Nel caso di richieste di 'Eventi organizzati dalla SISMEC' l'approvazione sarà comunicata **almeno 60 gg prima dell'evento stesso**.