

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES CON LOS SOCIOS DE LA SERAM.

Alcance

La SERAM tiene pleno derecho de uso sobre sus sistemas de información y libremente decide a través de sus órganos de gobierno y a quien delegue, los eventos o anuncios que quiere difundir en sus distintos soportes: libros, revistas, boletines, redes sociales, etc.

Esta difusión puede ser realizada para cualquier actividad, evento, publicación, material o soporte con la condición de que cumpla con los fines de la SERAM, expresados en sus estatutos.

La prioridad en la utilización de las comunicaciones internas y externas que se determinen, se centra en actividades de carácter institucional, académico, científico, cultural y social organizadas por la Junta Directiva, Fundación, Secciones, Filiales y Comisiones de la SERAM.

El formato, medio y frecuencia de la comunicación en los soportes antes referidos, es competencia del Responsable de Comunicación.

En el formato Calendario de Eventos de la web, se publicarán de forma gratuita anuncios de cursos, congresos, reuniones que sean de interés radiológico, previa aprobación por el Editor de la web.

La Web y el Boletín de la SERAM es el medio de difusión habitual de la SERAM con sus socios.

Los mailing a los correos personales de los socios se utilizarán de forma restringida, se pueden enviar a toda la base de datos de socios de la SERAM o de forma selectiva a grupos (filiales, secciones, residentes...)

En redes sociales se difundirán mensajes y contenidos que sean de interés radiológico y a los pacientes (Inforradiología).

Solicitud

Las solicitudes se presentarán a la Secretaría de la SERAM o al Responsable de Comunicación, preferentemente por email, la SERAM podrá disponer en su web de un apartado para enviar estas solicitudes.

La solicitud deberá ir acompañada, en su caso, de la documentación necesaria para valorarla, lo más completa posible.

Examen de la solicitud

Aquellas actividades que tengan el aval de la SERAM o sus Filiales o Secciones se considerarán apropiadas para su difusión.

Para aquellas que no lo tengan, el examen de si es apropiada su difusión en medios de la SERAM será realizado por el Responsable de Comunicación, que deberá solicitar el visto bueno de los Responsables Científico y de Formación y del Secretario General.

Este visto bueno se solicitará por correo electrónico. La falta de respuesta después de dos días se considerará aceptación. Los referidos miembros de la Junta Directiva de la SERAM podrán requerir la ampliación del material aportado o información adicional.

Costes

El coste del proceso será decidido por la JD y en su caso si se estima oportuno aparecerá publicado en la tabla de tarifas de la Sociedad.

Las solicitudes realizadas por Secciones y filiales de la SERAM relacionadas con sus actividades no tendrán cargo. Asimismo, estarán exentas las solicitudes, que evaluadas positivamente, se refieran a actividades o material que se acredite que no tienen ánimo de lucro o las de sociedades con las que existan convenios que así lo contemplen.

Siempre que se ofrezcan ventajas directas para los socios de la SERAM en el Evento o publicación anunciada, las tarifas podrán ser rebajadas o anuladas.

También se considerarán descuentos en circunstancias especiales como anuncios de empresas colaboradoras o temas de interés prioritario para la SERAM.

Igualmente la JD de la SERAM podrá eximir de este pago a aquellas solicitudes en las que esta exención se considere justificada.

La decisión del coste a aplicar es del Responsable de Comunicación, que en casos de duda deberá aplicar el mecanismo de consulta referido en el anterior apartado.