



POLÍTICA DE COLABORACIÓN Y MATERIAL DE LA AES

CAPÍTULO I

COLABORACIÓN EN EVENTOS

Artículo 1.- Formas de colaboración.

1. Cualquier evento que esté dentro del territorio de actuación de la Asociación y que comparta alguno de los fines o actividades de la Asociación podrá solicitar colaboración a la misma.
2. La colaboración podrá ser a través de uno o varios de los servicios dispuestos en el [artículo 2](#) o cualquier otra forma que así decida la Junta Directiva, sin perjuicio a lo dispuesto en los [Estatutos](#) y en el [Reglamento de Régimen Interno](#).

Artículo 2.- Servicios.

1. El evento podrá solicitar cualquiera de los servicios dispuestos en este artículo. Las condiciones para el uso de cada servicio se pueden consultar en los artículos [3](#) y [4](#) del presente documento.
2. Servicio de Material.
 - 2.1 El servicio incluye el envío y la recogida de un set de material, que podrá ser:
 - 2.1.1 un set estándar, cuyos contenidos se pueden consultar en la [página web de la Asociación](#);
 - 2.1.2 un set personalizado, cuyos contenidos serán acordados entre el solicitante y la Asociación.
 - 2.2 Se podrá requerir para un evento más de un set o material adicional, en cuyo caso será necesario comunicarlo a la Asociación y el abono de las tasas correspondientes, descritas en los artículos [3](#) y [4](#).
3. Servicio de Tesorería.
 - 3.1 El servicio consistirá en la gestión económica de las inscripciones del evento mediante la cuenta de Stripe de la Asociación.
 - 3.2 De ser necesario, el servicio incluirá la tramitación de la Cuota de la WCA.
4. Seguro de Responsabilidad Civil.
 - 4.1 Un evento podrá solicitar el uso del Seguro de Responsabilidad Civil de la Asociación, cuya póliza se puede consultar poniéndose en contacto con la Junta Directiva a través de junta@speedcubingspain.org.
5. El evento podrá solicitar la colaboración de la Asociación de maneras no dispuestas en este artículo, cuyas condiciones serán impuestas por la Junta Directiva o el Equipo de Trabajo en el que delegue.

Artículo 3.- Colaboración en Competiciones de la WCA.

1. Entran en este supuesto las colaboraciones en competiciones de speedcubing reguladas por la World Cube Association.

2. Se deberá comunicar la intención de colaborar rellenando el [Formulario de Colaboración](#) antes de que el Delegado de la WCA encargado de la competición la confirme al WCAT.
3. Las condiciones generales de colaboración son:
 - 3.1 ofrecer a los Miembros de la Asociación un descuento mínimo del 15% sobre la cuota estándar de la competición e informar de la existencia del descuento en la pestaña principal de la página web de la competición;
 - 3.2 incluir en la página web de la competición una pestaña de información acerca de la Asociación, que la propia Asociación proveerá;
 - 3.3 añadir el usuario «Asociación Española de Speedcubing» como organizador en la página web de la competición;
 - 3.4 hacer llegar a la Asociación los Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual expedidos por el Gobierno de España, o sus equivalentes, de todos los integrantes mayores de edad del equipo organizador de la competición;
 - 3.5 la Asociación deberá aparecer como colaboradora en cualquier medio de publicidad del evento mediante el uso de su logo.
4. Adicionalmente, para el uso del Servicio de Material será necesario:
 - 4.1 el abono de 1,5€ por competidor;
 - 4.1.1 En caso de necesitar material adicional al set solicitado, incluyendo la solicitud de más de un set de material, la Junta Directiva o el Equipo de Material valorará si es necesario abonar un coste adicional por el servicio.
 - 4.1.2 A discreción de la Junta Directiva, los costes del Servicio de Material podrán ser condonados total o parcialmente.
 - 4.2 rellenar, al finalizar el evento y preferiblemente mientras se realice el desmontaje del mismo, el [Formulario de Inventario de la AES](#).
5. Adicionalmente, para el uso del Servicio de Tesorería será necesario:
 - 5.1 presentar las cuentas de la competición, justificando debidamente los gastos, en un plazo máximo de 15 días naturales tras la finalización de la competición, utilizando los modelos proporcionados por la Tesorería;
 - 5.2 presentar las facturas de todos los gastos de la competición, que deberán ir a nombre de la Asociación Española de Speedcubing.
6. Adicionalmente, la Junta Directiva podrá imponer condiciones para otras formas de colaboración no descritas en esta Política.
7. La Asociación permite una cierta flexibilidad en las condiciones de colaboración en el caso de regiones donde no se han celebrado competiciones recientemente, competiciones organizadas por nuevas asociaciones regionales o casos excepcionales consultados previamente con la Junta Directiva.

Artículo 4.- Colaboración con eventos ajenos a la WCA.

1. Entran en este supuesto todos los eventos distintos a competiciones de speedcubing reguladas por la World Cube Association.

2. Se deberá comunicar la intención de colaborar rellenando el [Formulario de Colaboración](#) con un mínimo de 15 días naturales de antelación con respecto a la fecha de celebración del evento.
3. Las condiciones generales de colaboración son:
 - 3.1 ofrecer a los Miembros de la Asociación un descuento mínimo del 15% sobre la cuota estándar del evento (en caso de no ser la participación gratuita) e informar debidamente de la existencia del descuento;
 - 3.2 incluir en la página web del evento, en caso de existir, un apartado de información acerca de la Asociación, que la propia Asociación proveerá;
 - 3.3 en caso de que el evento se realice en un contexto donde se espere la participación de menores de edad, será necesario hacer llegar a la Asociación los Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual expedidos por el Gobierno de España, o sus equivalentes, de todos los integrantes mayores de edad del equipo organizador del evento;
 - 3.4 la Asociación deberá aparecer como colaboradora en cualquier medio de publicidad del evento mediante el uso de su logo;
 - 3.5 cualquier otro requisito que considere la Junta Directiva, sin perjuicio de lo dispuesto en los [Estatutos](#) y el [Reglamento de Régimen Interno](#).
4. Adicionalmente, para el uso del Servicio de Material será necesario:
 - 4.1 que la entidad solicitante costee la totalidad de los gastos de envío tanto para recibir el material como para devolverlo;
 - 4.1.1 A discreción de la Junta Directiva, los costes del Servicio de Material podrán ser condonados total o parcialmente.
 - 4.2 rellenar, al finalizar el evento y preferiblemente mientras se realice el desmontaje del mismo, el [Formulario de Inventario de la AES](#).
5. Adicionalmente, para el uso del Servicio de Tesorería será necesario:
 - 5.1 presentar las cuentas del evento, justificando debidamente los gastos, en un plazo máximo de 15 días naturales tras la finalización del evento, utilizando los modelos proporcionados por la Tesorería;
 - 5.2 presentar las facturas de todos los gastos de la competición, que deberán ir a nombre de la Asociación Española de Speedcubing.
6. Adicionalmente, la Junta Directiva podrá imponer condiciones para otras formas de colaboración no descritas en esta Política.

Artículo 5.- Aprobación de la colaboración.

1. La Junta Directiva o el Equipo de Trabajo en el que delegue deberá aprobar o rechazar la petición de colaboración, notificando al solicitante mediante correo electrónico.
2. La aprobación deberá ser notificada al solicitante y, en caso de ser una colaboración con una competición regulada por la WCA, a los Delegados de la WCA de la competición que lo deseen.
3. Se deberá notificar al solicitante sobre las condiciones particulares por las que se registrará el acuerdo de colaboración.

4. En caso de que nuevas personas mayores de edad se unan al equipo organizador del evento, se deberá hacer llegar a la asociación los Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual de éstas, siempre que el evento sea una Competición de la WCA o se realice en un contexto donde se espere la participación de menores de edad.
5. Cualquier flexibilidad o cambio en los requerimientos deberá ser aprobado expresamente por la Junta Directiva o el Equipo de Trabajo en el que delegue.
6. Una de las posibles causas de rechazo de una petición de colaboración a un solicitante será haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de los términos y condiciones de otro acuerdo de colaboración, a discreción de la Junta Directiva o el Equipo de Trabajo en el que delegue.

CAPÍTULO II

USO Y RESPONSABLES DEL MATERIAL

Artículo 6.- Responsables y cuidado del material.

1. En caso de uso del Servicio de Material, los responsables directos del cuidado y buen uso del material serán:
 - 1.1 El equipo organizador de la competición en caso de colaboración en una Competición de la WCA.
 - 1.2 La persona física o jurídica indicada en el Formulario de Colaboración en caso de otro tipo de colaboración.
2. Los responsables del material deberán procurar el correcto mantenimiento del material mientras esté en su posesión y sin perjuicio a que pueda sufrir daños por desgaste, terceros o causas mayores.

Artículo 7.- Reposición de material.

1. En caso de que parte del material resulte dañado o inutilizado, los responsables del material deberán comunicarlo al Equipo de Material a través del [Formulario de Inventario de la AES](#).
2. Los responsables del material deberán asegurar el mantenimiento de los materiales consumibles (pilas, folios, sobres, etc.) o cualquier otro material de bajo valor (bolígrafos, rotuladores, etc.).
3. Si una parte significativa del material resulta dañado o extraviado, el Equipo de Material, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá imponer amonestaciones a las personas responsables del material (véase [artículo 9](#)).

Artículo 8.- Derechos sobre el material.

1. Los organizadores del evento tendrán derecho a que el material esté en su posesión el menor tiempo posible.

2. El material deberá estar en posesión de los organizadores al menos 24 horas antes del comienzo del evento.
3. La devolución del material deberá hacerse efectiva lo antes posible y en un plazo máximo de 7 días tras la celebración del evento. El Equipo de Material y la Junta Directiva podrán permitir un plazo de devolución más largo en circunstancias excepcionales.

Artículo 9.- Amonestaciones por desperfectos o pérdidas.

1. Se considerará desperfecto a cualquier daño que afecte a la funcionalidad, estructura o apariencia del material cedido, incluyendo pero no limitado a:
 - 1.1 piezas rotas, dobladas o agrietadas;
 - 1.2 elementos faltantes (tapas, pegatinas, imanes, etc.);
 - 1.3 golpes, rayaduras o desgaste excesivo debido al uso incorrecto;
 - 1.4 suciedad, residuos o marcas permanentes que dificulten su uso.
2. Se considerará un caso de pérdida del material cuando:
 - 2.1 no se devuelva el material en su totalidad;
 - 2.2 el material se devuelva incompleto o con elementos intercambiados sin autorización;
 - 2.3 el material no se devuelva en el plazo acordado sin justificación válida.
3. El Equipo de Material evaluará cada caso considerando el desgaste normal derivado del uso legítimo del material.
4. En caso de encontrar un desperfecto o pérdida de material, el Equipo de Material, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá amonestar a los responsables de material con uno de los siguientes:
 - 4.1 Aviso formal: amonestación que se da al responsable del material cuando se detecte un desperfecto o pérdida leve.
 - 4.2 Strike: amonestación que se da en caso de acumular tres avisos formales o cuando se detecte un desperfecto o pérdida grave.
5. Al ser amonestado con dos strikes, la persona física o jurídica perderá el derecho de solicitar el Servicio de Material durante dos años.
6. Todas las amonestaciones tendrán una validez de dos años.
7. Independientemente del número de amonestaciones, el responsable deberá asumir el coste de reparación o reposición del material en caso de desperfectos graves o pérdidas.
8. Cualquier persona sancionada podrá solicitar la revisión de su historial pasado un tiempo. El Equipo de Material, junto con la Junta Directiva, evaluará la revisión y podrá reducir o eliminar strikes si se considera apropiado.