

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FARMACOLGÍA

Una de las funciones prioritarias de la SEF es la de garantizar la homogeneidad y calidad científica y técnica de los congresos que organiza. Para cumplir estas funciones la SEF necesita disponer de herramientas que además de garantizar estos apartados aseguren una fuente de financiación para el desarrollo de todas sus actividades científicas y formativas.

Por todo ello los principios que deben inspirar un modelo organizativo que dé respuesta a estas demandas deberán estar basados en las siguientes normas:

I.- NORMAS GENERALES

1. En cumplimiento de sus fines, la SEF organizará anualmente un congreso de ámbito nacional.
2. La duración mínima del congreso será de dos días y medio.
3. Los miembros de la Junta Directiva de la SEF serán invitados con cargo a la organización del congreso (viaje, alojamiento e inscripción) excepto en los casos en que el participante decline la invitación de forma expresa.
4. El Comité Organizador, de común acuerdo con la Junta Directiva, convocará ayudas o bolsas de viaje para la asistencia al Congreso que, en todo caso, deberán incluir -mínimo- el importe de la inscripción al mismo, y que se pagarán al 50% entre el Comité Organizador del Congreso y la SEF. El número de estas ayudas lo determinará el Comité Organizador y la Junta Directiva de la SEF, e irán destinadas a socios jóvenes, con dos años de antigüedad en la SEF, que presenten un trabajo de investigación al Congreso.
5. Todos los cursos y actividades de formación que se celebren con motivo del congreso deberán solicitar la acreditación a nivel nacional por el CCFMC o por otros organismos encargados de la acreditación de actividades formativas.
6. La SEF podrá disponer de un espacio gratuito para ubicar su stand oficial, de acuerdo con lo establecido por la secretaría técnica y de común acuerdo con el Comité Organizador.

II.- PRESENTACIÓN DE UNA CANDIDATURA

1. Las personas interesadas en organizar un congreso deberán solicitarlo mediante carta certificada dirigida a la Secretaría de la SEF con una antelación no inferior a seis meses a la celebración de la Asamblea en la que se decidirá la concesión del congreso anual.

2. La solicitud deberá indicar el año y fechas propuestas para la celebración del congreso; lugar y características de la sede (Palacio de Congresos, hotel, Universidad...); breve descripción de las infraestructuras de la población (capacidad hotelera, vías de comunicación, aeropuertos cercanos, servicios generales, clima...).
3. Podrá acompañarse de toda la documentación adicional que los solicitantes consideren pertinente para resolver favorablemente su solicitud.
4. La solicitud deberá estar firmada por el candidato a Presidente del Congreso - que deberá ser miembro de la SEF con una antigüedad mínima de diez años en el momento de enviar la solicitud - y por otros cuatro miembros de la SEF con cinco años de antigüedad en la sociedad.
5. La Junta Directiva comunicará por escrito la aceptación o no de la solicitud y, en caso afirmativo, la presentará a la Asamblea General Ordinaria donde deberá aprobarse la candidatura según se establece en el presente reglamento.

III.- APROBACIÓN DE UNA CANDIDATURA

1. La Junta Directiva presentará a los socios la sede y el Presidente del Congreso candidatos en Asamblea General Ordinaria. Los asistentes a dicha Asamblea deberán aprobar la candidatura, mediante votación secreta o a mano alzada, por mayoría simple.
2. En el caso de haber recibido más de una solicitud para el mismo año, se votará en la Asamblea, previa presentación de la candidaturas por los presidentes candidatos.
3. La Asamblea no podrá aprobar candidaturas de congresos que deban celebrarse con fecha posterior a dos años.

IV.- PRESIDENTE DEL CONGRESO Y DEL COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ CIENTIFICO

El Presidente del congreso será el responsable máximo de la organización del mismo, y en consecuencia le corresponde:

1. El nombramiento del Comité de Honor.
2. La designación del Comité Organizador, que -en todo caso- incluirá Secretario, Tesorero y al menos dos Vocales. En el Comité Organizador se integrarán dos miembros de la Junta Directiva de la SEF, designados por la misma.
3. Formar parte, si se lo propusieran, del Comité Organizador del siguiente Congreso aportando su experiencia en la organización del evento.
4. El Comité Científico estará integrado por un Presidente, Secretario, y cuatro Vocales, todos ellos designados por el

Presidente del Congreso, y todos los miembros de la Junta Directiva.

5. Todas las actividades presupuestarias del Congreso deberán ser avaladas por el tesorero de la SEF.

V.- ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

Para todo lo relacionado con la logística del Congreso, el Comité Organizador contará con una empresa especializada en la organización de eventos que la SEF determine y que ejercerá las tareas de Secretaría Técnica del Congreso.

El Comité Organizador y la empresa adjudicataria de este servicio serán los responsables de dar la máxima difusión y publicidad del Congreso, tanto de su celebración como de sus contenidos en los medios de comunicación que se consideren más apropiados. Las normas que regirán la relación SEF-empresa organizadora se ajustarán a lo siguiente:

1. La SEF encargará bajo contrato de servicios a una empresa la organización de sus congresos prorrogable en virtud de los resultados obtenidos.
2. La selección de la empresa se realizará mediante concurso en el que se valorarán los servicios y obligaciones económicas entre la SEF y la empresa.
3. La Junta Directiva firmará un contrato donde se establezcan las condiciones y términos que relacionan a la SEF con la empresa contratada detallando los servicios y obligaciones económicas que existirán entre ambas entidades.
4. La empresa seguirá con esmero todas las directrices (Normativa congresos SEF) que establezca la SEF en lo referente a la organización de los congresos, especialmente lo contemplado en el presente Reglamento.

La SEF deberá asegurar con la empresa adjudicataria al menos los siguientes mínimos que se deberán ofrecer durante el congreso:

1. Medios técnicos (proyectors, megafonía, etc.) necesarios para el desarrollo de todas las actividades del congreso y recursos humanos (secretaría del congreso, azafatas, etc.)
2. Salas reservadas para las reuniones de la SEF (Junta Directiva, Asamblea de socios, etc.)
3. Stand para la SEF.
5. Las actividades intercongresos a organizar: cursos monográficos, simposios, etc. y otras actividades diseñadas por la SEF y organizadas por la empresa adjudicataria se regirán por estas mismas normas.

VI.- PROGRAMA DEL CONGRESO.

La Junta Directiva de la SEF colaborará con el Presidente del Congreso y con el Comité Organizador y Científico del mismo en la elaboración del programa del Congreso.

1. Programa preliminar.
 1. El pre-programa, elaborado por el Comité Organizador-Científico, será siempre abierto al objeto de que la Junta Directiva, pueda sugerir o introducir modificaciones.
 2. Junto al pre-programa científico se presentará un presupuesto que deberá incluir una previsión sobre las cuotas para socios, no socios, y estudiantes; los precios de los stands, simposios, y todo aquello que de una forma u otra describa como va a financiarse el congreso y el balance económico final previsible.
 3. Los programas preliminares y el definitivo deberán enviarse a los socios de acuerdo a los plazos establecidos en el apartado correspondiente de la presente normativa.
 4. El programa preliminar y definitivo podrán divulgarse a través de cualquier medio que el Comité Organizador, empresa organizadora y Junta Directiva crean oportuno, y de forma obligada a través de los medios de comunicación propios de la SEF (página web, newsletter, etc.).
2. Programa científico
 1. El programa científico deberá comprender sesiones plenarias, mesas redondas, sesiones de presentación de comunicaciones (oral y póster) y simposios satélites.
 2. Podrá incluir talleres de trabajo, desayunos con expertos, etc.
 3. Asimismo, y de manera opcional, podrán celebrarse actividades de formación pre y/o post- congreso.
 4. Los simposios satélite podrán ser pre o post-congreso o simultáneos con actividades congresuales, pero no coincidirán nunca con sesiones plenarias oficiales.
 5. Se dará el máximo protagonismo a las comunicaciones orales y pósters.
3. Junta Directiva y Asamblea de socios
 1. El Comité Organizador deberá prever y organizar durante la celebración del congreso, y de acuerdo con las fechas propuestas por Junta Directiva de la SEF, una reunión de la Junta Directiva de la SEF y una reunión de Asamblea General de los socios. Estas reuniones deberán constar en el programa del congreso.
 2. La Asamblea General deberá celebrarse en un horario que permita la máxima participación y asistencia posible. No podrá coincidir con ninguna de las sesiones científicas.
 3. La Junta Directiva de la SEF podrá solicitar al Comité Organizador que tenga prevista una sala para otras reuniones (comisiones, elecciones, etc.). En año de elecciones el Comité

Organizador preverá los medios necesarios para su realización.

4. Actos sociales

Los actos sociales que pudieran celebrarse (inauguración, clausura, etc) serán responsabilidad del Comité Organizador.

VII.- COMUNICACIONES CIENTÍFICAS

1. El plazo para presentar resúmenes de comunicaciones científicas lo establecerá el Comité Organizador teniendo en cuenta el proceso posterior de selección y aprobación de las mismas, y de acuerdo con el presente reglamento. En todo caso, el fin del plazo para la recepción de comunicaciones se deberá fijar entre tres y cuatro meses antes de la celebración del congreso.
2. El Comité Organizador se encargará de recibir las comunicaciones, revisar que cumplan todos los requisitos, numerarlas por orden de llegada, clasificarlas por temas y enviar un original de cada una a la SEF dentro de los plazos establecidos en este reglamento.
3. La evaluación de las comunicaciones corresponde al Comité Científico del Congreso, eventualmente con la ayuda de evaluadores externos designados a tal efecto.
4. Una vez evaluadas se comunicara a los participantes la aceptación o no de su comunicación así como los otros datos relacionados con su presentación.
5. Será responsabilidad del Comité Organizador el envío inmediato de un juego de originales de los resúmenes de comunicaciones a la revista, que previamente haya sido designada para la publicación de las aportaciones del Congreso. La revista para publicar los resúmenes de las comunicaciones al Congreso será elegida entre el Comité Organizador y la Junta Directiva de la SEF.
6. En todo lo relativo a la gestión de comunicaciones, el Comité Organizador y el Comité Científico estarán asistidos por la empresa vinculada a la organización de los eventos de la SEF, como Secretaría Técnica.

VIII.- PLAZOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

1. La Junta Directiva prestará su colaboración en todo momento para una mejor organización del Congreso y velará por que se cumplan estrictamente las fechas de organización de acuerdo a éste reglamento.
2. En el plazo de seis meses tras la designación definitiva de la sede y del Presidente del Congreso, el Comité Organizador designado presentará a la Junta Directiva la propuesta sobre el esquema del congreso, programa provisional, y presupuesto.

3. En el siguiente Congreso Nacional que se celebre (un año antes de la fecha señalada para el Congreso en cuestión) se hará la presentación inicial a los socios.
4. Aproximadamente nueve meses antes de su celebración se hará un primer envío masivo: programa preliminar, hojas de inscripción, hojas para comunicaciones, etc.
5. Aproximadamente seis meses antes de su celebración se hará un segundo envío masivo: programa preliminar, hojas de inscripción, hojas para comunicaciones, etc.
6. Aproximadamente tres meses antes de la celebración del congreso, se realizará un tercer envío masivo: programa definitivo, hojas de inscripción, etc.

IX.- BALANCE FINAL DEL CONGRESO

1. En un plazo no superior a los seis meses, el Presidente del Congreso presentará a la Junta Directiva un dossier ampliamente informativo con estadísticas de asistencia por grupos (socios, no socios...), nº de asistentes a cada uno de los actos y valoraciones de los mismos, fotos, publicidad y programas entregados, dossier de prensa, etc.
2. Junto con este dossier informativo deberá presentarse un balance económico detallando tanto las partidas de ingresos como de gastos que, al igual que todas las cuentas de la SEF, serán revisadas por los socios censores.
3. Una vez aprobados los resultados científicos y económicos del congreso en reunión de Junta Directiva, el Presidente del congreso comunicará a la SEF los datos de facturación para que ésta emita una factura. La SEF percibirá el 80% de los beneficios aprobados. El 20 % restante de los beneficios será para el Comité Organizador.
4. En el caso de producirse un balance negativo, la SEF contribuirá hasta un máximo de 6.000 euros, previo estudio pormenorizado de las circunstancias que han llevado a este balance negativo.
5. En cualquier caso, la Junta Directiva podrá solicitar al Comité Organizador del congreso que amplíe la información facilitada.

IX.- MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Corresponde a la Junta Directiva la modificación del presente reglamento, o la interpretación de cualquiera de las normas que se establecen en el mismo.