
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS NACIONALES SEA

Una de las funciones prioritarias de la SEA es la de garantizar la homogeneidad y calidad científica y técnica de los congresos que organiza. Para cumplir estas funciones, la SEA 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 S.E.A organizará anualmente un congreso de ámbito nacional.
- 2) Las fechas de celebración estarán comprendidas entre el 1 de marzo y el 30 de junio, salvo impedimentos que el Comité Organizador del Congreso y/o la Junta Directiva justifiquen.
- 3) La duración mínima del congreso será de dos jornadas y media.
- 4) Los miembros de la Junta Directiva de la S.E.A y del Patronato de la F.E.A serán invitados con cargo a la organización del congreso (viaje, alojamiento e inscripción) excepto en los casos en que alguna industria participante les haya ofrecido hacerse cargo de su asistencia al congreso.
- 5) El comité Organizador, de común acuerdo con la Junta Directiva, convocará ayudas o becas para la asistencia al Congreso que, en todo caso, deberán incluir –mínimo- el importe de la inscripción al mismo, y que irán con cargo al presupuesto del Congreso. El número de estas ayudas lo determinará el Comité Organizador, e irán destinadas a socios jóvenes que presenten un trabajo de investigación al Congreso.
- 6) Todos los cursos y actividades de formación que se celebren con motivo del congreso deberán estar acreditados en el Plan Nacional de Formación Continuada.
- 7) Dadas las finalidades científicas y educadoras de la S.E.A en lo que respecta al tratamiento y prevención de la arteriosclerosis, durante la celebración del congreso se pondrá especial atención en promover los hábitos de vida saludables recomendados por la S.E.A (evitar el consumo de tabaco, comidas cardiosaludables...) tanto en los actos científicos como en los sociales.
- 8) La S.E.A podrá disponer de un espacio gratuito para ubicar su stand oficial y asimismo, podrá solicitar la contratación de una azafata para la asistencia en dicho stand de acuerdo con lo establecido para la secretaría técnica y de común acuerdo con el Comité Organizador y su Presidente.
- 9) Los miembros de la SEA, que pasen de numerarios a eméritos, serán invitados con una inscripción, al próximo congreso que se celebre tras su jubilación. Para que esto suceda, los miembros deben avisar a la SEA a través de secretaria. Para los siguientes congresos, los miembros de la SEA en condición de eméritos podrán contar con un descuento del 80% en la inscripción. Para aplicar este descuento deberán contactar con la secretaría de la SEA.

II. PRESENTACIÓN DE UNA CANDIDATURA

- 1) Las personas interesadas en organizar un congreso deberán solicitarlo mediante carta certificada o correo electrónico dirigido a la Secretaría de la SEA con una antelación no inferior a tres meses antes de la celebración de la Asamblea decisoria. La SEA confirmará la recepción de la solicitud mediante un acuse de recibo, por correo electrónico en el plazo máximo de 3 días hábiles. Es responsabilidad del solicitante contactar con la Secretaría en el caso de no haber recibido dicho acuse.
- 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...) una 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 S.E.A con una antigüedad mínima de cinco años en el momento de enviar la solicitud – y por otros dos miembros de la S.E.A, futuros integrantes del Comité Organizador, que recomienden la candidatura y avalen la documentación presentada.
- 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, la Junta Directiva decidirá previamente cuál presentar a la Asamblea como opción recomendada.
- 3) En la Asamblea General Ordinaria se aprobará la candidatura del congreso a 2 años vista. Por ello se debe recibir esta candidatura con un período no inferior a 3 meses de antelación al congreso del año en curso.

IV. PRESIDENTE DEL CONGRESO Y DEL COMITÉ ORGANIZADOR

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

- a. El nombramiento del Comité de Honor
- b. La designación del Comité Organizador que – en todo caso – incluirá secretario, Tesorero y al menos dos Vocales. Todos los miembros del Comité Organizador deben ser socios de la SEA en el momento de constituirse el mismo. Es aconsejable que uno de estos sea el presidente del congreso anterior. En el comité Organizador se integrarán dos miembros de la Junta Directiva de la S.E.A, designados por la misma.
- c. Formar parte del Comité Científico de la S.E.A desde que finalice el congreso anterior al que él presida y hasta que finalice el congreso posterior al que él haya presidido.
- d. Formar parte – si se lo propusieran – del Comité Organizador del siguiente Congreso aportando su experiencia en la organización del evento.

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 SEA determine y que – además – 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 y en los medios de comunicación que se consideren más apropiados. Para ello, contará con la colaboración de la Junta Directiva y, principalmente del vicepresidente o vocal del área de comunicación, si lo hubiere o fuese designado a tal efecto.

Las normas que regirán la relación SEA – empresa organizadora se ajustarán a lo siguiente:

- 1) La SEA encargará bajo contrato de servicios a una empresa la organización de sus congresos durante un período de dos años y prorrogable por otros dos en virtud de resultados obtenidos a criterio de la Junta Directiva. La SEA podrá rescindir este contrato el primer año de este, si la empresa no ha cumplido con los requisitos y servicios mínimos necesarios.
- 2) La selección de la empresa se realizará mediante concurso en el que se valorarán los servicios y obligaciones económicas entre la SEA y la empresa. Para ello la empresa debe enviar su propuesta, basándose en sus servicios y en el documento de las bases del concurso con los requisitos mínimos establecidos por la SEA.
- 3) La Junta Directiva firmará un contrato dónde se establezcan las condiciones y términos que relacionan a la S.E.A con la empresa contratada detallando los servicios y obligaciones económicas que existirán entre ambas entidades.
- 4) La empresa seguirá con esmero todas las directrices que establezca la SEA en lo referente a la organización de los congresos, especialmente lo contemplado en el presente Reglamento.
- 5) La remuneración de esta empresa será proporcional a los beneficios obtenidos del congreso.
- 6) La SEA deberá asegurar con la empresa adjudicataria al menos los siguientes mínimos:
 - a. Unos servicios mínimos que se deberán ofrecer durante el congreso:
 - I. Medios técnicos (proyectores, megafonía, traducción simultánea...etc) necesarios para el desarrollo de todas las actividades del congreso y recursos humanos (secretaría del congreso, azafatas, etc)
 - II. Salas reservadas para las reuniones de la SEA – Junta Directiva, asamblea de socios...)
 - III. Stand para la SEA.
 - b. Un porcentaje sobre los beneficios que se destinarán a la SEA y al comité organizador local. (Ver punto IX del presente reglamento)
- 7) Se establecerá una fecha de inicio y otra de finalización de gestiones con la industria farmacéutica. Fuera de esos plazos, no se podrán realizar reservas de espacios en el programa y, por tanto, tampoco reservas de stands. Cualquier solicitud fuera de este espacio de tiempo, debe ser autorizada primero por el comité organizador.
- 8) La secretaría técnica no podrá, en ningún caso, confirmar espacios, ponentes o stands, sin revisión y visto bueno del comité organizador.
- 9) La Secretaría técnica deberá cumplir con todos los puntos de este reglamento y con el documento de las bases establecidas, así como velar por el cumplimiento del cronograma de congresos SEA junto con el comité organizador.
- 10) La secretaría técnica 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 S.E.A dentro de los plazos establecidos en este reglamento.

VI. PROGRAMA DEL CONGRESO

El comité científico colaborará con el presidente del Congreso y con el Comité Organizador, en la elaboración del programa del congreso y todo ello estará supervisado por la Junta Directiva. En este sentido, se formará un comité científico para el congreso compuesto por los siguientes integrantes: el 50% deberán pertenecer al comité científico de la SEA y el otro 50% deberán ser integrantes del comité organizador. Todo ello estará supervisado por la Junta Directiva.

1) Programa preliminar

- a. El pre-programa será elaborado por el Comité científico del congreso y será presentado a la Junta Directiva para su visto bueno.
- b. Junto al preprograma científico, el presidente del Congreso presentará a la Junta Directiva un presupuesto que deberá incluir una previsión sobre las cuotas para socios, no socios, residentes, becarios y acompañantes: 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.
- c. Los programas preliminares y el definitivo, deberán enviarse a los socios de acuerdo con los plazos establecidos en el apartado correspondiente de la presente normativa.
- d. Los programas 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 SEA (página web, newsletter, etc)

2) Programa científico

- a. En el programa científico se harán constar obligatoriamente todas las actividades científicas que se celebren durante el congreso. (sesiones plenarias, mesas redondas, sesiones de presentación de comunicaciones (oral y póster) ...)
- b. Opcionalmente podrá incluir talleres de trabajo, desayunos con expertos, simposios satélites, etc... Asimismo, podrán celebrarse actividades de formación pre y/o post congreso.
- c. Las sesiones plenarias constarán de ponencias a cargo de expertos nacionales e internacionales, pudiéndose incluir la presentación de 2-3 comunicaciones de trabajos originales afines al tema de la sesión plenaria, presentados al congreso y que serán seleccionados por el comité científico del congreso de entre los presentados al congreso y que tendrán una duración de 10 min cada una.
- d. Los grupos de trabajo de la SEA deberán contar con una mesa redonda. El Comité Científico podrá recibir una propuesta de los Coordinadores y favorecerá una adecuada representación de investigadores básicos y clínicos en las mismas.
- e. Los simposios satélites podrán ser pre o post congreso o simultáneos con actividades congresuales, pero no coincidirán nunca con sesiones plenarias oficiales. Los simposios satélites y otras actividades patrocinadas por la industria quedarán limitadas a la franja horaria que se defina y la composición de estos será sometida a valoración por el Comité Científico del congreso y la Junta Directiva.
- f. Se intentará dar el máximo protagonismo a las comunicaciones orales y posters.
- g. El comité científico del congreso y el comité organizador, deben velar por la diversidad de temas, haciendo las propuestas de modificaciones que se consideren necesarias a los responsables de las mesas o simposios.

3) Conferencia Grande Covián

Se programará la “Conferencia Grande Covián” de acuerdo con la normativa aprobada por la Junta Directiva de fecha 18 de enero de 2018, y cuyos principales aspectos son los siguientes:

- a. Se celebrará en un tiempo y espacio no compartido y de carácter destacado, preferentemente en la inauguración del congreso.
- b. El conferenciante deberá ser un investigador de prestigio internacional y acreditado en el campo de la arteriosclerosis.
- c. La conferencia versará sobre un tema general de interés y actualidad en el campo de la arteriosclerosis, pudiendo estar relacionado con cualquiera de las temáticas que son objetivo fundamental de la F.E.A / S.E.A.
- d. El conferenciante será propuesto por el presidente de la SEA consensuado con el Comité Organizador, e informarán a los miembros del Patronato “Grande Covián”
- e. El presidente de la S.E.A. establecerá los contactos oportunos con los conferenciantes propuestos e informará a la Junta Directiva del resultado. Si el presidente de la SEA lo considera oportuno, podrá delegar esta tarea en el Presidente del Congreso correspondiente.
- f. La organización de la Conferencia Grande Covián, y todo lo relacionado con ella, estará completamente a cargo del Comité Organizador del Congreso.
- g. La conferencia Grande Covián será financiada por la FEA y acorde a los siguientes términos:
 - I. Viaje en Business Class desde el punto de origen al de destino y regreso. En el caso de venir con acompañante, ambos billetes serán de clase turista.
 - II. Inscripción gratuita al Congreso
 - III. Alojamiento durante el Congreso
 - IV. Honorarios al conferenciante: 1.500 euros

4) Ponentes – moderadores/as

- a. Un/a ponente o moderador/a podrá tener como máximo, 1 intervención en mesa financiada y 1 intervención en mesa no financiada por la industria farmacéutica en el programa científico del congreso.
- b. Remuneración a ponentes en mesas no financiadas por la industria.

Se establecen unos honorarios de 350€ brutos para ponentes de mesas no financiadas por la industria farmacéutica, siempre que el presupuesto lo permita. Si un ponente de mesa no financiada participa también en una mesa financiada, no recibirá esta remuneración. Solo recibirá 1 remuneración del congreso.

- c. Los/as moderadores/as no recibirán remuneración.
- d. No se harán excepciones en cuanto al número de participaciones de moderadores / ponentes.
- e. Corresponde a la junta directiva cualquier modificación en este aspecto.
- f. La secretaría técnica no podrá confirmar bajo ningún concepto la participación de ponentes o moderadores/as sin el visto bueno del comité organizador.

5) Junta Directiva y Asamblea de socios

- a. El Comité Organizador deberá prever y organizar durante la celebración del congreso, y de acuerdo con las fechas propuestas por el Comité Ejecutivo de la SEA, una reunión de la Junta Directiva de la SEA, una reunión del Patronato de la FEA y una reunión de Asamblea General de los socios. Estas reuniones deberán constar en el programa del congreso.
- b. La Asamblea General deberá celebrarse en un horario que permita la máxima participación y asistencia posible. No podrá coincidir con ninguna de las sesiones oficiales ni con los simposios satélites.
- c. El comité Ejecutivo de la SEA podrá solicitar al Comité Organizador que tenga prevista una sala para otras reuniones (comités becas, elecciones, etc...)

6) Actos sociales

Los actos sociales que pudieran celebrarse (inauguración, clausura, etc) serán responsabilidad del Comité Organizador y también se incluirán en el pre-programa y programa definitivo.

VII. COMUNICACIONES CIENTÍFICAS.

- 1) El plazo para 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 dos y tres meses antes de la celebración del congreso.
- 2) La evaluación de las comunicaciones corresponde al Comité Científico de la SEA, eventualmente con la ayuda de evaluadores externos designados a tal efecto.
- 3) Una vez evaluadas por el Comité Científico, la S.E.A comunicará al Comité Organizador el resultado de la valoración para que éste pueda comunicar (a través de la secretaría técnica) a los participantes la aceptación o no de su comunicación, así como los otros datos relacionados con su presentación.
- 4) 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 SEA, como Secretaría Técnica.

VIII. PLAZOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

- 1) La Junta Directiva y, especialmente sus miembros con responsabilidad en el área científica, 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) Nueve meses antes de su celebración, se hará un primer envío masivo: programa preliminar, hojas de inscripción, hojas para comunicaciones, etc...
- 5) Seis meses antes de su celebración, se hará un segundo envío masivo: programa preliminar, hojas de inscripción, hojas para comunicaciones, etc... También se realizará la solicitud de créditos de actividades del Plan Nacional de Formación Continuada.
- 6) 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) Transcurridos cuatro meses de la celebración del congreso, la secretaría técnica presentará un informe provisional de resultados detallado a la Junta Directiva.
- 2) 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... Este dossier estará preparado por la secretaría técnica, con la supervisión y aceptación del comité organizador.
- 3) Junto con este dossier informativo, deberá presentarse un balance económico detallando tanto las partidas de ingresos como de gastos.
- 4) Una vez aprobados los resultados científicos y económicos del congreso en reunión de Junta Directiva, el presidente del congreso comunicará a la SEA los datos de facturación para que ésta emita una factura cuyo importe bruto sea el 85% de los beneficios aprobados. El 15% restante de los beneficios será para el Comité Organizador y se gestionará directamente con la secretaría técnica.
- 5) En el caso de producirse un balance negativo, la SEA contribuirá hasta un máximo de 6.000 euros.
- 6) En cualquier caso, la Junta Directiva podrá solicitar al Comité Organizador del congreso que amplíe la información facilitada.

X. CRONOGRAMA DEL CONGRESO

- a) Se adjunta como ANEXO I al presente reglamento, el cronograma simplificado de procesos para la celebración de congresos SEA. Son gestiones mínimas que no deben sobrepasar la fecha establecida, pudiéndose realizar todas las gestiones que aparecen, con más antelación a la establecida. Este cronograma está basado en experiencias de congresos anteriores que aseguran un buen funcionamiento de la logística integral de este.
- b) Las reuniones incluidas en el cronograma son las mínimas, después se irán cerrando todas las reuniones que sean necesarias para el buen funcionamiento de los procesos.
- c) El Comité Organizador de cada congreso, puede proponer añadir algún punto en base a su experiencia, para facilitar los procesos. Estas propuestas deben ser aprobadas por la junta directiva.

XI. 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 este.