

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN DE REUNIONES
CIENTÍFICAS ANUALES DE SEPES

INDICE

1. SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA	3
2. CANDIDATURA	3
a. Requisitos de los miembros de la Junta Local	
3. PROYECTO DE LA REUNIÓN ANUAL	4
▪ Desarrollo del proyecto	
a. Ciudad	
b. Fechas	
c. sede	
▪ Requisitos de la sede	
a. Sala principal	
b. Salas secundarias	
c. Espacio para posters	
d. Exposición comercial	
e. Espacio para pausas/cafés	
f. Espacio para la Secretaría Técnica	
g. Espacio para la Secretaría Científica	
h. Espacio para la secretaría de SEPES	
i. Presidencia de SEPES	
j. Seguridad	
k. Hoteles	
l. Comunicaciones de la ciudad y de la sede	
m. Actos sociales	
n. Presupuestos	
o. Otros proyectos	
p. Adhesiones de instituciones	
4. ORGANIZACIÓN TECNICA Y GESTION ECONOMICA	13
a. Funciones de la Junta Local	
5. DE LOS PATROCINADORES Y EXPOSITORES	15
6. DE LOS CONGRESISTAS	16
7. DE LOS COLABORADORES CIENTÍFICOS	17
8. DEL COMITÉ CIENTÍFICO	19
9. ASAMBLEA DE SEPES	19

1.- SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA

- Para ser candidato a organizar una reunión Anual de la Sociedad Española de Prótesis Estomatológica (en adelante R.A. y SEPES), deberá presentarse la solicitud con 3 años de anticipación.
- Dicha solicitud se presentará por escrito, con al menos tres meses de antelación a la fecha de inicio de la R.A. del año en curso, dirigida a la oficina de la Sociedad y a la atención del Presidente. El escrito se acompañará de una memoria que justifique las condiciones de la ciudad para optar a ser Sede.
- Si se presentasen dos o más solicitudes de una misma ciudad, se aceptarán todas con carácter provisional, pero la Junta Directiva (en adelante J.D.) de SEPES contactará con ellas con el fin de comunicarles la coincidencia y sugerir que se presente una sola candidatura por ciudad. En cualquier caso, la renuncia o la unificación de candidaturas deberá presentarse y recibirse por escrito un mes antes de la R.A. del año en curso en la oficina de SEPES.
- SEPES contestará a las solicitudes y, si han sido aceptadas provisionalmente, se pedirá al solicitante la presentación de un proyecto inicial para valoración y votación por la Asamblea General de la R.A. del año en curso (tres años anteriores a la R.A. solicitada).
- Cuando un proyecto haya sido aprobado por la Asamblea de la Sociedad, deberá presentar el desarrollo del programa en cada una de las asambleas siguientes, exponiendo, al menos, los siguientes puntos:
 - ✓ 3 años antes: candidatura y proyecto: presentación de la ciudad sede, auditorio,...
 - ✓ 2 años antes: programa preliminar y presupuesto orientativo, así como plano de la exposición comercial sin la adjudicación de los stands.
 - ✓ 1 año antes: programa y presupuesto definitivos, plano definitivo de la exposición comercial, presentación de la web de la RA

2.- CANDIDATURA

- Se presentará ante la Asamblea General de SEPES un Proyecto de R.A., respaldado por una candidatura de la que se conozca, al menos, los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. La Junta Local u Organizadora (en adelante J.L.) deberá constar, así mismo, de un mínimo de tres y un máximo de seis Vocales, no siendo necesario conocer sus nombres en el momento de presentar la candidatura.
- Si se pretende crear la figura de “Presidente o Madrina de Honor”, debe ser previamente sugerido por la J.L. y aceptado por la J.D. de SEPES.

- Las candidaturas presentadas dispondrán, cada una, de 10 minutos durante la Asamblea General, para exponer y defender su propuesta.
La exposición podrá ser realizada con apoyo audiovisual y debe incluir, no sólo la memoria de la ciudad, sino también el proyecto de R.A. Tras la exposición de las candidaturas, se procederá a la votación para la aceptación definitiva de la candidatura elegida.
- Requisitos de los miembros de la J.L.:
 1. Todos los miembros de la J.L. deben estar colegiados y ser socios de SEPES
 2. El Presidente y Vicepresidente debe tener 4 ó más años de antigüedad como socio de SEPES en el momento de la solicitud. En la Asamblea donde debe presentar su candidatura (la de 3 años antes de la celebración de la R. A. solicitada), su presencia en la misma sólo podrán ser excusadas por causas justificadas, siendo entonces el vicepresidente, el secretario o el tesorero de la J.L. las personas encargadas de defender en ese caso la candidatura.
 3. El Secretario y Tesorero debe tener 3 o más años de antigüedad como socio de SEPES en el momento de la solicitud
 4. El resto de los componentes de la J.L. deben ser socios de SEPES en el momento de la celebración del congreso.
 5. Al menos 3 de los miembros de la J.L. deben acompañar al Presidente a la asamblea de la R.A. previa a la que organicen. En ella, como ya ha sido comentado, se expondrá ante los socios de SEPES el programa y presupuesto definitivos.
- Si por cualquier circunstancia, no hubiera candidaturas, la Junta de SEPES quedará facultada para designar Sede y J.L.

3.- PROYECTO DE LA REUNION ANUAL

En él se hará constar:

- ✓ Ciudad
- ✓ Fechas de la R.A.
- ✓ Hoteles
- ✓ Comunicaciones de la ciudad
- ✓ Actos sociales
- ✓ Programa preliminar (si lo hubiere)
- ✓ Presupuestos orientativos (si lo hubiere)
- ✓ Otros proyectos
- ✓ Adhesiones

▪ DESARROLLO DEL PROYECTO:

CIUDAD

Es necesario hacer constar si la Ciudad dispone de:

Palacio de Congresos, Gran Hotel o Auditorio

Empresa especializada en audiovisuales

Empresa especializada en equipos de traducción simultánea e intérpretes

Oficina de Turismo con posibilidad de proporcionar guías turísticas

Agencia de Congresos

Otras aportaciones de la Ciudad: Comunicaciones, Hoteles, Atracciones,...

FECHAS

Se deben ceñir a la clásica de la R.A. de SEPES, es decir haciendo coincidir a la Reunión con el 12 de Octubre o el fin de semana anterior o posterior.

SEDE DE LA REUNION ANUAL

La sede será un palacio de Congresos, Auditorio o un gran Hotel, que cumpla los requisitos necesarios. Se aportarán datos sobre categoría, capacidad, número de salones así como capacidad de los mismos, medios técnicos disponibles, medios técnicos no disponibles, otros recursos, etc.

▪ **REQUISITOS DE LA SEDE**

a-SALA PRINCIPAL:

- Es necesario que la sede de un Congreso o Reunión Anual de SEPES, tenga:
 - Capacidad para al menos 700 butacas cómodas
 - Escenario o estrado donde disponer la mesa presidencial, atril con luz, etc.
 - Espacio para banderas y otros elementos decorativos, como el cartel anunciador de la R.A., pancartas, etc.
 - Medios audiovisuales técnicamente adecuados a las necesidades requeridas por los conferenciantes de ese momento. Debido a la dificultad de sentar unos medios técnicos predeterminados en estos reglamentos, se dejará en manos de la J.D. de SEPES la elección de los mismos en función de criterios de adecuación al momento en que se celebra la R.A.
 - Posibilidad de variar intensidad de iluminación en la sala.
 - Megafonía en correcto estado, con micrófonos de solapa y fijos para los dictantes y para la mesa de presidencia.
 - Micrófonos inalámbricos en el patio de butacas para los asistentes.
 - Dos cabinas de traducción simultánea, con auriculares inalámbricos para todas las butacas.
 - Capacidad de grabación en vídeo y audio del evento.
 - Ambiente térmicamente acondicionado.
 - Entrada que no moleste a dictantes.

b-SALAS SECUNDARIAS:

- También debe pensarse en la necesidad de contar con varios salones secundarios para celebrar otros eventos, como:
 - Comunicaciones Libres
 - Programa de opinión clínica
 - Foro de Industria
 - Ruedas de prensa
 - Curso pre-congreso
 - Cursos intra-congreso
 - Cursos de auxiliares
 - Cursos de higienistas
 - Cursos Técnicos de Laboratorio
 - Otros Fines

- Requisitos de las salas secundarias:
 - Al menos dos con capacidad de 100 a 150 butacas cómodas.
 - Varias con capacidad inferior a 100 personas.
 - Escenario o estrado donde disponer la mesa de presidencia, atril con luz, etc.
 - Espacio para banderas y otros elementos decorativos, como el cartel anunciador de la R.A., pancartas, etc.
 - Medios audiovisuales adecuados
 - Posibilidad de variar la intensidad de iluminación.
 - Megafonía en correcto estado, con micrófonos de solapa para los dictantes y fijos en la mesa de presidencia.
 - Dos cabinas de traducción simultánea, con auriculares inalámbricos para todas las butacas, en una de las salas si se prevé su necesidad.

c- ESPACIO PARA POSTERS:

Amplio, bien iluminado y señalizado. Se recomienda la situación en proximidad a la exposición comercial o en un lugar de frecuente paso.

Deberá disponer de paneles donde situar las presentaciones y de todo lo necesario para una fácil colocación por parte de los panelistas.

Debe realizarse un plano del espacio dedicado a este fin, con la distribución de los paneles.

La situación de cada trabajo se adjudicará por orden de recepción sobre el plano previamente confeccionado.

d- EXPOSICION COMERCIAL:

- Se debe contar con un espacio amplio, de 2.000 a 3.000 m², a ser posible diáfano y en una sola planta y que prevea:
 - Fácil y frecuente tránsito de los congresistas
 - Buena iluminación, aireación, toma de fuerza, pasillos amplios, etc.
- 1 año antes de la R.A. se debe aportar a la J.D. el plano con el estudio de la distribución de las diferentes categorías de Stands:
 - ✓ Stand de SEPES
 - ✓ Stand de Colaboradores-sponsors de SEPES
 - ✓ Stand de otros colaboradores.

También se aportará un estudio de flujo de congresistas para evitar los espacios muertos.

- SEPES facilitará, en su momento, a la J.L. el contrato de sponsorización firmado con cada empresa colaboradora.

e- ESPACIO PARA PAUSAS/CAFES:

Su emplazamiento ideal es en la proximidad de la exposición comercial o, incluso, englobada en ella, para atraer a los congresistas, alejar el ruido de las salas de conferencias, etc.

Debe preverse la necesidad de espacio suficiente para mesas y un reservado para la empresa encargada de servir los almuerzos, cafés, etc., además de espacio para servicios de catering opcionales de pago.

Se tendrán en cuenta las negociaciones que hayan tenido las distintas Juntas Directivas de SEPES con las casas comerciales con el fin de disponer de tiempo y espacio suficientes para la realización de comidas o cenas en el lugar de la exposición comercial.

Se contará con estas necesidades a la hora de confeccionar el plano de la exposición comercial.

f-ESPACIO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Será la encargada de gestionar todo lo relativo a inscripciones, reservas hoteleras y cuantos asuntos técnicos y organizativos se planteen durante la R.A.

Para ello deberá adaptar los métodos y medios a la situación tecnológica del momento permitiendo y facilitando que los interesados contacten con ella y realicen sus inscripciones mediante métodos tradicionales o telemáticos, Internet,...

Dispondrá de un espacio amplio dentro de la Sede y lo más cerca posible de la entrada al recinto donde se celebrará la R.A.

Deberá organizarse en distintas mesas o mostradores para dividir el trabajo y poder atender correctamente a los congresistas.

Servirá de punto de encuentro con los miembros de la J.L.

Contará con material ofimático como fotocopidora, rotulación, paneles de información, sistema de avisos electrónicos, etc.

g- ESPACIO PARA LA SECRETARIA CIENTIFICA:

Será la oficina del Comité Científico (en adelante C.C.) de la R.A. y acometerá las funciones de:

- Recepción de material audiovisual
- Consigna de material científico y audiovisual
- Facilitará la posibilidad de revisión del material a utilizar por los dictantes, poniendo a su disposición una pequeña sala o despacho con los medios audiovisuales necesarios

h- ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE SEPES:

Será la encargada de:

- Controlar las funciones de la secretaría técnica en cuanto a gestión de inscripciones y reservas hoteleras.
- Auspiciar las funciones de la secretaría científica.
- Preparar los envíos publicitarios.
- Todo lo relativo a dictantes

Se dispondrá de una oficina o despacho, además del Stand de SEPES, donde la Gerencia realice las funciones de:

Oficina de la Sociedad
Relación con los patrocinadores y expositores
Punto de reunión de la J.D. de SEPES
Atención al socio en privado
Almacén de material de la Sociedad.

Esta oficina estará también a la disposición de la J.L.

i- PRESIDENCIA DE SEPES:

El Presidente de SEPES dispondrá de una sala o despacho, donde poder atender las funciones de su cargo. Este espacio podrá ser utilizado por el resto de miembros de la J.D. de SEPES.

j- SEGURIDAD:

- No se admitirá ninguna reserva hotelera si no va acompañada de la inscripción a la R.A.
- Se realizarán acreditaciones que faciliten la identificación sin esfuerzo de la persona que la lleva, siendo conveniente que la letra sea grande y que incluya nombre y provincia (país si fuera extranjero). En este sentido, puede ser útil diferenciar por código de color.
- Todas las personas con derecho a franquear la entrada a la Sede de la R.A. deberán llevar en sitio bien visible su acreditación de forma permanente.

Si alguien la perdiese deberá solicitar otra en la Secretaría Técnica, donde se le facilitará una copia tras anotar el hecho en su libro de incidencias y comunicarlo a Seguridad.

- Se contratarán servicios de seguridad si la sede no cuenta con personal dedicado a estas tareas. Su misión, entre otras, será la de vigilar el acceso a la Sede, evitando el paso de personas no identificadas o de posibles altercados y ofrecer seguridad a los Expositores sobre la integridad de sus Stands.
- Toda candidatura a organizar una R.A. deberá contratar un Seguro de responsabilidad civil de la misma, así como de los asistentes y de los expositores.

k- HOTELES

- Descripción de los mismos
- Plano de su localización en la Ciudad.
- Precios de los diferentes tipos de habitación

l- COMUNICACIONES DE LA CIUDAD Y DE LA SEDE

- Aeropuerto Internacional, Nacional u otras comunicaciones preferentes.
- En caso de no ser la Sede un hotel, es aconsejable un servicio de transporte que comunique periódicamente la Sede con los hoteles y los hoteles entre sí, para potenciar tanto la comunicación entre los congresistas, como entre éstos y sus acompañantes.

m- ACTOS SOCIALES

- Se debe aportar un breve proyecto que puede incluir:

- Ruedas de prensa
 - Cocktail de Bienvenida
 - Inauguración Oficial
 - Recepciones Oficiales
 - Cocktail al sector industrial
 - Cena de gala/cena de clausura
 - Programa de acompañantes
- Se debe pensar en la necesidad de contar con un servicio de guías y una flota de autobuses idénticos y debidamente señalizados.
 - Los organizadores deben tener en cuenta el tipo de acto, el protocolo en las mesas, los oradores, etc.

n- PRESUPUESTOS

- El presupuesto del congreso deberá ser aprobado por la J.D. a propuesta de la J.L. (con dos años de antelación el presupuesto inicial y con uno el presupuesto definitivo). Cualquier desviación al alza mayor de un 10% de cualquier partida de los presupuesto aprobados deberá ser aprobada por la J.D., previa presentación de un informe razonado que lo justifique por parte del Presidente de la R.A.
- En el presupuesto se detallarán los siguientes apartados
 - GASTOS FIJOS:
 - Sede:
 - Salas de conferencias
 - Exposición comercial
 - Oficinas
 - Aulas
 - Equipos Técnicos de audiovisuales
 - Traducción simultánea
 - Personal Auxiliar: Azafatas, etc.
 - Ponentes:
 - Honorarios
 - Gastos desplazamiento y alojamiento
 - Obsequios
 - Señalización y decoración:
 - Pancartas
 - Carteles

- Instalación para la colocación de posters y stands de exposición comercial
- Decoración floral, etc
- Gastos generales de Sede:
 - Seguridad
 - Seguro de R.C.
 - Prima de seguro que cubra la posibilidad de suspender el congreso ante fuerzas de causa mayor.
 - Comunicaciones: conexiones de autobús hoteles-sede.
- Marketing:
 - Diseños de programa
 - Imprenta
 - Gastos de envío
- Material promocional:
 - Material audiovisual
 - Camisetas
 - Bolígrafos
 - Etc.

○ GASTOS VARIABLES

- Secretaría Técnica: fijar precio/asistente o sponsorización
- Restauración
 - Cocktail de bienvenida
 - Cocktail de inauguración oficial
 - Pausas café
 - Comidas de Trabajo
 - Cena de gala/Clausura
- Actos sociales:
 - Programa acompañantes:
 - Excursiones
 - Museos
 - Visita ciudad
- Regalos y recuerdos:
 - Ponentes
 - Congressistas
 - Acompañantes
 - Industria
 - Comités
 - Presidente y secretario local.

- Varios:
 - Carpetas/carteras congresistas
 - Material escritura congresistas
 - Identificativos

La J.L. será responsable de la gestión de las diferentes partidas presupuestarias aprobadas, debiendo presentar a la Secretaría de SEPES las correspondientes facturas.

La J.L. asumirá los compromisos de la J.D. durante el Congreso, incluyendo invitados de la misma y descuentos en la exposición comercial a los socios colaboradores.

La J.L. se compromete a mantener (al menos mensualmente y cada vez que se le solicite) informados a la J.D. del estado contable del congreso.

El cierre definitivo de los datos económicos se efectuará en los cuatro meses siguientes a la finalización de la reunión.

o- OTROS PROYECTOS

- Información cultural sobre la Ciudad y su entorno.
- Ampliaciones de viaje para excursiones, etc.
- Programa de animación infantil y guardería
- Programa de ayuda a discapacitados, situaciones especiales (dieta, religión, etc.).
- Reportaje fotográfico de la R.A., que podrá verse e incorporar a la web de la Sociedad o a la Memoria, incluir en el Boletín “La SEPES informa” y en otras publicaciones de SEPES.

p- ADHESIONES DE INSTITUCIONES

- Gobierno Central
- Gobierno Autonómico
- Diputaciones o Cabildos
- Ayuntamientos
- Universidades
- Facultades
- Colegios Profesionales
- Sociedades científicas de ámbito Nacional, Regional o Local.

Se debería tener en cuenta que algunas instituciones, además del respaldo moral, ofrecen la sede si se les solicita con el fin de fomentar eventos en la zona de modo gratuito o con importantes descuentos por la utilización de bienes de su propiedad.

En otras ocasiones, el Ayuntamiento o la Universidad ofrecen recepciones con Cocktail, o una aportación para tal fin.

Los colegios y entidades profesionales suelen estar interesados en primar la actividad científica.

4.- ORGANIZACIÓN TECNICA Y GESTION ECONOMICA

Las inscripciones deberán ir divididas en dos apartados para facilitar la gestión económica de la R.A. y el control de gastos. Estos apartados incluirán:

Apartado 1:

- Inscripciones a cursos, totalidad de la reunión o a eventos científicos puntuales que se realicen dentro de ella (curso precongreso, auxiliares, higienistas, técnicos de laboratorio o cursillos monográficos específicos, etc.)
- Inscripciones a actos sociales no incluidos en la inscripción al congreso.
- Inscripciones de actividades del programa de acompañantes.

La cantidad correspondiente al pago de los derechos de inscripción de estas actividades se ingresará en una cuenta corriente con el nombre de la R.A, abierta en nombre y con el CIF de SEPES, y en la cual tengan firma el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva y el Presidente y Tesorero de la Junta Local. Desde esta Cta./Cte. se procederá al pago de todos los gastos derivados de la organización de la R.A. mediante la firma o autorización del Presidente de la R.A. o el Tesorero de la R.A. El pago de aquellas cantidades con una desviación mayor del 10% del presupuesto de la reunión deberá contar con la autorización por escrito del Presidente o el Tesorero de la J.D. de la Sociedad.

Apartado 2:

- Reservas Hoteleras
- Contratación de desplazamientos no incluidos en la inscripción al congreso (billetes de avión, tren, etc.)

La cantidad correspondiente al pago de estas reservas se enviará directamente al Tour-operador o agencia de viajes contratada al efecto, o a la secretaría técnica de la R.A., si así lo decide la J.L. Para ello deberá estar incluido en el folleto de inscripción la lista de hoteles recomendados, indicando su precio (previamente convenido), categoría, fecha de entrada y salida, etc., así como la forma de pago de estas cantidades (transferencia bancaria, cheque a nombre de la empresa encargada, etc.).

En caso de que la empresa contratada sea la encargada de la secretaría técnica, los pagos derivados de los gastos de organización de la R.A. encargados a dicha empresa se realizarán desde la Cta./Cte. a nombre de la R.A. en la que se ingresan las cantidades correspondientes al APARTADO 1.

- En caso de que la J.D. haya llegado a algún acuerdo de colaboración con alguna empresa del sector (sponsorización, etc), la agencia de Viajes y Congresos, será la oficial de SEPES

Funciones de la J.L.

- Se encargará de toda la organización social y de la buena marcha de todo lo relativo a la R.A., con absoluta coordinación con la J.D. de SEPES.
- Deberá llevar un Libro de Actas y una Memoria de todo lo que emprenda, desde el momento de presentar su candidatura hasta la clausura de la R.A.
- Propondrá a la Junta Directiva de SEPES los integrantes del C.C., de cuya composición y funciones trata el apartado 8. Es función de la J.D. de SEPES la aprobación de dicho comité
- Deberá comprometerse a realizar los desplazamientos que sean necesarios para la difusión de la R.A.
 - El Presidente y al menos tres miembros de su J.L. deben acudir a la R.A. previa con el fin de presentar el proyecto del programa definitivo ante la Asamblea . También difundirán la misma entre los asistentes mediante la instalación de una mesa atendida por personal contratado, donde se informará de su candidatura y proyecto., se repartirán programas, panfletos, objetos reclamo, degustaciones gastronómicas, etc. También podrán realizar proyecciones de videos o montajes audiovisuales, etc.
 - Algún miembro de la J.L. o socio de SEPES en quien se delegue, acompañado o no de personal de la Secretaría Técnica y si procede de alguna azafata, deberá asistir a los actos que se seleccionen para montar mesas de difusión de la R.A.
 - En estos desplazamientos, SEPES mantendrá un constante apoyo a la J.L., pudiendo desplazar al personal y material de la Sociedad para mayor difusión de la R.A.
- Procurará hacer llegar a los medios de comunicación y especialmente a las revistas profesionales del sector dental, publicidad detallada de la R.A., carteles, programa preliminar o definitivo, notas de prensa, fotografías, etc.
- Trabajar conjuntamente con la JD para lograr los sponsors necesarios

El programa de difusión de la R.A. debe incluir como mínimo:

1. Presentación de programas a la Junta Directiva:

- Reunión Anual dos años anteriores a la organizada: programa científico preliminar
- Reunión Anual un año anterior a la organizada: programa científico definitivo.

2. Maquetación y distribución de programas:

En la RA que se celebre 2 años antes de la que se pretende organizar, se presentará un plano del espacio disponible para la exposición comercial. Posteriormente, la/s persona/s encargada/s de la JL y de la JD de SEPES, así como el personal de la secretaría de SEPES encargado de la gestión de los stands, deben realizar una visita real al palacio de congresos para confirmar la situación *in situ* de los distintos stands.

Con el fin de agilizar la elección de los stands por las casas comerciales, se intentará hacer una reunión previa sólo con los sponsor de SEPES en el mes de Junio/Julio del año anterior a la RA. En este momento se realizará el sorteo y elección de stands de los sponsor.

En el Congreso del año anterior se debe distribuir el Programa Preliminar encartado en la cartera del congresista y organizar una reunión con toda la industria presente en dicho congreso para presentar el proyecto, el plano de distribución de stands con las debidas explicaciones de situación de coffee-break, almuerzos si los hubiera, ubicación de las salas respecto a la exposición comercial que explique el tránsito de los congresistas por el Palacio,...

3. Mailings y publicidad:

OCTUBRE: - Folleto divulgativo del programa científico definitivo para su difusión en la R.A. anterior.

DICIEMBRE-ENERO: - Inclusión del programa definitivo en el boletín de la Sociedad “La SEPES Informa”.

DICIEMBRE-MARZO.- Mailing Nacional gratuito en la revista RCOE. Debe cumplir unos requisitos de medidas y peso.

ABRIL-MAYO: - Mailing nacional con programa definitivo, hoja de inscripción, reservas hoteleras, etc.

MAYO-JUNIO: - Inclusión del programa definitivo en el boletín de la Sociedad, adjuntando como encarte hoja de inscripción, reservas hoteleras, etc.

SEPTIEMBRE: - Inclusión del programa definitivo, hoja de inscripción, etc. en el boletín de la Sociedad, así como dedicación de la portada de dicho boletín a la R.A.

Envío periódico de información a las publicaciones oficiales de las instituciones: colegios profesionales, Consejo General, etc.

Para ello, la J.L. pondrá a disposición del director del boletín todo lo necesario (fotolitos, etc.) para la inclusión del material gráfico en las publicaciones de la sociedad.

Se entregarán programas definitivos y boletines de inscripción a todos los colaboradores y participantes en la Exposición Comercial, para que los remitan a sus clientes como parte de su correspondencia.

PAGINA WEB:

- 1.- Debe estar habilitado 1 año antes.
- 2.- En el mes de Marzo-Abril debe aparecer boletín de inscripción on-line y envío de comunicaciones.
- 3.- Debe aparecer una banner del Congreso.
- 4.- Debe existir un link entre la base de datos del congreso y la base de datos de SEPES.

5.- DE LOS PATROCINADORES Y EXPOSITORES:

- Las entidades con contrato de colaboración con SEPES tendrán preferencia en la elección de espacio en la exposición comercial y acceso a los cafés y cocktail de bienvenida. Se deberá efectuar un sorteo entre los sponsor teniendo preferencia los sponsor Preferentes, luego los Trianales y por último los Anuales por este orden. Elegirán stand según el orden de dicho sorteo y dispondrán cada uno de ellos de 3 días hábiles para elegir situación; transcurrido este plazo la organización contactará con el siguiente sponsor.
- Los sponsor tendrán derecho a 2 invitaciones a la cena de gala del congreso
- La adjudicación de los stands será definitivamente realizada en la formalización del contrato, entendiéndose por tal la firma y el ingreso en la cuenta bancaria de R.A. de la cuota económica pactada. La no formalización antes de 4 meses de la R.A. anulará la reserva.
- Los expositores sin contrato de colaboración con SEPES tendrán una tarifa standard, que les dará derecho a un stand, el cual se adjudicará por riguroso orden de formalización del contrato, entendiéndose por tal la firma y el ingreso en la cuenta bancaria de la R.A. de la cuota económica pactada.
- El precio base de un “stand” se establecerá por módulos de 6, 9, 12 m² (siendo el de 6 m² el considerado como estándar). No obstante, podrán ser tenidos en consideración otros procedimientos para el cálculo del precio del “stand”.
- En la publicidad del programa, se deberá incluir obligatoriamente un espacio destinado a las empresas con contrato de colaboración con SEPES.

- Las entidades patrocinadoras de actos independientes verán reflejado su nombre en el programa en relación con el acto patrocinado.
- Los objetos que sean susceptibles de financiarse por medio de publicidad serán ofrecidos previamente a los Socios Colaboradores, entendiéndose que, si antes de 6 meses de la R.A. no han comunicado su interés, quedan libres de ser ofrecidos al patrocinio de otras Casas Comerciales o Instituciones.
- Se confeccionarán pegatinas, carteles y otros reclamos para la difusión de la reunión, que deberá ser entregadas a los colaboradores para su difusión.
- Otros reclamos publicitarios (chapas, globos, bolígrafos, llaveros, cepillos de dientes que nos cedan grabados, pegatinas, folletos de SEPES, folletos de la ciudad cedidos por Ayuntamientos, Diputaciones, etc), se entregarán en el “Stand de SEPES” y también se darán a los Socios Colaboradores para que los entreguen en otras reuniones a las que asistan.

6.- DE LOS CONGRESISTAS:

A continuación se especifican los apartados que deberían aparecer en la hoja de inscripción

ASOCIADOS	Antes 30/06	Antes 30/09	En sede
SOCIOS DE SEPES (1)			
SOCIOS VETERANOS	0 euros	0 euros	0 euros
SEPES JUNIOR (<2 AÑOS FIN LICENCIATURA)			
SEPES JUNIOR (>2 AÑOS FIN LICENCIATURA)			
TÉCNICOS DE LABORATORIO			

NO ASOCIADOS	Antes 30/06	Antes 30/09	En sede
NO SOCIOS			
SOCIEDADES AMIGAS			
ESTUDIANTES Y <2 AÑOS FIN LICENCIATURA Y POSGRADOS DE PRÓTESIS NO SOCIOS			
HIGIENISTAS			
TECNICOS LABORATORIO			

TALLERES			
CURSOS			

- Las tarifas deberán, pues, ser claramente diferenciadoras entre congresistas:
 - Asociados de SEPES
 1. Socios de SEPES. Las Juntas Directiva y Local decidirán en cada congreso incluir o no en esta tarifa a los colegiados de la ciudad sede
 2. Socios veteranos (Mayores de 70 años con 15 años de antigüedad). Su inscripción será gratuita
 3. Socios SEPES Junior (socios de Sepes menores de 30 años). Ha de recordarse a todos los estudiantes que quieran apuntarse en esta categoría que hacerse socio de SEPES es gratuito durante la realización de los estudios de pregrado en Odontología y hasta cumplir 2 años de haber finalizado dichos estudios. En esta categoría preferencial también quedan incluidos aquellos alumnos que estén cursando estudios de Posgrado en Prótesis en alguna universidad española en el momento en el que tenga lugar la R.A. siempre que sean socios de SEPES (se requerirá acreditación que lo certifique).
 - No asociados de SEPES
 4. No socios
 5. Socios de otras asociaciones (“sociedades amigas”) con las cuales SEPES tenga en el momento de la R.A. algún acuerdo de cooperación en cuanto a las tarifas de inscripción de las respectivas reuniones anuales
 6. Estudiantes de pregrado y recién licenciados: la J.L. valorará la posibilidad de incluir a estos congresistas no socios de SEPES en un apartado distinto y, por tanto, con tarifa independiente, del apartado de SEPES Junior
 7. Miembros Adheridos
 - Auxiliares e Higienistas
 - Técnicos de laboratorio
 8. Participantes en cursos pre o intra congresos

- Las inscripciones deberán estar disponibles en la web en los meses de abril-mayo (al igual que las normas para la presentación de las comunicaciones)
- Los miembros de la J.L. tendrán gratuita su inscripción a la R.A. Los integrantes del C.C. de la R.A. no gozarán de dicha exención.
- Los inscritos en cursos pre o intracongreso solo accederán al acto científico contratado y a los cafés de descanso que haya durante el mismo.
- A los asistentes a la R.A. se les entregará un certificado de asistencia
- A los asistentes a cursos pre-congreso se les dará un certificado de asistencia
- Se valorará, por parte de la J.L., entregar un recuerdo de la R.A. a congresistas y acompañantes.
- Debe tenderse a marcar tarifas mínimas para actos sociales, debiendo dejar libre la inscripción a excursiones, cena de gala, etc.
- Debe hacerse publicidad de la cena de gala, con ganchos atractivos para que asista un gran número de personas (dar regalos, expositores, etc.)

7.- DE LOS COLABORADORES CIENTIFICOS:

- Dictantes de cursos y conferencias: tendrán derecho a:
 - Viaje en avión clase turista en vuelos de menos de 4 horas.
 - Habitación doble en régimen de A/D (gastos extras aparte) durante los días de la R.A.
 - Inscripción gratuita a la R.A. para el dictante.
 - Placa y diploma de reconocimiento.
 - Obsequio
- Dictantes de Comunicaciones Científicas:

Todos aquellos que deseen presentar una comunicación al Congreso, harán constar a cual de los siguientes 3 grupos (Comunicaciones Orales Clínicas o COC, Comunicaciones Orales de Investigación o COI y Comunicaciones en formato poster o CP) pertenece.

El comité científico se reserva el derecho a cambiarla de grupo en función de factores como interés científico, metodología empleada, tiempo disponible, etc.

La colaboración de los dictantes en el programa científico, tanto en formato oral como en formato poster, será reconocida mediante la inclusión de la presentación en un libro de comunicaciones científicas con ISBN con el objetivo de que tengan valor curricular y poder incluirlas en bases de datos de interés odontológico, así como la entrega de un diploma de reconocimiento al finalizar la defensa de la comunicación.

Todas las comunicaciones orales serán defendidas según unos criterios preestablecidos en cuanto a espacio y tiempo:

 - El espacio físico para la lectura de las mismas será un máximo de 4 salas con capacidad aproximada para 100 personas cada una. En ellas se realizará la lectura simultánea de las comunicaciones durante la mañana o tarde del primer día.

- Las comunicaciones orales se dividirán en 2 grupos: COC y COI. El Comité científico intentará asignar horarios consecutivos a todas aquellas que pertenezcan al mismo grupo
- Durante la defensa de las mismas no se programarán otras actividades científicas para odontólogos que puedan restarles importancia.
- La duración de la comunicación oscilará entre 10 y 15 minutos, en función de las disposiciones que la J.L. tome en las bases de la convocatoria de la R.A.
- Todos aquellos congresistas que presenten comunicaciones y que, además, sean socios Sepes Junior pueden optar al Premio SEPES Junior, con las siguientes bases:
 - Tendrá lugar dentro del marco de la R.A.
 - Podrán participar los asociados Junior que presentaran comunicación en formato oral y que así lo solicitaran.
 - Para cada sala de comunicaciones, el C.C. de la R.A. designará un Jurado, formado al menos por 2 personas, que evaluará cada una de ellas en función de unos parámetros que el propio C.C. les hará llegar. Con estas puntuaciones, se seleccionará una comunicación por cada sala para ser de nuevo defendida en el Auditorio de mayor capacidad de la Sede, en horario no compartido por ninguna otra actividad científica para odontólogos. Todos los integrantes de los distintos Jurados de comunicaciones se unirán en esta sala y puntuarán las presentaciones seleccionadas designando la merecedora del Premio SEPES Junior.
 - El trabajo seleccionado, coincidente o no con otro/s premio/s que eventualmente pueda la J.L. otorgar a las comunicaciones orales, se premiará con una beca para realizar una estancia en centros nacionales y/o extranjeros de reconocido prestigio. La localización de dicho centro y la cuantía económica del Premio serán comunicados por la J.D. de SEPES.

8.- DEL COMITÉ CIENTÍFICO:

- Sus integrantes serán propuestos por la J.L. y aprobados por la J.D. de SEPES.
- Estará formado por un mínimo de 3 y un máximo de 5 personas, todas ellas socios de la Sociedad. Una y sólo una de ellas tendrá el cargo de **Presidente del C.C.**, con voto de calidad en todas las deliberaciones del mismo
- Entre sus componentes figurarán al menos un miembro de la J.D. de SEPES y un miembro de la J.L.

- Sus misiones comprenden (en colaboración con las J.D. y J.L.):
 - ✓ Organizar el programa científico de la R.A.
 - ✓ Establecer las formas y personas de contacto con todos y cada uno de los ponentes de la R.A.
 - ✓ Designar el Jurado de las Comunicaciones Orales: éste estará compuesto por, al menos, 2 personas en cada una de las salas donde se lean comunicaciones orales
 - ✓ Designar el Jurado de las Comunicaciones en formato poster: éste estará compuesto por, al menos, 2 personas.
 - ✓ Coordinar la selección de las mejores comunicaciones orales que cada Jurado haya designado como la mejor de cada sala de lectura
 - ✓ Una vez leídas dichas comunicaciones en el auditorio, tendrá voto de calidad si hubiera 2 con igual número de votos de los Jurados de todas las salas
 - ✓ Entregar a la J.D. de SEPES la decisión de los Jurados respecto a la comunicación oral merecedora del Premio SEPES Junior de la R.A.
 - ✓ Recibir la comunicación ganadora de los autores para enviarlas a la edición del Boletín de SEPES con el fin de que sea allí publicada.

- Tanto el C.C. como los jurados de las comunicaciones no estarán exentos de pagar la inscripción al congreso del modo habitual

9.- ASAMBLEA DE SEPES:

La Junta local pondrá a disposición de la J.D. una sala adecuada para la celebración de la Asamblea General Ordinaria de SEPES, en el día y hora previamente pactados entre la J.D. y J.L.