

## **Normas relativas a la Organización de Jornadas y Congresos**

La Junta Directiva de la Sociedad Española de Fertilidad (SEF) siguiendo con su programa de compromiso ético y directrices de transparencia, establece unas normas que regulan la organización de Congresos y Jornadas de la SEF. Estas directrices, aprobadas por la Junta Directiva y de obligado cumplimiento para los comités organizadores de Jornadas y Congresos, afectan al conjunto de actividades congresuales que realiza la SEF. Los objetivos del presente documento son:

- Definir un marco organizativo homogéneo para todos los eventos que organiza la Sociedad.
- Establecer las condiciones que rigen la selección de los responsables y de algunos proveedores de servicios.
- Traspasar todas las condiciones que rigen la organización de los Congresos y Jornadas de la Sociedad.

### **CONGRESO NACIONAL**

- La aprobación de la candidatura para sede y la designación de los presidentes de Comité Organizador y Comité Científico compete a la Junta directiva de la SEF.

### **DESIGNACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA, SEDES, FECHAS y COMITÉS**

#### **CONTRATACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA:**

- Corresponde a la Junta directiva la contratación de la Secretaría Técnica para los congresos nacionales, así como todas las jornadas de grupos de interés.
- Aunque exista un Comité Organizador, la Junta directiva, se reserva el derecho a dar instrucciones directas a dicho Comité Organizador y a la Secretaría técnica, tanto en asuntos organizativos, como económicos.

#### **SELECCIÓN DE SEDE, FECHAS Y COMITÉS**

- La presentación de candidaturas para sede de cada congreso, deben hacerse en la Secretaría de la SEF mediante documento de solicitud, firmado por un socio con al menos dos años de antigüedad y al corriente de pago. Será valorado de forma valorable que la candidatura esté avalada por varios socios de la misma Ciudad.
- La apertura de candidaturas para la sede del congreso será anunciada en la página web de la SEF mediante la publicación de un documento específico.
- La solicitud debe estar avalada por al menos dos centros de reproducción ubicados en la ciudad o provincia que solicite la sede
- La propuesta de presidente y vicepresidente del Comité Organizador deberá ser aceptada por la Junta Directiva.
- La presidencia del Comité Organizador debe recaer, preferiblemente, en un socio que no haya ostentado ese cargo en el pasado.
- Todos los miembros de los Comités deberán ser socios de la SEF.
- Una vez que la Junta Directiva avale, la idoneidad de la sede, será elevada a propuesta oficial y se presentará en la Asamblea General.
- En caso de existir más de una propuesta de sede con la idoneidad aceptada por la Junta Directiva, la proclamación de sede se realizará tras la realización de un proceso electoral previamente convocado y en el que podrán votar los socios

con más de un año de antigüedad y al corriente de pago. El proceso electoral se llevará a cabo preferiblemente dentro del Congreso Nacional de la SEF previo, elevándose a sede oficial durante la Asamblea la candidatura más votada.

En el supuesto que durante el Congreso Nacional de la SEF no hubiera podido realizarse el proceso electoral por falta de idoneidad de las candidaturas presentadas o por cualquier otro motivo, corresponderá a la Junta Directiva tomar la decisión definitiva, disponiendo en su caso la consulta previa a los socios.

- La Junta Directiva de la SEF tiene la potestad de anular cualquier candidatura en el caso que considere que no reúne las condiciones adecuadas para ser sede del congreso y sustituirla por aquella que considere que es apta.
- La elección de sede para la reunión bienal de Grupos de la SEF será competencia únicamente de la Junta Directiva.

## **DOCUMENTACIÓN**

Cada candidatura deberá presentarse ante la Secretaría General de la SEF acompañada la siguiente documentación:

- Carta del socio o socios presentando la ciudad.
- Nombres de los Presidentes y vicepresidentes del Comité Organizador.
- Documentación referente a la infraestructura de las sedes propuestas (principal y complementarias; número de salas, dotación y capacidad de las mismas).
- Presupuesto orientativo del coste de las sedes.
- Capacidad hotelera de la ciudad y el entorno (número de hoteles, categorías, número de habitaciones, localización).
- Se especificará que hotel u hoteles se proponen para el alojamiento de comités, moderadores y ponentes.
- Logística de transporte. Es importante adjuntar documentación con todas las conexiones (avión, tren, bus, metro, ...) con el resto del país, con la Comunidad Autónoma y con la ciudad (avión, tren y autobús).

Una vez concluido el plazo de presentación, la Junta verificará que las candidaturas se atienen a lo establecido en la presente normativa, y, en caso contrario, comunicará a los interesados los defectos existentes para su subsanación que gozarán de un plazo máximo de diez días hábiles para ello.

## **CALENDARIZACIÓN**

El comité organizador emitirá una propuesta de calendario a la Junta directiva

- La aprobación de fechas y sedes es competencia de la Junta Directiva. Una vez aprobadas se trasladará su decisión a los solicitantes.

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- Para todas las actividades de la Sociedad, las relaciones con proveedores se realizarán con la máxima transparencia, preferentemente a través de la secretaria técnica marcada por la SEF.
- Para la adjudicación de cualquier servicio o contratación será necesario la presentación por parte de la secretaria técnica adjudicataria de un presupuesto y aprobación de la Junta directiva de la SEF