

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS DE LA AEHH Y DE LA SETH (SEPTIEMBRE 2002)

I. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS POR PARTE DE LA AEHH Y LA SETH

La Asociación Española de Hematología y Hemoterapia y la Sociedad Española de Trombosis y Hemostasia, intentando promover entre los socios el mayor número de actividades posibles que permitan un mejor desarrollo de la especialidad, han considerado necesario plantearse la obtención de recursos financieros que permitan el desarrollo de los diferentes proyectos de ambas sociedades.

Puesto que el Congreso Nacional de la Especialidad es el acontecimiento de mayor relevancia que se produce anualmente dentro de la Comunidad Científica Española, y, teniendo en cuenta que otras Sociedades Científicas bien estructuradas han conseguido mejorar diferentes aspectos, incluido el económico organizando sus propios congresos, la AEHH y la SETH han decidido organizar la Reunión Anual de ambas Sociedades de manera conjunta y de acuerdo con el reglamento aquí recogido.

Dentro del panorama hematológico español, actualmente existen tres Sociedades Científicas: AEHH (Asociación Española de Hematología y Hemoterapia), SETH (Sociedad Española de Trombosis y Hemostasia) y SETS (Sociedad Española de Transfusión Sanguínea). El efecto diversificador de los diferentes congresos de las Sociedades Científicas implica que los socios interesados en diversos campos del ámbito técnico deben asistir a uno, dos o tres actos científicos a nivel nacional, con el consiguiente coste económico que esto representa. Además, a la industria farmacéutica tanto del diagnóstico como farmaindustria, les resulta difícil soportar una inversión anual en tres congresos nacionales. Por este motivo, se inició un proceso de discusión con la SETH y con la SETS que actualmente se ha plasmado en los siguientes acuerdos.

Acuerdos entre la AEHH-SETH

Documento firmado el 2 de abril de 1998 por los Dres. Batlle y Marco, Presidente y Secretario, res-

pectivamente, de la SETH, y los Dres. Rocha y Salinas, Presidente y Secretario, respectivamente, de la AEHH.

Los pactos entre ambas sociedades se desarrollan en el documento correspondiente, pero como puntos a destacar cabe señalar:

- Los congresos se celebrarán conjuntamente en la misma ciudad, recinto y fechas; en principio, la segunda quincena de octubre o la primera de noviembre.

- La duración del congreso será de 3 días, existiendo sesiones dedicadas a Trombosis y Hemostasia y otras de Hematología y Hemoterapia.

- Se creará un Comité Organizador Local y un Comité Científico nombrados, al menos, con 18 meses de antelación a la celebración de cada congreso.

- La responsabilidad económica de la organización del Congreso será de la empresa Acción Médica. En la actualidad está vigente el contrato firmado el 31 de diciembre de 2001 entre los representantes de la AEHH (V. Vicente y E. Contreras), y Acción Médica (J. Baglietto). Este contrato tiene una duración de 4 años y comprende el periodo entre los años 2003-2004-2005-2006. De acuerdo con el punto VII de dicho contrato, éste tendrá una duración de cuatro años a contar desde el 1 de enero de 2002, quedando tácitamente prorrogado por otro periodo de cuatro años si no hay denuncia por ninguna de las partes; si eso ocurriera, se debe notificar a la otra parte con una antelación mínima de tres meses y se estará obligado a indemnizar a Acción Médica por los daños y perjuicios ocasionados.

Se iniciaron conversaciones con la SETS, con la que en el momento actual no se ha llegado a ningún acuerdo.

Es voluntad de la AEHH y la SETH realizar cuantas acciones sean necesarias para el buen fin de la Hematología y Hemoterapia española, siendo para ello conveniente facilitar la incorporación de la SETS a la celebración de un congreso anual conjunto de las tres Sociedades.

En el resto del documento se desarrollan los diferentes apartados referentes a la organización de los congresos de la AEHH y de la SETH, estando la mayoría de ellos reflejados en los acuerdos contractuales firmados.

II. LUGAR, FECHA, DURACIÓN Y OTROS ASPECTOS

Los congresos de la AEHH y la SETH, aun manteniendo la identidad de ambas Sociedades, se celebrarán conjuntamente en las mismas fechas, ciudad y recinto. La fecha será, en principio y salvo acuerdo posterior contrario, la segunda quincena de octubre o la primera de noviembre y se realizará, salvo causa de fuerza mayor, el jueves, viernes y sábado de la semana elegida. La designación de la ciudad y sede de cada congreso correrá a cargo de la Asamblea General de la AEHH, y se hará, como mínimo, con dos años de antelación.

La duración del congreso, aunque previamente ha sido fijada en el contrato entre ambas Sociedades en tres días, podrá ser modificada por acuerdo de ambas Juntas Directivas.

Las sesiones dedicadas a temas de Hemostasia y Trombosis, tuteladas por la SETH, se realizarán simultáneamente con las de otras áreas de la Hematología y Hemoterapia que serán responsabilidad de la AEHH. El programa educacional (que deberá tener una duración mínima de un día), la lección Antonio Raichs, la lección Ricardo Castillo, y la Sesión Plenaria, en la que se presentarán las comunicaciones seleccionadas para optar al premio de la FEHH/FETH, se desarrollarán como actos conjuntos de las dos Sociedades y, como tales, no podrán ser simultáneas con ningún otro tipo de actividad.

Las participaciones del programa educacional relativas al área de Trombosis y Hemostasia se agruparán al principio o al final de la sesión e irán seguidas o precedidas de las correspondientes a otras áreas de la Hematología y Hemoterapia.

Las siglas y anagramas de ambas Sociedades aparecerán con la misma relevancia en los documentos relativos al congreso, figurando la AEHH en primer lugar por motivos históricos.

III. ÓRGANOS RECTORES

El máximo órgano rector del Congreso Anual conjunto de la AEHH y la SETH lo constituye el

pleno de las Juntas Directivas de ambas Sociedades. Son ambas Juntas Directivas las que, de forma mancomunada, asumen la responsabilidad total y máxima de la buena organización, funcionamiento y resultados de dicho congreso. Dichas Juntas, para el trabajo diario de organización, delegan en una serie de órganos que se ocupan de los diferentes aspectos organizativos.

Estos órganos estarán constituidos por:

- Comité Gestor.
- Comité Científico.
- Comité Organizador Local.

Todos sus componentes deberán ser miembros de la AEHH o de la SETH; ser nombrados con un mínimo de 18 meses de antelación a la fecha de celebración del congreso, coincidiendo, por tanto, con la primera reunión de la Junta Directiva que se realiza una vez finalizado el congreso.

Existirá un Comité de Selección de comunicaciones cuya normativa de funcionamiento se detalla en este mismo documento.

1. Comité Gestor

A fin de agilizar la toma de decisiones, se creará un Comité Gestor del Congreso formado por:

- Presidente, Secretario y Tesorero de ambas Sociedades.
- Presidente y Vicepresidente del Comité Local.
- Presidente y Vicepresidente del Comité Científico.
- Representante de la Empresa Organizadora.

Actuará como Presidente de este Comité Gestor el Presidente de la AEHH. Este comité se reunirá con una periodicidad mínima trimestral, o antes si hubiese problemas que así lo exigiesen.

El objetivo de este comité será elaborar al máximo todas las propuestas antes de ser elevadas a las diferentes Juntas y Comités, y aprobar de manera definitiva todas y cada una de las decisiones que sean tomadas respecto a la organización científica, económica o de cualquier otro tipo que afecten al Congreso. Las decisiones de este Comité no podrán ser revocadas salvo por acuerdo tomado en reunión conjunta del pleno de las Juntas Directivas de ambas Sociedades.

2. Comité Científico

2.1. Estructura

Estará constituido por un total de 17 personas, que deben ser socios al corriente de pago de la socie-

dad respectiva, correspondiendo un 70% (12 miembros) a la AEHH y un 30% (5 miembros) a la SETH, y estando distribuidas de la siguiente forma:

- Presidente: nombrado por la AEHH.
- Vicepresidente: nombrado por la SETH.
- Vocales, en número de once nombrados por la AEHH.
- Vocales, en número de cuatro nombrados por la SETH.

2.2. Metodología para la elección del Comité Científico

a) Presidente: será designado por la junta directiva de la AEHH. Su nombramiento resultará de una votación secreta que se efectuará en el seno de la junta directiva. Los candidatos, en número mínimo de tres, deberán reunir entre otras las siguientes características: reconocido prestigio científico, capacidad organizativa y facilidad de comunicación con la industria.

b) Vicepresidente: será designado por la junta directiva de la SETH.

c) Vocales designados por la AEHH: serán nombrados por la junta directiva, a propuesta del Presidente del Comité Científico de una terna de tres personas por cada vocalía. Los vocales serán personas de reconocido prestigio en su área de capacitación específica, que conozcan profundamente ésta y que tengan capacidad de prever las tendencias. Se ajustarán a la siguiente distribución:

Vocal 1: Área de Serie Roja.

Vocal 2: Área de Trasplante.

Vocal 3: Área de Leucemias Agudas.

Vocal 4: Área de Síndromes Mieloproliferativos.

Vocal 5: Área de Síndromes Linfoproliferativos.

Vocal 6: Área de Mielodisplasias.

Vocal 7: Área de Laboratorio Básico.

Vocal 8: Área de Laboratorio Especializado: Genética, Molecular.

Vocal 9: Área de Banco de Sangre.

Vocal 10: Área de Hospitales Comarcales y Hematología General.

Vocal 11: Área de Gestión y Miscelánea.

d) Vocales designados por la SETH: serán nombrados por la junta directiva de la SETH

Vocal 12

Vocal 13

Vocal 14

Vocal 15

e) Programa Educativo (coordinadores): en número de dos (uno por parte de la AEHH y uno

por parte de la SETH) serán nombrados a propuesta del presidente y vicepresidente del comité científico, respectivamente. Dada la necesidad de coordinación con los simposios, participarán en las discusiones del comité científico y la decisión final del programa educativo será consensuada en el comité científico.

Los temas a desarrollar en el programa educativo han de ser de actualidad y con claro contenido práctico.

La comunicación a los socios propuestos para formar parte del Comité en nombre de la AEHH, la realizará el Presidente del Comité Científico, a través de la Secretaría de la AEHH, mientras que la comunicación a los socios propuestos en nombre de la SETH la realizará el Vicepresidente del Comité Científico a través de la Secretaria de la SETH.

Siempre deberá formar parte del comité Científico un número representativo de socios de la Comunidad Autónoma donde se celebrará el congreso.

2.3. Funciones del Comité Científico

1. Organizar las actividades científicas del congreso.
2. Analizar la mejor distribución horaria de las actividades científicas.
3. Asegurar la calidad y relevancia científica del congreso.
4. Proporcionar un listado de los laboratorios que puedan estar interesados en patrocinar los simposios, a ser posible con el nombre del laboratorio, el producto seleccionado y la persona de contacto.
5. Acudir a las reuniones programadas con los gabinetes de prensa en el día y hora asignados.

2.4. Cronología de trabajo recomendada

- Enero-febrero: propuesta de miembros del comité científico.
- Marzo: ratificación de la composición del comité.
- Abril: carta a los miembros del comité científico. Invitación y solicitud de temas para simposios y coordinadores (Gestión a realizar por correo electrónico).
- Mayo: elaboración del listado de temas a desarrollar en el congreso. Votación por correo electrónico de los temas.

- Mayo finales: reunión en Madrid con listado de temas más votados. Definición de simposios, foros y coordinadores. Elaboración de un primer listado de posibles patrocinadores.
- Mayo: envío de carta a los coordinadores.
- Junio: respuesta de los coordinadores sobre contenido del simposio, foro, etc.
- Junio final: reunión en Madrid con programa preliminar. Últimas modificaciones. Envío cartas ponentes.
- Previo al envío de las cartas a los ponentes se presentará el programa científico a las juntas directivas para su ratificación.
- Julio: preparación programa que se distribuirá en el congreso.
- 15 de diciembre: envío del programa presentado en el congreso nacional junto una felicitación navideña.
- Preparación de segundo programa y hoja de comunicaciones. Disponer de los textos definitivos antes del 15 de diciembre.
- 20 de febrero: envío de programa definitivo y de hoja de comunicaciones a todos los socios.
- 10 de mayo: envío de carta recordatoria de las fechas finales de envío de comunicaciones.

2.5. Los coordinadores de los simposios

Una vez elegidos los temas que serán objeto de desarrollo durante el congreso, se nombrarán los coordinadores de cada uno de los simposios. Éstos serán elegidos de acuerdo con sus méritos científicos en relación al tema que deben desarrollar.

Los coordinadores deberán atenerse a las siguientes normas:

- Elegir a los ponentes más adecuados para su simposio.
- Proponer los nombres de los mismos y los temas a desarrollar dentro del simposio ajustándose a los periodos de tiempo marcados por el comité científico.
- Al invitar a sus ponentes les han de indicar que:
 - La organización se encargará del viaje y estancia durante los días de congreso y que estarán invitados a todos los actos sociales incluyendo la cena oficial de ponentes que se realiza el día anterior al inicio del congreso, para el ponente y su pareja.
 - A los ponentes extranjeros se les facilitará el viaje en avión en clase turista para una sola persona.

- Que deben entregar la comunicación por escrito en la fecha indicada por el comité.
 - Que es su obligación corregir las pruebas de imprenta del documento del que es autor y que será publicado en el congreso.
 - El coordinador, una vez haya leído las comunicaciones enviadas por sus ponentes, deberá efectuar un resumen del simposio que también será publicado en la revista oficial del congreso.
 - Los coordinadores deberán atender de forma adecuada a sus invitados, especialmente los extranjeros. La organización del Congreso no puede financiar actos extra (cenas, comidas, viajes, etc.) no contemplados en el programa oficial del Congreso.
- Esta primera invitación puede hacerse por correo electrónico o telefónicamente, pero a efectos organizativos debe enviarse una carta oficial firmada por el presidente y el vicepresidente del comité científico en la que se invita a los ponentes y se les solicita la confirmación de su asistencia por escrito.

2.6. De la venta de los simposios oficiales

El Presidente del Comité Científico por parte de la AEHH y el Vicepresidente por parte de la SETH deberán informar a los coordinadores de los simposios de la necesidad de contribuir de forma activa en la financiación del Congreso, para lo que se establecerá la siguiente cronología:

- El Presidente y el Vicepresidente del Comité científico informan a los coordinadores de los Simposios.
- Los coordinadores contactan con los laboratorios o empresas farmacéuticas que puedan estar interesados en la financiación de su simposio y facilitan un listado al presidente del Comité Científico.
- El presidente del Comité Científico informa y da las instrucciones oportunas a la empresa organizadora.
- La empresa organizadora contacta con el laboratorio correspondiente y concreta la venta.

2.7. El Presidente y el Vicepresidente del Comité Científico

El Presidente y el Vicepresidente del Comité estarán encargados de coordinar la actividad cien-

tífica de sus sociedades respectivas, analizarán las agendas y coordinarán los horarios de tal manera que puedan realizarse todas las actividades.

Además, en coordinación con la empresa de organización de congresos, se encargarán explícitamente de la gestión integral de los Simposios Satélites de los temas correspondientes a su sociedad.

Acudirán a todos los actos de representación en los que sea necesario su presencia.

2.8. Simposios satélites

El Presidente y Vicepresidente del Comité Científico, junto con el Presidente y Vicepresidente del Comité Local y los representantes de la empresa organizadora, calcularán el número posible de simposio satélites que se pueden desarrollar; este número nunca llegará a poder entorpecer el normal funcionamiento del resto de actos del congreso, ni será superior a 8 simposios.

La aceptación de un simposio satélite es responsabilidad exclusiva del Presidente y Vicepresidente del Comité Científico, actuando en nombre y representación de las sociedades. Así, la aceptación de los simposio satélite de la AEHH le corresponden al presidente del comité científico y los de la SETH le corresponden al vicepresidente del comité científico, actuando ambos de mutuo acuerdo para no sobrepasar el número máximo de simposios satélite acordado.

El contenido científico del simposio satélite: estructura, tema y ponentes son propuestos por la empresa patrocinadora. Los simposios se han de ajustar al formato habitual de los simposios de la AEHH/SETH. Aun entendiendo que tienen un papel claramente comercial, nunca prevalecerá el criterio comercial al científico.

Los simposios se publicarán en un anexo especial del congreso, que será sufragado por las empresas que desarrollen los simposios. Los ponentes deberán atenerse al mismo programa temporal que el resto; por tanto, deberán entregar el documento escrito de su ponencia con la antelación necesaria para poder corregir la galeradas correspondientes.

- El horario habitual de desarrollo es a la hora del almuerzo.
- El precio por simposio es propuesto por la empresa organizadora.
- No se autorizará ningún simposio que no cumpla la normativa descrita.

3. Comité Organizador Local

3.1. Formación

Estará constituido por:

- a) Presidente: designado por la AEHH.
- b) Vicepresidente: nombrado por la SETH.
- c) El resto de los miembros de este Comité se encontrarán distribuidos en una proporción del 70% de representantes de la AEHH, nombrados por el Presidente, y un 30% de representantes de la SETH, nombrados por el Vicepresidente.

3.2. Comité operativo local

Es recomendable que el número de miembros del Comité Organizador Local no sea superior a 20. Para una mayor operatividad, el Comité Organizador Local deberá crear un Comité Operativo Local formado por un máximo de 8 personas, 6 de la AEHH y 2 de la SETH, que se encargarán del seguimiento de las actividades.

Es preceptivo que a las reuniones de este Comité Operativo Local asista un representante de la empresa organizadora y sería conveniente que, con una cierta periodicidad, o siempre que lo solicite el Presidente del Comité Organizador Local, asistiesen también a las reuniones de este Comité un representante de cada una de las Juntas Directivas de la AEHH y de la SETH.

3.3. Funciones del Comité Organizador Local

Las funciones del Comité Organizador Local serán básicamente de tipo logístico, dado su conocimiento de la zona :

1. Propuesta de locales para la sede del congreso, exposición comercial, cafés, comidas y cenas de trabajo, cena de clausura, etc.
2. Propuesta de la manutención (proveedores de comidas, cenas, cafés y cena de clausura) y del programa social (actividades culturales, actividades para los acompañantes, acto inaugural, acto de clausura).
3. Propuesta de Comité de Honor.
4. Propuesta de agencia de viajes, que deberá consensuarse con la empresa colaboradora en base a las experiencias anteriores.
5. Propuesta de proveedores para los diferentes servicios.
6. Coordinación con los medios de comunicación.

7. Solicitud de ayudas a las empresas e instituciones de su área.

8. Elección de logotipos, posters de presentación, propaganda del congreso.

9. Presentación de su congreso en la reunión anual de la sociedad del año previo.

10. Carteras, regalos a asistentes, regalos a ponentes,

En ningún caso, el Comité Organizador Local debe contratar, de forma definitiva, ningún servicio con ninguna empresa sin que sea consensuado en una reunión conjunta con la empresa encargada de la organización del Congreso y con el Comité Gestor. Únicamente podrá realizar relaciones contractuales firmes la empresa organizadora. Sin embargo, tanto el Comité Organizador Local, como el comité Operativo Local, sobre todo, están autorizados a realizar todo tipo de gestiones, dejando siempre claro que la decisión final sobre dichas gestiones queda siempre pendiente de su aprobación definitiva por la Empresa Organizadora y el Comité Gestor, y la posterior firma de contrato con la Empresa Organizadora.

3.4. Presidente/Vicepresidente del Comité Organizador Local

Las funciones específicas del Presidente/Vicepresidente del Comité Organizador Local serán:

1. Asistir a todas las reuniones que estén dedicadas a la organización del congreso.

2. Facilitar las relaciones con las autoridades locales y los responsables de la organización e infraestructura.

3. Buscar las ayudas económicas (subvenciones) y de cualquier otro tipo que puedan mejorar la calidad del Congreso, siempre contando con la empresa organizadora.

4. Asistir a todos los actos protocolarios del Congreso.

5. Coordinar todas las funciones del Comité Organizador Local.

6. Considerando que la industria farmacéutica y del diagnóstico se siente habitualmente obligada con el Presidente y los miembros del Comité Local, éstos deberán coordinar la búsqueda de recursos económicos para la organización del congreso, siempre de acuerdo con la Empresa Organizadora y el Comité Gestor.

7. De cada reunión del Comité Organizador Local o del Comité Operativo Local se realizará un acta que deberá ser firmada por el presidente y vice-

presidente de dichos Comités y por los representantes de la empresa organizadora. Estas actas deberán ser remitidas a los miembros del Comité Gestor.

8. De acuerdo con el presidente y vicepresidente del Comité Científico, se elaborará el listado de responsables de las mesas de comunicaciones.

3.5. Gastos generados por el Comité Local

La empresa organizadora abrirá una cuenta corriente para gastos del Comité Organizador Local y que, en base a la experiencia, no debe superar durante toda la gestión un total de 6.000 euros (1.000.000 de pesetas). El presidente del comité dispondrá de una tarjeta de crédito contra dicha cuenta. Los gastos generados por la misma deben ser convenientemente justificados.

Los aspectos relacionados con la difusión del Congreso (industria farmacéutica, médicos, sociedad civil) serán competencia de la empresa organizadora, siendo su obligación consensuarlo con el Comité Organizador Local y el Comité Gestor y teniendo libertad ambos Comités, así como las Juntas Directivas de ambas Sociedades, para promover dicha difusión en el ámbito, y de la manera, que consideren oportuno.

IV. DE LOS ASPECTOS CIENTÍFICOS

El porcentaje aproximado de participación de cada una de las Sociedades en las actividades científicas del Congreso (simposios y programa educativo) será de un 70% de la AEHH y un 30% de la SETH.

El Comité Científico propondrá la temática científica y su forma de presentación.

4.1. Publicación

La publicación de las actividades científicas del Congreso dependientes de la AEHH se realizará en el órgano de expresión de la AEHH, en la actualidad la revista *Haematologica*. Las relativas a Hemostasia y Trombosis, dependientes de la SETH, se publicarán en su órgano oficial, en la actualidad la revista *Haematologica*. La AEHH podrá incluir en *Haematologica*, o en la que en su momento fuese el órgano oficial de la AEHH, todos los Resúmenes, Simposios y Programa Educativo relativos a Hemostasia y Trombosis, aunque la propiedad intelectual de los mismos será exclusiva de la

SETH. La financiación de los números de cada una de las revistas entregados a los inscritos en el Congreso formará parte del presupuesto del propio Congreso, mientras que los números restantes que sean editados por cada una de las editoriales para la distribución entre los suscriptores de las mismas que no asistan al Congreso será responsabilidad de cada una de las editoriales en función de los acuerdos que ellas tengan con las respectivas Sociedades.

La responsabilidad de la edición de las revistas es actualmente de editorial Doyma por parte de la AEHH y también por parte de la SETH. Para evitar problemas de coordinación y de estructuración de las revistas, deberá contarse con un editor, que será el Presidente del Comité Científico, o delegado por éste por parte de la AEHH y el Vicepresidente del Comité Científico, o delegado por éste por parte de la SETH, que tendrá como obligación principal asegurar la calidad de la publicación de cada una de las dos sociedades. A fin de facilitar esta labor, la fecha tope para la recepción de manuscritos será el día 1 de junio y previa a su publicación se enviará cada ponencia a su autor para el visto bueno final. Tal y como ha quedado reflejado anteriormente, los ponentes, coordinadores de simposio y organizadores del programa educacional deberán corregir las galeradas correspondientes.

4.2. Comité de selección de comunicaciones

El Comité de Selección de Comunicaciones será propuesto por el Comité Científico y deberá ser refrendado por la Junta Directiva de ambas Sociedades. La fecha del nombramiento no debe ser más tarde del mes de marzo del año del Congreso. La comunicación por escrito a los miembros del Comité de Selección la realizará la Secretaría de cada Sociedad a los miembros respectivos. En esa misma notificación se les comunicará la fecha prevista para la reunión de coordinación del Comité de Selección. Los Presidentes y Vicepresidentes del Comité Organizador Local y del Comité Científico, en base a la cantidad de espacio disponible, definirán el número total de comunicaciones que deben aceptarse en forma de presentación oral y póster. En base a la experiencia acumulada, se recomienda de forma genérica valorar 100 comunicaciones por persona y que, a su vez, cada bloque de cien comunicaciones lo han de validar mínimo dos personas.

Por parte de la AEHH serán nombrados: el Presidente del Comité de Selección de Comunica-

ciones (que coincidirá con el Presidente del Comité Científico) y 2 a 8 especialistas para cada una de las áreas en que se subdividen las comunicaciones que, en la actualidad, son:

- **Hematología Clínica:** recomendable siete personas.
 - Trasplante de progenitores hematopoyéticos.
 - Leucemias agudas.
 - Síndromes mieloproliferativos crónicos.
 - Linfomas.
 - Gammapatías monoclonales.
 - Síndromes linfoproliferativos crónicos.
 - Síndromes mielodisplásicos, insuficiencias

medulares.

- Infecciones.
- Inmunoterapias.
- Citoquinas/Factores de crecimiento.

• **Morfología y Biología Molecular:** recomendable tres personas

- Morfología.
- Fenotipo.
- Citogenética-Cultivos.
- Biología molecular.

• **Serie Roja:** recomendable tres personas.

- Eritropatías congénitas.
- Trastornos adquiridos.
- Hemoglobinas.
- Metabolismo del hierro.
- Poliglobulias.

• **Inmunoematología y Banco de Sangre:** recomendable tres personas.

- Transfusión.
- Enfermedades transmisibles.
- Inmunoematología.
- Aféresis, Criobiología.

• **Automatización en Hematología, Gestión y Miscelánea:** recomendable tres personas.

Por parte de la SETH serán nombrados: el Vicepresidente del Comité de Selección de Comunicaciones (que coincidirá con el Vicepresidente del Comité Científico) y especialistas para cada una de las áreas en que se subdividen las comunicaciones que, en la actualidad, son:

• **Hemostasia y Trombosis:** recomendable seis personas.

- Coagulopatías congénitas.
- Coagulopatías adquiridas.
- Plaquetas.
- Fibrinolisis.
- Bioquímica y Biología molecular.
- Hipercoagulabilidad.
- Trombosis.
- Terapéutica antitrombótica.

A fin de asegurar la perfecta clasificación de las diferentes comunicaciones, el Presidente y Vicepresidente del Comité Científico, deberán diseñar, junto con la empresa organizadora, la hoja de comunicaciones y la clasificación temática que aparece en la misma no más tarde del mes de enero del año del congreso.

Todas las Comunicaciones serán recibidas en la Secretaría Científica del Congreso que, a su vez, se las remitirá en su totalidad al Presidente del Comité de Selección. La Secretaría Técnica se encargará de la recepción y clasificación de las mismas, así como de su envío fraccionado a los distintos miembros del Comité de Selección. Junto con el envío se adjuntará un listado de las Comunicaciones donde figurará el número de orden provisional y los espacios para su catalogación, sea como aceptadas (oral, póster, sesión plenaria) o no aceptadas. El Presidente y Vicepresidente del Comité de Selección dispondrán de un listado completo del total de Comunicaciones que servirá, en su momento, para levantar el acta de las decisiones definitivas, y para seleccionar las 8 mejores comunicaciones que se presentarán en la Sesión Plenaria.

En la fecha y lugar establecidos por el Presidente del Comité de Selección, se reunirán todos los miembros del Comité para cotejar las valoraciones que han efectuado de las Comunicaciones que les fueron remitidas. Se levantará un acta con las conclusiones, de la que se conservará copia en la Secretaría Técnica del Congreso y en la Secretaría de ambas Sociedades, y servirá para informar por escrito a los autores y componer el programa definitivo del congreso. No se debe informar nunca telefónicamente sobre si una comunicación ha estado admitida o rechazada. Una copia del acta deberá ser enviada a las Juntas Directivas de la AEHH y de la SETH.

4.2.1. Funcionamiento del Comité de Selección

1. Los resúmenes de las comunicaciones se enviarán a la Secretaría Técnica (ST) en el periodo acordado por el Comité Científico, respetándose la fecha tope de envío. Allí se les dará un número de registro.

2. En la ST se hará una primera selección de las comunicaciones para incluirlas en los grupos de materias previamente determinadas (Anemias, Banco de Sangre, etc.) de acuerdo con la preferencia mostrada por el autor de la comunicación. Esta selección debe ser revisada por el Presidente del Comité de Selección o por la persona en la que él delegue, para comprobar la agrupación adecuada, o

incluir aquellas que no tengan destino concreto u otros errores.

3. En la ST se harán fotocopias de los originales con el título de la comunicación, SIN LOS AUTORES, CENTRO U OTROS DATOS DE IDENTIFICACIÓN. Se harán tantas fotocopias como miembros tenga cada grupo de miembros calificadoros.

4. Cada grupo de ponencias se enviará a los miembros designados para cada grupo de temas. Todos los miembros calificarán las comunicaciones con una puntuación de 1-15 y pudiendo llegar hasta los 18 puntos si se adjudican hasta un máximo de tres puntos extra. Para ello, se adjunta una hoja que puede servir de orientación general. El plazo para esta primera calificación será de unos 15 días a partir de la recepción de las comunicaciones.

5. El Presidente del Comité de Selección convocará una reunión de sus miembros para proceder a la selección definitiva de las comunicaciones. A ésta reunión acudirán todos los miembros del Comité, que traerán las comunicaciones puntuadas. La puntuación definitiva se calculará con la media de las calificaciones. En aquellos casos en que se encontraran diferencias marcadas entre las calificaciones, el Presidente recabará de los revisores que expongan las causas a la diversa valoración, para llegar a un acuerdo final.

6. No podrá puntuarse ningún trabajo por miembros del Comité que pertenezcan al grupo que envía la comunicación a considerar.

7. Los trabajos que no hayan alcanzado una media de 5 puntos serán rechazados definitivamente.

8. El resto de los trabajos se distribuirá de la manera siguiente:

a) Las 8 comunicaciones que hayan tenido la máxima puntuación serán las seleccionadas para la Sesión Plenaria. De ellas, 2 serán de Trombosis y Hemostasia y 6 de Hematología y Hemoterapia.

b) El número de salas y turnos de las comunicaciones dependerá del recinto del congreso, pero a título de guía se destinarán 16 salas, divididas en dos turnos horarios de ocho salas simultáneas, a comunicaciones orales que serán aquellas que han obtenido mayor puntuación en el siguiente proporción:

- Dos salas para 16 comunicaciones de Anemias:
 - Eritropatías I.
 - Eritropatías II.
- Dos salas para 16 comunicaciones de Hemoterapia (si es posible 8 de inmunohematología y transfusión clínica y 8 de otros aspectos):
 - Obtención y selección de progenitores hematopoyéticos.
 - Banco de sangre.

- Cinco salas para 40 comunicaciones de Clínica:
 - Síndromes linfoproliferativos.
 - Transplante de progenitores hematopoyéticos I.
 - Transplante de progenitores hematopoyéticos II.
 - Hematología clínica.
 - Leucemias agudas y síndromes mielodisplásicos
- Dos salas para 16 comunicaciones de Morfología y Biología molecular:
 - Morfología y Biología molecular I.
 - Morfología y Biología molecular II.
- Una sala para 8 comunicaciones de Automatización, gestión y control de calidad.
- Cuatro salas para 32 comunicaciones de Trombosis y Hemostasia.

Con objeto de sistematizar la presentación de las múltiples comunicaciones orales, los diferentes grupos de selección recomendarán el orden de inclusión en sus diferentes sesiones.

c) El resto de las comunicaciones con 5 o más puntos, se destinarán a su exposición en póster. Del mismo modo, se agruparán de la manera más adecuada para cada sesión de póster.

9. Todas las comunicaciones con 5 o más puntos serán publicadas en el libro de resúmenes del Congreso.

10. Una vez realizada la selección, la Comisión informará por escrito al primer firmante de cada trabajo el resultado de la misma, así como los datos pertinentes, si los hubiera, en la forma de comunicación.

11. Las reclamaciones que se produjeran por parte de los autores de las comunicaciones serán contestadas por la Secretaría Técnica, siguiendo las indicaciones del Presidente del Comité de Selección.

El trámite administrativo debe contar con el suficiente tiempo para permitir realizar las reuniones e informar de sus resultados sin interferir en la organización del Congreso.

4.2.2. Baremo para la selección de comunicaciones (ver tabla adjunta)

A cada miembro del jurado se le proporcionan unas hojas de corrección (ver documento adjunto):

4.2.3. Área de posters

Los posters se agruparán por temas y serán visualizados al menos un día. Un responsable de

cada póster deberá estar presente durante el tiempo que se indique delante del mismo.

Se nombrarán dos coordinadores de cada tema que se encargarán de coordinar la discusión de los posters; estos coordinadores deberán dar cuenta al Presidente del Comité Científico de los posters no presentados y demás incidencias de la sesión.

V. SITUACIONES ESPECIALES DEL CONGRESO (Aspectos protocolarios)

5.1. Cena de ponentes

La organización del congreso con la intención de corresponder con el tiempo y dedicación a las personas que actúan como ponentes, se les ofrecerá una cena, a ellos y sus acompañantes, el día previo a la celebración del congreso. Dicha cena será presidida por el Presidente del Comité Organizador local y su asistencia será por invitación personal. A la cena de ponentes acudirán invitados:

- Los ponentes, coordinadores y acompañantes.
- Los miembros de ambas juntas directivas y sus acompañantes.
- Los miembros del Comité Local y sus acompañantes.
- Los expresidentes de ambas juntas directivas y sus acompañantes.
- Editores de las revistas y sus acompañantes.
- Comité Científico y acompañantes.
- Comité de Selección de comunicaciones y acompañantes.

5.2. Asistentes invitados

La organización del congreso correrá con los gastos de desplazamiento y estancia de los ponentes y coordinadores nacionales con un acompañante y los extranjeros sin acompañante.

Los expresidentes jubilados de ambas sociedades también serán invitados, para ello se les enviará una carta con la suficiente antelación. Podrán acudir con un acompañante. Asimismo, correrá con los gastos de desplazamiento y estancia de los editores jefes de las revistas de ambas sociedades y sus acompañantes.

5.3. La sesión plenaria y sesiones magistrales

Se considera a la Sesión Plenaria, Lección Antonio Raichs y Lección Ricardo Castillo los actos de

4.2.2. Baremo para la selección de comunicaciones

Valoración científica del trabajo

• Nula originalidad y metodología deficiente	0
• Repetición de experiencias previas sin aportaciones en la casuística o metodología	1
• Repetición de experiencias previas con aportaciones en la casuística, sin aportaciones metodológicas. Casos clínicos con aportación de casuística	2
• Repetición de experiencias previas con aportaciones metodológicas	3
• Planteamiento nuevo de un tema, pero sin aportar soluciones originales con metodología inadecuada y casuística adecuada	4
• Planteamiento nuevo de un tema, pero sin aportar soluciones originales con casuística inadecuada, pero con metodología adecuada. Casos clínicos con aportaciones metodológicas	5
• Planteamiento nuevo de un tema, pero sin aportar soluciones nuevas con casuística y metodología adecuadas. Casos clínicos con aportaciones terapéuticas	6
• Planteamiento nuevo con aportaciones originales con metodología inadecuada y casuística adecuada. Casos clínicos. Primeras descripciones en el país	7
• Planteamiento nuevo con aportaciones originales con metodología adecuada y casuística inadecuada. Casos clínicos. Primeros en el país que aportan nuevas metodologías o terapias	8
• Planteamiento nuevo con aportaciones originales con metodología y casuística adecuadas. Casos clínicos. Primeras aportaciones mundiales	9
• Trabajo absolutamente original	10

Aplicabilidad del trabajo

• Sin aplicación	0
• Confirma aspectos conocidos	1
• Confirma aspectos conocidos y aporta aspectos peculiares poco significativos	2
• Confirma aspectos conocidos y aporta aspectos peculiares significativos	3
• Modifica conclusiones previas de un tema conocido	4
• Conclusiones inéditas en un tema o planteamiento nuevos	5

Valoración colectiva de los revisores. Puntos extra.

• Nulo interés del tema valorado	0
• Escaso interés del tema valorado	1
• Moderado interés del tema valorado	2
• Gran interés del tema valorado	3

mayor relevancia del congreso, por tanto, no deben coincidir con ninguna otra actividad (incluidas reuniones de grupos de trabajo, simposios satélites, comidas de trabajo, etc.). Debe avisarse a las industrias colaboradoras.

A los ponentes de las lecciones magistrales de ambas sociedades se les libraré una placa conmemorativa. La presentación del ponente correrá a cargo del presidente o vicepresidente del comité científico

y el libramiento de la placa a cargo del presidente de la sociedad correspondiente. Estas lecciones magistrales deberán ser presididas por el Presidente de la Sociedad correspondiente y el Presidente o Vicepresidente del Comité Científico que corresponda. La sesión plenaria será presidida por el Presidente del Comité Científico y estará acompañado en la mesa por el Vicepresidente del Comité Científico y los presidentes de ambas sociedades.

SECCIÓN		NÚMERO DE ORDEN:	
Título del Trabajo (primeras palabras identificadoras)			
Valoración científica		Aplicabilidad	
Punto extra de opinión general		Puntos totales	

SECCIÓN		NUMERO DE ORDEN:	
Título del Trabajo (primeras palabras identificadoras)			
Valoración científica		Aplicabilidad	
Punto extra de opinión general		Puntos Totales	

SECCIÓN		NÚMERO DE ORDEN:	
Título del Trabajo (primeras palabras identificadoras)			
Valoración científica		Aplicabilidad	
Punto extra de opinión general		Puntos Totales	

SECCIÓN		NÚMERO DE ORDEN:	
Título del Trabajo (primeras palabras identificadoras)			
Valoración científica		Aplicabilidad	
Punto extra de opinión general		Puntos Totales	

5.4. Medios de comunicación

El día anterior a la celebración del congreso se celebrará una rueda de prensa a la que deberán asistir: el Presidente de cada Sociedad y los presi-

dentos y vicepresidentes de los comités científico y local.

Los ponentes o coordinadores de simposios deberán acudir a las ruedas de prensa en que sean convocados.

En el gabinete de prensa debe estar presente un miembro del comité local que estará encargado, junto los profesionales de la información, de ofrecer la máxima difusión del congreso tanto a nivel local como estatal. Debe realizarse los correspondientes reportajes fotográficos de los actos más relevantes.

5.5. Grupos cooperativos

Los grupos cooperativos oficialmente establecidos de cada Sociedad dispondrán de un espacio adecuado para efectuar sus reuniones anuales preceptivas.

Los grupos deben remitir por escrito a la secretaría de ambas sociedades su memoria anual, de la que se informará en la Asamblea.

5.6. Actividades paracongresuales

La organización del congreso no financiará actividades científicas o sociales al margen de las programadas.

VI. DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (EMPRESA ORGANIZADORA)

Según contrato firmado entre los Presidentes y Secretarios de las Juntas Directivas de la AEHH y la SETH, y la empresa Acción Médica, ésta se encargará de la organización de los congresos correspondientes a los años 2003, 2004, 2005 y 2006 (pudiendo prolongarse tácitamente a los congresos de 2007, 2008, 2009 y 2010). Previamente, en el apartado de objetivos de este reglamento, han quedado reflejadas las causas y formas en que podría rescindirse este contrato.

La empresa organizadora se encargará de todos los aspectos logísticos y económicos en relación al desarrollo del Congreso, poniendo a disposición del congreso todos los recursos materiales y humanos necesarios para garantizar la máxima calidad en la organización, responsabilizándose de todos los aspectos técnicos, organizativos y administrativos y asumiendo el compromiso de generar los recursos económicos necesarios, según consta en las cláusulas I, II y III del contrato firmado entre las partes, al que antes se hace referencia. Asimismo, se responsabilizará de la gestión y rea-

lización de todos los aspectos contemplados en la cláusula IV de dicho contrato.

Estos podrían concretarse en:

1. Secretaría Científica

- Colaboración con el Comité Científico en todos los temas relacionados con el aspecto científico del congreso: correspondencia y contacto telefónico con los ponentes para la tramitación de su desplazamiento, alojamiento y coordinación de los medios audiovisuales necesarios para sus conferencias, control y recepción de sus ponencias para su publicación en el libro de resúmenes, así como la atención personal previa y durante el desarrollo del congreso; publicación y distribución del programa científico y social del Congreso.

- Colaboración con el Comité de Selección en la recepción, organización y distribución de las comunicaciones libres, así como en la organización de sus reuniones.

2. Secretaría Técnica

- Colaboración con el Comité Organizador Local y el Comité Operativo Local en todos los temas relacionados con la logística del Congreso: contratación de los servicios necesarios para la realización de la reunión: hoteles, palacio de congresos, personal auxiliar, stands, agencia de viajes, etc.; coordinación de las gestiones oficiales, protocolarios y de servicios.

- Realización de viajes de prospección a la sede de la reunión y para reuniones con el Comité Científico, el Comité Organizador Local, el Comité Operativo Local, el Comité Gestor las Juntas Directivas de ambas Sociedades.

- Recepción, cómputo y control de pago de las inscripciones. Correspondencia, consultas, etc. de los inscritos.

Envío de las confirmaciones de inscripción. Realización de listados.

- Levantamiento de planos y coordinación del espacio de la sede.

- **3. Exposición comercial:** organización, promoción y alquiler de espacios de exposición comercial y colaboraciones varias a laboratorios y organismos interesados.

- **4. La empresa organizadora presentará, con un mínimo de 18 meses de antelación, un presupuesto detallado del congreso.** Este presupuesto deberá ser consensuado previamente entre la Empresa Organizadora y el Comité Operativo Local. Posteriormente, este presupuesto deberá ser

aprobado por el Comité Gestor y ratificada la aprobación por las Juntas Directivas de ambas Sociedades. En éste deben concretarse al máximo las partidas presupuestarias, para que en el momento de negociar cualquier servicio: manutención, actos lúdicos, precios stands, valor de simposios, etc., el Comité Organizador Local, el Comité Operativo Local, el Comité Gestor o las Juntas de ambas Sociedades tengan una idea clara y exacta de lo máximo que se puede invertir en cada partida y lo mínimo que se debe solicitar a cada empresa colaboradora.

Este presupuesto permitirá que, en aquellas situaciones en que cualquiera de los miembros de los Comités Organizador Local, Científico, Gestor o de las Juntas directivas de ambas Sociedades disponga de facilidades para negociar la colaboración en el Congreso de alguna empresa, éste sepa exactamente el margen de maniobra que posee para negociar las diferentes aportaciones. Todos los miembros de ambas Juntas Directivas de ambas Sociedades, así como los del Comité Organizador Local y los del Comité Científico deben comprometerse a participar de forma activa en la búsqueda de patrocinadores económicos que permitan la realización del congreso. Una vez iniciadas las conversaciones entre cualquiera de las personas citadas y las empresas colaboradoras, la formalización definitiva de los contratos debe ser realizada por la empresa organizadora. Con la finalidad de evitar las duplicidades en la organización de cada congreso, la empresa organizadora nombrará una persona responsable que será la encargada siempre de:

1. Coordinar toda la información que deba ser transmitida, en cada caso, a los Comités Organizador u Operativo Local, al Comité Científico, al comité Gestor o a las Juntas Directivas de ambas Sociedades, evitando de esta manera todas las situaciones ambiguas que posteriormente pueden dar lugar a errores o equívocos.

2. Realizar la formalización de todas las ventas, contratos, etc.

Todas las decisiones deberán siempre ser consensuadas entre la empresa organizadora de una parte y el Presidente del Comité Local o del Comité Científico, según corresponda en cada caso, de la otra. Si existiera discrepancia entre ambas partes a la hora de la toma de una decisión, deberá reunirse el Comité Gestor, que tomará la decisión que considere más oportuna. Si aun después de la reunión del Comité Gestor persistiese la discrepancia, será el pleno de las Juntas Directivas de ambas sociedades quien tome la decisión final.

A fin de asegurar al máximo toda la coordinación entre el Comité Organizador Local y la empresa organizadora, ésta pondrá cuantos medios sean necesarios para asegurar el correspondiente flujo de información: contestadores automáticos, teléfonos móvil, fax, correo electrónico, etc. En ningún caso, problemas de descoordinación deben afectar a la organización de los congresos.

VII. DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS

El objetivo fundamental de la organización del Congreso por parte de las sociedades científicas es la difusión de los avances científicos desarrollados dentro de la especialidad y el intercambio de conocimientos entre los miembros de la misma. En el aspecto económico, el objetivo es obtener unas cantidades económicas que permitan realizar actividades científicas de formación para sus asociados y de divulgación de la especialidad. Todo el desarrollo organizativo económico del Congreso deberá, por tanto, estar orientado a conseguir este objetivo, evitando todos aquellos gastos superfluos o innecesarios.

El Presidente del Comité Organizador Local dispondrá de una partida económica a definir, restringida, para aquellos gastos de representación que se consideren imprescindibles para la divulgación del Congreso. Establecerá un pacto con la empresa organizadora en relación al pago de estos gastos. Se estima, en base a la experiencia, que el cómputo global de gastos durante los dos años de organización del Congreso no debe superar un total de 6.000 euros (1 millón de pesetas) actuales. La empresa organizadora facilitará la infraestructura necesaria para disponer de un buen sistema de comunicaciones entre el presidente del Comité Organizador Local y la Secretaría Técnica. Ningún gasto no justificado podrá ser sufragado por la Secretaría Técnica.

Dado que la empresa organizadora es la responsable última de los parte económica, será ésta la única con capacidad de realizar y firmar contratos referentes a la venta de actividades o compra de productos, cobrar inscripciones, y gestionar todos los aspectos económicos del Congreso. Deberá, sin embargo, explicar puntualmente las gestiones realizadas, en cada caso según corresponda, a los Presidentes del Comité Organizador Local, del Comité Científico o del Comité Gestor y a las Juntas Directivas de las Sociedades o sus representantes.

VIII. DEL REPARTO DE BENEFICIOS

La empresa organizadora obtendrá del Congreso unos emolumentos que oscilan entre el 11 y el 15% de los ingresos brutos, en función de los beneficios obtenidos, según está fijado en la cláusula V del contrato firmado entre la AEHH, la SETH y Acción Médica el 2 de abril de 1998, y ratificado en la cláusula VI del firmado entre la AEHH y Acción Médica el 31 de diciembre de 2001

El Comité Organizador Local obtendrá, una vez descontados todos los gastos, incluidos los emolumentos que correspondan a la empresa organizadora, el 15% de los beneficios netos del Congreso. El Presidente de este Comité será el encargado de distribuir la cantidad correspondiente entre sus colaboradores conforme a los pactos establecidos entre ellos, manteniendo en cualquier caso la proporcionalidad del 75 al 25% entre la AEHH y la SETH. Las Juntas Directivas de ambas Sociedades no intervendrán, bajo ninguna consideración, en la forma o decisiones referentes a este reparto.

Una vez descontados todos los gastos, así como los porcentajes descritos anteriormente, incluyendo los beneficios de la empresa organizadora y el porcentaje correspondiente al Comité Organizador Local, resultarán los beneficios netos finales para ambas Sociedades. El reparto de éstos será en una proporción del 75 al 25% según consta en contrato firmado entre la AEHH y la SETH, modificado en Junta Conjunta de ambas sociedades, celebrada en Tarragona el 16/10/2002.

IX. DE LA COMISIÓN DE CONTROL (AUDITORIA)

Todas las partidas económicas, tanto de ingresos como de gastos, manejadas en la organización del congreso deben ser públicas, debiendo las sociedades informar a sus socios de los resultados del congreso.

Será el Comité Gestor el que actúe siempre como auditor de la gestión económica del Congreso. En todo momento, dicho Comité Gestor deberá estar informado puntualmente de la situación de ingresos y gastos, así como del balance existente.

En cada una de las reuniones trimestrales previstas del Comité Gestor, la Empresa Organizadora presentará el balance de ingresos y gastos actualizado hasta ese momento, y dicho comité Gestor deberá dar su aprobación al mismo o plantear las objeciones que considere pertinentes.

De forma sistemática, se procederá a realizar una auditoría de control por parte de una empresa externa. El montante económico para la realización de dicha auditoría (incluyendo honorarios, dietas, desplazamientos, etc.) estará incluido en una partida presupuestada en el apartado de gastos del congreso. Con la finalidad de acelerar al máximo el proceso de cierre de los congresos, el balance final se expresará en el formato recomendado por la empresa auditora. Si es posible, dicha empresa externa participará en la gestión inicial de los presupuestos del congreso.

La documentación necesaria para la aprobación de cuentas debe contemplar:

- La entrega, al menos 15 días antes de la reunión, de un Balance económico completo.
- El balance debe contar detalladamente con las partidas de gastos e ingresos, recogiendo sus orígenes y debe disponerse de los justificantes correspondientes para proceder a la comprobación de las partidas correspondientes.
- La aprobación de cuentas debe ser firmada por todos los miembros del comité Gestor.

El responsable nombrado por parte de la empresa auditora se desplazará a la sede central de Acción Médica Madrid en la tercera semana del mes de febrero. En ese periodo se estima que Acción Médica habrá finalizado con todas las relaciones contractuales necesarias para la organización del congreso y dispondrá de las correspondientes facturas, que pondrá a la completa disposición del auditor.

El cierre oficial del congreso se realizará en una reunión que se celebrará en la segunda semana del mes de marzo. A esa reunión se convocarán a todos los miembros del comité gestor, con independencia de si han cesado o no de sus cargos electos; asimismo, acudirán los actuales presidentes y secretarios de las sociedades.

La documentación necesaria para dicha reunión será facilitada por correo postal o electrónico con quince días de antelación y deberá constar de tres documentos:

- Informe de la auditoría económica.
- Informe del presidente y vicepresidente del comité local.
- Informe del presidente y vicepresidente del comité científico.

Este cierre debe ser ratificado por ambas juntas directivas en sus reuniones ordinarias. De esta manera, en un plazo máximo de seis meses, desde el día de la clausura del Congreso, las cuentas quedarán definitivamente aprobadas. En caso de que

exista algún tipo de discrepancia entre el Comité Gestor o las Juntas Directivas con la empresa organizadora respecto al balance definitivo de cuentas, se realizará una reunión conjunta del pleno de las Juntas Directivas de ambas Sociedades para adoptar las decisiones pertinentes.

X. ACREDITACIÓN

La AEHH solicitará para cada Congreso su acreditación por el European Council for Accreditation in Hematology (ECAH).

Anexo 1. Servicios necesarios para la organización de congresos

PALACIO DE CONGRESOS

- Auditorio
- Sala diapositivas
- Sala prensa
- Salas simultáneas en número suficiente
- Espacio destinado a comedor

ZONA EXPOSICIÓN

- Zona stands
- Paneles póster

AUDIOVISUAL

- Audiovisuales para auditorio y resto de las salas
- Plantear: diapositivas, transparencias y cañón de proyección
- Técnicos

PERSONAL AUXILIAR

- Azafatas profesionales y azafatas de escuela en periodo de formación
- Vigilante recepción material
- Vigilante nocturno
- Intérpretes
- Fotógrafo

MATERIALES

- Dossier industria
- Preprograma presentación en congreso anterior
- Preprograma 1^{er} envío y 2^o envío
- Entrega congreso

TICKETS ALMUERZO

- Sobres din A4
- Sobres comunicaciones
- Sobres envío inscripción
- Sobres americanos

IDENTIFICADORES

- Folios
- Pancartas
- Ticket excursiones
- Ticket cena: 1
- Tickets cena clausura

CARTERAS

- Diplomas, Cartelería
- Mailing
- Transporte

OBSEQUIOS

- Obsequios para congresistas y ponentes

Anexo 1 (Continuación)

MANUTENCIÓN

- Cafés mañana
- Cafés tarde
- Almuerzos
- Carpas si son necesarias
- Cena de ponentes
- Alquiler local cena ponentes
- Cena gala congresistas
- Cóctel bienvenida congresistas

AUTOCARES

- Para cena ponentes
- Para cena gala congresistas
- Servicio bus diario hoteles/palacio de congresos
- Servicio aeropuerto

PONENTES

- Desplazamiento nacional
- Desplazamiento internacional
- Desplazamiento americanos
- Comité científico
- Alojamiento ponentes
- Traslados ponentes
- Aeropuerto ponentes
- Alojamiento comité local

EXCURSIONES

- Bus 1 excursión
- Bus 2 excursión
- Guías 1ª excursión
- Guías 2ª excursión
- Comida 1^{er} día
- Comida 2º día

ESPECTÁCULO CENAS

- Grupo folclórico
- Espectáculo cena ponentes
- Espectáculo cena de clausura
- Espectáculo inaugural
- Barra libre gala
- Decoración

LIBRO AEHH Y SETH:

Haematologica

VARIOS

- Prospección sedes
- Presidente congreso
- Secretaría técnica: visitas de prospección, reuniones comité gestor, reuniones comité local,
- Comité local: reuniones, visita prospección a sedes, fax, fotocopiadora, teléfono...
- Promoción congreso: material promocional (pins, folletos, obsequios...), montaje stand, reunión presentación industria farmacéutica.