

REGOLAMENTO SOI RELATIVO AD EVENTI TECNICO-SCIENTIFICI

(approvato dal Consiglio Direttivo Generale della SOI il 24.01.2019)

ART. 1 - CAPACITA' DELLA SOI

La SOI organizza o contribuisce all'organizzazione di Convegni, Workshops, Congressi, Simposi, Conferenze, Giornate di Studio, Scuole di Alta Formazione, iniziative dei Gruppi di Lavoro (GdL) e altri eventi tecnico-scientifici, nazionali e internazionali, o può concedere loro il Patrocinio. La SOI ha la capacità e le competenze in termini di personale, strutture e rapporti con enti e imprese necessarie per tali scopi. La SOI può fornire tali servizi ai soci che lo richiedono secondo le condizioni definite nel presente regolamento e tramite la firma di accordi di collaborazione con i soggetti PROMOTORI dei singoli eventi. La richiesta da parte dei PROMOTORI è soggetta ad approvazione da parte della SOI.

ART. 2 - OBIETTIVI

Il presente regolamento è destinato segnatamente alla definizione dei ruoli, dei compiti e dei rapporti della SOI con i PROMOTORI degli eventi di cui sopra, nei vari settori di interesse per la SOI. I PROMOTORI sono soci SOI in regola con il pagamento della quota associativa.

Art. 3 - PATROCINIO SOI

Il presente articolo integra quanto indicato nel Regolamento generale SOI. La SOI concede il Patrocinio ad eventi (Convegni, Workshop, Convegni, Congressi, Simposi, Giornate di studio, Scuole di Alta Formazione, iniziative dei GdL ed altri eventi tecnico-scientifici) che siano pertinenti con gli scopi della SOI. Gli organizzatori dell'evento devono essere soci SOI in regola con il pagamento delle quote associative. Il patrocinio potrà essere anche concesso a eventi di grande rilevanza tecnico-scientifica organizzati da altri Enti o società scientifiche.

I PROMOTORI dell'evento devono far richiesta al Presidente generale con almeno 90 giorni di anticipo rispetto all'inizio dell'evento (*Allegato 1*). Il Patrocinio della SOI è concesso dal Presidente generale, sentiti i Presidenti di Sezione interessati.

I PROMOTORI si impegnano a:

- a) apporre il logo della SOI sui manifesti e gli opuscoli informativi della manifestazione;
- b) inviare alla Segreteria generale ogni opuscolo e circolare relativa alla manifestazione patrocinata;
- d) mettere a disposizione della SOI, su sua richiesta, uno spazio nell'ambito della manifestazione per l'esposizione di pubblicazioni, per fornire informazioni e ricevere eventuali iscrizioni;
- e) prevedere all'interno del programma, su richiesta della SOI, un intervento di saluti da parte di un rappresentante della SOI ed, eventualmente, una breve presentazione della Società;
- f) produrre una breve relazione (una pagina con foto) per la SOI, che potrà essere pubblicata sul sito.
- g) inviare alla Segreteria generale almeno tre (3) copie degli Atti o dei Riassunti (se previsti).

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DI GIORNATE SCIENTIFICHE E TECNICHE

La SOI organizza periodicamente le Giornate Scientifiche e le Giornate Tecniche. Per tali iniziative la SOI concorda con i PROMOTORI la composizione dei Comitati Organizzativi e Scientifici e contribuisce attivamente alla realizzazione e gestione del programma secondo quanto indicato nel Regolamento generale SOI.

Se l'evento prevede una quota di partecipazione di almeno 50 euro per i Soci SOI, sarà prevista una maggiorazione di 50 euro per i non Soci SOI (20 euro nel caso di studenti, dottorandi, assegnisti non soci SOI). Tale cifra verrà trasferita alla SOI a fronte dell'associazione del partecipante alla SOI. In tal caso si tratta di una quota di iscrizione alla SOI scontata di 20 euro (10 euro nel caso di studenti, dottorandi, assegnisti). Per eventi previsti entro il mese di maggio la quota di iscrizione alla SOI varrà per l'anno in corso, nel caso di eventi successivi la quota copre l'associazione per l'anno in corso e per quello successivo.

Se l'evento prevede una quota di partecipazione inferiore ai 50 euro per i soci SOI, Il PROMOTORE dovrà preventivamente concordare con la SOI una congrua maggiorazione per i non soci. La quota totale risultante da tale maggiorazione verrà trasferita alla SOI.

Alla SOI viene riconosciuto il 10 % degli incassi (quote di iscrizioni e sponsorizzazioni incassate). La SOI svolge il servizio per la registrazione, l'incasso delle quote di iscrizione ed il pagamento delle spese previste. Gli atti degli eventi dovranno essere pubblicati su Acta Italus Hortus. Eventuali altri servizi ed i relativi costi dovranno essere concordati. La SOI non si accolla eventuali disavanzi. L'eventuale saldo economico positivo di ciascuna iniziativa, derivante da sponsorizzazioni e/o iscrizioni, diventa un'entrata del bilancio della SOI.

ART. 5 - COLLABORAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI (co-organizzazione)

La SOI contribuisce all'organizzazione di eventi nazionali (Convegni, Workshop, Convegni, Congressi, Simposi, Giornate di studio, iniziative dei GdL e altri eventi tecnico-scientifici) ed internazionali (ad esempio, Simposi sotto l'egida dell'ISHS).

Il PROMOTORE deve far pervenire domanda alla SOI con congruo anticipo e comunque almeno 3 mesi prima della data dell'evento. Nel caso venga richiesta la Segreteria Organizzativa SOI, la domanda dovrà includere anche un bilancio preventivo da intendersi parte integrante e sostanziale dell'accordo di collaborazione tra le Parti (*Allegato 1*). Nel caso di Simposi ISHS si dovrà allegare copia del budget ufficiale inviato all'ISHS. Per ogni singolo evento, la SOI può chiedere chiarimenti ai PROMOTORI in ordine ai costi complessivi ed ai ricavi previsti.

5.1. Convegni, Workshop, Congressi, Simposi, Giornate di Studio, Scuole di Alta Formazione, summer schools, iniziative dei GdL e altri eventi tecnico-scientifici

5.1.1. Eventi che prevedono una quota di partecipazione di almeno 50 euro per i Soci SOI.

Sarà prevista, rispetto alla quota prevista per i Soci SOI, una maggiorazione di 50 euro per i non Soci SOI (20 euro nel caso di studenti, dottorandi, assegnisti non soci SOI). Tale cifra verrà trasferita alla SOI a fronte dell'associazione del partecipante alla SOI. In tal caso si tratta di una quota di iscrizione alla SOI scontata di 20 euro (10 euro nel caso di studenti, dottorandi, assegnisti). Per eventi previsti entro il mese di maggio la quota di iscrizione alla SOI varrà per l'anno in corso, nel caso di eventi successivi, la quota è da intendersi come quota associativa per l'anno in corso e anche per l'anno successivo.

Se previsti, gli atti degli eventi dovranno essere pubblicati preferibilmente su Acta Italus Hortus, previo accordo tra le parti.

Il PROMOTORE si impegna altresì a fornire, entro un mese dalla fine dell'evento, la lista completa dei partecipanti, ripartita tra Soci e non Soci SOI. Questi ultimi diventano Soci SOI a tutti gli effetti a seguito della partecipazione all'evento (vedi sopra). Se la segreteria SOI è chiamata a svolgere il ruolo di segreteria organizzativa, la SOI trattiene il 10 % degli incassi (quote di iscrizioni e sponsorizzazioni incassate dalla SOI stessa) a fronte dei servizi resi per la registrazione, l'incasso delle quote di iscrizione ed il pagamento delle spese previste. Eventuali altri servizi ed i relativi costi dovranno essere concordati. La SOI non si accolla eventuali disavanzi. La destinazione di eventuali avanzi dovrà essere prevista nell'accordo; le somme che rimangono nella disponibilità alla SOI dovranno essere impiegate esclusivamente per scopi statutari, anche su proposta dei PROMOTORI stessi (borse di studio, anticipi su spese organizzazione di ulteriori eventi, etc.). La rendicontazione dovrà avvenire entro 12 mesi dalla data dell'evento.

5.1.2. Eventi con una quota di partecipazione inferiore ai 50 euro (per i soci SOI).

Il PROMOTORE dovrà preventivamente concordare con la SOI una congrua maggiorazione per i non soci SOI che verrà trasferita alla SOI. In questo caso, la maggiorazione non dà diritto all'associazione. La maggiorazione non si applica a studenti, dottorandi o assegnisti. In questo caso la SOI non svolge ruolo di segreteria organizzativa.

5. 2. Simposi organizzati sotto l'egida dell'ISHS o di altri Enti o Società scientifiche

Quando la segreteria SOI, autorizzata dal Consiglio Direttivo, è chiamata a svolgere il ruolo di segretaria organizzativa in Simposi organizzati sotto l'egida dell'ISHS o altre società, la SOI preleverà il 10% della quota di iscrizione al Simposio (al netto della maggiorazione per i non soci ISHS), a fronte dei servizi resi per la registrazione, l'incasso delle quote di iscrizione ed il pagamento delle spese previste. Eventuali altri servizi ed i relativi costi dovranno essere concordati. Il PROMOTORE si impegna a riportare il logo SOI sul sito dell'evento, sul materiale informativo, sul libro dei riassunti e nel relativo volume Acta Horticulturae. Dovrà essere prevista una riduzione della quota di iscrizione per i Soci SOI di almeno 25 euro, in aggiunta alla riduzione prevista per i Soci ISHS. La SOI non si accolla eventuali disavanzi.

Dovrà essere prevista nell'accordo la destinazione di un eventuale saldo economico positivo; se esso dovesse restare nella disponibilità della SOI, dovrà essere impiegato esclusivamente per scopi statutari, anche su proposta dei PROMOTORI stessi (borse di studio, anticipi su spese organizzazione di ulteriori eventi, etc.) entro il 31 dicembre dell'anno successivo all'evento stesso, fatta salva la quota per la pubblicazione degli atti.

ART. 6 – REVOCA

L'accordo di collaborazione potrà essere oggetto di revoca, qualora vengano meno, per fatti sopravvenuti, l'interesse o la possibilità da parte dei PROMOTORI di portare a termine gli obblighi contrattuali, fermo restando il diritto della SOI ad ottenere il giusto corrispettivo per l'attività eventualmente già svolta, qualora l'interruzione non dipenda da fatto ad esso imputabile.