

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN**  
**DE CONGRESOS DE FIASEET**

**CAPITULO I°**

**DE LA FECHA Y FINALIDAD DEL CONGRESO**

**Art.1-** Los Congresos de FIASEET, de conformidad con las resoluciones del III Congreso en la Paz, Bolivia, se realizarán anualmente entre los meses de octubre y noviembre. La sede del Congreso fijará fecha durante estos meses.

**Art.2-** Los Congresos de FIASEET tienen por finalidad reunir a todas sus asociadas o personas o Entes Institucionales afines a la Federación una vez al año, de acuerdo a la fecha establecida y en forma extraordinaria cuando la Mesa Directiva así lo decida con el fin de:

- a) Exponer ideas, intercambiar experiencias, formular planteamientos, realizar mesas de trabajo, foros, debates entre las asociadas y las instituciones o personas vinculadas al sector turismo, con el propósito de lograr políticas adecuadas al mejoramiento de los planes trazados por la Asociación de cada país, así como de la Federación en su conjunto
- b) Evaluar los resultados de las Resoluciones y recomendaciones del Congreso anterior.
- c) Proponer acciones conducentes a la expansión y consolidación de las metas fijadas de acuerdo a la realidad de cada país.
- d) Presentar informes de actividades por Asociaciones Nacionales, de Presidencia, Secretaría General y Tesorería de FIASEET.
- e) Realizar elecciones de FIASEET, si estas están consideradas en el Calendario de los Estatutos.
- f) Recaudar los fondos para la sustentación y aporte económico de la Federación; los mismos deberán ser fijados a través de las cuotas por asistencia al Congreso, así como el aporte de personas o Instituciones, como también la realización de exposiciones, bolsas, intercambios comerciales, etc.

**CAPITULO II°**

**DE LA SOLICITUD PARA SER SEDE**

**Art.3-** El país interesado en ser sede de un Congreso de FIASEET, deberá llenar los siguientes requisitos.

- a) Solicitarlo a la Mesa Directiva de FIASEET, comprometiéndose a ser Sede Oficial del Congreso.
- b) El país de segunda opción se convertirá en la sede alterna.

- c) El país que solicite ser sede del Congreso, especificará las facilidades que comprende: áreas adecuadas que sirvan a la realización de actos generales, exposiciones y todos aquellos eventos que la Mesa Directiva de FIASEET planifique.
- d) Deberá presentar documentación de los apoyos con que cuenta la Asociación Nacional por parte de Organismos Gubernamentales, Empresas Hoteleras, Compañías Aéreas y todas aquellas instituciones o personas que se comprometan a colaborar con la realización del evento.
- e) El país será aceptado como sede con dos o más años de antelación por parte de FIASEET y será ratificado con una año, en el Congreso de la Federación.

### CAPITULO III°

#### DEL TEMARIO DEL CONGRESO Y DE LA CONFORMACIÓN DE SU COMITÉ ORGANIZADOR.

**Art.4-** La Mesa Directiva de FIASEET es quien auspicia el evento, en consecuencia es quien fija el Temario del mismo, fija el programa de actividades y supervisa toda la parte técnico-operativa su realización, a más de aprobar la nómina de invitados a dar las charlas dentro del Congreso.

El país sede por su parte, correrá con la responsabilidad de la fase organizativa del Congreso.

**Art.5-** El Comité Organizador deberá estar compuesto por:

- a) Presidenta (siempre la presidenta de la AFEET del país sede)
- b) Coordinadora
- c) Secretaría General
- d) Tesorera
- e) Secretaría de Promoción
- f) Sub-comisiones

A - De la Coordinadora:

Será a encargada de las relaciones entre el Comité Organizador y la Directiva de FIASEET.

B- De las Subcomisiones:

Se considerará un número adecuado de Comisiones de acuerdo a las siguientes especificaciones.

- a) Técnico-operativo
- b) Recepción y traslados
- c) Alojamiento

- d) Ediciones y Protocolo
- e) Bolsa Exposición
- f) Pre y post tours
- g) Actos Sociales
- h) Prensa
- i) Plaza Latinoamericana

Además de las arriba mencionadas, cada Sede podrá designar las subcomisiones que considere necesarias para su mejor funcionamiento.

#### Capítulo IV°

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR:

**Art. 6:** El Presidente del Comité Organizador deberá:

- a) Fijar plan de trabajo
- b) Difundir la realización del Congreso entre a membresía de FIASSET.
- c) Hacer aprobar el presupuesto del Congreso por la Directiva de FIASSET.
- d) Controlará y supervisará el trabajo de Directorio y Subcomisiones.
- e) Presentará estado de Ingresos y Egresos después del Congreso ante Presidencia y Tesorería de FIASSET vía Internet.
- f) Elevará informe y evaluación del Congreso ante FIASSET.

#### COORDINADORA GENERAL

- a) Interrelacionará las actividades entre FIASSET y Comité Organizador
- b) Coordinará con subcomisiones y Presidenta del Comité Organizador
- c) Suplirá a la presidenta cuando esta sea requerida por FIASSET a reunión de Junta durante el Congreso.
- d) Estará dispuesta a suplir cargo de Presidenta en cualquier eventualidad que impida la participación de la Presidenta.

#### SECRETARIA GENERAL

- a) Trabajo propio de su condición de Secretaría General.
- b) Enviará copia de toda la documentación del Congreso a la sede que no haya estado presente.

#### TESORERA

- a) Estará a su cargo la elaboración del presupuesto del Congreso que deberá ser aprobada por la Mesa Directiva de FIASSET.
- b) Realizará cobros y pagos de acuerdo a necesidades específicas.
- c) Rendirá cuentas a Comité Organizador.
- d) Tendrá firma conjunta con la Presidenta del Comité Organizador.

#### SECRETARIA DE PROMOCION

- a) Planificará sistema de promoción del Congreso.

- b) Hará seguimiento planificado del evento
- c) Enviará programas preliminar y definitivo.
- d) Establecerá contacto con personas e Instituciones que sean de interés para los objetivos de FIASEET e incentivará su asistencia.
- e) Promocionará el Congreso a nivel nacional e internacional.

#### **Art. 7 DE LAS OBLIGACIONES DE LAS SUBCOMISIONES**

##### **TÉCNICO-OPERATIVAS**

- a) Ligada a la Secretaría General de FIASEET.
- b) Recibirá las ponencias, mesas de trabajo y todo material que la Secretaría General le requiera.
- c) Fijará límite de fecha para la recolección de material.
- d) Dará pautas acordadas en FIASEET a todas las sedes que tengan obligaciones de trabajo durante el Congreso.
- e) Deberá tener un conocimiento absoluto del procedimiento parlamentario redactado por FIASEET.
- f) Será parte de la Comisión delegada por FIASEET para la redacción de las conclusiones y lista de participantes.

##### **RECEPCIÓN Y TRASLADOS**

- a) Coordinará con la Comisión de Alojamiento para organizar los traslados de entrada y salida.
- b) Realizará las tareas propias de su función.

##### **ALOJAMIENTO Y RESERVAS**

- a) Los salones de las reuniones serán montados con las comodidades necesarias para su funcionamiento.
- b) Coordinará con el Hotel sede y otros establecimientos el alojamiento de los asistentes al Congreso.
- c) Coordinará con las subcomisiones relacionadas a la llegada de los delegados a fin de hacer fácil la ubicación y hospedaje.
- d) Elevará informes a Tesorería para la coordinación de pagos a Hotel.

##### **PLAZA IBEROAMERICANA**

- a) Armado del espacio de exposición.
- b) Informará sobre condiciones de exposición a las diferentes sedes.
- c) Fijará horarios de atención a exposición, coordinando con la Subcomisión técnico-operativa para evitar interrupciones a reuniones.
- d) Dispondrá de presupuesto aprobado para mejorar la presentación.
- e) El intercambio comercial será opcional por parte de cada sede.

### EDIDIONES Y PROTOCOLO

- a) Confeccionará material impreso a ser utilizado antes, durante y después del Congreso.
- b) Someterá a la respectiva aprobación el material en general.
- c) Deberá tener en cuenta el siguiente material.
  - 1- Programas preliminares
  - 2- Ficha de inscripción
  - 3- Papelería, invitaciones, sobres.
  - 4- Programa definitivo
  - 5- Talones para agasajos.
  - 6- Tarjetas de identificación con nombre, cargo, país claramente visibles.
  - 7- Carpetas y/o maletines.
  - 8- Incluir toda información pertinente en el Portal de FIASEET para su divulgación.
  - 9- Impresión de trabajos, conclusiones y nómina de participantes.
  - 10- Todo material que se considere conveniente.
- d) Estará a su cargo la ubicación de invitados y personalidades en los distintos actos del Congreso.
- e) Distribuirá regalos y atenciones a participantes.

### PRE Y POST TOURS

- a) Organizará paseos, excursiones antes y después del Congreso .
- b) Conseguirá contribuciones y/o descuentos especiales para facilitar viajes a regiones de interés turístico del país sede.
- c) Deberá hacer llegar los programas de pre y post tours con bastante antelación a todas las delegadas.

### ACTOS SOCIALES

- a) Deberá conseguir auspicios para los diferentes actos sociales.
- b) Tomará nota qué actos sociales deberán iniciar máximo a las 21:30 hs, con el fin de no perturbar el descanso de las socias.
- c) Deberá tomar nota de que los actos incluidos son
  - 1- Desayunos
  - 2- Almuerzos
  - 3- Refrigerios
  - 4- Cóctel inaugural.
  - 5- Cena de Clausura

### PRENSA

- a) Panificará campaña publicitaria antes, durante y después del Congreso, resaltando actividades y Temario del mismo.
- b) Convocará a Conferencia de Prensa antes y/o después del Congreso.

- c) Entregará en forma diaria el desarrollo de actividades de Congreso para su respectiva difusión.
- d) Redactará noticias y puntos sobresalientes del evento.
- e) Confeccionará un archivo de recortes de prensa para entregar a la Secretaría General y a quien lo solicite.

## CAPITULO V°

### DEL FINANCIAMIENTO DEL CONGRESO

**Art. 8** - Todo Congreso de FIASEET será solventado con los siguientes fondos

- a) Cuotas por participantes, pagadas por adelantado en dólares americanos sin excepción.
- b) Contribuciones y aportes
- c) Bolsas y exposiciones ( en caso de aprobarlo)

- Los fondos serán manejados por la tesorera del Comité Organizador, quien elevará informe desglosado y documentado al Comité Organizador, y este a su vez elevará informe a la Mesa Directiva de FIASEET en la primera reunión después del Congreso.

- El beneficio obtenido por la realización del Congreso será distribuido en 50% entre el país sede y FIASEET, haciéndose lo mismo en caso de tener saldos negativos.

## CAPITULO VI

### DE LOS PARTICIPANTES DEL CONGRESO

**Art 9** - Podrán participar en el Congreso como Delegadas, las socias que se inscribieron para ello y sean debidamente acreditadas como tales por las Asociaciones que conforman la membresía de FIASEET, con derecho a voz.

-El voto queda a cargo de la Directora de cada país.

**Art. 10** - Podrán participar en el Congreso como OBSERVADORES, quienes se inscriban y hayan sido debidamente acreditados por el país sede respectivo.

**Art. 11** - Podrán asistir al Congreso como ACOMPAÑANTES, quienes se inscriban y hayan sido acreditados por el país sede respectivo.

**Art. 12** - Los OBSERVADORES Y ACOMPAÑANTES, no tendrán derecho a voz ni a voto.

**Art. 13** -Los Representantes de los Gobiernos de países miembros de FIASEET, de los Organismos Internacionales, invitados por la Directiva de FIASEET, podrán hacer uso de la palabra, pero no tendrán derecho a voto.

## CAPITULO VII°

### DEL DESARROLLO DEL CONGRESO:

**Art. 14** – El Congreso FIASEET celebrará las siguientes sesiones:

- a) Reunión preliminar de Mesa Directiva, un día antes de la iniciación del Congreso.
- b) Solemne Ceremonia Inaugural.
- c) Plenario de trabajo.
- d) Reuniones de análisis de Mesa Directiva, si fuere necesario.
- e) Plenaria de Conclusiones y Recomendaciones.
- f) Sesión de Clausura.

**Art. 15** – El procedimiento de Debates o procedimiento Parlamentario, será el documento fiel al cual se circunscribirá FIASEET para todas sus sesiones, tanto de Mesa Directiva como de Plenarias.

#### CAPITULO VIII°

##### DEL APORTE LOGÍSTICO Y TÉCNICO

**Art. 16** – Cada país optará por la contratación de personal especializado en Congresos, previa aprobación de presupuesto por parte de FIASEET, para lograr la mayor participación de las asociadas en todas las reuniones y eventos.

El personal contratado se abocará a la parte técnico-operativa sin tener que intervenir en actividades del Comité Organizador.

#### CAPÍTULO IX°

##### DE LOS INVITADOS ESPECIALES.

**Art. 17** – El invitado por FIASEET que sea un conferencista o persona que dará una charla, un seminario, etc.:

- a) no pagará pasaje
- b) no pagará inscripción
- c) no pagará hotel ni alimentos ( no incluye las extras en que incurriera )

-El invitado por FIASEET que no participe en debates ni conferencias y que solo su presencia realce el evento, será libre de pago en.

- a) .Inscripción al Congreso
- b) Alojamiento
- c) Participará de Actos Sociales
- d) Participará de Plenarios.
- e) No se incluye extras

## CAPITULO X°

### DE LOS AMBIENTES – UTILERÍA Y MAQUINARIA

**Art. 18** - El Comité Organizador deberá presentar informe a la Mesa Directiva de FIASEET sobre todo tipo de acomodación y facilidades con que cuente el Hotel Sede para un mejor desarrollo de las distintas actividades, tanto de trabajo como Actos Sociales.

-Tratará de facilitar a los pedidos que se hicieran con antelación al Congreso, de personal, utilería y equipos de sonido o maquinaria a la medida de las necesidades.

## CAPITULO XI

### DE LOS GASTOS DE ANULACIÓN - FECHAS TOPES DE INSCRIPCIÓN

**Art. 19** – FIASEET deja establecido en el presente Reglamento que las cuotas de inscripción a los Congresos, así como los gastos de anulación serán fijados por cada sede de acuerdo a las condiciones vigentes en su país y siempre serán sometidas a la aprobación de la Mesa Directiva.

## **USO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

No es un documento para cada delegada, es remitido por FIASEET a cada AFEET Nacional.

Queda establecido que el presente Reglamento es una BASE que podrá ser revisado, modificado o cambiado sólo con la aprobación de la mayoría de asociadas de una Asamblea General Ordinaria.