

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. APLICAÇÕES	3
4. SUPORTE DO IBPC	4
5. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO REQUERENTE /ORGANIZADOR	4
6. ALÉM DISSO, A IBPC DEVE ESTAR PREPARADA PARA	4
7. DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS	4

1. Introdução

O nome do IBPC somente pode ser usado com a aprovação do Diretor Geral do Comitê Executivo do IBPC. Os requerimentos devem ser enviados ao Dr. XXX, Diretor Geral, IBPC através de email ibpcancer@ibpcancer.org.br

2. Definições

Devem ser consideradas três categorias de reuniões:

(a) **Reuniões Completas do IBPC.** Existe um controle total do IBPC sobre os conteúdos das reuniões. O presidente do comitê científico e a maioria dos membros serão do IBPC. O Comitê Executivo do IBPC deve aprovar o projeto. Foi reconhecido que essas reuniões são fontes de receitas, e o Conselho do IBPC também deve ter o controle destas receitas. Portanto, deve haver uma participação da administração na reunião e uma distribuição contratual previamente discutida das receitas.

Existem três possibilidades para essas reuniões do IBPC:

1. Reunião/congresso do IBPC envolvendo o Conselho do IBPC e todos os seus grupos: por exemplo, a Reunião de Estratégia Científica do IBPC;
2. Reuniões/congressos/conferências científicas do IBPC organizadas por grupos voltados a doenças (modalidades) (Grupo de Cooperação de Tumores de Pulmão, Grupo de Cooperação de Tumores da Mama,...).
3. Reuniões/congressos/conferências conjuntas envolvendo a IBPC e outras organizações fora do IBPC, mas com parcerias iguais.

(b) **Reuniões organizadas "sob a tutela do IBPC"** onde os membros do IBPC participam do comitê científico, e onde vários membros dos grupos do IBPC apresentam dados do IBPC. Essas reuniões são "sob a tutela do IBPC" e, portanto, têm o direito de usar o logo do IBPC próximo aos outros logos dos outros organizadores.

(c) **Reunião sem a participação do IBPC.** Esta entidade consiste de todos os outros tipos de reuniões onde nenhum membro do IBPC é representado no comitê científico e onde as apresentações do IBPC são feitas de forma individual. Estas reuniões não devem levar o nome, nem o logo do IBPC, nem o "sob a tutela do IBPC".

3. Solicitações

As solicitações para suporte devem ser feitas por escrito e enviadas para:

- a. Um grupo do IBPC.
- b. Um investigador ativo do IBPC
- c. Escritório Central do IBPC

4. Suporte do IBPC

O suporte do IBPC deve ser por meio de uma das seguintes formas:

- a. Contribuições científicas.
- b. Autorização para usar o nome e o logo do IBPC.
- c. Autorização para usar a lista de membros do IBPC.
- d. Assistência financeira (para reuniões do IBPC somente)

5. Obrigações contratuais do requerente /organizador

Responsabilidades impostas ao organizador do evento:

- a. Estabelecer contato com o Diretor Geral do IBPC no que se refere ao suporte do IBPC.
- b. Indicar clara e destacadamente que o evento é um evento do IBPC ou organizado “sob a tutela do IBPC”
- c. Fornecer uma cópia ao Diretor Geral de todos os folhetos e materiais impressos que levam o nome e/ou logo do IBPC.
- d. Incluir os membros do IBPC no comitê de organização de evento conforme apropriado.

6. Obrigações Gerais do IBPC

- a. Distribuir folhetos, brochuras, etc.
- b. Publicar avisos de reuniões nos boletins informativos dos grupos do IBPC ou no Jornal da Sociedade Brasileira de Oncologia Clínica e Sociedade Brasileira de Cancerologia.

7. Disposições financeiras

Em qualquer evento com suporte financeiro do IBPC, existirá um contrato por escrito referente ao destino final dos recursos. Lucros distribuídos serão alocados em relação à quantia de esforços e ao que foi previamente acordado.

Para outras reuniões do IBPC (não suportadas financeiramente pela IBPC) ou para reuniões organizadas sob a tutela do IBPC, um acordo contratual será feito também em cooperação com o Escritório Central do IBPC para definir as responsabilidades legais e financeiras dos eventos.