



**Union Internationale
de Spéléologie**
www.uis-speleo.org

Guia para Organização de Congressos da UIS

**Recomendações e Instruções Gerais para Organizadores
dos Congressos Internacionais de Espeleologia (CIE)**

Adotado pela

Assembleia Geral do 5º Congresso Internacional de Espeleologia (Stuttgart, Alemanha, 1969);

modificado pelo Diretório da UIS em **19 de Abril de 2006 (Beirut, Líbano);**

submetido à Assembleia Geral do

15º Congresso Internacional de Espeleologia (Kerrville, EUA, 2009);

modificado pelo Diretório da UIS em

12 de Junho de 2010 (Postojna, Eslovênia), e em 15 de Setembro de 2018 (voto por e-mail).



GUIA PARA ORGANIZAÇÃO DOS CONGRESSOS DA UIS (CIE)

ÍNDICE

Organização do CIE	3
Propostas para organização do CIE	3
Escolha do Local, Data e Organizador	3
Requisitos do Local	4
Publicidade e Comunicação	4
Tipos de participação	6
Taxa de Inscrição	7
Regras para apresentação de trabalhos no CIE	8
Regras para publicação de trabalhos	9
Certificados	9
Cronograma básico do CIE	9
Reunião dois anos antes da abertura do CIE	12
Atividades do CIE	12
Publicações do CIE	15
Direitos e responsabilidades	16
Finanças	16
Outras situações	16

ORGANIZAÇÃO DO CIE

O CIE é de responsabilidade do Diretório da UIS.

A administração de cada CIE é delegada para um (ou mais) dos países membros da UIS, sob os auspícios da organização nacional que representa esse país na UIS (conhecida como Organização Anfitriã), por meio de votação da Assembleia Geral em escrutínio secreto.

O inglês é o idioma mais amplamente compreendido no mundo e será o idioma principal do CIE. Se os organizadores do CIE considerarem que outros idiomas também serão necessários, eles podem usar quaisquer um dos outros idiomas oficiais da UIS (alemão, espanhol, francês, italiano e russo), bem como o idioma do país anfitrião. Se, no futuro, o inglês não for mais o idioma mais compreendido do mundo, este parágrafo deve ser alterado para melhor refletir as necessidades do CIE.

PROPOSTAS PARA ORGANIZAÇÃO DO CIE

As cartas de intenção para propor a organização de um CIE devem ser submetidas ao Presidente da UIS até 1º de julho do ano anterior ao CIE planejado atualmente, onde as propostas serão avaliadas e o local do próximo CIE selecionado. As cartas devem incluir uma breve descrição do grupo organizador, o local proposto, data aproximada e instalações para o CIE, bem como qualquer outra informação pertinente.

Durante o período de um ano entre a data limite para recebimento das propostas e o CIE onde essas propostas serão apresentadas e uma delas escolhida pela Assembleia Geral, o Diretório da UIS revisará as propostas e as capacidades de seus organizadores. Se algum organizador não se mostrar bem fundamentado ou suas instalações não forem totalmente adequadas a receber um CIE, o Presidente da UIS avisará os organizadores de suas deficiências para que eles possam preparar melhor sua proposta ou retirá-la até que considerem estar adequadamente aptos a organizar um CIE. Nenhuma organização que cumpra o prazo de 1º de julho para a apresentação de uma proposta estará impedida de apresentar sua proposta à Assembleia Geral.

Antes do CIE onde a Assembleia Geral vai decidir sobre o próximo CIE, os países que pretenderem apresentar uma proposta podem convidar uma comissão do Diretório da UIS ou seus representantes para visitá-lo e avaliar *in loco* sua capacidade. Nesse caso, as despesas dos representantes da UIS (mínimo de dois), devem ser pagas pelo país anfitrião.

As propostas para o CIE serão apresentadas na primeira sessão da Assembleia Geral, podendo ser escritas, orais, fotográficas ou em vídeo, ou qualquer combinação, mas e não devem durar mais de 30 minutos, sem contar o tempo para perguntas. Uma lista do equipamento audiovisual necessário para apresen-

tar a proposta deve ser entregue ao Presidente da UIS ou ao Secretário Geral pelo menos um mês antes da Assembleia Geral.

Qualquer país membro com todas as taxas de filiação pagas ao tesoureiro da UIS é elegível para propor um ICS.

DETERMINAÇÃO DO LOCAL, DATA E ORGANIZAÇÃO

A Organização Anfitriã terá 6 meses para estabelecer a Diretoria Executiva do Comitê Organizador e comunicar oficialmente os nomes dos membros ao Secretário Geral da UIS, ao Presidente da UIS e ao Vice-Presidente de Administração da UIS, que em consulta com os demais membros do Diretório têm o direito de solicitar a substituição de qualquer dos nomes indicados e, a partir daí, são responsáveis por nomear os substitutos para a Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva será composta de um presidente, vice-presidente, secretário, tesoureiro e vice-presidente de administração da UIS. Se nenhum membro do Diretório da UIS for do país anfitrião, o Diretório nomeará um membro da Diretoria Executiva do país anfitrião para servir como Secretário Adjunto Convidado. O Comitê Organizador pode ser composto por vários subcomitês específicos, cada um consistindo de quantos membros forem necessários para a organização do CIE, e deve incluir um coordenador para as excursões pré e pós do CIE. Um consultor jurídico deve ser considerado para o Comitê Organizador para revisar os contratos e aconselhar sobre outros assuntos jurídicos.

Uma vez que a Diretoria Executiva seja nomeada, seus membros se tornarão responsáveis pelo CIE, sob os auspícios do Diretório da UIS e da Organização Afiliada anfitriã. A substituição de qualquer um desses membros somente poderá ser feita com a autorização do Presidente da UIS.

O Diretório da UIS irá colaborar com o Comitê Organizador, principalmente através do Vice-Presidente de Administração, para estabelecer o programa do CIE e fornecerá ao Comitê Organizador uma cópia desse Guia para Organização dos Congressos Internacionais de Espeleologia. Se o país anfitrião for incapaz ou potencialmente incapaz de hospedar o CIE com sucesso, o Diretório da UIS tem o direito e o dever de convocar uma Assembleia Geral Extraordinária para revisar a situação e possivelmente mudar o país responsável pelo CIE.

O local e data exatos para o CIE devem ser determinados pelos organizadores. A data deve ser entre os meses de julho e agosto. As excursões pré e pós-congresso podem se estender até os meses anterior ou seguinte, mas isso deve ser evitado, se possível.

O Diretório da UIS solicitará três relatórios

detalhados a cada ano do Comitê Organizador do CIE para os arquivos da UIS e para avaliar o progresso do Comitê Organizador. O Diretório pode solicitar mais relatórios se julgar necessário mais informações.

REQUISITOS DO LOCAL

Auditório para palestras em plenário e projeções

Deve ter sistema de som de alta qualidade, iluminação e instalações para projeção digital, com black-out efetivo para projeção de vídeos durante o dia, ar condicionado e assentos para aproximadamente 500 participantes. Equipamento para tradução simultânea é desejável, mas não obrigatório, a menos que solicitado pelo Secretário Geral da UIS.

Salas para apresentação de trabalhos

Mínimo de 8 salas, cada uma equipada com sistema de projeção digital, sistema de som se a sala for grande o suficiente para precisar de um, e uma tela, se necessário, para projeção, com black-out para projeção durante o dia e assentos para aproximadamente 50-300 participantes.

Equipamento de projeção

Os sistemas de projeção digital devem estar disponíveis em cada sala onde haverão apresentações de trabalhos, simpósios ou reuniões. O Comitê Organizador do CIE pode permitir apresentações por outros sistemas de projeção (por exemplo, slides, retroprojetores, filmes, etc.) se o local tiver esses sistemas ou for capaz de fornecê-los.

Salas de exposição

Deverá haver espaço suficiente para a exposição permanente de pôsteres, mapas, fotografias, equipamentos, acervos, informações de patrocinadores, etc. Algumas exposições podem precisar estar em salas que podem ser trancadas para proteger o que está em exibição.

Pontos de vendas

Salas com amplo espaço para mesas e/ou balcões devem estar disponíveis para vendedores de produtos diversos. Essas salas devem poder ser trancadas para proteger o conteúdo. O número de salas necessárias deve ser determinado por cada Comitê Organizador do CIE de acordo com o número e as necessidades dos fornecedores que provavelmente atenderão seu CIE.

Sala para a UIS

Uma sala de trabalho deve estar disponível para uso exclusivo do Diretório da UIS durante o CIE. Deve ser grande o suficiente para acomodar uma reunião do Diretório e deve conter mesas, cadeiras, computador com conexão à Internet, impressora, copiadora,

projektor LCD e tela de projeção. Esta sala deve ser fechada, estar pronta e disponível pelo menos um dia antes da abertura oficial do ICS.

Escritório do Comitê Organizador

Uma sala deve estar disponível para uso do Comitê Organizador do CIE durante o evento. Deve ser grande o suficiente para a realização das reuniões do comitê e deve conter mesas, cadeiras, computador com conexão à internet, impressora, copiadora, projetor LCD e tela de projeção. Esta sala deve ser fechada, estar pronta e disponível pelo menos um dia antes da abertura oficial do ICS.

Central de informações

Área de fácil acesso, onde todos os participantes do CIE podem receber informações; deve estar equipada com copiadoras, bem como computador com conexão à Internet e impressora. Os materiais de secretaria devem estar disponíveis e um quadro de avisos deve ser localizado nas proximidades.

Salas de reuniões

Lugares reservados para reuniões das diversas comissões da UIS.

Estacionamento

Lugar para estacionamento, seja na rua, ou em área especialmente designada nas proximidades do CIE para uso dos participantes que chegam de carro; esses locais devem cumprir os requisitos da polícia local e das leis de trânsito.

Lanchonete e área de lazer

Recomenda-se que seja oferecido espaço para encontros casuais e espontâneos dos participantes; pelo menos uma lanchonete para servir lanches e outras comidas rápidas deve estar disponível.

Restaurante

Recomenda-se que o Comitê Organizador faça acordo com um restaurante, que se encontre o mais próximo possível do local do evento, ou com um bufê que forneça refeições e/ou lanches durante o CIE.

Comunicação

Boa conexão à Internet e fácil acesso a posto de correio ao público em geral são necessários; o Comitê Organizador e o Diretório da UIS devem ser providos de telefones celulares ou walkie-talkies para facilitar a comunicação imediata entre eles, nos casos de urgência ou sempre que necessário.

PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO

As informações sobre o CIE devem ser publicadas internacionalmente em boletins espeleológicos,

informativos eletrônicos, periódicos, lista de eventos e aplicativos de mensagens; devem sair em pelo menos uma mídia oficial de cada país membro da UIS que divulgue eventos internacionais de espeleologia.

Depois que informações básicas do CIE (quem, o quê, onde e quando) estiverem definidas, informações sobre o CIE devem ser incluídas em todas as edições do Boletim da UIS.

Deve ser criado um site especial para o CIE, com links para o site da UIS e da Organização Anfitriã. O site deve ser criado pelo menos três anos antes da data do CIE e atualizado continuamente à medida que novas informações estejam disponíveis. Durante o segundo e o terceiro anos, a atualização do site deve ser feita pelo menos a cada três meses e com maior frequência, se necessário.

Circulares

As circulares devem ser redigidas em inglês e em pelo menos um outro idioma oficial da UIS, se solicitado pelo Diretório da UIS; o uso de vários idiomas, especialmente o idioma local, é desejável. Todas as circulares devem estar disponíveis digitalmente e para livre acesso no site do CIE e em um formato onde possam ser impressas facilmente por participantes em potencial.

Cronograma das circulares

• Primeira circular:

Pelo menos dois anos antes da abertura do CIE, a primeira circular deve ser enviada a todas as organizações espeleológicas, Organizações Afiliadas, Delegados da UIS e Presidentes das Organizações Afiliadas, bem como aos Presidentes das Comissões e todos os indivíduos cujos endereços são submetidos ao Comitê Organizador pelo Secretário Geral da UIS.

Essa circular inicial deve conter informações sobre o local e a data do CIE, bem como os tipos de participação previstos (categorias), uma descrição das opções de alojamento e alimentação que estarão disponíveis e uma lista inicial das atividades pré e pós-congresso (que pode incluir cursos de curta duração).

Respostas que surgirem decorrentes dessa circular deverão ser consideradas pelo Comitê Organizador apenas como interesse no evento, não um compromisso em efetivamente participar.

Nesse momento, o Comitê Organizador não deve exigir a transferência de dinheiro algum dos participantes.

• Segunda circular:

Pelo menos 15 meses antes do CIE, a segunda circular deve ser enviada digitalmente a todas as pessoas que responderam à primeira circular, bem como a todas as Organizações Afiliadas e Delegados da UIS, mesmo que não tenham acusado o recebimento da

primeira circular.

Esta segunda circular deve confirmar as informações fornecidas pela primeira, especialmente em relação ao programa do CIE, as excursões pré e pós congresso e quaisquer cursos oferecidos. Esta informação deve ser definitiva e ser acompanhada por uma descrição explícita dos custos, incluindo taxas de inscrição para os vários tipos de participação possíveis, o custo total das atividades pré e pós congresso (incluindo alimentação, hospedagem, transporte e admissão), e o custo de hotéis de várias categorias. Acomodações mais baratas, como dormitórios, albergues e acampamentos também devem ser fornecidos, se possível.

Respostas a essa circular deve ser considerada como inscrição de participante, o que implicará o repasse das taxas de inscrição, bem como o pagamento de valores adicionais para outras opções, com os preços fixados de acordo com as exigências do Comitê Organizador.

A transferência do valor correspondente pode ser parcial ou total. O pagamento parcial significa o pagamento completo de alguns itens e o pagamento em uma data posterior dos itens não pagos; nenhum item (publicações, reservas de viagem, reservas de hotel, etc.) será reservado para um participante a menos que o pagamento integral seja recebido.

A política de reembolso para inscrições canceladas deve ser incluída no formulário de inscrição. Ao mesmo tempo, os resumos de trabalhos deverão ser submetidos ao Comitê Organizador.

A razão para a distribuição dessa circular mais de um ano antes do congresso é devido ao fato de que muitos potenciais participantes precisam apresentar pedidos de apoio financeiro em seus países muito tempo antes de um evento, muitas vezes com até 6 meses de antecedência, ou mais.

• Terceira circular:

Pelo menos 4 meses antes do início do CIE, uma terceira circular deve ser enviada digitalmente a todos aqueles que pagaram suas taxas de registro. Essa circular confirmará brevemente as informações incluídas na segunda, fornecerá o cronograma do CIE e trará informações adicionais sobre os programas pré e pós congresso, bem como quaisquer outras informações consideradas necessárias.

Ela também deve conter explicações detalhadas sobre estações de trem, metrô, aeroportos e rodovias que levam ao local do CIE ou aos locais dos quais as excursões pré congresso partirão. Deverá ser incluído um mapa da cidade do local do CIE e a localização dos espaços onde ocorrerão os vários eventos. Para aqueles que estão fazendo reservas de hospedagem através do Comitê Organizador, instruções adicionais para facilitar a chegada ao local de acomodação em questão devem ser incluídas.

Lista de e-mail

Pelo menos 3 anos antes do início do CIE, uma lista de e-mail deve ser criada para enviar mensagens regulares a pessoas potencialmente interessadas no evento. A lista deverá ser baseada na lista de e-mail do CIE anterior e demais informações disponíveis para o Comitê Organizador. Os endereços não ficarão visíveis para as pessoas que receberem e-mails.

Cada mensagem incluirá um texto sucinto sobre como entrar em contato com o CIE para fazer perguntas ou solicitar a exclusão de seu nome da lista.

A lista de e-mail será usada apenas para promover o CIE e não será vendida ou fornecida a organizações não afiliadas a UIS. Nos seis meses anteriores ao início do CIE, mensagens de e-mail semanais podem ser necessárias para lembretes sobre prazos, alterações ou informações novas, além de incentivo para as pessoas se inscreverem no CIE, nas excursões, cursos, etc.

A lista de e-mail é a ferramenta mais importante na comunicação com as pessoas antes do CIE. Pode gerar confiança e entusiasmo de que o CIE será um evento maravilhoso e resultar em um aumento no número de participantes.

Artigos

Vários artigos promovendo o CIE devem ser escritos pelo Comitê Organizador, em colaboração com o Diretório da UIS, e de autoria dos Presidentes do CIE e da UIS. Esses artigos devem ser enviados a todas as Organizações Afiliadas da UIS solicitando sua inclusão em suas respectivas publicações. Esses artigos também devem ser disponibilizados em meio eletrônico.

Pôsteres

Doze meses antes do CIE, o pôster oficial deve ser distribuído a todas as Organizações Afiliadas para que seja divulgado em seus respectivos congressos ou eventos espeleológicos.

Etiquetas

Doze meses antes do CIE, o adesivo oficial (etiqueta) do CIE deve ser distribuído a todas as Organizações Afiliadas. A quantidade fornecida a cada uma deve ser compatível com o tamanho do quadro social, e esses devem ser distribuídos nos respectivos congressos locais e eventos espeleológicos.

Papel Timbrado

Todas as correspondências do Comitê Organizador do CIE devem conter o logotipo ou símbolo do CIE, da UIS e da organização nacional anfitriã responsável pelo CIE.

Cobertura da Imprensa

Um mês antes do CIE, a mídia (jornais, revistas, televisão, rádio, etc.) deve ser contatada para divulgar

o evento. Durante o CIE, relatórios, entrevistas e comunicados à imprensa devem ser fornecidos à mídia em geral. Os congressos internacionais oferecem um potencial excepcionalmente valioso para uma ampla divulgação em favor da espeleologia.

Banners/Cartazes

Informações sobre a localização das diversas atividades devem ser divulgadas por meio de banners, placas e cartazes na área de realização do CIE.

Sinalização

As instalações a serem utilizadas para o CIE devem ser claramente sinalizadas para identificar as atividades dos participantes do CIE, com setas facilmente visíveis indicando, por exemplo, banheiros, secretaria do evento, sala da UIS, estandes, salas de reunião, exposições, etc. Um mapa claro de todas as instalações do congresso também deve ser incluído no programa publicado para o congresso.

Crachás

Todos os crachás devem conter o nome do participante, país de origem, número de registro e o logotipo do CIE. Além disso, uma fotografia do participante é desejável.

Camisetas

O CIE deverá preparar uma camiseta oficial, que deverá estar disponível para compra a partir do primeiro dia de inscrições.

Quadro de avisos

Um quadro de avisos geral deve estar disponível em um local altamente visível e próximo da secretaria do CIE.

TIPOS DE PARTICIPAÇÃO (CATEGORIAS)

Participante Pleno

Esses participantes têm o direito de apresentar trabalhos orais, pôsteres, vídeos, mostras fotográficas e exposições, além de participar de qualquer atividade do CIE. Eles receberão uma cópia do Programa, Anais em formato digital, uma sacola, pasta ou fichário para guardar os materiais do congresso, um certificado de participação, certificados para cada trabalho apresentado que seja publicado nos Anais, um crachá de identificação, informações sobre locais para compras, restaurantes e destinos turísticos, e uma lista de participantes pré-inscritos. O Comitê Organizador tem a opção de fornecer aos participantes plenos etiquetas, pôster, Anais impressos e outros materiais por cobrança a parte.

Participante Criança

Crianças (e jovens) de 7 a 17 anos de idade receberão um crachá de identificação e podem participar

de todas as atividades do CIE, desde que se comportem bem. Elas devem ser um membro da família ou supervisionados por um adulto participante pleno e que será responsável por seus cuidados. O CIE é incentivado a oferecer atividades educacionais e de entretenimento especiais para as crianças (e jovens).

Participante Especial

Esses convidados têm os direitos de participante pleno, mas recebem apenas o Programa do CIE, um certificado de participação e um crachá de identificação. Eles não pagam a inscrição, mas são convidados a ministrar um curso ou palestra específica. Um CIE não deve ter mais de três participantes especiais. O participante especial pode comprar os Anais impressos e outros materiais do evento.

Participante de um dia

Esses indivíduos se registram para participar do CIE por apenas um único dia e têm o direito de participar de qualquer atividade do CIE nesse dia. Eles receberão o Programa do CIE e um crachá de identificação que mostra claramente o dia em que podem participar.

A taxa de inscrição será de cerca de um terço a um quarto do custo de um Participante Pleno e não inclui atividades especiais (excursões, banquetes, etc.), que estarão disponíveis por uma taxa adicional determinada pelo Comitê Organizador. O participante do dia pode comprar os Anais e outros materiais do CIE.

Observações

- Os participantes de cursos ou excursões pré e/ou pós congresso precisam ser registrados como participantes do CIE em uma das categorias acima.
- Todas as pessoas que oferecem produtos para venda no CIE precisam ser registradas como participante pleno ou acompanhante.
- Cada membro do Diretório da UIS e do Comitê Organizador receberá um crachá de identificação especial que os identifica como membros do Diretório ou do Comitê Organizador.

TAXAS DE INSCRIÇÃO

As taxas de inscrição devem ser estabelecidas pelo Comitê Organizador após consulta ao Diretório da UIS. Preços reduzidos podem ser oferecidos para inscrição antecipada, com o preço aumentando em duas ou três etapas, conforme o congresso se aproxima. O menor preço de inscrição deve estar disponível até janeiro do ano do CIE para participantes cuja inscrição seja paga por terceiros (instituições, empregadores, etc). Porém, essa condição valerá apenas durante o ano do ICS.

Todos os membros do Diretório da UIS, incluindo

ex-presidentes, estão isentos do pagamento de taxas de inscrição. Aos atuais membros do Diretório da UIS será oferecido hospedagem razoável no próprio local do congresso ou próximo a ele.

A participação em cursos ou excursões disponíveis durante o CIE e que não estavam disponíveis junto com a pré-inscrição pode requerer o pagamento de taxas adicionais. Informações detalhadas desses cursos ou excursões serão fornecidas e incluirão descrições das atividades, horários, datas, distâncias da viagem, despesas que estão incluídas na taxa de inscrição e despesas extras que os participantes deverão ainda pagar.

As taxas de inscrição para as excursões pré e pós congresso devem incluir todas as despesas de viagem, ou seja, alimentação, acomodação, transporte e entrada em todos os locais. O transporte deve incluir todo o transporte durante a excursão. Transporte do final da excursão pré congresso para o local do CIE, ou do local do CIE para o local onde a excursão pós congresso começará, deve ser fornecido, se possível.

Os expositores e vendedores pagarão aluguel pelo espaço e equipamentos utilizados a taxas determinadas pelo Comitê Organizador.

Um número limitado de pequenos espaços será disponibilizado gratuitamente aos países membros da UIS com proposta para organizar o próximo CIE e para organizações espeleológicas sem fins lucrativos. O Comitê Organizador determinará o número de vagas disponíveis para esses casos, e seu tamanho.

Os espaços gratuitos serão disponibilizados aos primeiros países membros e às organizações espeleológicas que solicitarem reserva. Se esses grupos desejarem espaços maiores, ou se todos os espaços livres já tiverem sido reservados, espaços adicionais devem ser alugados por valores determinados pelo Comitê Organizador.

O Comitê Organizador deverá conceder descontos para inscrições pagas antes do congresso e determinará o valor do desconto e a data final em que o desconto estará disponível. Essa data final para um desconto deve ser durante o ano do congresso.

O Comitê Organizador deve criar uma política de reembolso para inscrições, viagens e itens comprados. A política deve ser baseada em períodos críticos de planejamento, ou seja, quando o CIE tem que garantir pagamento ou número de participantes para reservar o local do evento, excursões, transporte, alimentação, etc.

Essa política deve ser clara, simples e com datas limites que concedam reembolsos menores quanto mais próximo a data limite estiver do início do congresso. Reembolsos totais devem ser feitos aos participantes que cancelarem sua participação porque tiveram o visto negado e apresentaram a prova do

visto negado; nenhum reembolso será concedido após a última data limite informada.

REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS NO CIE

Todas as apresentações no CIE (artigos, exposições, comunicações orais, pôsteres, vídeos, projeções de fotos, etc.) devem ser registradas dentro dos prazos estabelecidos pelo Comitê Organizador.

No ato da submissão do artigo, o apresentador deverá especificar o equipamento necessário para a apresentação.

No ato do registro de uma exposição, o expositor deverá negociar com o Comitê Organizador o tamanho de espaço necessário.

O CIE anunciará que todas as apresentações devem ser elaboradas para sistemas de projeção digital. O Comitê Organizador poderá aceitar apresentações em sistemas de projeção não digital (slides, filmes, etc.) para eventos ou circunstâncias especiais, mas não divulgará essa opção, devendo disponibilizar o sistema especial de projeção.

Os artigos submetidos serão avaliados por uma Comissão Científica determinada pelo Comitê Organizador. Os autores devem indicar se desejam apresentar seus trabalhos oralmente, como pôster ou em qualquer um dos formatos. Quando um artigo é aceito, a Comissão Científica deve informar ao autor se o trabalho foi aceito como apresentação oral ou pôster.

A Comissão Científica pode atribuir um artigo a qualquer dos formatos, mesmo que o autor tenha solicitado o outro formato, normalmente por razões de tempo insuficiente para apresentações orais ou espaço insuficiente para posters. Caso o autor não receba o formato de apresentação solicitado, o autor deve confirmar que concorda com a decisão da Comissão Científica; se o autor não confirmar, o artigo poderá ser rejeitado e o autor será notificado.

Outros formatos além do oral ou pôster podem ser considerados, mas se algum equipamento especial for necessário, o artigo pode ser colocado em uma sessão com outros artigos que requeiram o mesmo equipamento.

As submissões serão revisadas quanto à qualidade técnica, relevância para a espeleologia, interesse amplo ou internacional, resumos que sintetizem o artigo com resultados (não informações “a serem discutidas”) e conformidade com a formatação e outros requisitos determinados pela Comissão Científica. Os trabalhos que não forem aceitos serão devolvidos com pedidos de modificação. Se recusados, mesmo após as modificações, uma explicação será dada pela Comissão Científica ao autor. Todos os artigos aceitos e recebidos dentro do prazo têm a garantia de publicação nos Anais do CIE.

A Comissão Científica será composta por dois especialistas de cada uma das principais disciplinas da espeleologia (geologia, biologia, arqueologia, paleontologia, exploração, técnicas de exploração, ciências sociais e ciências médicas). Um dos dois especialistas deve ser do país anfitrião do ICS e o outro de um país diferente. Será dada preferência para primeiro convidar especialistas do Diretório da UIS para a Comissão Científica. O coordenador da Comissão Científica será do país anfitrião do CIE e membro do Comitê Organizador.

Não serão aceitos trabalhos submetidos fora do prazo regular e/ou fora do formato exigido.

Após o prazo para recebimento dos trabalhos, uma comissão determinada pelo Comitê Organizador cuidará de organizar todos eles conforme os vários temas do CIE e estabelecerá o cronograma para as apresentações. Cada autor deve ser informado individualmente, pelo menos dois meses antes do CIE, sobre o local, horário e a data da apresentação de seu trabalho.

Cada apresentação oral terá um total de 20 minutos, sendo 15 minutos para apresentação e 5 minutos para discussão e perguntas. O (s) coordenador (es) da sessão apresentará o palestrante ao público e fará o rígido controle do tempo de apresentação.

Cada pôster será afixado em uma base, e seu tamanho não deve ultrapassar 1 m (largura) x 2 metros (altura). Cada pôster deve conter um título conciso, bem como o nome, afiliação institucional e endereço do(s) autor(es). Deve incluir informações sobre os materiais e métodos usados, os resultados obtidos (mesmo que preliminares) e as conclusões alcançadas.

O pôster pode conter fotos, figuras, tabelas e mapas. O Comitê Organizador estabelecerá o horário em que os autores deverão estar presentes para discutir seus trabalhos com os demais participantes.

O Comitê Organizador notificará os autores se o local do CIE, ou um estabelecimento próximo, pode imprimir pôsteres, e a que preço.

Todas as exposições deverão ser instaladas antes da Cerimônia de Abertura do CIE e retiradas após a sessão plenária final, de acordo com a programação do Comitê Organizador. Se o espaço disponível não for grande o suficiente para todos os pôsteres serem exibidos durante toda a semana, os pôsteres podem precisar ser exibidos em turnos, como metade dos pôsteres sendo exibidos na primeira metade do CIE e o restante dos pôsteres durante a segunda metade.

O material para projeção (fotos, vídeos, etc.) deverá ser entregue ao Comitê Organizador com antecedência suficiente para preparar sua apresentação; eles serão devolvidos aos autores imediatamente depois.

PowerPoint e apresentações digitais relacionadas devem ser enviadas ao Comitê Organizador através do site do CIE antes do CIE, se possível. Caso contrário,

deverão ser entregues ao Comitê Organizador no ato da inscrição.

O Comitê Organizador disponibilizará recursos para os autores visualizarem e ensaiarem suas apresentações.

Qualquer atividade que não tenha sido previamente cadastrada somente será apresentada se houver um horário disponível na programação pré-estabelecida. As decisões sobre tais inclusões serão tomadas pelo Comitê Organizador.

REGRAS PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS

Todos os trabalhos devem ser relacionados à espeleologia, mas podem abranger qualquer aspecto científico, técnico, cultural ou educacional, desde que tenham sido aceitos pela Comissão Científica.

Os anais do CIE serão publicados no formato oficial determinado pelo Comitê Organizador de acordo com os requisitos a seguir:

- Todos os trabalhos a serem apresentados oralmente ou pôsteres devem ser redigidos em um dos idiomas oficiais do CIE, e os resumos (*abstracts*) devem estar em pelo menos um dos idiomas oficiais da UIS. A seguinte seqüência deve ser observada: título, autor(es), instituição(ões), endereço(s), resumo, texto, agradecimentos e referências bibliográficas.

- Os trabalhos devem ser formatados para folha tamanho A4, espaçamento simples em fonte Times New Roman 10, alinhados em ambas as margens, cada uma com 2 cm de largura. Nenhum recuo deve ser usado para parágrafos e uma linha em branco deve dividir os parágrafos.

- Será permitido um total de 6 (seis) páginas não numeradas por artigo, o que inclui todos os textos, mapas, desenhos, tabelas, figuras e fotos. Não devem ser incluídos no resumo notas de rodapé, tabelas, figuras, mapas, referências bibliográficas ou agradecimentos. É preferível que todo o trabalho seja enviado digitalmente pela Internet no formato de arquivo especificado pelo Comitê Organizador do CIE.

Depois que o trabalho for revisado uma vez, revisado novamente (se necessário), e aceito, o Comitê Organizador enviará o trabalho ao autor, via e-mail, em arquivo PDF (ou qualquer formato de arquivo mais comumente usado no momento do CIE que preserve todo o layout e texto e possa ser lido por programas de qualquer sistema operacional de computador comum). O autor verificará se o trabalho foi apresentado corretamente, se não foi acidentalmente alterado pelos programas de computador do CIE, e se está pronto para publicação.

A Comissão Científica será composta por especialistas em ciências espeleológicas, técnicas e métodos de gestão do país anfitrião, juntamente com especialistas em áreas afins da comunidade internacional.

Membros do Diretório da UIS e membros das Comissões da UIS deverão estar entre os especialistas internacionais, sempre que possível.

O coordenador da Comissão Científica será do país anfitrião do CIE. A Comissão Científica reserva-se o direito de julgar os trabalhos recebidos ou fazer com que sejam julgados por terceiros; pode aceitá-los como estão, recusá-los ou sugerir modificações aos autores. Isso é válido tanto para apresentações em plenário quanto para publicações. A publicação de todos os trabalhos recebidos e aceitos nos prazos pré-estabelecidos está garantida.

Os autores devem enviar seus trabalhos ao Comitê Organizador no momento da inscrição no CIE, ou posteriormente. Os trabalhos não serão revisados ou aceitos a menos que pelo menos um dos autores tenha pago a taxa de inscrição integral ou como acompanhante. Os trabalhos devem ser submetidos digitalmente, de preferência através do site do CIE ou para um endereço de e-mail especificado, e pelo menos 120 dias antes do início do CIE para permitir sua avaliação, revisão e publicação nos Anais do CIE que serão distribuídos no evento.

Os Anais devem ser publicados antes do congresso. Após o CIE, uma cópia digital dos Anais será disponibilizada para download gratuito no site da UIS e no Portal de Informações do Karst (Karst Information Portal - www.karstportal.org), um projeto patrocinado pela UIS. Cada autor deve reconhecer e concordar que enviar um trabalho para o CIE dá à UIS e à organização anfitriã do CIE permissão para publicá-lo nos Anais em formato impresso e digitalmente no *Karst Information Portal*.

CERTIFICADOS

Todos os participantes têm direito a receber um certificado de participação no CIE, que deverá constar do seu material de inscrição.

O certificado deve conter o logotipo do CIE e da UIS, e uma declaração sobre a responsabilidade da UIS e da organização anfitriã, bem como a menção do local e data e o tipo de participação (categoria de participação ou função no Comitê Organizador).

Todos os certificados serão assinados pelo Presidente da UIS e pelo Presidente do Comitê Organizador. No verso dos certificados deve haver um espaço para a descrição detalhada das atividades dos participantes, como título dos trabalhos apresentados, descrição das exposições, coordenação das sessões de trabalhos, organização ou participação em mesas redondas, etc.

CRONOGRAMA BÁSICO DO CIE

O tempo necessário para a organização e realização de um CIE é de aproximadamente 6 anos, sendo um para a proposta, quatro para a preparação e até um ano para a conclusão dos trabalhos após o

encerramento do próprio CIE.

O congresso em si envolve quase um mês de atividades, mas apenas uma semana entre a Cerimônia de Abertura, que é sempre no domingo, e a Cerimônia de Encerramento, que é no domingo seguinte.

Várias atividades pré congresso devem ser planejadas, mas todas devem terminar no sábado anterior à abertura oficial do CIE. As atividades pós congresso devem começar na segunda-feira seguinte à Cerimônia de Encerramento do CIE.

O seguinte cronograma deve ser seguido, mas prazos mais curtos podem ser definidos pelo Comitê Organizador, se necessário, e aprovados pelo Diretório da UIS:

42 meses antes do CIE

Formação do Comitê Organizador do CIE pela organização anfitriã.

40 meses antes do CIE

Aprovação do Comitê Organizador pelo Presidente da UIS, após consulta aos membros do Diretório da UIS.

36 meses antes do CIE

Definição da Comissão Organizadora final, que é de responsabilidade do Comitê Organizador e da Diretoria da organização anfitriã responsável pelo CIE. Os membros dessa comissão podem ser substituídos a qualquer momento, desde que essa substituição seja acordada pelo Comitê Organizador e pela organização anfitriã.

A lista de e-mail do CIE é ativada e as mensagens promocionais começam, aumentando em frequência conforme o CIE se aproxima.

24 meses antes do CIE

Reunião do Comitê Organizador do CIE e o Diretório da UIS. Distribuição digital da Primeira Circular do CIE; difusão de informações sobre o site do CIE; produção do primeiro artigo sobre o CIE, escrito pelo Presidente da UIS e pelo Presidente do Comitê Organizador, a ser distribuído a todos os veículos de informação oficiais de todas as organizações afiliadas à UIS.

18 meses antes do CIE

Primeira atualização do site do CIE (o site deve ser atualizado continuamente à medida que novas informações forem disponibilizadas, mas este e outros prazos abaixo são o número mínimo e o cronograma para a publicação de informações novas ou revisadas).

15 meses antes do CIE

Distribuição digital da Segunda Circular do CIE.

12 meses antes do CIE

Segunda atualização do site do CIE e produção

do segundo artigo sobre congresso, escrito pelo Presidente da UIS e Presidente do Comitê Organizador para distribuição a todos os veículos de informação oficiais de todas as organizações afiliadas à UIS.

Data inicial para aceitar inscrições e receber trabalhos.

10 meses antes do CIE

Atualização do site do CIE.

8 meses antes do CIE

Atualização do site do CIE.

6 meses antes do CIE

Atualização do site do CIE e produção de um terceiro artigo sobre o congresso, escrito pelo Presidente da UIS e pelo Presidente do Comitê Organizador, a ser distribuído a todos os meios de informação oficiais de para distribuição a todos os veículos de informação oficiais de todas as organizações afiliadas à UIS.

Prazo final para aceitar inscrições com o desconto máximo da taxa.

4 meses antes do CIE

Distribuição digital da Terceira Circular do CIE e atualização do site do CIE. Prazo limite para aceitação de artigos com publicação garantida. Prazo limite para confirmação da inscrição nas excursões pré e pós-congresso, incluindo o pagamento das respectivas taxas de inscrição; após essa data, novas inscrições só poderão ser aceitas após consulta ao coordenador da excursão específica.

2 meses antes do CIE

Atualização do site do CIE; prazo para aceitação de inscrição com redução média da taxa. A programação completa de atividades e apresentações do CIE é publicada no site do CIE. Todos os autores são informados para verificar o cronograma do(s) dia(s) e horário(s) de apresentação do(s) seu(s) trabalho(s).

A programação indicará quais trabalhos estão programados para apresentação oral e quais estão programados para apresentação como pôsteres. Se o Comitê Organizador pode aceitar apresentações digitais com antecedência ao CIE, o método de envio dos arquivos digitais deve ser anunciado neste momento.

1 mês antes do CIE

Atualização do site do CIE. A partir dessa data, o site deverá ser atualizado diariamente até o final do congresso.

Prazo para aceitação de inscrições com desconto mínimo.

10 dias antes do CIE

Início das excursões de pré congresso.

2 dias antes do CIE

Preparação das salas de vendas e da área de exposição; instalação das Secretarias do CIE e da UIS e início do recebimento dos participantes do CIE. O Comitê Organizador deve se reunir com a equipe do local do CIE para discutir quaisquer questões finais e para coordenar melhor as atividades durante a semana do CIE.

1 dia antes do CIE

Sábado é o prazo final para o encerramento das excursões pré congresso realizadas longe do local do CIE e por isso requerem um dia de viagem até o local do congresso. Montagem de todas as exposições e estandes. Abertura das inscrições e das Secretarias do CIE e da UIS.

Primeiro dia do CIE (Domingo)

Prazo final para o encerramento de todas as excursões pré congresso realizadas nas proximidades do local do CIE. Cerimônia de abertura do CIE, que inclui o hasteamento da bandeira da UIS, seguida da primeira sessão da Assembleia Geral da UIS. Um coquetel ou outra festa social deve ser realizada à noite.

A imprensa deve ser convidada para a Cerimônia de Abertura.

Segundo dia do CIE (Segunda-Feira)

A primeira apresentação do CIE deve ser um discurso em plenário por alguma autoridade convidada e relacionada ao tema central do congresso. Pode ser feito mais de um discurso e por várias autoridades, mas a sessão plenária deve durar pelo menos uma hora.

A sessão plenária também poderá ser realizada no domingo após a Assembleia Geral da UIS. A imprensa deve ser convidada, e em todos os dias do CIE um assessor de imprensa deve ser responsável pela preparação das notícias de divulgação do CIE.

Apresentação de trabalhos, organizada em blocos de cerca de 5 a 8 trabalhos, com intervalo de 20 minutos entre os blocos. Noventa minutos devem ser reservados para o almoço. As reuniões das Comissões da UIS e outras organizações podem ocorrer durante o almoço ou em outros horários do dia. As reuniões de almoço devem ocorrer em salas onde alimentos e bebidas são permitidos e podem ser levadas pelos próprios participantes ou serem entregues por estabelecimentos solicitados pelos participantes em um horário mais cedo.

No meio da tarde devem ser iniciadas as apresentações de fotos e/ou vídeos, que devem se estender até o início da noite. As competições esportivas podem começar e transcorrer ao longo da semana. Atividades sociais devem ser planejadas para a noite.

Terceiro dia do CIE (Terça-Feira)

Apresentação de trabalhos e projeção de vídeos e fotos. Atividades sociais à noite.

Quarto dia do CIE (Quarta-Feira)

Dia reservado para visitas de campo de um dia; nenhuma apresentação ocorrerá. Um festival ou apresentação típica do país anfitrião deve ser planejado para a noite.

Quinto dia do CIE (Quinta-Feira)

Apresentação de trabalhos e projeção de vídeos e fotos; atividades sociais à noite.

Sexto dia do CIE (Sexta-Feira)

Apresentação de trabalhos e projeção de vídeos e fotos; atividades sociais à noite. Se o CIE for realizado em conjunto com o congresso da organização anfitriã, o banquete da organização anfitriã deverá ser realizado nessa noite.

Sétimo dia do CIE (Sábado)

Apresentação de trabalhos pela manhã. Acerto de contas preliminar entre o Presidente e Tesoureiro do Comitê Organizador e o Secretário Geral/Tesoureiro da UIS à tarde. Atividades sociais à tarde. Banquete de encerramento à noite.

Oitavo dia do CIE (Domingo)

Conclusão do acerto preliminar de contas entre o Presidente e Tesoureiro do Comitê Organizador e o Secretário Geral/Tesoureiro da UIS. Segunda sessão da Assembleia Geral da UIS pela manhã, incluindo a eleição de um novo Diretório da UIS e do país que organizará o próximo CIE, e a posse do novo Presidente da UIS. A Cerimônia de Encerramento do CIE ocorrerá imediatamente após o encerramento da segunda sessão da Assembleia Geral e poderá ser realizada no mesmo local.

Primeiro dia após o encerramento do CIE

Início das excursões pós congresso.

10 dias após o encerramento do CIE

Prazo limite para encerramento das excursões pós congresso.

1 mês após o encerramento do CIE

Prazo limite para o acerto final de contas entre o Presidente e Tesoureiro do Comitê Organizador e o Secretário Geral/Tesoureiro da UIS. Dissolução do Comitê Organizador do CIE caso não haja publicação de volume extra dos Anais. Caso contrário, a contabilização final ocorrerá no máximo um mês após a publicação digital do volume extra.

4 meses após o encerramento do CIE

Último prazo aceitável para envio do relatório final para o Boletim da UIS. Tal relatório deve ter fotos de todas as atividades do CIE (incluindo pré e pós-excursões e vencedores do concurso de fotos e competições esportivas “SpeleOlympics”).

Esse material deve ser elaborado de acordo com o “Guia para envio e publicação de artigos no Boletim da UIS”, disponível no site da UIS. Link para download da versão em inglês: <http://uis-speleo.org/wp-content/uploads/2020/03/UIS-Bulletin-Guide-for-submitting-and-publishing-articles.pdf>.

6 meses após o encerramento do CIE

Prazo preferencial para a publicação digital e distribuição de qualquer volume adicional dos Anais que se revele necessário.

1 ano após o encerramento do CIE

Último prazo aceitável para a publicação digital e distribuição de qualquer volume adicional dos Anais.

REUNIÃO DOIS ANOS ANTES DA ABERTURA DO CIE

Vinte e quatro meses antes da abertura do CIE, deve haver uma reunião do Comitê Organizador do CIE com pelo menos dois membros do Diretório da UIS, para verificar o estágio de organização, apoios oficiais, local do evento, qualidade das acomodações para os congressistas, opções para as excursões de um dia, os programas para as excursões pré e pós congresso e a união da comunidade espeleológica do país.

As atividades podem incluir contatos com políticos interessados, a elaboração de documentos como o apoio do Diretório da UIS ao Comitê Organizador, uma introdução ao site do CIE e, principalmente, a verificação da versão final da primeira circular do evento. As despesas de hospedagem e alimentação e transporte interno dos representantes da UIS deverão ser custeadas pelo Comitê Organizador do CIE.

Uma vez que a UIS tem uma reunião anual do seu Diretório, uma dessas reuniões deve ser agendada durante a reunião do Comitê Organizador do CIE com o Diretório da UIS. Também é desejável que algum evento espeleológico internacional seja planejado para esse momento para incentivar os membros do Diretório da UIS a participarem desse evento.

O Presidente da UIS, após consultar os membros do Diretório, determinará se uma segunda reunião é necessária para verificar o progresso da organização do CIE, e pode solicitar tal reunião até 6 meses antes da abertura do congresso.

ATIVIDADES DO CIE

Programas de pré e pós congresso

As excursões para visitar regiões ou instituições do país anfitrião (ou países vizinhos) devem ser planejadas para fornecer uma oportunidade para os participantes do CIE se familiarizar com a região e conhecer o público local. Esses programas podem ter objetivos técnicos, científicos, culturais, sociais ou esportivos.

Cada CIE deve oferecer uma variedade de programas, cada um com um coordenador individual e uma equipe de apoio, mas todos os programas devem seguir as diretrizes determinadas por um único coordenador que será membro do Comitê Organizador.

O valor de cada programa a ser pago pelos participantes deve cobrir todos os custos de transporte, alimentação e hospedagem, do início ao fim da excursão.

Cursos

Cursos teóricos ou práticos de curta duração, ao nível dos cursos de extensão universitária ou dos cursos extracurriculares, podem ser oferecidos como atividade pré congresso. Devem ser ministrados por instrutores convidados, em parceria com universidades ou institutos de pesquisa. A duração, número exato de horas e programa devem ser acordados entre o Comitê Organizador e o instrutor.

Exposições e projeções de fotos e vídeos

Exposições e projeções de diversos tipos envolvendo o tema da espeleologia devem ser incentivadas, apoiadas e organizadas, sejam ou não em forma de concursos. As exposições podem incluir fotografias, pinturas, desenhos, esculturas, artesanato, canções, poemas, livros, revistas, jornais, cartões postais, coleções de selos, coleções de moedas, equipamento de exploração, equipamento de topografia e qualquer outro equipamento ou material relevante para espeleologia.

As projeções incluem movimento e fotografia em filme, impresso ou formato eletrônico.

Os concursos de exposições (salões) devem ser anunciados com antecedência suficiente para que as pessoas criem material e o submetam a tempo de serem julgadas. Os juízes devem ser de vários países, não podendo um único país ser representado por 50% ou mais dos juízes. Alguns julgamentos poderão ter de ser conduzidos antes do CIE.

Alguns concursos podem exigir taxas de inscrição e número limitado de inscrições. Foram criadas regras detalhadas de inscrição e julgamento para o 15º CIE em múltiplas línguas e estão disponíveis. Os prêmios devem ser anunciados durante o CIE. A aceitação e

utilização de materiais inscritos num concurso devem estar em conformidade com a Carta de Direitos Pró-Imagem para o uso ético de materiais artísticos. A UIS concorda com essa carta, que está disponível como um documento separado.

As exposições devem estar à mostra durante todo o período do CIE, montadas antes da Cerimônia de Abertura e retiradas após a sessão plenária final. As projeções devem ser planejadas para horários previamente anunciados.

Premiação das Comissões da UIS e dos Países Membros

As comissões da UIS e os Países Membros que criarem e oferecerem prêmios internacionais podem apresentar esses prêmios em um CIE, com as condições de que esses prêmios não dupliquem ou contradigam as premiações da UIS, ou violem o Código de Ética da UIS ou os princípios ou premissas dos outros documentos que regem a UIS.

É responsabilidade das Comissões e dos países membros coordenar com o Comitê Organizador do CIE pelo menos um ano antes do congresso para garantir que as instalações adequadas sejam preparadas no local e/ou constem no cronograma de apresentações. Normalmente, esses prêmios anunciados em um grande evento, como uma exposição fotográfica. Eles não podem ser apresentados durante o banquete de encerramento.

Vendas

No CIE deverá haver espaço para montagem de estandes para venda de artigos de interesse do espeleólogo: livros, revistas, publicações, equipamentos, camisetas, cartões postais, assinaturas de revistas, etc. O Comitê Organizador deverá disponibilizar salas com fechadura para a venda de publicações do CIE, camisetas oficiais e brindes (*souvenirs*).

Salas com possibilidade de serem trancadas também devem ser disponibilizadas às organizações afiliadas da UIS, para que cada uma tenha um local para vender seus produtos e fornecer informações sobre suas atividades. Também deve ser fornecido espaço para patrocinadores que desejam vender produtos ou serviços.

Espaços utilizados para vendas devem ser alugados do Comitê Organizador, que determinará uma taxa de aluguel por sala ou metro quadrado, como também o espaço disponível gratuitamente para certos grupos antes de ser cobrada uma taxa.

Todos os vendedores comerciais devem pagar uma taxa por todo o espaço que utilizarem. Organizações afiliadas e patrocinadores do CIE não terão que pagar taxa até um determinado tamanho, mas

pagarão a taxa padrão por metro quadrado para áreas que excedam o seu espaço gratuito. O Comitê Organizador determinará a quantidade de espaço gratuito disponível para cada patrocinador com base no montante de sua contribuição para o ICS.

Excursões de um dia

Na quarta-feira, durante a semana do CIE, não haverá apresentação de trabalhos, e todos os participantes do congresso serão convidados a participar de excursões de um dia. Essas excursões podem ser de caráter científico, técnico, cultural ou esportivo e devem durar o dia todo. Cada participante do CIE pode escolher no máximo uma excursão e deve se inscrever antes da quarta-feira para que a Comissão Organizadora coordene o transporte e forneça os guias necessários.

Programas espeleológicos

Uma variedade de programas deve ser oferecida aos participantes do CIE para visitar cavernas próximas ao local do evento. As inscrições para essas excursões estarão disponíveis apenas no CIE, onde as informações sobre as grutas e excursões serão disponibilizadas num quadro de avisos.

A informação deverá incluir a hora de partida, hora estimada de regresso, equipamento necessário, grau de dificuldade, custo da viagem, instalações, suprimentos, refeições e/ou materiais incluídos no custo, outras despesas previstas que os participantes possam ter de pagar, organização das refeições, mapas e fotografias das grutas, e número mínimo e máximo de participantes para cada excursão.

Atividades fora do CIE

Um programa de atividades deve ser previsto para os participantes do CIE e suas famílias que não queiram frequentar parte ou a totalidade do congresso e que gostariam de visitar locais culturais, históricos ou outros pontos turísticos na região do CIE. As visitas turísticas devem ser organizadas e oferecidas por uma agência de turismo local, em comum acordo com o Comitê Organizador.

Programação social

As noites durante a semana do CIE devem ser utilizadas para a promoção de eventos sociais. Algumas atividades também devem ser programadas para o final da tarde. Esses eventos sociais devem incluir:

- **Coquetel de abertura:** Deve ser oferecido no domingo à noite e nada deve ser cobrado pela participação.
- **Festival ou outra atividade típica do país anfitrião:** Esta deve ser uma oportunidade de confraternização

e deve incluir comida, música, danças típicas ou outras atividades. A noite ideal para isto é geralmente na quarta-feira, após as excursões de um dia.

- **Banquete de encerramento:** Deve ser oferecido a todos os participantes do CIE no sábado à noite. Normalmente, esse banquete é patrocinado por uma autoridade ou instituição local e inclui uma mesa para o Diretório da UIS e membros do Comitê Organizador. A premiação da UIS (*UIS Prizes*) é realizada durante esse banquete, para a qual será necessário um sistema de projeção e um sistema de áudio.

- **Lançamento de novos livros:** Tais cerimônias devem ser planejadas para um final de tarde ou em um coquetel noturno.

- **SpeleOlympics:** Essas competições esportivas entre equipes podem requerer vários dias, dependendo do número de competições e dos competidores. As competições por equipe devem incluir membros de diferentes países em cada equipe para incentivar a cooperação internacional.

Sessões de apresentação de trabalhos

Cada sessão deve ter um coordenador que apresentará os palestrantes, controlará o tempo alocado e moderará as discussões. O coordenador deve ser escolhido entre os especialistas do tema da sessão e deve pertencer a um país diferente do país anfitrião.

Cada sessão deverá ter um secretário, que ficará responsável por dar suporte ao coordenador, distribuir material aos participantes da sessão, anotar dúvidas e operar os sistemas de projeção. Esse secretário deve ser escolhido entre os especialistas no tema da sessão do país anfitrião e deve ser capaz de fornecer qualquer assistência local possível.

Os coordenadores e secretários das sessões devem ser definidos previamente ao congresso e os convites aceitos pelas pessoas convidadas para ocupar esses cargos.

Sessões diferentes serão planejadas simultaneamente, mas aquelas envolvendo o mesmo tópico geral não devem coincidir.

Tradução simultânea nessas sessões é desejável, mas não obrigatória. As traduções podem ser feitas por voluntários, especialmente se houver equipamento portátil disponível, mas nenhum tempo extra será dado para tais apresentações.

A programação completa das sessões e dos respectivos coordenadores deverão constar no Programa do CIE. Quaisquer alterações na programação devem ser comunicadas ao Comitê Organizador com pelo menos 24 horas de antecedência e anunciadas aos participantes pelo quadro de avisos do CIE e, se disponível, por um boletim informativo e pelo site do CIE.

É altamente recomendável que alguém familiarizado

com a operação de todo o equipamento de projeção seja designado para operar o equipamento em cada sala de sessão ou esteja disponível nas proximidades em caso de dificuldades. Essa pessoa garantiria que todas as apresentações estivessem prontas e com reparo eficiente do equipamento, caso ocorram problemas.

Sessões Gerais

Em cada CIE, algumas sessões são planejadas para uma participação maior, geralmente de natureza especialmente solene, honorária ou importante. Essas sessões são a Cerimônia de Abertura, Cerimônia de Encerramento, Assembleias Gerais das organizações ou federações nacionais anfitriãs e a Assembleia Geral da UIS.

A Cerimônia de Abertura do CIE é coordenada pelo Comitê Organizador, presidido por alguma autoridade local, com a mesa composta pelo Presidente da UIS e Secretário Geral, o Presidente do Comitê Organizador do CIE, o Presidente da organização anfitriã responsável pelo CIE, autoridades locais, possíveis convidados sugeridos pelo Diretório da UIS e outros convidados do Comitê Organizador.

A Cerimônia de Encerramento do CIE também deverá ser coordenada pelo Comitê Organizador. Essa sessão fecha oficialmente o CIE após a segunda Assembleia Geral da UIS. No mínimo, deve incluir palavras finais de agradecimento e reconhecimento do Comitê Organizador, e a passagem da bandeira da UIS.

A bandeira será retirada sem cerimônia durante a Assembleia Geral da UIS, dobrada e colocada em sua bolsa com o distintivo (broche) desse CIE adicionado à bolsa, e entregue ao Presidente do CIE, que a entregará formalmente ao Presidente do próximo CIE.

As Assembleias Gerais de organizações ou federações nacionais serão convocadas se o CIE coincidir com esses respectivos congressos ou forem convocadas por essas organizações naquela ocasião.

A Assembleia Geral da UIS é regulamentada pelos Estatutos da UIS e a sua instalação está dividida em duas sessões, que decorrem durante cada CIE. A primeira sessão ocorre imediatamente após a Cerimônia de Abertura do CIE, e é o momento em que são apresentados os relatórios sobre o progresso da espeleologia internacional desde o último CIE; candidatos para organizar o próximo CIE também são apresentados.

A segunda sessão é realizada imediatamente antes da Cerimônia de Encerramento, normalmente na manhã seguinte ao banquete de encerramento. Nessa sessão, são propostas soluções para problemas administrativos e são realizadas votações de todos os tipos (moções, aprovação de contas, eleições, escolha do país para o próximo CIE, etc.).

Nenhuma sessão de apresentação de trabalhos, simpósio, reunião ou outras atividades importantes do CIE devem ser programadas durante a primeira sessão da Assembleia Geral da UIS e nenhuma deve preceder a Cerimônia de Abertura. Outras sessões e reuniões podem ocorrer durante a segunda sessão da Assembleia Geral da UIS, mas não devem ocorrer durante a Cerimônia de Encerramento.

Reuniões

Reuniões sobre os mais diversos assuntos e com uma ampla gama de objetivos relacionados à espeleologia podem e devem ser realizadas durante o CIE, visto que esse oferece uma excelente oportunidade de encontro com o mais variado grupo de espeleólogos. Devem incluir reuniões do Diretório da UIS, Comissões, Comitê Organizador do CIE, várias federações (FEALC, BSU, FSE, etc.), além de reuniões com a imprensa e quaisquer reuniões informais.

Mesas Redondas

Temas de interesse para a comunidade espeleológica internacional, regional ou nacional podem ser discutidos mais amplamente por meio do agendamento de Mesas Redondas. Cada Mesa Redonda é aberta a qualquer pessoa interessada no tema, dirigida por um Coordenador, possui uma agenda e um Secretário que registra a discussão. Os resultados de uma Mesa Redonda podem se tornar uma recomendação ou mesmo uma moção para a Assembleia Geral da UIS.

Simpósios

Os simpósios possuem trabalhos sobre um tema específico, com pelo menos alguns, senão todos, de especialistas convidados. Cada simpósio deve ter um coordenador e secretário, sendo um especialista no tema do país anfitrião e outro especialista no tema de outro país. Eles decidirão quem convidar, decidirão se o simpósio vai aceitar trabalhos não convidados, bem como coordenarão a avaliação desses trabalhos com a Comissão Científica e o editor dos Anais do CIE.

Os simpósios devem incluir uma apresentação de abertura, cerimônia de encerramento ou discussão e devem gerar um relatório final como documento. Esse documento pode estar no volume adicional dos Anais do CIE, pode ser uma publicação independente ou um artigo ou grupo de artigos em uma revista.

Todos os artigos do simpósio devem ser incluídos nos Anais do CIE e devem seguir a mesma formatação e outros procedimentos dos demais artigos, exceto aqueles artigos que também serão revisados pelos respectivos coordenadores de simpósios.

Eventos paralelos

O CIE pode ser agendado para coincidir com

o congresso nacional do país anfitrião, ou com um congresso de uma federação regional. Quando isso ocorrer, o Comitê Organizador do CIE e membros do Diretório da organização anfitriã e/ou da federação regional podem decidir considerar esse um congresso conjunto.

PUBLICAÇÕES DO CIE

As publicações do CIE incluem o Programa, Anais e guias para as excursões pré e pós congresso; também podem incluir materiais dos cursos e um volume extra dos Anais.

Todas as publicações devem ser editadas e distribuídas a todos os participantes em formato eletrônico no CIE e disponibilizadas no site do Portal de Informações do Karst (*Karst Information Portal* - <https://digital.lib.usf.edu/karst>).

Os Anais do CIE conterão os artigos completos. Eles são principalmente disponibilizados em forma digital, mas serão oferecidos na forma impressa a uma taxa extra para os participantes que os solicitarem com antecedência (o Comitê Organizador determinará a taxa e o prazo para pedidos antecipados).

Para garantir uniformidade, sugere-se que o tamanho seja padronizado em A4 (21,0 x 29,7 cm). Os Anais devem ser organizados na seguinte ordem: capa, apresentação/mensagem (opcional), índice, Diretório da UIS, Comitê Organizador, patrocinadores e apoios, agradecimentos e os trabalhos individuais.

O Programa do CIE contém principalmente os títulos e o cronograma de apresentação dos trabalhos. Ele é impresso e distribuído a todos os participantes do CIE. As recomendações quanto ao formato e tamanho são as mesmas dos Anais (formato A4). Outras informações que devem constar no Programa incluem a programação do CIE, incluindo todas as apresentações, mapas do local e seus edifícios mostrando a localização dos eventos e instalações do CIE, descrições dos eventos, mapas da cidade e região mostrando pontos de interesse, informações de segurança e qualquer outra informação que possa ser importante para os participantes do CIE.

O volume extra dos Anais é composto pelos resultados do CIE, incluindo uma lista completa dos participantes, relatórios das excursões pré e pós congresso, os resultados das competições, relatórios das Mesas Redondas, moções aprovadas pela Assembleia Geral da UIS, atas das reuniões de qualquer federação nacional ou regional, atas das reuniões das Comissões da UIS e atas da Assembleia Geral da UIS. Esse volume também pode incluir os trabalhos efetivamente apresentados e que não tenham sido submetidos no prazo regular.

Os materiais dos cursos pré congresso devem ser impressos com antecedência e distribuídos aos participantes dos cursos no início das atividades.

Os guias para as excursões pré e pós congresso devem ser impressos com antecedência e distribuídos aos participantes no início da excursão.

A capa de cada publicação deve incluir a identificação do CIE (número, local, data, etc.) e o logotipo do CIE, UIS, organização anfitriã e quaisquer patrocinadores principais. As capas dos materiais dos cursos também devem incluir o título do curso e o nome do instrutor.

Após a distribuição das publicações do CIE aos participantes que têm direito ao seu recebimento e reserva das cópias para os arquivos da UIS, as que sobram poderão ser vendidas pelo Comitê Organizador durante o evento. Após a dissolução do Comitê Organizador, quaisquer ativos financeiros ou materiais que sobram passarão a ser propriedade da organização anfitriã.

DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Na Cerimônia de Abertura do CIE, o mestre de cerimônias (geralmente o Presidente do CIE) deve convidar as seguintes pessoas para participar: o Presidente da UIS e o Secretário Geral, o Presidente do Comitê Organizador, o Presidente da organização anfitriã responsável pelo CIE, os presidentes das federações regionais (se presentes) e as autoridades locais. O presidente da UIS pode sugerir o convite de outras pessoas. A ordem em que essas pessoas devem ser chamadas e a ordem em que são convidadas a falar deve seguir as normas de etiqueta do país anfitrião.

Na Cerimônia de Encerramento do CIE, o mestre de cerimônias (geralmente o Presidente do CIE) deve convidar as seguintes pessoas para participar: o Presidente da UIS e o Secretário Geral, os membros do Comitê Organizador, o Presidente da organização anfitriã e o Presidente do próximo CIE. O presidente da UIS pode sugerir o convite de outras pessoas também.

O Tesoureiro e o Presidente do CIE farão uma prestação de contas preliminar ao Tesoureiro da UIS em uma reunião no sábado do CIE. A contabilidade final deve ser concluída e apresentada ao recém-eleito Tesoureiro da UIS no prazo de 30 dias após o fechamento do CIE se um volume extra dos Anais não for publicado. Caso contrário, a contabilidade final ocorrerá no máximo um mês depois que o volume extra for publicado e distribuído. A transferência de fundos das taxas de inscrição, da conta do Tesoureiro do CIE para o Tesoureiro da UIS deve ocorrer antes da reunião final de contabilidade.

Se o CIE conseguir publicar um volume extra dos Anais e pagar o valor devido à UIS, isso deverá ser concluído em 30 dias após o encerramento do CIE. Se o CIE não tiver certeza de sua capacidade de fazer ambos, enquanto se aguarda o pagamento da publicação e os custos associados do volume final, o

pagamento à UIS será adiado até que o volume extra seja distribuído e todas as receitas e despesas sejam conhecidas.

Todos os participantes têm direito a uma descrição das suas atividades no verso do certificado de participação.

Coordenação de sessão será listada no verso do certificado para aqueles que efetivamente coordenaram uma Mesa Redonda, sessão ou simpósio.

Todos os convidados que ministrarão cursos terão direito a receber 5 cópias extras do material utilizado.

As funções desempenhadas pelos membros do Comitê Organizador deverão ser especificadas no verso dos respectivos certificados.

É obrigação do Comitê Organizador providenciar recursos financeiros para custear as despesas do CIE.

O Comitê Organizador é um órgão autônomo, mas tem direito à assistência do Diretório da UIS.

Todos os arquivos do CIE serão transferidos para o Secretário Geral da UIS, e os originais dos documentos serão colocados em um arquivo especial.

FINANÇAS

O CIE deve fazer seus próprios arranjos financeiros.

É responsabilidade do Comitê Organizador obter recursos, patrocínios, financiamentos e quaisquer outros meios de apoio necessários ao CIE.

As fontes de financiamento podem incluir, mas não estão limitadas ao seguinte: taxas de inscrição, patrocínios privados, comerciais e governamentais, aluguel para uso do espaço para os estandes, venda de material espeleológico (camisetas, adesivos, etc.) e venda de publicações do CIE.

Cinco por cento da receita total das taxas de inscrição do CIE devem ser pagos à UIS, mas não menos do que USD 5,00 por pessoa registrada. Isso não inclui as taxas pagas para os cursos, hospedagem, refeições, excursões da quarta-feira, excursões pré ou pós congresso ou outros itens de venda.

O 15º CIE doou USD 3.000 à UIS para serem emprestados a futuros CIEs para ajudar a pagar as despesas antecipadas antes da abertura para inscrições. Cada ICS é incentivado a dar à UIS uma quantia semelhante de dinheiro para adicionar a esses USD 3.000 para ajudar CIEs futuros. O CIE deve registrar o valor que dá como uma “doação” à UIS para que não seja tributado. Cada CIE deve reembolsar a UIS, integralmente, o valor que foi emprestado. O Tesoureiro do CIE deve coordenar o pagamento à UIS com o Tesoureiro da UIS.

OUTRAS SITUAÇÕES

Qualquer situação omitida neste documento deverá ser resolvida pelo Comitê Organizador do CIE, com a aprovação do Diretório da UIS.