

**Κανονισμός Λειτουργίας Συντακτικής Επιτροπής και Εκδόσεως του
περιοδικού «Χημικά Χρονικά»**

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Η Ε.Ε.Χ. εκδίδει περιοδικό με τίτλο «ΧΗΜΙΚΑ ΧΡΟΝΙΚΑ» και στόχο την προώθηση των σκοπών της, όπως αυτοί καθορίζονται στο άρθρο 2 του Ν.1804/88. Εκδότης του περιοδικού είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος της Δ.Ε./Ε.Ε.Χ.
2. Το περιοδικό κυκλοφορεί το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα και εκδίδεται σε 11 τεύχη το χρόνο, με προσπάθεια να καλύπτει την άμεση επικαιρότητα και περιλαμβάνει άρθρα γενικού ενδιαφέροντος – επιστημονικά – τεχνικά – εκπαιδευτικά – ιστορικά, ειδικά αφιερώματα, ανταποκρίσεις, ειδήσεις, σχόλια, επιστολές, δραστηριότητες της ΣτΑ – της Δ.Ε./Ε.Ε.Χ. – των Περιφερειακών Τμημάτων – των Επιστημονικών Τμημάτων και των Επιτροπών της Ε.Ε.Χ., ανακοινώσεις, βιβλιοπαρουσιάσεις, διοργανώσεις συνεδρίων και ότι άλλο απαιτεί η σύγχρονη επιστημονική ενημέρωση.
3. Ειδικότερα στο περιοδικό μπορούν να περιληφθούν:
 - A. πρωτότυπες επιστημονικές εργασίες Ελλήνων και ξένων επιστημόνων, περιλήψεις εργασιών που δημοσιεύθηκαν σε ελληνικό ή ξένο περιοδικό εφόσον παρουσιάζουν ειδικό ενδιαφέρον. Σε περίπτωση εξαιρετικά ενδιαφερουσών εργασιών μπορούν κατ' εξαίρεση να δημοσιευθούν ολόκληρες μετά από συνεννόηση της ΣΕ με τον συγγραφέα.
 - B. επιστημονικά θέματα Χημείας και εφαρμογών της.

Γ. επιστημονικές εργασίες – άρθρα οικονομοτεχνικού ενδιαφέροντος σχετιζόμενα με τη Χημεία και τις εφαρμογές της.

Δ. περιληπτικές μεταφράσεις/αποδόσεις εργασιών σχετικών με τη Χημεία και τις εφαρμογές της για την πληρέστερη ενημέρωση των Ελλήνων χημικών για τη διεθνή επιστήμη.

Ε. παρακολούθηση κάθε επιστημονικής κίνησης της Χημικής επιστήμης και των συναφών προς αυτή κλάδων.

Στ. κρίσεις επιστημονικές ή γνώμες επί εργασιών ή διατριβών, που δημοσιεύονται στο περιοδικό πάντοτε σε πλαίσιο επιστημονικό.

Ζ. βιβλιοκρισία σχετιζόμενων προς τη Χημεία βιβλίων και περιοδικών.

Η. άρθρα επαγγελματικού ενδιαφέροντος.

Θ. γνώμες, σχόλια, παρατηρήσεις που αφορούν τον κλάδο της Χημείας.

Ι. ενέργειες, ανακοινώσεις της ΣτΑ, της Δ.Ε./Ε.Ε.Χ., των Περιφερειακών Τμημάτων, των Επιστημονικών Τμημάτων και Επιτροπών της Ε.Ε.Χ., καθώς και πρακτικά συνεδριάσεων αυτών.

ΙΑ. δελτία τύπου, ψηφίσματα και ανακοινώσεις των παρατάξεων.

Άρθρο 2

Συντακτική Επιτροπή

1. Η Συντακτική Επιτροπή (Σ.Ε.) του περιοδικού αποτελείται από τον Αρχισυντάκτη, τον Αναπληρωτή Αρχισυντάκτη και (5) τακτικά μέλη, που ορίζονται από τη Δ.Ε. της Ε.Ε.Χ. κάθε τρία χρόνια, κατόπιν πρόσκλησης ενδιαφέροντος που δημοσιεύεται στα Χημικά Χρονικά. Από τους υποψηφίους η Δ.Ε. μπορεί να καταρτίσει πίνακα αναπληρωματικών μελών.

2. Τις συνεδριάσεις της ΣΕ παρακολουθεί και ο Γενικός Γραμματέας της Ε.Ε.Χ., σαν σύνδεσμος μεταξύ Δ.Ε. και Σ.Ε., και συνεργάζεται με αυτή.

3. Επιτρέπεται η αντικατάσταση μελών της Σ.Ε. από τη Δ.Ε. της ΕΕΧ κατά το διάστημα της θητείας τους λόγω τριών (3) συνεχών απουσιών από τις συνεδριάσεις της ΣΕ ή λόγω πέντε (5) απουσιών σε ένα εξάμηνο, εκτός εάν αυτές είναι δικαιολογημένες.
4. Κανένα μέλος της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΕΧ δεν επιτρέπεται να είναι μέλος της ΣΕ.
5. Η Σ.Ε. συνεδριάζει έγκυρα όταν σ' αυτήν παραβρίσκονται τουλάχιστον τέσσερα μέλη. Σε περίπτωση έλλειψης απαρτίας, ο αρχισυντάκτης καλεί τα μέλη εγγράφως και η Σ.Ε. συνεδριάζει με 3 τουλάχιστον παρόντα μέλη με τον Αρχισυντάκτη ή τον αναπληρωτή του ένα εξ αυτών. Οι αποφάσεις της Σ.Ε. λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται και επί νέας ισοψηφίας η ψήφος του προεδρεύοντος υπολογίζεται διπλή.
6. Τη Σ.Ε. συνδράμει συνεργάτης/ες του περιοδικού, με αρμοδιότητες την επιμέλεια της ύλης, τη γραμματειακή υποστήριξη και τις διαφημίσεις.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αρχισυντάκτη

Ο Αρχισυντάκτης έχει τη γενική και τελική ευθύνη για την ομαλή και απρόσκοπτη έκδοση του περιοδικού. Ειδικότερα ο Αρχισυντάκτης:

- προεδρεύει στις συνεδριάσεις της Σ.Ε., εκπροσωπεί το περιοδικό στις διάφορες συναντήσεις και υπογράφει την αλληλογραφία.
- ορίζει τις συνεδριάσεις της Σ.Ε., που δεν μπορεί να είναι λιγότερες της μίας για κάθε έκδοση τεύχους.

- καθορίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών.
- συγκεντρώνει και διανέμει στα μέλη της Σ.Ε. την ύλη του περιοδικού, προς μελέτη και σχολιασμό
- επιμελείται την τήρηση βιβλίου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και φροντίζει για την πρωτοκόλλησή τους στο πρωτόκολλο της Ε.Ε.Χ.
- ενημερώνει όσους αποστέλλουν συνεργασίες ή άρθρα για δημοσίευση ότι τα έλαβε καθώς και για το αν εγκρίθηκε ή όχι η δημοσίευσή τους.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Σ.Ε.

1. Τα μέλη της Σ.Ε. στις συνεδρίες επιλαμβάνονται όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την ομαλή και έγκυρη έκδοση του περιοδικού.
2. Η Σ.Ε. δεν έχει δικαίωμα παρέμβασης επί της ουσίας σε ενυπόγραφα άρθρα και επιστολές εκτός εάν έχει τη σύμφωνο γνώμη του συγγραφέα. Αυτό δεν ισχύει για επιστημονικά άρθρα όπου προϋπόθεση είναι η ύπαρξη θετικής κρίσης από ειδικούς επιστήμονες. Οι ειδικοί επιστήμονες ορίζονται κάθε δύο χρόνια με απόφαση της Δ.Ε. και πρέπει να είναι Ελληνικής υπηκοότητας ερευνητές, δραστηριοποιούμενοι σε Ερευνητικά Ινστιτούτα ή ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
3. Ο χρόνος έκδοσης του περιοδικού και ο αριθμός τευχών μπορεί να αλλάζει μετά από εισήγηση της Σ.Ε. προς τη Δ.Ε. της Ε.Ε.Χ. και σχετική απόφαση.
4. Τα Περιφερειακά Τμήματα της Ε.Ε.Χ ορίζουν εκπρόσωπο – σύνδεσμο με τη ΣΕ των ΧΧ και φροντίζουν για την τακτική αποστολή ύλης.

5. Τα Τμήματα Χημείας των Πανεπιστημίων και διάφοροι φορείς/οργανισμοί δικαιούνται να ορίσουν ανταποκριτές του περιοδικού. Αυτοί σε τακτική επαφή με τη ΣΕ θα φροντίζουν για τη συλλογή της επιστημονικής ύλης, των επαγγελματικών ειδήσεων που αφορούν τους χημικούς της περιοχής τους και οτιδήποτε σχετίζεται με την ύλη του περιοδικού.
6. Η Σ.Ε. φροντίζει για την αναλογία και ποιοτική – ποσοτική διάσταση της καταχωρούμενης ύλης. Είναι απολύτως υπεύθυνη για την ύλη του περιοδικού, αλλά δημοσιεύει υποχρεωτικά και κατά προτεραιότητα τα δελτία τύπου και τις ανακοινώσεις της Δ.Ε. και των Δ.Ε.Π.Τ.
7. Η διαδικασία κρίσης εργασιών είναι αυτή που ακολουθείται για τα επιστημονικά περιοδικά.
8. Η Σ.Ε. για την καλύτερη συνεργασία των μελών της προς ταξινόμηση της ύλης κλπ μπορεί να ορίσει ετήσιο προγραμματισμό συνεδριάσεων και εργασιών.
9. Η Σ.Ε. καθορίζει τη μορφή των κειμένων και συντάσσει τον τεχνικό κανονισμό δημοσιεύσεων.

Άρθρο 5

Οικονομική λειτουργία

Τα έσοδα και τα έξοδα του περιοδικού παρακολουθούνται αναλυτικά σε τριτοβάθμιους λογαριασμούς, που υπάγονται και αναφέρονται στο λογιστικό σύστημα της Ε.Ε.Χ και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του προϋπολογισμού της ΕΕΧ. Δε διατηρείται ξεχωριστό ταμείο και οι πληρωμές που γίνονται για λογαριασμό του περιοδικού ακολουθούν τον ίδιο τρόπο που ακολουθούν όλες οι πληρωμές της ΕΕΧ.

Για κάθε εκδιδόμενο τεύχος συντάσσεται αναλυτικό ισοζύγιο εσόδων και εξόδων. Στα ισοζύγια αυτά γίνεται προσπάθεια επιμερισμού και των γενικών παγίων εξόδων της λειτουργίας της Ε.Ε.Χ. που αφορούν στο περιοδικό.

Έσοδα του περιοδικού αποτελούν:

A. Συνδρομές

Οι συνδρομές του περιοδικού προέρχονται από:

- Τα μέλη της Ε.Ε.Χ.
- Ιδιώτες
- Φοιτητές
- Επιστημονικές Ενώσεις, Σωματεία, Οργανισμούς, κλπ
- Δημόσιες Υπηρεσίες, Σχολεία, Βιβλιοθήκες, Υπουργεία, κλπ
- Εταιρείες, Βιομηχανίες κλπ
- Βιβλιοπωλεία

Το λογιστήριο διατηρεί αναλυτικό κατάλογο συνδρομητών. Διατηρείται ξεχωριστός κατάλογος για τα μέλη της Ε.Ε.Χ. και τους υπόλοιπους συνδρομητές. Οι συνδρομές εισπράττονται με απ' ευθείας πληρωμή στα γραφεία της Ε.Ε.Χ., με ταχυπληρωμές που αποστέλλονται ξεχωριστά από το περιοδικό, με ειδικά αμειβόμενο εισπράκτορα και τέλος τηλεφωνικώς με χρέωση πιστωτικής κάρτας.

Από το Σεπτέμβριο μέχρι το Δεκέμβριο κάθε έτους επιδιώκεται με δύο έως τρεις επιστολές προς τους συνδρομητές μη μέλη της ΕΕΧ και όλους τους Οργανισμούς που προαναφέρθηκαν η είσπραξη με κάποιο από τους ανωτέρους τρόπους, της συνδρομής για το επόμενο έτος.

Την ευθύνη για την τήρηση της διαδικασίας αυτής φέρει το Λογιστήριο και ο υπεύθυνος διαφημίσεων του περιοδικού. Εάν δεν υπάρχει

ανταπόκριση από τους συνδρομητές αυτής της κατηγορίας τότε διακόπτεται η αποστολή του περιοδικού.

Η Διοικούσα Επιτροπή μπορεί να εγκρίνει τη διάθεση εύλογου αριθμού δωρεάν συνδρομών σε ειδικές περιπτώσεις και μαζί με τη Σ.Ε. του περιοδικού καταβάλλουν ιδιαίτερες προσπάθειες για την εξασφάλιση συνδρομών από ιδιωτικούς φορείς.

Β. Μικρές αγγελίες

Η είσπραξη των χρημάτων για τις μικρές αγγελίες αποτελεί ευθύνη του λογιστηρίου. Η παραγγελία της καταχώρησης, με παράλληλη εάν είναι δυνατόν πληρωμή μέσω πιστωτικής κάρτας, μπορεί να γίνεται στη γραμματεία της ΕΕΧ ή/και στον υπεύθυνο διαφημίσεων.

Η τιμολόγηση των καταχωρήσεων και η αναλυτική κατάσταση αυτών κατά τεύχος, αποτελεί ευθύνη της Σ.Ε. του περιοδικού. Για ειδικές περιπτώσεις (πχ. αναζήτηση εργασίας) μπορεί να υπάρχουν και δωρεάν μικρές αγγελίες.

Γ. Δωρεές

Για το περιοδικό μπορεί να υπάρχουν και προσφορές ή δωρεές. Η διαδικασία αποδοχής αυτών ακολουθεί τις γενικές διατάξεις της νομοθεσίας και τους κανόνες που ισχύουν για όλες τις δωρεές προς την Ε.Ε.Χ.

Δ. Διαφημίσεις – Καταχωρήσεις

- Ο τιμοκατάλογος διαφημίσεων και προσφορών – εκπτώσεων εγκρίνεται στις αρχές κάθε έτους από τη Δ.Ε. της ΕΕΧ.
- Τον προς έγκριση τιμοκατάλογο έχει επεξεργαστεί ο υπεύθυνος διαφημίσεων μαζί με τον Αρχισυντάκτη και τον εκπρόσωπο της Δ.Ε. στη Σ.Ε. του περιοδικού.

- Η υποβολή του τιμοκαταλόγου προς τη Δ.Ε. και η έγκριση του γίνεται έγκαιρα, το αργότερο μέχρι την 30/1 κάθε έτους.
- Αμέσως μετά την έγκριση του τιμοκαταλόγου διαφημίσεων κλπ, ο υπεύθυνος διαφημίσεων προωθεί αυτόν στην αρμόδια Δ.Ο.Υ για θεώρηση.
- Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2429/96 κάθε δίμηνο με ευθύνη λογιστή και παραγωγού διαφημίσεων, το περιοδικό υποβάλλει στο ΤΣΠΕΑΘ (Ταμείο Συντακτών Περιοδικών και Εφημερίδων Αθηνών – Θεσσαλονίκης) αναλυτική μηχανογραφική ή χειρόγραφη κατάσταση των διαφημίσεων μαζί με τα στοιχεία τιμολόγησης και τα στοιχεία που αφορούν το αγγελιόσημο.
- Ο υπεύθυνος διαφημίσεων διαπραγματεύεται με τους πιθανούς πελάτες, σύμφωνα με τον τιμοκατάλογο διαφημίσεων και προσφορών που έχει εγκρίνει η Δ.Ε. της ΕΕΧ, και δεν έχει τη δυνατότητα να ξεφύγει διόλου από τα προβλεπόμενα στον εγκεκριμένο τιμοκατάλογο διαφημίσεων και προσφορών.
- Για κάθε παρεκτροπή από τον τιμοκατάλογο αυτόν απαιτείται έγκριση της Δ.Ε. μετά από εισήγηση για το θέμα αυτό του εκπροσώπου της Δ.Ε. στη Σ.Ε., ο οποίος έχει ενημερωθεί από τον υπεύθυνο των διαφημίσεων και τον Αρχισυντάκτη.
- Πιθανές συμφωνίες με πελάτες χωρίς την απαραίτητη έγκριση της Δ.Ε., βαρύνουν τον υπεύθυνο διαφημίσεων και συμψηφίζονται με την αποζημίωσή του.
- Όλες οι συμφωνίες με τους πελάτες είναι γραπτές και μόνον. Καμία προφορική συμφωνία δε δεσμεύει την ΕΕΧ.
- Τα έξοδα διαχωρισμού βαρύνουν τον πελάτη.

- Για κάθε εντολή διαφήμισης συμπληρώνεται, με όλα τα συμφωνηθέντα από τον πελάτη και τον υπεύθυνο διαφημίσεων, εντολή καταχώρησης που υπογράφεται από τον πελάτη καθώς και από τον Αρχισυντάκτη και τον υπεύθυνο διαφημίσεων.
- Με ευθύνη του Αρχισυντάκτη, καμία διαφήμιση δεν προωθείται εάν η εντολή καταχώρησης δεν έχει υπογραφεί νομότυπα από τον πελάτη.
- Για τυχόν δωρεάν καταχωρήσεις απαιτείται γραπτή έγκριση από τη Δ.Ε. Οι εγκρίσεις αυτές επισυνάπτονται μαζί με τις εντολές καταχώρησης. Καμία καταχώρηση δεν καταχωρείται δωρεάν εάν δεν υπάρχει έγκριση από Δ.Ε. Εξαίρεση φυσικά αποτελούν οι καταχωρήσεις που προβλέπονται δωρεάν βάσει του προγράμματος προσφορών και εκπτώσεων που εγκρίνεται στην αρχή κάθε έτους.

Η διαδικασία είσπραξης τιμολογίων των διαφημίσεων είναι η παρακάτω:

- Μόλις εκτυπωθεί το τεύχος, ο υπεύθυνος διαφημίσεων και ο Αρχισυντάκτης, ελέγχουν το καλώς έχει της έκδοσης και ο πρώτος υποβάλλει στο λογιστήριο κατάσταση διαφημίσεων, όπου αναγράφονται όλες οι διαφημίσεις του τεύχους. Σε αυτήν αναγράφεται η ακριβής θέση της διαφήμισης καθώς και το μέγεθός της. Επισυνάπτονται η εντολή τιμολόγησης και όλες οι εντολές καταχώρησης. Στις δωρεάν καταχωρήσεις επισυνάπτονται και οι αντίστοιχες εγκρίσεις της Δ.Ε. Μαζί με την κατάσταση διαφημίσεων υποβάλλεται και το σχετικό σημείωμα του υπεύθυνου διαφημίσεων και του Αρχισυντάκτη για καλώς έχει. Το καλώς έχει αφορά την ποιότητα της έκδοσης και τη σωστή αποστολή του περιοδικού.

- Η κατάσταση διαφημίσεων υπογράφεται από τον υπεύθυνο διαφημίσεων και υποβάλλεται αρχικά στον υπεύθυνο της Δ.Ε. (Γενικό Γραμματέα) για έγκριση.
- Ο υπεύθυνος διαφημίσεων ελέγχει αυτοπροσώπως ή δια αντιπροσώπου (μέλος Σ.Ε. ΧΧ) την αποστολή του περιοδικού κατά τα συμφωνηθέντα, στα γραφεία των ΕΛ.ΤΑ.
- Η κατάσταση διαφημίσεων μόλις υπογραφεί από τον υπεύθυνο της Δ.Ε. (Γενικό Γραμματέα) προωθείται στο λογιστήριο. Το λογιστήριο ελέγχει το νομότυπο των παραστατικών και των εντολών και εκδίδει τα σχετικά τιμολόγια εντός 15 ημερών από την κυκλοφορία του τεύχους, ενώ ο υπεύθυνος λογιστηρίου υπογράφει τη σχετική κατάσταση. Το λογιστήριο δεν εκδίδει κανένα παραστατικό εάν οι εντολές καταχώρησης δεν είναι πλήρεις και σωστές.
- Το λογιστήριο σχηματίζει φύλλο αναλυτικού κόστους για κάθε περιοδικό. Η γραμματεία του περιοδικού φυλάσσει δικό της φάκελο με τα αντίγραφα των εγγράφων του σχετικού φακέλου.
- Μετά τη κυκλοφορία του περιοδικού, ο υπεύθυνος διαφημίσεων ετοιμάζει σχετικούς φακέλους προς τους πελάτες. Σε κάθε φάκελο πρέπει να περιλαμβάνονται:
 - α) ένα τεύχος
 - β) το σχετικό τιμολόγιο
 - γ) φωτοαντίγραφο της εντολής καταχώρησης
 - δ) σημείωμα για την κατάθεση του αγγελιοσήμου
 - ε) σχετικό τιμολόγιο για διαχωρισμούς εφόσον υπάρχει
 - στ) τυπική ευχαριστήρια επιστολή της ΕΕΧ

- Ο υπεύθυνος διαφημίσεων ή ο λογιστής της ΕΕΧ 4-5 ημέρες μετά την αποστολή των φακέλων προς τους διαφημιζόμενους (εταιρείες κ.α), έρχεται σε επικοινωνία με αυτούς και επιβεβαιώνει την παραλαβή του τιμολογίου και το ότι δεν υπάρχει κανένα σχετικό πρόβλημα.
- Μετά από 10-12 ημέρες ξεκινά η διαδικασία είσπραξης που συντονίζει ο υπεύθυνος διαφημίσεων και τον βοηθούν οι υπόλοιποι υπάλληλοι και συνεργάτες της ΕΕΧ.
 - Για κάθε είσπραξη, εκδίδεται σχετική απόδειξη. Στην απόδειξη υπογράφει ο λαβών για λογαριασμό της ΕΕΧ με το ονοματεπώνυμό του.
 - Οι εισπράξεις αποδίδονται το αργότερο εντός 1-2 εργάσιμων ημερών στο διαχειριστή χρηματικού της ΕΕΧ.
 - Ο διαχειριστής χρηματικού της ΕΕΧ, ελέγχει το μπλοκ των αποδείξεων εισπράξεων των διαφημίσεων το αργότερο κάθε εβδομάδα. Το λογιστήριο όταν καταχωρεί τις αποδείξεις αυτές σημειώνει, στην κατάσταση που έχει ήδη για το σχετικό τεύχος, το νούμερο της απόδειξης που έγινε η εξόφληση του σχετικού τιμολογίου. Για ένα τιμολόγιο είναι δυνατόν να υπάρχουν και πέραν της μιας μερικές αποδείξεις.
- Το λογιστήριο εκτυπώνει κάθε μήνα αναλυτική κατάσταση καρτέλας του κάθε πελάτη και την παραδίδει στον υπεύθυνο διαφημίσεων για επεξεργασία και συμφωνία λογαριασμού με τον πελάτη. Επίσης παρέχει κάθε σχετική βοήθεια στον υπεύθυνο διαφημίσεων και ζητά την υπογραφή για το καλώς έχει των υπόλοιπων πελατών.

- Η είσπραξη από τους πελάτες – διαφημιζόμενους μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους και συντονίζεται από τον υπεύθυνο διαφημίσεων.
- Μετά την πάροδο 3 μηνών από την έκδοση του τιμολογίου, εάν αυτό δεν έχει εξοφληθεί, το λογιστήριο είναι υπεύθυνο να ενημερώσει εγγράφως, την επομένη της λήξης, τον Ταμία της Δ.Ε./Ε.Ε.Χ και τον υπεύθυνο της Δ.Ε. για τα Χ.Χ. (Γενικό Γραμματέα) αλλιώς το ύψος του τιμολογίου αυτόματα χρεώνεται στον λογιστή και συμψηφίζεται με την αμοιβή του.
- Το λογιστήριο σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διαφημίσεων παρακολουθεί την ορθή τήρηση του βιβλίου διαφημίσεων και αγγελιόσημου και τις διατάξεις του Ν. 2429/96.
- Εφόσον ο υπεύθυνος διαφημίσεων συνεργάτης του περιοδικού εντέλλεται από την Ε.Ε.Χ με σύμβαση έργου, υπογράφει απαραίτητα σύμβαση βάσει της οποίας και πληρώνεται από το λογιστήριο. Η σύμβαση θα προδιαγράφει σαφώς τον τρόπο αμοιβής του και τον τρόπο υπολογισμού των προμηθειών του. Επίσης αυτή πρέπει να έχει συγκεκριμένη χρονική διάρκεια και να επαναδιαπραγματεύεται εγκαίρως.
- Ο υπεύθυνος διαφημίσεων μαζί με την κατάσταση διαφημίσεων που υποβάλλει κάθε μήνα, υποβάλλει και την κατάσταση των προμηθειών του.
- Για τις αναφερόμενες στη σχετική κατάσταση προμήθειες, επισυνάπτονται φωτοαντίγραφα από όλα τα εισπραχθέντα τιμολόγια διαφημίσεων της Ε.Ε.Χ. και τις σχετικές αποδείξεις εξόφλησής τους.

- Το λογιστήριο ελέγχει το σωστό τρόπο υπολογισμού των προμηθειών και υποβάλλει το σχετικό σημείωμα στον υπεύθυνο της Ε.Ε.Χ (Ταμία Δ.Ε.) για έγκριση.
- Για κάθε επιπλέον αμοιβή του υπευθύνου διαφημίσεων απαιτείται ειδική έγκριση από τη Δ.Ε.
- Προκειμένου να πληρωθεί ο υπεύθυνος διαφημίσεων πρέπει να εκδώσει προς την Ε.Ε.Χ. νομότυπο παραστατικό του Κ.Β.Σ.

Άρθρο 6

Έγκριση και Τροποποίηση του Κανονισμού

1. Ο παρόν κανονισμός εγκρίθηκε με την απόφαση 5-00/19.02.00 της 5^{ης} Συνόδου της 4^{ης} ΣτΑ των Αντιπροσώπων της Ε.Ε.Χ. και τροποποιήθηκε με την απόφαση 27-00/23.09.00 της 6^{ης} Συνόδου της 4^{ης} ΣτΑ των Αντιπροσώπων της Ε.Ε.Χ (1997-2000).
2. Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί με νέα απόφαση της Συνέλευσης των Αντιπροσώπων (ΣτΑ) της Ένωσης Ελλήνων Χημικών (Ε.Ε.Χ).