



The European Law Students' Association

ROMANIA

Cartea Deciziilor ELSA România

În vigoare după Întunirea Consiliului Național XXXVII – Bușteni,
Noiembrie 2016

Secretar General ELSA România

Diana DUNAI

TITLUL I

Președinte

I. Planificare

Termenul firme locale se refera la firmele care au filiale într-o singură localitate din țară unde există Grup Local ELSA România.

Termenul firme internaționale se referă la toate casele de avocatură care au filiale în cel puțin patru țări.

Firmele ce nu pot fi considerate case de avocatură dar care au filiale în cel puțin opt țări vor fi considerate firme internaționale în sensul acestui articol.

Termenul firme naționale se referă la toate firmele ce nu pot fi calificate ca fiind firme internaționale sau locale conform prezentului articol.

II. Regulament de Obținere de Fonduri

Articolul 1

Firme locale sunt cele care au filiale într-o singură localitate din țară unde există un Grup Local ELSA România.

Firme naționale sunt cele care au filiale în cel puțin două dintre localitățile unde funcționează un Grup Local ELSA România.

Firme internaționale sunt cele care au filiale în cel puțin două țări.

Articolul 2

Grupurile Locale pot colabora cu firmele locale din localitățile în care își desfășoară activitatea sau din acele localități în care nu există un Grup Local ELSA România.

Un Grup Local poate colabora cu o firmă locală aflată într-o localitate în care există un alt Grup Local ELSA România doar cu acordul acestuia din urmă. Acordul se va solicita în scris. Grupul Local căruia i s-a solicitat acordul are la dispoziție o săptămână de la data solicitării pentru a-și comunica în scris poziția față de aceasta. Dacă într-o săptămână Grupul Local nu își precizează poziția, se prezumă acordul acestuia. Grupul Local poate respinge o asemenea solicitare din următoarele motive:

- există o colaborare cu firma respectivă și inițierea unei noi colaborări ar pune-o în pericol pe cea existentă;
- Grupul Local intenționează în următoarea lună, conform strategiei de obținere de fonduri, inițierea unei colaborări cu acea firmă.

Articolul 3

Grupurile Locale pot colabora cu firme naționale doar cu acordul Biroului Național ELSA

România. Acordul Biroului Național se va solicita în scris.

Biroul Național are la dispoziție o săptămână de la data solicitării pentru a-și comunica în scris poziția față de aceasta. Dacă într-o săptămână Biroul Național nu își precizează poziția, se prezumă acordul acestuia. Biroul Național poate respinge o asemenea solicitare din următoarele motive:

- colaborarea cu firma respectivă ar aduce prejudicii imaginii ELSA România;
- Biroul Național colaborează cu firma respectivă și inițierea unei noi colaborări ar pune-o în pericol pe cea existentă;
- Biroul Național intenționează în următoarea lună inițierea unei colaborări cu acea firmă, conform strategiei de obținere de fonduri;
- un alt Grup Local colaborează cu firma respectivă și inițierea unei noi colaborări ar pune-o în pericol pe cea existentă;
- un alt Grup Local a primit în decursul ultimelor 30 de zile acordul Biroului Național în vederea colaborării cu acea firmă;
- interesele firmei cu care se intenționează colaborarea pot veni în conflict cu cele ale unei alte firme cu care există deja o colaborare la nivel local sau național.

Grupul Local căruia i-a fost respinsă o asemenea solicitare are drept de recurs împotriva hotărârii Biroului Național, în fața Consiliului Național întrunit în cadrul următoarei Întruniri a Consiliului Național.

-Grupul Local care a obținut acordul de a colabora cu o firmă națională din partea Biroului Național în defavoarea unui alt Grup Local/ altor Grupuri Locale, însă nu a reușit să concretizeze această colaborare, are obligația de a notifica Biroul Național și celălalt Grup Local/ celelalte Grupuri Locale în termen de maxim 3 zile de la momentul în care negocierile privind respectiva colaborare au încetat.

În cazul unei astfel de notificări, Biroul Național are obligația de a da acordul de a colabora cu firma

Articolul 4

Colaborarea cu firmele internaționale este de competența Biroului Național. Acesta poate să dea acordul Grupurilor Locale în a negocia și încheia acte juridice în nume propriu cu firme internaționale conform prevederilor articolului 3.

Articolul 5

În cazul în care un Grup Local colaborează cu o firmă locală dintr-o localitate în care există un alt Grup Local ELSA România fără acordul acestuia din urma, cu o firma națională fără acordul Biroului Național sau cu o firmă internațională, va fi sancționat după cum urmează:

- Grupul Local va fi somat să se abțină de la orice colaborare viitoare cu firma în cauză;

- Grupul Local va plăti către Biroul Național 15% din sumele atrase în urma colaborării;
- Grupul Local nu va avea drept de vot la următoarele Întuniri ale Consiliului Național până în momentul încetării colaborării cu firma în cauză.

În cazul în care Biroul Național colaborează cu o firmă locală dintr-o localitate în care există un Grup Local ELSA România, fără acordul Grupului Local, Biroul Național va fi sancționat cu plata a 20% din sumele atrase în urma colaborării către partea prejudiciată. În cazul neachitării prejudiciului de către Biroul Național, Grupul Local nu mai e obligat să plătească cotizațiile în cuantumul datorat către ELSA România până la compensarea sumelor.

Articolul 6

Prezentul regulament se aplică doar colaborărilor începute după intrarea sa în vigoare.

III. Strategia de Obținere de Fonduri

Fiecare Grup Local ELSA România va face publică strategia proprie de obținere de fonduri pentru perioada mandatului în curs până la data de 15 octombrie.

IV. Strategia națională de strângere a fondurilor

Articolul

1

Strategia națională de strângere a fondurilor este un sistem centralizat de fundraising prin care Biroul Național, prin Președintele ELSA România, poate încheia contracte de parteneriat și de sponsorizare în numele Grupurilor Locale.

Articolul 2

Consultarea prealabilă a Grupurilor Locale este un element sine qua non al acestei metode.

Articolul 3

Consultarea trebuie să aibă ca finalitate semnarea unui acord comun scris între toate Grupurile Locale în speță și Biroul Național.

Articolul 4

Acordul are ca obiect un singur contract de parteneriat sau sponsorizare.

Articolul 5

Semnarea acordului în baza strategiei naționale de strângere a fondurilor produce efecte doar asupra contractelor de parteneriat și de sponsorizare generale.

V. Regulament pentru Relații Instituționale

Articolul 1

Prezentul regulament privește relațiile Biroului Național și ale Grupurilor Locale ELSA România cu instituții publice sau private, guvernamentale sau non-guvernamentale, altele decât societățile cu caracter comercial.

Prin instituție națională se înțelege orice instituție a cărei activitate vizează cel puțin două județe ale țării.

Articolul 2

ELSA România precum și Grupurile Locale se vor abține de la colaborări cu instituții de natură politică sau sindicală.

Articolul 3

Grupurile Locale vor comunica Biroului Național intenția lor de a colabora cu instituții naționale cu cel puțin o săptămână înainte. La aceeași dată, Grupurile Locale vor comunica numele instituției, precum și o descriere a naturii, structurii și a activităților specifice ale acesteia. Grupurile Locale vor furniza Biroului Național informații suplimentare, dacă acestea le sunt cerute.

Articolul 4

Biroul Național va comunica Grupurilor Locale intenția sa de a colabora cu instituții naționale cu cel puțin 3 săptămâni înainte. La aceeași dată, Biroul Național va comunica numele instituției, precum și o descriere a naturii, structurii și a activităților specifice ale acesteia. Biroul Național va furniza Grupurilor Locale informații suplimentare, dacă acestea îi sunt cerute.

Articolul 5

Prezentul regulament se aplică doar colaborărilor începute după intrarea sa în vigoare.

VI. Tranziția

Articolul 1

Procesul de tranziție se va realiza pe o perioadă de 3-7 zile, locația și perioada fiind anunțate cu cel puțin două săptămâni înainte pe elsa-rom-info.

Procesul de tranziție între Biroul Local în funcție și cel nou ales presupune:

- predarea de documente și materiale specifice fiecărui post trebuie consemnată în proces-verbal;

- ședințe comune:

a) participarea obligatorie a noilor aleși la ședințe de departament corespunzător funcției ce

urmează a fi deținută în Biroul Local, precum și la ședințe de consiliu din Grupul Local respectiv;

b) între cele două Birouri Locale;

- trainingurile: Managementul proiectelor, Managementul conflictelor, Teambuilding, Leadership și Comunicare.

Articolul 2

Prevederile articolului precedent se aplică atât Biroului Local cât și Biroului Național.

TITLUL II

Secretar General

I. Arhiva ELSA România

Fiecare Vicepreședinte/Director din fiecare Grup Local are obligația de a prezenta către Vicepreședintele sau Directorul din Biroul Național un raport în urma fiecărui proiect desfășurat. Aceste rapoarte vor fi centralizate de către Secretarul General ELSA România, care va stabili și forma tip a raportului. Rapoartele se vor păstra și în arhiva Grupurilor Locale.

II. Comunicarea activităților

Orice activitate a Biroului Național sau orice activitate a unui Grup Local, concretizată într-un proiect național sau internațional, trebuie prezentată de către Secretarul General ELSA România, respectiv Secretarul General al Grupului Local organizator, pe lista de discuții elsa-rom-info cu o săptămână înainte de debutul acesteia. De asemenea, după încheierea activității, în termen de șapte zile, Biroul Național și Grupurile Locale vor trimite un raport asupra activității organizate, pe aceeași listă de discuții.

Neîndeplinirea acestor atribuții se sancționează cu avertisment pentru Secretarul General în cauză.

În ceea ce privește activitatea generală a unui Grup Local, aceasta se va prezenta sumar, în mod periodic, de către Secretarul General al respectivului Grup Local, pe lista de discuții elsa-rom-info.

III. Listele internaționale de discuție

Grupurile Locale, prin intermediul membrilor Birourilor Locale, vor informa Biroul Național asupra persoanelor ce sunt subscribe la listele de discuție ELSA Internațional.

În cazul unor poziții exprimate pe aceste liste de discuții electronice ce sunt de natură a aduce orice fel de prejudicii ELSA România, Biroul Național își menține dreptul de a cere Biroului Internațional ce administrează listele respective de subscrierea membrilor ELSA România ce au cauzat prejudiciul.

Resubscrierea membrilor sancționați anterior, la oricare dintre listele de discuție a ELSA International, este posibilă doar cu acordul Grupului Local din care provin și mai apoi a Biroului Național.

IV. Participarea membrilor ELSA la evenimentele internaționale

În cazul în care membrul unui Grup Local ELSA România dorește să aplice pentru un eveniment internațional ELSA, trebuie să anunțe în prealabil Biroul Național. Biroul Național poate interzice participarea sa la eveniment, în cazul în care membrul respectiv a avut un comportament neadecvat în cadrul altor evenimente internaționale.

Membrul unui Grup Local ELSA România va transmite Biroului Național răspunsul la cererile de participare la respectivele evenimente.

Membrii ELSA România acceptați la evenimente internaționale fără informarea prealabilă a Biroului Național vor fi supuși unei sancțiuni în cadrul Grupului Local din care fac parte, la sesizarea Biroului Național.

TITLUL III

Trezorerie

I. Cotizațiile

Cuantumul cotizației în fiecare Grup Local este de minim 4 lei (RON) / lună pentru oricare membru individual – activ sau observator –, iar perioada totală pentru care această cotizație se încasează este de 9 luni / an calendaristic.

În situația în care un membru individual achită cotizația pe 9 luni, o singură dată, poate beneficia de o reducere. Cuantumul și data până la care se acordă această reducere va fi stabilită de fiecare Birou Local în parte.

II. Încasarea cotizațiilor

Cotizațiile se încasează de către Vicepreședinții, respective Directorii de departamente, sau membrii delegați în acest scop, în cadrul Consiliilor Locale predându-se Trezorerului, care va remite documentele justificative în termen de maxim 5 zile.

III. Cotizația de membru (Membership Fee)

Fiecare Grup Local membru ELSA România este obligat să plătească cota ce îi revine din cotizația ELSA România către ELSA Internațional. Plata către ELSA România se va face prin virament bancar sau în numerar, după notificarea fiecărui Trezorer al Grupului Local, în prealabil, de către Trezorerul ELSA România.

Cotizațiile se încasează de către Vicepreședinții și Directorii de departamente în cadrul ședințelor departamentale și Consiliilor Locale și se predau Trezorerului care va emite documentele justificative în termen de maxim 5 zile.

IV Taxa de Hosting

Grupurile Locale membre ELSA România care beneficiază de serviciul de Hosting ELSA România sunt obligate să plătească cota ce le revine din cuantumul stabilit în contractul încheiat de către ELSA România și cealaltă parte, în scopul utilizării, administrării și menținerii platformei ELSA România. Fiecare Grup Local are obligația de a notifica în scris Biroul Național până la data de 31 decembrie a anului curent cu referire la opțiunea de a beneficia sau nu de serviciul de Hosting ELSA România. Plata se va face prin virament bancar sau în numerar în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la începutul anului, după notificarea Trezorerului ELSA România de către fiecare Trezorer al Grupului Local.

V. Taxa ELSA România

Fiecare Grup Local activ are obligația să plătească o taxă de 15 lei / lună pe o perioadă de 12 luni către ELSA România.

Această taxă va fi depozitată într-un fond de urgență. Fondul va putea fi accesat doar în urma exprimării voturilor Grupurilor Locale, de către Președinții acestora pe lista de discuții elsa-rom-info.

Plata taxei se face de către Grupurile Locale Trezorerului ELSA România în cadrul Întreunirile Consiliului Național în două tranșe egale.

VI. Taxa de administrare

Grupul Local cu statut de membru observator are obligația de a plăti o taxă de administrare. Cuantumul acestei taxe este de jumătate din valoarea taxei plătite către ELSA România de Grupurile Locale active.

VII. Suplimentarea bugetului ELSA România din fondul de urgență

În cazul în care sumele obținute în urma activității de fundraising a Biroului Național nu acoperă cheltuielile acestuia, Biroul Național poate, cu votul majorității calificate a membrilor săi, să aloce bugetului ELSA România până la 25% din totalul taxelor de membru ELSA România colectate în cursul unui mandat.

VIII. Fondul pentru Dezvoltarea ELSA România

Articolul 1

Fondul pentru Dezvoltarea ELSA România

- (1) Fondul pentru Dezvoltarea ELSA România (de acum FDER) este un fond finanțat în principal din sumele obținute în urma activității de fundraising a Biroului Național și, în subsidiar, din fondul de urgență. Scopul acestui fond este de a susține din punct de vedere financiar proiectele și activitățile ce promovează scopul și viziunea ELSA. Fondul este administrat de Biroul Național ELSA România.
- (2) Pot aplica pentru a obține finanțare din partea FDER Grupurile Locale ce organizează un proiect național cărora le lipsesc resursele financiare pentru a finanța în totalitate proiectul.
- (3) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile Decision Book.

Articolul 2 Procedura de aplicare

- (1) Fiecare aplicant va completa formularul FDER ce le va fi pus la dispoziție de către ELSA România la cerere. Formularul va cuprinde cel puțin informații generale despre aplicant, descrierea proiectului, descrierea situației aplicantului, influența grantului asupra situației aplicantului, bugetul detaliat al proiectului ce va menționa și suma pentru care se aplică.
- (2) Aplicația trebuie trimisă Biroului Național cu cel puțin 3 săptămâni înainte de proiectul pentru a cărui organizare se solicită finanțarea. Biroul Național trebuie să decidă asupra cererii de finanțare în cel mult două săptămâni de la primirea cererii. În cazul în care Biroul Național o consideră necesar, va putea cere aplicantului să ofere mai multe informații sau să își rescrie aplicația, indicând informațiile ce lipsesc sau trebuiesc detaliate.
- (3) Biroul Național decide în mod liber asupra finanțării proiectului și asupra sumei finanțate. În caz de acordare a finanțării, Biroul Național poate decide scopul în care va fi utilizată suma finanțată. Decizia Biroului Național este motivată.
- (4) În luarea deciziei de a finanța un proiect și alegerea sumei acordate, Biroul Național va lua în considerare următoarele criterii:
 - Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către aplicant;
 - Calitatea aplicației;
 - Calitatea planului de acțiune și a bugetului propus;
 - Calitatea proiectului;
 - Efectul multiplicator pe care finanțarea proiectului o va avea asupra rețelei;
 - Resursele disponibile în fond.
- (5) În cazul în care Grupul aplicant primește finanțare din partea unui fond internațional, aplicația trimisă către FDER va fi respinsă.
- (6) Suma acordată și comunicată aplicantului este suma finală. Aceasta nu va putea fi modificată în caz de surplus de chitanțe sau facturi, sau în caz de cheltuieli neprevăzute de către aplicant.
- (7) Membrii Biroului Național ce au fost membrii ai Grupului Local a cărui aplicație este discutată se vor abține de la votul asupra aplicației respective.

Articolul 3 Procedura de plată

- (1) Pentru ca suma acordată să fie transferată în contul aplicantului, acesta trebuie să trimită un raport Biroului Național cel târziu în patru săptămâni de la terminarea proiectului.
- (2) Acest raport va conține copii digitale după toate chitanțele și facturile justificative ale cheltuielilor evenimentului. Copiile trebuie să prezinte datele și detaliile clar și lizibil. Biroul Național își rezervă dreptul de a exclude unele dintre aceste chitanțe sau facturi în măsura în care acestea nu îndeplinesc condițiile cerute.
- (3) Raportul va conține informații despre eveniment, dar și efectul multiplicator ce poate fi așteptat în urma organizării sau participării la proiect.

- (4) De asemenea, raportul va cuprinde bugetul final al proiectului, cu individualizarea veniturilor, a cheltuielilor și a bilanțului final al proiectului.
- (5) Biroul Național își rezervă dreptul de a respinge un raport în cazul în care consideră că acesta nu îndeplinește toate condițiile menționate. În acest caz, Biroul Național poate cere aplicantului să rescrie întreg raportul sau să completeze cu informațiile necesare, indicându-le punctual.
- (6) În cel mult patru săptămâni de la acceptarea raportului, Biroul Național trebuie să efectueze viramentul către Grupul Local aplicant conform detaliilor precizate în cererea de aplicare.
- (7) În cazul în care raportul nu este depus în termenul prevăzut la alineatul 1, grantul acordat va expira, iar orice cerere de finanțare bazată pe aceeași aplicație nu va putea fi primită.

Articolul 4

Suma acordată

- (1) Suma creditată nu va putea depăși 1000 lei și în niciun caz deficitul bugetar creat de proiect. Un proiect nu va putea crea profit de pe urma sumei finanțate din FDER.
- (2) În cazul în care Biroul Național a desemnat un scop în care să fie cheltuită suma acordată, iar cheltuielile reale sunt mai mici decât suma inițial acordată, Biroul Național va putea limita finanțarea la cheltuielile reale.

Articolul 5

Finanțarea fondului

- (1) FDER se finanțează în principal din sumele obținute în urma activității de fundraising a Biroului Național.
- (2) Biroul Național poate transfera maxim 30% din sumele existente în fondul ELSA România, având posibilitatea de a refuza acest transfer în cazul insuficienței fondurilor sau a unei destinații diferite motivate a sumelor existente.
- (3) Biroul Național poate finanța FDER din fondul de urgență ELSA România în limita a maxim 50% din sumele disponibile în acest din urmă fond. În orice caz, în fondul de urgență ELSA România trebuie să existe un minim de 3000 Lei, sumă ce nu va putea fi transferată FDER.
- (4) Limitele prevăzute în prezentul articol se raportează la sumele existente la momentul analizării cererii.

Articolul 6

Administrarea fondului

- (1) Anul financiar al fondului este din întâi august până în treizeci și unu iulie a anului următor.
- (2) Trezorerul ELSA România este responsabil de administrarea fondului.
- (3) Trezorerul ELSA România va pregăti un raport al fondului ce va fi prezentat în cadrul Întâlnirii Consiliului Național din primăvară și un raport final supus aprobării Consiliului Național în cadrul Întâlnirii Consiliului Național din toamnă.

- (4) Comisia de cenzori ELSA România are obligația de a întocmi un raport asupra veniturilor și cheltuielilor FDER ce va fi prezentat în cadrul Întâlnirii Consiliului Național din toamnă.

TITLUL IV

Activități Academice

I. Proiecte AA

(1) Departamentul AA se împarte în trei piloni: Legal Writing (exemple: LRG, Law Review), Academic Competition (exemple: Concurs de eseuri, Negotiation Competition, Client Interview, MCC) și alte proiecte cu specific activități academice (exemple: Debate, L@W, Legal Exploration, Legal Courses, Caravana Juridica).

(2) Orice activitate prin care se dorește oferirea de aplicații practice studenților sau prin care aceștia au posibilitatea de a aplica cunoștințele dobândite, va fi considerat eveniment Activități Academice.

(3) Un proiect este Internațional când participanții sunt din cel puțin două Grupuri Naționale, Național când participanții sunt din cel puțin alte două Grupuri Locale pe lângă cel organizator, iar Local când participanții aparțin unui Grup Local

II. Promovarea evenimentelor AA

(1) Vicepreședinții Activități Academice vor promova evenimentele din cadrul departamentului pe listele de discuții locale și/sau naționale, în cadrul facultății sau prin intermediul altor mijloace de promovare, în colaborare cu persoanele responsabile pentru promovare în Grupul Local.

(2) Pentru proiectele noi, care nu apar descrise în regulamentele interne, se va întocmi Fișa de Proiect. Aceasta se va transmite Vicepreședintelui Activități Academice ELSA România, într-o perioadă de timp rezonabilă. Documentul este necesar pentru a demonstra apartenența proiectului respectiv ariei AA, precum și pentru a contribui la păstrarea unei arhive complete.

(3) În urma desfășurării unui proiect se va completa Evaluation Form în limba engleză, conform template-ului oferit de VP AA ELSA România, care se va trimite acestuia din urmă în cel mai scurt timp posibil de la finalizarea proiectului.

(4) Nerespectarea aliniatelor 2, 3, capitolul II, titlul IV, CD ELSA România poate atrage mustrarea Vicepreședintelui Activități Academice de la nivel local, sau, în lipsa acestuia, a persoanei cu responsabilități similare sau nerecunoașterea proiectului în cauză. Măsura poate fi contestată conform ROI ELSA România, în fața Consiliului Național.

(5) Grupul local organizator al proiectelor naționale AA vor trimite materiale de promovare către toate grupurile locale, aceștia din urmă având obligația de a face toate demersurile necesare în vederea distribuirii acestora. În eventualitatea în care un grup local nu răspunde se va lua legătura cu conducere centrelor universitare.

III. Manual de instruire Activități Academice

(1) Desfășurarea evenimentelor se va face ținând cont de prevederile Manualului Activități Academice și Moot Court Competitions. Manual AA are următoarea formă: 1. Introducere, 2. Arii de Activitate, 3. Abrevieri ELSA, 4. Introducere în zona Activități Academice, 5. IFP, 6. Drepturile Omului, 7. Țeluri Strategice, 8. Lista AA, 9. Întâlniri Interne, 10. Organizarea unui

Proiect AA, 11. EDF, 12. Coordonatorul (HOC), 13. Evenimente Internaționale, 14. Event Specification Form, 15. Responsabilități ELSA Internațional, 16. Standardele de calitate a evenimentelor, 17. Managementul Resurselor Umane în cadrul Activității Academice, 18. Comunicarea în Activități Academice.

IV. Legal Research Group

(1) Legal Research Group reprezintă principalul proiect Activității Academice cu scopul de a dezvolta cercetarea juridică a studenților. În fiecare an, până în data 1 Octombrie, Vicepreședintele Activității Academice va anunța tematica unui proiecte de tip LRG național. În sprijinul evenimentelor naționale, Grupurile Locale vor sprijini desfășurarea proiectului național de tip LRG.

(2) Legal Research Group la nivel național este coordonat de către Vicepreședintele Activității Academice ELSA România. Grupurile Locale vor numi un coordonator local pentru a sprijini desfășurarea proiectului. Vicepreședintele Activității Academice va realiza fișa de proiect necesară desfășurării proiectului, și desfășurarea în timp a proiectului. De asemenea, Vicepreședintele Activității Academice va găsi un Academic Advisor pentru proiectul în cauză, și va realiza materialele de lucru necesare proiectului.

(3) Tema fiecărui proiect național de tip LRG, va avea relevanță pentru domeniul juridic. Se recomandă a găsi teme care să sprijine desfășurarea proiectului interdepartamental IFP și / sau a Drepturilor Omului.

V. Concurs de eseuri

(1) Se recomandă organizarea în fiecare Grup Local ELSA România a unui Concurs de eseuri. Grupul organizator este liber să aleagă temele și perioada de organizare și totodată să stabilească regulamentul, dar trebuie să se asigure că temele sunt relevante juridic și în concordanță cu scopul asociației.

(2) Rundele naționale de eseuri sunt recomandate a se organiza în perioada Martie – Mai din anul următor începerii mandatului.

(3) Lucrările câștigătoare din fiecare Grup Local vor fi centralizate de către Vicepreședintele Activității Academice ELSA România cu ajutorul Vicepreședinților Activității Academice a Grupurilor Locale. Lucrările câștigătoare la nivel local și național, vor fi adunate în cadrul unui registru, pentru a porni realizarea unei reviste studențești marca ELSA România (Law Review). Criteriile tehnoredacționale și de conținut academic vor fi realizate de către Vicepreședintele Activității Academice până în data de 1 octombrie a mandatului, în colaborare cu un expert în domeniu. Este recomandat ca Biroul Național să pornească demersurile pentru a obține certificarea ISSO.

(4) Se recomandă realizarea unei singure ediții pe mandat.

VI. Moot Court Competitions

(1) Concursul de Procese Simulate este unul dintre evenimentele de bază ale departamentului

Activități Academice. Se sugerează Grupurilor Locale să organizeze Concursuri de Procese Simulate pe teme de Drept Civil, Drept Penal și Drepturile Omului, fiind unele dintre cele mai relevante domenii juridice. Orice alte teme **juridice** sunt bine-venite și încurajate (exemple: Drept internațional, Drept fiscal, Drept administrativ, Criminalitate informatică, etc.).

(2) Se recomandă ca fiecare GL care organizează un MCC să solicite persoanei care pune la dispoziție speța două spețe, sub mențiunea că speța care nu va fi folosită la nivel local va fi redirecționată către Directorul MCC, iar în lipsă de Director, Vicepreședintelui Activități Academice. În raport de necesitate, spețele extra vor fi folosite de către orice GL care are nevoie.

(3) GL-urile au obligația de a organiza câte un MCC/NMCC/Regional Round EMC2 pe semestru, sub sancțiunea neacordării dreptului de vot în cadrul următorului ICN*, conform prevederilor art. 6.2 ROI ELSA România.

(4) Modul de organizare a Rundelor Naționale de Procese Simulate, se stabilește de către Grupul Local organizator, după consultarea cu Vicepreședintele Activități Academice ELSA România, în lipsa Directorului Moot Court Competitions ELSA România. În sprijinul Rundelor Naționale de Procese Simulate, Grupurile Locale vor respecta regulamentul NMCC publicat de către Biroul Național.

(5) Modul de alegere a Rundelor Naționale de Procese Simulate, este prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară a ELSA România. În cazul în care nu există aplicație sau este invalidată, selecția se va realiza prin ședință reunită a Vicepreședinților Activități Academice, în termen de o lună de la Întrunirea Consiliului Național de Primăvară.

* ICN-ul următor semestrului în care trebuia organizat MCC-ul/NMCC-ul/Regional Round EMC2

(6) Fiecare GL care organizează un MCC va solicita persoanei care pune la dispoziție speța, două spețe, sub mențiunea că speța care nu va fi folosită la nivel local va fi redirecționată către Directorul MCC, urmând ca în raport de necesitate acestea să fie folosite de către orice GL care are nevoie. Spețele din baza de date a BN-ului vor putea fi folosite oricând într-o perioadă de 12 luni de la primirea lor.

(7) Grupurile locale care aplică pentru organizarea unui NMCC vor opta pentru o dată la momentul prezentării candidaturii, cu recomandarea de a nu se organiza NMCC-ul în lunile care corespund sesiunilor de examene. Grupurile locale care, din motive obiective, nu au reușit să organizeze NMCC-ul la data propusă au opțiunea de a amâna competiția după sesiunea de examene.

(8) La momentul la care se va aplica pentru un NMCC Grupul local organizator va avea de ales între următoarele metode de organizare:

- a) Metoda de selecție a echipelor participante la NMCC să fie strict pe bază de memorii scrise trimise grupului organizator;
- b) Echipele participante să fie trimise de Grupurile locale care au organizat MCC-uri cu tema NMCC-ului.

(9) În cazul în care metoda inițială prezentată în fața Consiliului Național nu atrage suficiente echipe se va opta pentru alternative, iar competiția se va desfășura la o dată ulterioară.

(10) Participanții la NMCC pot fi susținuți de către un *coach* (*profesor, jurist, masterand*,

doctorand, etc). Vicepreședinții Activității Academice vor avea obligația de a crea o bază de date cu potențiali antrenori în eventualitatea în care există cerere din partea echipelor participante.

VII. Dezbaterile

(1) Se recomandă organizarea dezbaterilor și a cluburilor de dezbateri în Grupurile Locale.

VIII. Alte evenimente

(1) Se recomandă organizarea și a altor evenimente de tip academic: atât cele regăsite în Manualul AA, cât și evenimente noi ce pot fi catalogate ca evenimente Activității Academice conform punctului I alin (1) al prezentului Titlu.

IX. Baza de date AA

(1) Vicepreședintele Activității Academice ELSA România va administra și actualiza baza de date Activității Academice ELSA România, cu ajutorul informațiilor pe care le va primi din Grupurile Locale. El poate solicita informații Vicepreședinților Grupurilor Locale ori de câte ori consideră necesar.

(2) Toate proiectele din cadrul departamentului Activității Academice se vor realiza și se vor păstra în formă scrisă și electronică.

TITLUL V

Seminare și Conferințe

I. Evenimente S&C

Articolul 1

- (1) Evenimentele S&C sunt seminare, conferințe, prelegeri, discuții în plen, cafenele juridice, școli de drept, vizite de studiu și vizite instituționale și masa rotundă.
- (2) Seminarul este un eveniment care se desfășoară pe o perioadă de 2 până la 7 zile și constă în mai multe prelegeri pe o temă juridică, având structura unei plenare.
- (3) Conferința este un eveniment care se desfășoară pe o perioadă de 3 până la 7 zile și are un conținut mult mai științific decât seminarul, pe parcursul căruia au loc și ateliere de lucru. Finalitatea discuțiilor din cadrul atelierelor va fi expusă sub forma unei plenare. Este recomandat să se sublinieze obiectivele atinse și cum va fi valorificată contribuția științifică după eveniment.
- (4) Prelegerea este un discurs privind o ramură specifică de drept, ținut de un specialist în domeniu și având structura unei plenare.
- (5) Discuția în plen este un eveniment în cadrul căruia doi sau mai mulți specialiști dezbate o temă juridică specifică în fața unui public.
- (6) Cafeneaua juridică – un eveniment organizat de către Grupurile Locale, și poate lua forma unei prelegeri, a unei discuții în plen sau a unui seminar. Se încearcă stabilirea unui cadru mai informal, în care participanții să poată interacționa mai ușor cu speakerii.
- (7) Școlile de drept sunt evenimente anuale ce se desfășoară pe o perioadă de 7 până la 14 zile și conțin cel puțin 20 de ore de program academice. Se recomandă ca școlile de drept să fie organizate în colaborare cu un partener academic sau instituțional. Programul academic include prelegeri din partea unor specialiști, și urmate de ateliere de lucru unde se vor aprofunda temele expuse în cadrul prelegerilor.
- (8) Vizitele de studiu reprezintă un schimb academic, cultural și social între grupurile ELSA organizate la nivel internațional sau național. Acestea pot fi unilaterale când un grup vizitează un alt grup, bilaterale când două grupuri se vizitează reciproc sau multilaterale când mai multe grupuri vizitează un grup. Vizitele de studiu trebuie să conțină program social, program academic la care să ia parte cel puțin patru participanți. Vizitele de studiu vor fi realizate cu implicarea membrilor departamentului STEP în organizarea evenimentului pe partea de recepție și program social. Când vizita de studiu este multilaterală, numărul total de participanți trebuie să fie de cel puțin patru. Programul academic trebuie să se întindă pe parcursul a cel puțin 3 ore.

Părțile participante ale Vizitei de Studiu vor trebui să încheie un Study Visit General Agreement. (Anexa 4)

Acest acord trebuie să conțină părțile incluse, data de desfășurare, perioada returului în cazul vizitelor de studiu bilaterale sau multilaterale. În cazul nerespectării acestor clauze cu recredință, Grupul Local prejudiciat poate solicita Consiliului Național neacordarea dreptului de vot în cadrul următoarei întruniri a Consiliului Național al celeilalte părți. De asemenea, acesta trebuie să conțină și responsabilitățile fiecărei părți și sancțiunile suferite de părțile participante, în cazul nerespectării acestora.

Study Visit General Agreement trebuie semnat de către Președinții Grupurilor Locale.

În cazul în care nu se încheie un acord, Grupul Local ELSA care organizează poate solicita o taxă de asigurare ce nu va fi returnată în următoarele cazuri:

- retragerea Grupului Local participant după o dată fixată ca termen limită;
- daune semnificative aduse localurilor în care se va desfășura activitatea.

Orice Grup Local ELSA va fi informat prealabil în privința condițiilor de nereturnare a taxei de asigurare.

- (9) Vizitele instituționale sunt evenimente care au ca scop principal vizita în sine la organizațiile naționale și sau internaționale, guvernamentale sau non-guvernamentale, la instituțiile administrației publice sau private și la universități.

Dacă vizita instituțională este internațională, grupul organizator trebuie să informeze și să ceară acordul Biroului Internațional ELSA, prin intermediul responsabilului cu departamentul Seminare și Conferințe din cadrul Biroului Național ELSA România.

(10) Masa rotundă este un eveniment în cadrul căruia un număr de maximum 10 participanți cu rol activ aduc în discuție un anumit subiect juridic. Este necesară prezența a cel puțin unui specialist care să modereze discuția. Totodată, este necesară o pregătire corespunzătoare a participanților. Alte condiții privind organizarea acestui eveniment se regăsesc în Regulamentul de desfășurare a unei mese rotunde prezent în Anexa V.

Articolul 2

- (1) Un eveniment S&C poate fi internațional, național sau local.
- (2) Un eveniment S&C este internațional atunci când implică participanți dintr-o altă țară, cu condiția ca acesta să fi fost promovat pe canalele de comunicare cu cel puțin 6 luni înainte de desfășurarea evenimentului.
- (3) Se consideră proiect național proiectul al cărui participanți provin din cel puțin două alte Grupuri Locale sau din minim un alt Grup Local și un membru din Biroul Național ce nu provine din Grupul Local organizator, cu condiția ca acesta să fi fost promovat pe canalele de comunicare cu cel puțin 1 lună înainte de desfășurarea evenimentului.
- (4) Un eveniment S&C este local atunci când implică participanți din același oraș.

II. International Focus Programme (IFP)

Responsabilul cu departamentul Seminare și Conferințe trebuie să ia în considerare pe întreaga perioadă a mandatului tema IFP in vigoare.

Organizarea activităților în aria IFP trebuie să fie sprijinită și încurajată de Biroul Național și implementată de Birourile Locale, luând în considerare prevederile IFP Handbook.

III. Promovarea evenimentelor S&C

Vicepreședinții Seminare și Conferințe vor promova evenimentele S&C pe listele de discuții naționale și internaționale și pe paginile web, în colaborare cu Vicepreședinții Marketing.

Orice eveniment local sau național va fi anunțat pe listele de discuții, atât înainte cât și după desfășurarea lui, de către Vicepreședintele S&C de la nivel local, sau de către coordonatorul proiectului.

IV. Participarea la evenimente S&C

- (1) Persoana care a fost acceptată la un eveniment S&C național sau internațional care implică deplasarea, are obligația ca în momentul confirmării participării la respectivul eveniment să plătească un avans, a cărui valoare va fi stabilită de Vicepreședintele Seminare și Conferințe al Grupului Local cu aprobarea Biroului Local, respectiv de Vicepreședintele Seminare și Conferințe ELSA România cu aprobarea Biroului Național.

Acest avans reprezintă o parte din cheltuielile necesare participării.

- (2) În cazul renunțării nemotivate:

- a) suma nu va fi restituită; ea va intra în fondurile Grupului Local, respectiv ale Grupului Național pentru a fi folosită în interesul ELSA România;

- b) se interzice participarea la orice eveniment S&C pe o perioadă de 3 luni dacă sancțiunea a fost determinată de neparticiparea la un eveniment național, respectiv 6 luni dacă sancțiunea a fost determinată de neparticiparea la un eveniment internațional.

Sancțiunile se aplică cumulativ.

- (3) Obiectivitatea motivelor care au condus la renunțare sunt lăsate la aprecierea Vicepreședintelui Seminare și Conferințe de la nivel local, respectiv național, cu acordul Biroului corespondent.

- (4) Cu titlu de recomandare, Vicepreședintele Seminare și Conferințe al Grupului Local, respectiv al ELSA România, se va ocupa de realizarea unei evidențe cu membrii sancționați.

Vicepreședintele Seminare și Conferințe ELSA România verifică aceste liste periodic și înaintea acceptării oricărei aplicații.

(5) Evenimentele S&C trebuie raportate către Biroul Internațional prin intermediul formularului Event Specification Form (ESF) cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea acestora. În urma realizării evenimentelor, se trimit formularele de evaluare (Event Evaluation Form) corespunzătoare Biroului Internațional într-un termen de maxim 7 zile. Aceste formulare se regăsesc pe site-ul officers.elsa.org la secțiunea Seminars and Conferences.

V. Arhiva S&C

În vederea creării arhivei S&C ELSA România (în forma fizică) se propune multiplicarea materialelor existente în Grupurile Locale și crearea unei arhive electronice cu proiecte S&C.

VI. Organizarea Evenimentelor S&C

În vederea organizării evenimentelor S&C, se va ține cont de prevederile S&C Handbook, Human Rights Handbook, IFP Handbook, SV Handbook. Cu titlu de recomandare, se vor avea în vedere și Manualul de Organizare a evenimentelor S&C, precum și handbook-ul cu privire la profilul vicepreședintelui S&C, realizate în mandatul 2014/2015.

TITLUL VI STEP

I. Departamentul STEP

Articolul 1

(1) Departamentul STEP se ocupă cu găsirea unor locuri de practică, plătite sau neplătite, la nivel local, național și internațional pe o perioadă determinată de timp. Locurile de practică din cadrul Postuniversitaria sunt pentru toți studenții la drept. Locurile de practică din cadrul STEP sunt numai pentru membrii ELSA. Selecția se face în mod diferit pentru locurile de practică din cadrul Postuniversitaria sau STEP.

(2) Toate stagiile de practică cu o durată mai mare sau egală cu 2 săptămâni, ce presupun Job Hunting, Student Hunting și eliberarea unei adeverințe, oferite studenților de la în drept din România, se vor organiza doar prin intermediul programului național Postuniversitaria.

Articolul 2

Departamentul STEP nu se ocupă cu găsirea de locuri de muncă.

II. Programul Național Postuniversitaria

Articolul 1

Stagiile de pregătire din cadrul programului național Postuniversitaria din centrul universitar respectiv se pot desfășura oricând în cursul celor două semestre și chiar în perioada de vacanță și pot avea o durată cuprinsă între 2 și 6 săptămâni.

Articolul 2

Toate stagiile de practică din cadrul programului Postuniversitaria trebuie să respecte standardele de calitate stabilite de Consiliul Național și anexate la prezenta Carte a Deciziilor.

Articolul 3

Fiecare student poate efectua în cadrul Programului Național Postuniversitaria un singur stagiu de pregătire pe semestru. Se pot face excepții de la această regulă dacă rămân locuri vacante.

Articolul 4

Fiecare student care dorește să efectueze un stagiu de pregătire în cadrul Postuniversitaria, va completa formularul Postuniversitaria tip, pentru care poate fi instituită o taxă de către fiecare Grup Local. Sancțiunea pentru nefolosirea formularului unic este avertismentul urmat de suspendarea și apoi demiterea Vicepreședintelui STEP.

Articolul 5

Grupul Local are posibilitatea de a adăuga o a treia pagină la formularul unic, conținând criterii specifice lui. De asemenea există opțiunea trecerii numelui cabinetelor/firmelor care participă

în cadrul programului Postuniversitaria la secțiunea „Informații despre cabinet/firmă/instituții”.

Articolul 6

Selecția participanților la Programul Național Postuniversitaria se va realiza în fiecare Grup Local, pe baza unui interviu și a Formularului Postuniversitaria, de către o comisie stabilită de departamentul STEP al Grupului Local, prin Vicepreședintele STEP.

III. Recepție. Colaborare STEP - S&C

Articolul 1

Departamentul STEP ia parte la organizarea evenimentului Study Visit al departamentului Seminare & Conferințe realizat de același Grup Local. Acest lucru presupune ca membrii departamentului să se implice atât în recepția, cât și în desfășurarea programului social.

Articolul 2

Scopul colaborării departamentului STEP cu departamentul Seminare & Conferințe constă în pregătirea membrilor pentru organizarea recepției și a programului social din cadrul proiectului STEP.

IV. Student Trainee Exchange Programme

Articolul 1

Toate Grupurile Locale au obligația de a desfășura programul STEP pe toată durata anului. Vicepreședinții STEP ai Grupurilor Locale vor forma o echipă care să se ocupe cu preponderență de reactualizarea bazei de date, promovarea STEP Newsletter și contactul cu potențialii angajatori.

Articolul 2

Grupul Local are obligația de a promova în permanență programul STEP printre membrii săi și de a-i informa pe aceștia în legătură cu drepturile și obligațiile unui aplicant STEP (anexate la prezenta Carte a Deciziilor).

Articolul 3

În desfășurarea programului STEP, Grupurile Locale trebuie să respecte condițiile referitoare la stagiul STEP, condițiile referitoare la firme / cabinete / instituții / organizații și STEP Information Flow, anexate la prezenta Carte a Deciziilor.

Articolul 4

Responsabilitățile Grupurilor Locale, atât pentru situația în care trimit un student la un stagiul de practică STEP cât și pentru aceea în care primesc un student străin la un astfel de stagiul, sunt anexate la prezenta Carte a Deciziilor.

Articolul 5

Fiecare Grup Local trebuie să aibă un pachet de recepție STEP și să respecte programul de recepție STEP anexat la prezenta Carte a Deciziilor.

Articolul 6

Fiecare Grup Local va avea o bază de date cu persoane de contact care au oferit sau au fost interesate de programul STEP la nivel local, baza de date care va fi modificată în fiecare an la sfârșitul fiecărui mandat de Vicepresedinte STEP al Grupului Local.

Articolul 7

Nerespectarea oricăruia din articolele de mai sus este sancționabilă cu avertisment urmat de suspendarea și apoi demiterea Vicepreședintelui STEP.

V. Seminarul Perspective

Articolul 1

Perspectivele reprezintă seminarul organizat în fiecare Grup Local ELSA România de către departamentul STEP.

Articolul 2

Fiecare Grup Local ELSA România va alege tema acestui seminar.

VI. Evaluarea

Articolul 1

Grupul Local pune la dispoziția tuturor participanților în cadrul programelor STEP (studenți, angajatori, lectori), chestionarele de evaluare, asigură completarea lor și le strânge la sfârșitul proiectului.

Articolul 2

Vicepresedintele STEP va păstra formularele de evaluare și le va adăuga la arhiva STEP a fiecărui Grup Local. Vicepresedintele STEP are obligația de a prezenta formularele de evaluare Vicepreședintelui STEP de la nivel național ori de câte ori îi sunt solicitate de către acesta din urmă.

VII. Răspundere

Articolul 1

(1) În cazul în care un student, membru ELSA România, aplică și este acceptat pentru un stagiu de practică oferit de un alt Grup Local ELSA Internațional și semnează Traineeship Confirmation Form, trebuie să plătească o sumă de 200 lei drept garanție către Grupul Local în schimbul căreia va primi o dovadă a plății. Atât Traineeship Confirmation Form, cât și dovada de plată vor fi trimise către Vicepreședintele STEP ELSA România.

(2) Taxa va fi restituită, de către Grupul Local din care face parte în ultimele trei zile anterioare

plecării participantului în STEP.

(3) Dacă refuză în mod nejustificat să se prezinte la angajator, garanția nu îi va mai fi returnată acestuia de către Grupul Local.

(4) Cu titlu de exemplu pot reprezenta motive întemeiate de a refuza să se prezinte la angajator următoarele:

- a. Participantul suferă de o afecțiune medicală ce îi face imposibilă plecarea;
- b. Participantul se confruntă cu probleme serioase în cadrul familiei sale;
- c. Condițiile în care urma să se desfășoare stagiul de practică s-au schimbat în mod semnificativ;

VIII. Diverse

Articolul 1

La începutul mandatului, sau înainte de începerea acestuia, însă după alegerea noilor membri ai Biroului Național și ai Birourilor Locale, se va realiza „Întâlnirea STEP ELSA România”, în cadrul căreia se vor discuta programele legate de activitatea și stagiile departamentului pentru perioada noului mandat. Întâlnirea este convocată de Vicepreședintele STEP ELSA România cu cel puțin o lună înainte de începerea ei.

Articolul 2

Se va înființa Baza de Date STEP (în format electronic și fizic) care va cuprinde următoarele:

- Numărul de STEP-uri obținute de fiecare Grup Local în fiecare STEP Cycle
- Datele de contact ale angajatorilor
- Numărul de aplicații pentru stagiile STEP din fiecare STEP Cycle
- Datele de contact ale foștilor angajatori STEP din fiecare Grup Local

Baza de date va fi trimisă Vicepreședintelui STEP ELSA România la sfârșitul fiecărui mandat de către Vicepreședinții STEP ai Grupurilor Locale.

TITLUL VII

Marketing

I. Conferințe de presă

Se recomandă organizarea a cel puțin două conferințe de presă pe semestru.

II. Reguli de uniformitate

1. Materiale de marketing ELSA

Articolul 1

Fiecare Grup Local va produce materiale de marketing care să reflecte o imagine pozitivă și profesionistă adecvată viziunii și scopului ELSA, respectând prevederile ELSA Corporate Identity Handbook.

Articolul 2

Modelul de material pentru marketing produs va fi ales în cooperare cu persoana sub autoritatea căreia cad atribuțiile de marketing respective

Articolul 4

Toți membrii vor respecta și prețui imaginea ELSA. Pentru a asigura acest lucru, toți membrii vor respecta regulile de uniformitate deoarece numai atunci ELSA va avea o imagine puternică și recunoscută de publicul larg.

Articolul 5

Toate materialele de promovare trebuie să fie aprobate de către Vicepreședintele Marketing al Grupului Local.

Articolul 6

Materialele care nu respectă regulile de uniformitate pot fi cenzurate de către Vicepreședintele Grupului Local, acestea urmând a fi modificate pentru a fi conforme cu respectivele reguli.

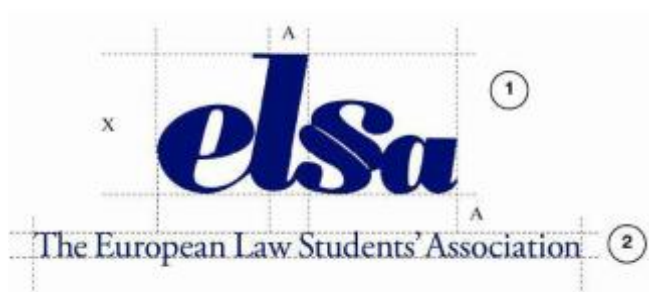
2. Sigla ELSA

Articolul 1

Sigla ELSA va fi folosită doar în scopul care va beneficia asociației. Nu va fi folosită într-un fel care poate aduce prejudicii imaginii ELSA sau în orice alt mod care poate dăuna acesteia.

Articolul 2

Sigla ELSA va apărea pe toate materialele de promovare în varianta cu design și subtitlu, doar în culorile și modalitățile prevăzute în prezentul regulament.



1= Design

2 = Subtitlu



Toate Grupurile Locale ELSA vor folosi doar sigla ELSA, conform exemplului anterior, cu excepția siglelor folosite special pentru anumite proiecte din aria de activitate ELSA.

Articolul 3

În niciun caz proporțiile nu pot fi schimbate. Dimensiunile pot suferi modificări.

Articolul 4

Sigla este formată din două părți: design și subtitlul. Numai atunci când designul și subtitlul apar împreună în proporțiile și culorile corecte se poate considera ca fiind sigla ELSA. Doar dacă nu se aplică excepția de la articolul 6.

Articolul 5

Subtitlul care însoțește sigla trebuie să fie centrat perfect și să apară numai în limba engleză.

Articolul 6.

Pentru situații excepționale, sigla poate apărea fără subtitlul atunci când dimensiunile ei sunt foarte reduse și când se prevede expres acest lucru, caz în care nu va fi folosită în combinație cu alt subtitlu sau nume.

Articolul 7

Excepția descrisă la articolul 6 nu se aplică în cazul cărților de vizită, anteturilor, plicurilor și pe pagina de pornire a unui site.

Articolul 8

Numele Grupului Național sau cel al Grupului Local se vor scrie întotdeauna cu majuscule, cu fontul Adobe Garamond Pro, normal, și trebuie să fie perfect centrat și în aceeași culoare precum sigla.

Articolul 9

Versiunea scrisă a siglei este: ELSA.

Când este folosită împreună cu numele Grupului Local, va fi scrisă precum într-unul din următoarele exemple:

ELSA România, ELSA Oradea

Articolul 10

Culoarea siglei trebuie să fie: PMS Reflex Blue (echivalentul HKS 42), CMYK1009500, negru CMYK 0.0.0.100 sau gri CMYK 0.0.0.60. Sigla poate fi folosită și în culori inversate. Asta înseamnă că versiunea albă (CMYK0.0.0.0) a siglei poate fi folosită atunci când aceasta este amplasată pe un fundal întunecat.

Articolul 11

Sigla nu va fi folosită în relație cu niciun simbol național sau de stat, care ar putea aduce atingere imaginii ELSA.

Articolul 12

Este interzisă animarea siglei.

3. Pachetul de șabloane

Articolul 1

Pachetul de șabloane cuprinde exemple ale materialelor de marketing, cu respectarea regulilor din Identity Handbook ELSA Internațional în vigoare la data conceperii lor.

Articolul 2

Scopul acestui pachet este de a uniformiza imaginea ELSA România, pentru ca toate grupurile locale să desfășoare într-un mod cât mai facil activitatea pe acest departament, în completă concordanță cu Identity Handbook ELSA Internațional.

Articolul 3

Întrucât acest pachet conține modele pentru toate materialele de marketing standard, este necesar ca toate materialele unui grup local să aibă ca bază șabloanele ilustrate în pachetul de șabloane, trimis de Vicepreședintele Marketing ELSA România.

Articolul 4

Pachetul de șabloane se schimbă doar după ce s-a efectuat un studiu de piață privind consecințele acestei schimbări.

Articolul 5

Se va deroga de la regulile acestui pachet doar în cazuri excepționale, precum evenimente internaționale.

III. Tipurile de contracte

Se recomandă ca toate tipurile de contracte folosite de Grupurile Locale ELSA România să aibă o formă unică.

IV. Mapa ELSA România

Mapele de prezentare ELSA România și ELSA Grup Local vor avea o structură unitară la nivel național.

V. Implementarea pachetelor de ofertă

Grupurile Locale vor împărți firmele care le sponsorizează în patru categorii: partener, sponsor principal, sponsor de proiect, sponsor.

VII. Legitimațiile de membru

Articolul 1

Legitimațiile de membru se pot emite de către grupurile locale după fiecare sesiune de recrutări.

Articolul 2

Vicepreședintele Marketing ELSA România va pune la dispoziția Grupurilor Locale un model de legitimație pe care acestea îl pot folosi.

VIII. Recrutări on-line

Se recomandă implementarea unui sistem de recrutări online, ca metodă alternativă, care să funcționeze pe tot parcursul anului, urmând ca în perioada de recrutări cei care au completat formularul online să fie invitați la prezentarea ELSA.

IX. Arhiva electronică

(1) Vicepreședinții Marketing de la nivel local vor stoca online materialele de Marketing realizate și utilizate în mandatul lor. Stocarea se va face utilizând contul Google Drive asociat cu adresa oficială de email (de tipul vpomt@brasov.elsa.ro) și se va realiza în mod periodic (fie după fiecare eveniment încheiat, fie lunar).

(2) Vicepreședinții Marketing de la nivel local vor transfera Vicepreședintelui Marketing

ELSA România, în cadrul Întâlnirii Consiliului Național, materialele realizate de la ultima Întâlnire a Consiliului Național în cadrul departamentului pe care îl coordonează pentru arhiva națională.

X. Realizarea materialelor de marketing ELSA

Articolul 1

(1) Informațiile necesare realizării materialelor destinate promovării și/sau desfășurării unui eveniment trebuie să fie trimise Departamentului Marketing de către Departamentul organizator al evenimentului respectiv după cum urmează:

- a) eveniment local - cel târziu cu o săptămână înaintea de începerea promovării;
- b) eveniment național - cel târziu cu 2 săptămâni înaintea de începerea promovării;
- c) eveniment internațional - cel târziu cu 4 săptămâni înainte de începerea promovării;

(2) Promovarea unui eveniment se începe după cum urmează:

- a) eveniment local - cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării evenimentului;
- b) eveniment național - cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării evenimentului;
- c) eveniment internațional - cu cel puțin 6 luni înainte de data desfășurării evenimentului;

(3) În lipsa unor detalii de tip text (e.g. numele invitaților, dată, oră și/sau locul desfășurării, numele participanților), se vor stabili inițial detaliile strict vizuale (implicând imagini) necesare realizării în prima fază a materialelor de promovare. Detaliile omise inițial trebuie trimise cu cel puțin 2 zile înainte de începerea promovării.

Articolul 2

Realizarea materialelor de marketing se desfășoară în următoarele faze:

- a) Stabilirea tipului de material ce trebuie realizat
- b) Repartizarea sarcinii de realizare unui membru Marketing ce deține pregătirea necesară în acest scop (sau asigurarea instructajului și a supravegherii necesare atunci când pregătirea lipsește sau este insuficientă)
- c) Stabilirea termenului în care se va realiza materialul (a se avea în vedere art. 1 al prezentei secțiuni)
- d) Trimiterea materialului Vicepreședintelui Marketing pentru verificare
- e) Realizarea modificărilor indicate de Vicepreședintele Marketing (dacă este cazul)
- f) Realizarea materialului în formă fizică (prin listare, plasticare, imprimare etc.)

Articolul 3

(1) Obligației departamentului Marketing de a depune toate diligentele pentru realizarea corectă și în timp util a materialelor destinate promovării și/sau desfășurării evenimentelor îi corespunde obligația corelativă a membrilor Biroului Local de a respecta și de a asigura respectarea termenelor prevăzute în art. 1.

(2) Nerespectarea termenelor prevăzute de art. 1 alin. 1 al prezentei secțiuni exonerează departamentul Marketing în cauza și Vicepreședintele Marketing aferent de răspundere în cazul: nerealizării în timp util a materialelor, realizării defectuoase a materialelor, promovarea

necorespunzătoare a evenimentului implicat.

(3) În cazul în care într-un Grup Local există un Director PR sau o persoană cu atribuții specifice Directorului PR, elementele de text care trebuie introduse în cadrul materialelor (e.g. descriere eveniment, invitație speakeri) sau care constituie o metodă de promovare de sine stătătoare (e.g. comunicat de presă) vor fi trimise persoanei indicate anterior. Ulterior verificării textului respectiv privind corectitudinea de redactare și exprimare, Directorul PR (sau persoana cu atribuții specifice Directorului PR) va trimite textul departamentului Marketing pentru a fi inserat în cadrul materialelor de promovare. Termenul de trimitere a textului verificat și aprobat este de 2 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

(4) Dacă apar modificări în desfășurarea unui eveniment după începerea promovării, care presupun modificarea materialelor realizate deja pentru acel eveniment, departamentul Marketing va efectua modificările necesare în cel mai scurt timp posibil.

Articolul 4

(1) Documentele utilizate de un Grup Local sau de Biroul Național intra în categoria materialelor de Marketing, acestea conținând elemente vizuale și constituind elemente de imagine ale unui Grup Local, respectiv ale ELSA România (exemple de astfel de documente: formular de feedback eveniment, program de desfășurare a unui eveniment, scrisoare de invitație, adeverința de voluntariat, delegație, contract de sponsorizare, contract de voluntariat).

(2) Toate documentele utilizate de un Grup Local sau de Biroul Național trebuie realizate pe un suport furnizat și aprobat de departamentul Marketing al Grupului Local în cauză, respectiv de Vicepreședintele Marketing ELSA România. Editarea documentului nu trebuie să afecteze elementele vizuale predefinite (e.g. font, header, footer).

(3) Documentele se vor lista în format PDF, pentru prevenirea oricăror neconcordanțe ce pot apărea în procesul de listare (lipsa fontului potrivit, lipsa diacriticelor etc.).

Articolul 6

(1) Demersurile necesare pentru realizarea în formă fizică a materialelor de Marketing (prin listare, plasticare, imprimare etc.) se efectuează de către departamentul Marketing sau sub supravegherea acestuia.

(2) Nerespectarea alin. 1 al prezentului articol atrage exonerarea de răspundere a departamentului Marketing pentru orice rezultat defectuos cauzat de procedee necorespunzătoare de listare, plasticare, imprimare.

XI. Platforma ELSA România Online

Articolul 1

(1) Platforma ELSA România Online cuprinde domeniul www.elsa.ro, împreună cu toate subdomeniile aferente și website-urile asociate acestora.

(2) Administrarea generală a platformei ELSA România Online se realizează de către Vicepreședintele Marketing ELSA România. În situația existenței unui Director IT ELSA România, administrarea generală a platformei ELSA România Online se realizează de către

Directorul IT ELSA România, în colaborare cu Vicepreședintele Marketing ELSA România.

Articolul 2

(1) Datele de acces ale panoului de control al serviciului de hosting și al panoului de control al site-ului www.elsa.ro vor fi cunoscute doar de Vicepreședintele Marketing ELSA România și de Directorul IT ELSA România (dacă acesta exista). Datele de acces ale panourilor de control pentru site-urile Grupurilor Locale vor fi puse la dispoziția Vicepreședinților Marketing la nivel local, după caz. Orice modificare a acestor date de acces va fi adusă de îndată la cunoștința Vicepreședintelui Marketing ELSA România și a Directorului IT ELSA România (dacă acesta exista), printr-un mesaj pe adresele oficiale de email corespunzătoare (vpmkt@elsa.ro, respectiv it@elsa.ro).

Articolul 3

(1) Fiecare Grup Local va desemna una sau mai multe persoane responsabile cu administrarea site-ului propriu (sau a site-urilor proprii, dacă sunt mai multe), denumit/denumiți în continuare administrator/administratori IT.

(2) Membrii Biroului Local au obligația de a furniza în mod periodic administratorului/administratorilor IT informațiile necesare desfășurării activității specifice: articole și sigle ale sponsorilor/partenerilor, descrieri ale evenimentelor, poze de la evenimente (fie în curs de organizare, fie desfășurate deja), date și imagini ale Biroului Local, precum și orice alte informații relevante privind activitatea Grupului Local respectiv sau buna funcționare a site-ului în cauză.

Articolul 4

(1) Fiecare Grup Local are obligația de a întreține conținutul site-ului propriu, prin postarea periodică de articole privind evenimentele în curs de organizare sau desfășurate deja, prin respectarea obligațiilor de promovare a partenerilor/sponsorilor, precum și prin furnizarea de informații actualizate și veridice.

XII. Adresele oficiale de email

Articolul 1

(1) Fiecare Grup Local beneficiază de adrese oficiale de email pentru membrii Biroului Local. De asemenea, există posibilitatea adăugării de adrese oficiale pentru proceduri de tipul alegerilor, pentru Directori sau pentru anumite evenimente (e.g. concurs de eseuri, MCC).

(2) În relația cu sponsorii, partenerii, posibiii sponsori sau parteneri, instituții, alte Grupuri Locale, Biroul Național, precum și în cadrul comunicării oficiale dintre membrii unui Birou Local se vor folosi doar adresele oficiale de email.

(3) Vicepreședinții Marketing de la nivel local se vor asigura că fiecărei adresă oficială de email îi corespunde o semnătură cu datele utilizatorului adresei de email respective (e.g. semnătura adresei de email asociată Secretarului General va conține datele de contact ale persoanei ce ocupă la momentul respectiv funcția de Secretar General). Această prevedere se aplică în mod corespunzător Vicepreședintelui Marketing ELSA România privind adresele oficiale de email

aferente. Se va lua ca model tipul de semnătură utilizat de către Biroul Național.

TITLUL VIII

Resurse Umane

I. Activitate

Articolul 1

Activitatea departamentului Resurse Umane se desfășoară pe direcțiile recrutare, instruire,

motivare și activități conexe. Acestea din urmă se determină în fiecare mandat de către Vicepreședinții Resurse Umane cu rațiunea de a asigura îndeplinirea scopului departamentului: asigurarea unei resurse umane de calitate pentru asociație.

Articolul 2

Prin activitățile sale, departamentul Resurse Umane nu va aduce atingere în vreun fel imaginii asociației și nu va desfășura activități ce țin de alte departamente decât în cazul în care este expres permis sau cerut.

Este interzisă desfășurarea de către acest departament a activităților ce țin de BEE, Financial Management sau a proiectelor specifice departamentelor Key Area.

II. Elaborarea Strategiei

Articolul 1

Strategia Resurse Umane ELSA România va fi stabilită prin Planul Anual de Activitate, atât la nivel național, cât și la nivel local de către Vicepreședinți alături de colegii de Birou Local și de departament. Obiectivele strategice naționale reprezintă standard de calitate la nivel local și vor fi stabilite în concordanță cu starea rețelei. Este interzisă sancționarea unui Vicepreședinte pentru neîndeplinirea unui obiectiv nerealizabil raportat la situația Grupului său Local.

Articolul 2

În fiecare semestru Vicepreședintele Resurse Umane ELSA România va avea în vedere și comunicarea cu Secretarul General ELSA Internațional și cu Directorii Human Resources din alte Grupuri Naționale pentru a asigura îmbunătățirea strategiei acestei activități pe cât posibil.

III. Întâlnirea Departamentală

Articolul 1

Cel puțin o dată pe an va fi organizată o întâlnire departamentală Resurse Umane pentru planificarea strategică a activității, motivarea și instruirea membrilor și omologilor de la nivel local.

IV. Comunicare

Articolul 1

Comunicarea oficială în cadrul departamentului se realizează prin ședințe și rapoarte. Se va alege un secretar de ședință care va ține Procesul Verbal.

Articolul 2

La nivel național, ședințele se vor ține cel puțin de 2 ori pe semestru.

Articolul 3

Rapoartele se întocmesc pentru fiecare proiect în parte și se comunică responsabilului cu departamentul Resurse Umane ELSA România la cerere. Acestea se păstrează în arhiva departamentului.

V. Recrutare

Articolul 1

Sesiuni de recrutări

(1) Se vor organiza două sesiuni de recrutări într-un an universitar: prima în toamnă, obligatorie, iar cea de-a doua în primăvară, facultativă.

- a) Planificarea Resurselor Umane – constă în determinarea concretă a numărului de recruți de care Grupul Local are nevoie pentru a-și duce la bun sfârșit activitatea departamentală și realizarea proiectelor. Această planificare este realizată de Vicepreședintele Resurse Umane din Grupul Local, în colaborare cu Biroul Local.
- b) Intocmirea fișei departamentale. Această fișă conține o descriere a fiecărui departament în parte, cerințele, cunoștințele necesare și profilul candidatului ideal. Fișa va fi trimisă către Vicepreședintele Resurse Umane ELSA România, cu o săptămână înaintea începerii fiecărei sesiuni de recrutări.
- c) Recrutarea noilor membri se face prin chestionar, interviu și perioadă de probă. Vicepreședintele Resurse Umane va alcătui, coordona și instrui echipa de interviatori.
- d) În urma etapelor de selecție, Vicepreședintele Resurse Umane împreună cu echipa de interviatori va alcătui o listă cu candidații admiși și respinși.
- e) La sfârșitul recrutărilor, Vicepreședintele Resurse Umane va face o evaluare a sesiunii de recrutări, pe care o va trimite Vicepreședintelui Resurse Umane ELSA România. Această evaluare va cuprinde: numărul de candidați admiși, numărul de candidați respinși în urma fiecărei etape de selecție, puncte tari, puncte slabe și modul concret de desfășurare a evaluării.

VI. Instruire

1. Traininguri și Workshopuri

Acestea se vor desfășura în fiecare semestru în concordanță cu nevoia de instruire în Grupul Local.

Evaluarea nevoii de instruire

Se realizează atât activ de către toți membrii de Birou Local, cât și periodic prin chestionare, sondaje sau alte asemenea instrumente menite să determine nivelul de instruire. Această evaluare va avea loc cel puțin o dată pe semestru. Temele de training/workshop vor fi alese pe baza rezultatelor și având în vedere proiectele și activitățile ce urmează a fi desfășurate de către Grupul Local.

Realizarea instruirii

Se va face atât prin caracterul informativ al ședințelor departamentale, cât și prin instrumentele consacrate. Evenimentele de instruire se vor ține de către trainerii ELSA România. În cazul în care nu se poate apela la aceștia, instruirea se va realiza de către traineri din exteriorul asociației. În cazuri excepționale se poate apela la profesioniști din domeniul vizat de tema activității de instruire sau la membri ELSA cu experiență.

2. ELSA Training Days

Este un proiect ce va conține cel puțin 2 evenimente de instruire desfășurate pe o perioadă de cel puțin o zi fiecare. Se va desfășura cel puțin o dată pe semestru înainte de Intrunire a Consiliului National.

4. Train The Trainers (TTT)

Se va organiza un Train the Trainers din doi în doi ani. Scopul acestui proiect este de a reînprospăta *National Trainers' Pool*.

5. National Trainers' Pool (NTP)

NTP constituie echipa de trainerii ELSA România. Aceasta este alcătuită din acei membri care au absolvit programul de formare *Train The Trainers* și au primit acordul din partea echipei de evaluare TTT pentru a dobândi această calitate.

Apelarea la trainerii NTP se va face de către Vicepreședinții Resurse Umane în urma consultării cu Vicepreședintele Resurse Umane ELSA România.

VII. Motivare

1. Seminarul Local de Motivare și Instruire

Este echivalentul programului *Fresher's Camp* organizat la nivel internațional. Scopul său este de a introduce recruții în cultura organizațională asociației, de a-i motiva, instrui și familiariza cu atmosfera din ELSA. Se organizează la fiecare început de semestru după recrutări și conține

un program academic format din training-ul pe acte interne și cel puțin încă un eveniment de instruire și program social. Echipa de organizare va fi constituită cel puțin din coordonator de proiect, responsabil cu programul social, responsabil cu programul academic, responsabil cu cazarea, responsabil cu transportul participanților și responsabil cu logistica.

2. Seminarul Local de Motivare

Similar cu SLMI-ul, acesta se desfășoară în primăvară în cazul în care Grupul Local nu a desfășurat o sesiune de recrutare. Scopul proiectului este de a menține nivelul de motivare al membrilor. Programul academic este opțional.

3. Evenimente de motivare

Ca și în cazul instruirii, nivelul de motivare va fi evaluat folosind chestionarul de feedback, sondaje sau alte asemenea instrumente. Procesul de motivare este unul reactiv, iar evenimentele unitare motivaționale vor fi stabilite de către departamentul Resurse Umane în concordanță cu situația din Grupul Local respectiv.

VII. Materiale

1. Manualul de Resurse Umane

Manualul de Resurse Umane este baza informațională a activității departamentului. Conținutul acestuia va cuprinde cel puțin principiile domeniului de activitate, idei pe recrutare, instruire și motivare.

Manualul Resurse Umane poate fi modificat prin votul Vicepreședinților Resurse Umane cu majoritate simplă. Înlocuirea manualului se face cu înștiințarea autorului ultimei versiuni. Toate aceste lucrări, precum și toate versiunile lor se vor păstra în arhiva departamentului de către Vicepreședintele Resurse Umane ELSA România.

2. Fișa membrului ELSA

Fiecare VP are obligația de a întocmi câte o fișă pentru fiecare membru din departamentul său. Acest document confidențial va conține informații cu privire la activitatea membrului pe care îl vizează. Reactualizarea se va face după fiecare eveniment la care membrul vizat de fișă participă. Accesul la informațiile din fișa membrului se va face la cerere numai de către acesta. Responsabilii cu coordonarea departamentelor au acces la toate informațiile din fișele membrilor săi.

3. Alte documente

Rapoartele, procesele verbale, chestionarele, precum și alte documente vor fi păstrate în arhiva departamentală la nivel local sau național. Transmiterea acestei arhive se realizează prin

tranziție.

Anexa 1 – abrogat

Anexa 2. a.

Standardul unui stagiu de practică oferit prin programul Postuniversitaria

Faza I

În prima etapă, se vor respecta următoarele standarde de calitate:

1. Activitatea prestată de student să aibă legătură cu domeniul Dreptului sau să fie de natura juridică
2. Activitatea efectiv prestată să fie cea convenită între “angajator” și ELSA
3. Studentul să aibă un supraveghetor/îndrumător în activitatea sa din cadrul stagiului
4. “Angajatorul” să dea studentului o adeverință de practică în urma efectuării stagiului
5. În cazul în care a fost mulțumit de rezultatele colaborării cu ELSA, “angajatorul” să pună la dispoziția ELSA o scrisoare de recomandare
6. “Angajatorul” să completeze chestionarul de evaluare pus la dispoziție de ELSA după încheierea stagiului

Anexa 2.b.

Condiții referitoare la cabinete/firme/instituții/organizații și la relația cu acestea în cadrul STEP

1. Cabinetul/firma/instituția/organizația trebuie să ofere o descriere detaliată a stagiului.
2. Orice cabinet/firma/instituție/organizație care oferă un STEP prin ELSA va:
 - primi aplicațiile studenților
 - organiza o întâlnire între ELSA și persoana din interiorul cabinetului/firmei/instituției/organizației responsabilă pentru student înainte de începerea stagiului
 - va completa Evaluation Form și va avea o întâlnire cu reprezentantul ELSA pentru a da feedback.
3. Doar cabinetul/firma/instituția/organizația va selecta dintre aplicanți studentul care va veni să efectueze stagiul de practică.
4. După alegerea applicantului, cabinetul/firma/instituția/organizația va semna un STEP Acceptance Form care va fi trimis studentului.
5. Dacă firma/cabinetul/instituția/organizația anulează STEP-ul după selectarea studentului, va trebui să îl despăgubească pe acesta pentru cheltuielile cu drumul.
6. Cabinetul/firma/instituția/organizația va asigura locul de muncă pe toată perioada stagiului.
7. Cabinetul/firma/instituția/organizația va pune la dispoziție condiții de muncă, salariu, training și îndrumări adecvate pentru a atinge obiectivele convenite .

8. Cabinetul/firma/instituția/organizația se asigura că studentul prestează munca specificată în Traineeship Form, dacă părțile nu au convenit altfel.
9. Cabinetul/firma/instituția/organizația va da studentului feedback în timpul și după încheierea STEP-ului pentru a-l ajuta pe acesta să învețe și să evolueze prin această experiență.
10. Cabinetul/firma/instituția/organizația va da feedback prin completarea Evaluation Form pentru a ajuta ELSA să învețe și să își îmbunătățească serviciile.
11. Cabinetul/firma/instituția/organizația va pune la dispoziția ELSA o scrisoare de recomandare sau susținere în cazul în care sunt convingși de beneficiile rezultate în urma cooperării cu ELSA.

Anexa 2.c.

Condiții referitoare la stagiul STEP

1. Toate stagiile au o durată minimă de 2 săptămâni și maximă de 2 ani. Stagiul STEP nu poate începe decât după 8 săptămâni de la sfârșitul perioadei de aplicatii. Stagiile STEP oferite de ELSA România pot fi obținute doar pe teritoriul României.
2. Scopul unui STEP este să pună la dispoziția studentului:
 - o experiență în domeniul juridic
 - cunoștințe practice într-un mediu străin pentru a-și completa educația
 - interacțiunea cu un mediu social și cultural nou
 - pregătirea pentru responsabilitățile presupuse de statutul de viitor membru al societății juridice
 - oportunitatea de a-și aplica aptitudinile și cunoștințele în folosul societății - dezvoltarea cunoștințelor și interesului în legătură cu problemele sociale și diferitele practici ale țării gazda
3. Stagiul trebuie să-i permită studentului să-și pună în aplicare cunoștințele academice acumulate.
4. Scopul unui stagiu STEP NU este:
 - să ofere posibilitatea de a câștiga bani
 - să ofere o vacanță
 - să devină un loc stabil de muncă sau o oportunitate de recrutare în altă țară.

Dacă firma/cabinetul/instituția/organizația se decide să extindă stagiul sau să îl transforme într-un job permanent, ELSA nu va avea nici un rol în facilitarea acestei transformări

- să fie un mijloc pentru a părăsi permanent teritoriul țării de proveniență. ELSA nu este de acord cu prelungirea stagiilor dincolo de limita convenită

5. Stagiile în instituții politice nu vor fi acceptate.

6. Pozițiile instituționale sunt stagii în corpuri ale unor organizații internaționale guvernamentale sau non-guvernamentale sau în administrația publică. Pozițiile instituționale pot fi neplătite.

7. Stagiul trebuie să se desfășoare într-un mediu de lucru pozitiv și sigur. Orice violare a standardelor protecției muncii va fi tratată conform legilor țării gazdă.

8. Fiecare STEP va fi plătit cu un salariu suficient pentru a permite studentului să își acopere cheltuielile de bază (cazare, masă, transport, activitățile de recepție de bază) pe toată perioada acestuia.

9. Prin excepție de la punctul 8, stagiul de practică STEP poate fi neplătit dacă grupul național sau grupul local asigură stagiului cazarea pe toată durata desfășurării acestuia și dacă este posibil, o masă pe zi (prânz sau cina) sau acoperă costurile aferente acestora.

Anexa 2.d.

Drepturi și obligații ale aplicantului STEP

I. Drepturi

1. Studentul poate fi asistat în completarea “Student Application Form” de către Grupul Local de proveniență. Este informat în legătură cu oportunitățile disponibile și ajutat în alegerea unei opțiuni. De asemenea, va primi asistență și în momentul în care aplică pentru un stagiul.

Un membru ELSA poate aplica pentru un stagiul STEP în țara unde își desfășoară studiile postuniversitare și universitare, cu excepția țării aferente Grupului Național din care face parte.

2. Grupul local de proveniență trebuie să îi pună la dispoziție aplicantului toate informațiile pe care le are în legătură cu cabinetul/firma/instituția/ organizația care oferă stagiul. Studentul va primi aceste informații însa, în principal, de la Grupul Local gazda.

3. Studentul va fi consiliat și va primi asistență în obținerea documentației și a actelor necesare (ex. viză, permis de rezidență, asigurări, permis de muncă etc).

4. Studentului acceptat la un stagiul de practică STEP i se pun la dispoziție de către Grupul Local gazda toate informațiile în legătură cu viză, asigurări, permis de muncă și toate celelalte

astfel de cerințe ale legislației țării gazda.

5. Grupul Local gazda trebuie să încerce să găsească alt STEP de același tip pentru aplicant în cazul în care stagiul este anulat după acceptarea studentului. Această regulă nu se aplică dacă studentul nu avea calificările cerute de angajator. Dacă Grupul Local nu poate înlocui stagiul, atunci îl va despăgubi pe student pentru cheltuielile cu drumul.

6. Un stagiul de practică prin STEP trebuie să pună la dispoziția studentului:

- experiența în domeniul juridic
- cunoștințe practice într-un mediu străin pentru a-și completa educația
- interacțiunea cu un mediu social și cultural nou - pregătirea pentru responsabilitățile presupuse de statutul de viitor membru al societății juridice
- oportunitatea de a-și aplica aptitudinile și cunoștințele în folosul societății
- dezvoltarea cunoștințelor și interesului în legătură cu problemele sociale și diferitele practici ale țării gazda.

7. Traineeshipul trebuie să-i permită studentului să-și pună în aplicare cunoștințele academice acumulate, să se desfășoare într-un mediu de lucru pozitiv și sigur. Orice violare a standardelor protecției muncii va fi tratată conform legilor țării gazda.

8. Fiecare STEP va fi plătit cu un salariu suficient pentru a permite studentului să își acopere cheltuielile de bază (cazare, masă, transport, activitățile de recepție de bază) pe toată perioada acestuia.

9. Un student poate renunța la un STEP dacă este total diferit de ceea ce era trecut în Traineeship Form.

10. Pentru fiecare student care vine la un stagiul STEP, grupul local gazda trebuie să:

- îl ia de la avion/tren/autobuz
- îi pună la dispoziție informații despre mediul local (transport public, servicii poștale etc)
- îl implice în Grupul Local și în activități de recepție
- îi pună la dispoziție un “pachet de recepție” care să includă informații despre compania/firma/instituția/organizația cu care va lucra, informații despre țara gazda și despre cum poate contacta ELSA
- îl asiste în obținerea de acces la internet pe durata stagiului

- discute așteptările studentului înainte de începerea STEP-ului
- îi pună la dispoziție cazare și masa în funcție de dorințe și posibilități economice
- pună la dispoziția studentului un salariu care să îi permită să își acopere cheltuielile de bază sau să aibă cazare și masă gratis pe durata practicii
- îl ducă în prima zi la muncă și să discute așteptările studentului și ale companiei/firmei/instituției/organizației
- îl asiste în deschiderea unui cont în bancă, dacă e cazul
- îi ofere informații și opțiuni pentru a se implica în comunitatea locală

11. Studentului i se vor pune la dispoziție activități de recepție adecvate pe toată durata stagiului, i se vor facilita primii pași în implicarea în comunitate și în activitățile legate de comunitate, se vor organiza evenimente care să îl implice în schimburi culturale, i se va oferi suport și acces la rețeaua ELSA, va fi implicat în grupul local gazda (mai ales când se organizează seri cu specific cultural, excursii sau alte evenimente sociale).

12. Grupul Local Gazda oferă asistență și suport studentului dacă are probleme cu compania/firma/instituția/organizația sau cu orice alt aspect al stagiului.

13. Atât Grupul Local gazda cât și Grupul Local de proveniența trebuie să mențină comunicarea cu studentul pe perioada desfășurării STEP-ului.

14. Studentul va primi toate certificările adecvate după încheierea stagiului de practică.

15. Cabinetul/firma /instituția/organizația va da studentului feedback în timpul și după încheierea STEP-ului pentru a-l ajuta pe acesta să învețe și să evolueze prin această experiență.

II. Obligații

1. Trebuie să fie student la drept sau tânăr jurist, membru ELSA.
2. Trebuie să plătească taxa prevăzută în Titlul VI, Secțiunea IV Articolul 8. din prezența Carte a Deciziilor ELSA România
3. Trebuie să poată face dovada calificărilor menționate în aplicație în fața vicepreședintelui STEP al grupului local sau național, prin atestări scrise.
4. Aplicantul nu poate contacta cabinetul/firma /instituția/organizația înainte de a fi selectat.

5. Trebuie să accepte stagiul pentru care a fost selectat. Confirmarea trebuie trimisă în două săptămâni de la primirea notificării de la grupul local gazda.
6. Trebuie să informeze grupul local gazda dacă nu mai poate participa la STEP-ul pentru care a fost selectat.
7. Trebuie să aibă asigurări medicale, de accident, de solvabilitate și de călătorie valabile. Toate costurile rezultând din lipsă acestora vor fi suportate de către student. De asemenea, trebuie să se asigure că are toate actele necesare (viză, permis de lucru etc). Cheltuielile de obținere a acestora incumba aplicantului.
8. Trebuie să-și asigure toate cheltuielile legate de transportul către țara gazda. De asemenea, trebuie să aibă suficienți bani pentru a-și acoperi cheltuielile în primele săptămâni ale stagiului.
9. Înainte de plecarea la un STEP, orice aplicant trebuie să aibă următoarea pregătire:
 - informații despre țara gazda și teritoriul acesteia
 - cunoștințe despre rolul său, ca reprezentant ELSA
 - dacă STEP-ul este pe un domeniu specific, cunoștințe din acel domeniu
10. Trebuie să țină legătura cu grupul gazda și cu Grupul Local de proveniența și să lase reprezentantului local ELSA datele de contact, pentru a se putea ține legătura cu el.
11. Trebuie să ofere Grupului Local gazda informații în legătură cu oportunități de viitoare stagii la cabinetul/firma/instituția/organizația la care lucrează, pentru a oferi posibilități similare și altor studenți, pe viitor.
12. Trebuie să participe la activitățile organizate de Grupul Local gazda și să satisfacă cerințele de pregătire stabilite, să aibă un rol activ în implicarea sa în comunitatea locală și să aibă și alte activități în afara practicii.
13. Trebuie să fie pregătit să facă prezentări ale țării, culturii și civilizației sale angajatorilor, membrilor ELSA din Grupul Local gazda și altor posibili interesați.
14. Trebuie să ofere ELSA o evaluare a stagiului, a experienței și să precizeze care ar putea fi îmbunătățirile pe viitor.
15. Trebuie să se asigure că are un bilet de întoarcere.
16. La întoarcere, fiecare student trebuie să completeze Traineeship Evaluation Form și să scrie un raport final care să includă cel puțin informațiile indicate pe formularele de evaluare standard. Aceste rapoarte trebuie date Grupului Local de proveniența și Grupului Local gazdă.

Anexa 2.e.

Program de recepție STEP

Cu 3 luni înainte de sosirea studentului:

- Se stabilește o echipă STEP, dacă nu e deja stabilită
- Implicații membrii STEP și membrii Biroului Local în această echipă
- Revizuiți pachetul de recepție
- Stabiliți programul social și felul în care veți implica studentul străin în viața de zi
- Stabiliți câte o persoană de contact pentru fiecare student venit la un stagiul STEP

Cu două luni înainte de sosire

- Confirmați studentul acceptat și data de începere a stagiului
- Țineți legătura cu studentul selectat
- Țineți legătura cu firma care oferă stagiul
- Sfătuiți firma să intre în contact cu studentul selectat pentru a-i da mai multe informații în legătură cu sarcinile pe care le va avea (mai ales dacă va trebui să se pregătească special în anumite domenii înainte de a pleca din țară)
- Verificați dacă studentul are nevoie de viză sau nu. Dacă are nevoie de viză, va trebui să trimită o invitație oficială din partea angajatorului, deci cereți această scrisoare, trimiteți-o imediat studentului și sprijiniți-l cât puteți în obținerea vizei.
- Verificați dacă studentul are nevoie de permis de muncă și/sau rezidentă. Dacă e nevoie de așa ceva, asistați studentul cu tot ceea ce are nevoie pentru a le obține, și trimiteți-i documentele de care are nevoie cât mai repede posibil.
- Găsiți cazare pentru aplicant (atunci când cazarea este responsabilitatea Grupului Local Gazda) sau asistați studentul în căutarea de cazare, prezentându-i cele mai avantajoase oferte.
- Asigurați-vă că studentul este conștient de responsabilitățile pe care le are ca aplicant STEP, conform Cărții Deciziilor ELSA Internațional

Cu o lună înainte de sosire

- Planificați programul social împreună cu studentul. Încercați să aflați ce i-ar face plăcere, fără a scăpa din vedere că vine din altă țară și nu are de unde să știe care sunt posibilitățile pe care i le puteți oferi.
- Pregătiți-vă echipa de recepție (instruiți-o și începeți planificarea programului)
- Confirmați data exactă a sosirii studentului
- Promovați evenimentele pe care le organizați pentru recepție

Cu două săptămâni înainte de sosire

- Asigurați-vă că totul este pregătit (cazare, viză, permise, asigurări, echipa de recepție, angajatorul)

Ziua sosirii

- Așteptați studentul la aeroport/gara/stație
- Conduceți-l la locul unde este cazat și spuneți-i lucrurile importante pe care trebuie să le știe

Prima zi după sosire

- Orientați-l în comunitate (oraș, universitate, transport în comun, utilități precum telefon, poștă, magazine)

Prima zi de muncă

- Conduceți studentul în prima zi la muncă și aranjați o întâlnire cu cel ce îl va îndruma la locul de muncă
- Discutați așteptările studentului și ale angajatorului și regulile de la locul de muncă

Prima săptămână

- Petrecere de bun-venit
- Puneți-l să semneze contractul de închiriere (sau de cazare, de orice natură ar fi el)
- Asistați-l în deschiderea unui cont în bancă (daca e cazul)
- Dacă e cazul, conduceți-l la autoritățile la care trebuie să se prezinte și rezolvați documentele pe care trebuie să le semneze în țara

Pe parcursul stagiului

- Comunicați cu studentul
- Susțineți-l și asistați-l cu orice are nevoie
- Stabiliți întâlniri regulate (cu studentul Biroul Local și Echipa de Recepție). Este și o bună metodă de a implica membrii grupului local și de a-i motiva.
- Nu uitați de programul social – promovați evenimentele, consultați-vă cu studentul, organizați întâlniri și cu alți studenți veniți la schimburi (de exemplu, prin Erasmus sau prin AIESEC), introduceți-l în sistemul legislativ român (vizite la biblioteci, tribunale, cabinete importante, instituții și organizații) și în cultura și civilizația noastră (excursii prin oraș și în împrejurimi, în alte orașe, la concerte, la teatru, la petreceri, în baruri și cafenele, la evenimente sportive, la festivaluri dacă sunt în perioada cât este studentul în țară)
- Promovați ELSA cu ajutorul studentului venit la STEP: o bună recepție este un mijloc foarte util de a obține și alte stagii STEP și mai mulți aplicanți, puteți să implicați și sponsorii ELSA, promovați prezența sa în mass-media, luați interviuri și studentului, și angajatorului, invitați și non-membrii ELSA la aceste activități de recepție pentru a vedea că ELSA este într-adevăr o asociație internațională.

Două săptămâni înainte de plecare

- Pregătiți plecarea studentului
- Confirmați data exactă a plecării și a sosirii în țara să

O săptămână înainte de plecare

- Asigurați-vă că studentul are plătite toate taxele, impozitele și datoriile
- Petrecere de “La revedere”

Ziua plecării

- Conduceți studentul la aeroport/gara/stație

Dupa plecare:

- asigurați-va ca studentul si angajatorul au completat formularele de evaluare STEP si trimiteti-le Vicepresedintelui STEP ELSA Romania

Anexa 2.f.

Responsabilități ale Grupului Local gazdă

1. Asistă compania/firma/instituția/organizația în completarea Traineeship Specification Form.
2. Se asigură că Traineeship Specification Form-ul dat de companie/firma/instituție/organizație reprezintă în mod real obligațiile studentului.
4. Se asigură că studentul va fi plătit cu un salariu suficient pe perioada stagiului.
5. Informează compania/firma/instituția/organizația în legătură cu aplicațiile compatibile cu stagiul oferit.
6. Menține permanent legătura cu compania/firma/instituția/organizația și îi informează despre statutul STEP-ului.
8. Se asigură că un formular Trainee Acceptance Form oficial este semnat de companie/firma/instituție/organizație și trimis la Vicepresedintele STEP ELSA Romania.
9. Pune la dispoziția studentului acceptat toate informațiile în legătură cu viză, asigurări, permis de muncă și toate celelalte astfel de cerințe ale legislației autohtone. Se asigură la ajungerea în țară a studentului ca acesta are toată documentația necesară.
10. Dacă studentul renunță la stagiul pentru orice motiv, următorul aplicant ales va fi anunțat imediat.
11. Grupurile locale nu vor stabili STEP-uri în alte țări fără consimțământul ELSA din acea țară.
12. Va încerca să găsească alt STEP de același tip pentru aplicant în cazul în care stagiul este anulat după acceptarea studentului. Această regulă nu se aplică dacă studentul nu avea calificările cerute de angajator. Dacă grupul local nu poate înlocui STEP-ul, atunci îl va despăgubi pe aplicant pentru cheltuielile cu drumul.
13. Se asigură că fiecare companie/firma/instituție/organizație care oferă un STEP va:
 - Primi toate aplicațiile trimise pentru stagiul pus la dispoziție
 - Organiza o întâlnire între ELSA și persoana care va fi responsabilă pentru student înainte de începerea stagiului
 - Completa STEP Evaluation Form și va avea o întâlnire cu responsabilul ELSA pentru a oferi feedback
14. Respectă STEP Information Flow

15. Pentru fiecare student care vine la un STEP, Grupul Local gazda trebuie să:
 - Îl ia de la avion /tren/autobuz
 - Îi pună la dispoziție informații despre mediul local (transport public, servicii poștale etc)
 - Îl implice în Grupul Local și în activități de recepție
 - Îi pună la dispoziție un “pachet de recepție” care să includă informații despre companie/firma/instituție/organizație cu care va lucra, informații despre țară și contact ELSA
 - Îl asiste în obținerea de acces la internet pe durata stagiului
 - Discute așteptările studentului înainte de începerea stagiului
 - Îi pună la dispoziție cazare și masa în funcție de dorințe și posibilități economice
 - Pună la dispoziția studentului un salariu care să îi permită să își acopere cheltuielile de bază (cazare, masa, transport, activitățile de recepție de bază) sau să aibă cazare și masă gratis pe durata stagiului.
 - Îl ducă în prima zi la muncă și să discute așteptările studentului și ale companiei/firmei/instituției/organizației
 - Îl asiste în deschiderea unui cont în bancă, dacă e cazul
 - Să îi ofere informații și opțiuni pentru a se implica în comunitatea locală
16. Pune la dispoziția studentului activități de recepție adecvate și suport pe toată durata STEPului
17. Se asigură că stagiul maximizează potențialul de schimb cultural și implicare în comunitatea locală.
18. Facilitează primii pași în implicarea în comunitate și în activitățile legate de comunitate.
19. Organizează evenimente care implică studentul și comunitatea în schimburi culturale.
20. Oferă studentului suport și acces la rețeaua ELSA, îl implică în Grupul Local când se organizează seri cu specific cultural, excursii sau alte evenimente sociale.
21. Oferă asistență și suport studentului dacă are probleme cu compania/firma/instituția/organizația sau cu orice alt aspect al stagiului.
22. Evaluează periodic STEP-ul cu studentul și compania/firma/instituția/ organizația.
23. Asigură completarea și trimiterea formularelor și a rapoartelor cerute în timpul sau după încheierea stagiului.
24. Pune la dispoziția studentului un Traineeship Evaluation Form și solicită completarea

Anexa 2.g.

Responsabilități ale Grupului Local de proveniență al applicantului

1. Asistă applicantul în completarea “Student Application Form”
2. Se asigură că informațiile completate de acesta sunt corecte și complete.
3. Asistă applicantul când acesta aplica pentru un STEP.
4. Grupul Local va aproba doar aplicațiile STEP care respecta criteriile minime de acceptare (să aibă completate părțile obligatorii ale formularului și să existe documentația care să ateste calificările declarate).

5. Informează și promovează față de posibilul aplicant oportunitățile disponibile și îl ajută în alegerea unei opțiuni.
6. Pune la dispoziția aplicantului selectat pentru un STEP toate informațiile pe care le are în legătură cu cabinetul/firma/instituția/organizația care oferă stagiul.
7. Sfătuiește și ajută aplicantul în obținerea documentației și a actelor necesare (ex. viză, permis de rezidență, asigurări, permis de muncă etc).
8. Se asigură că un formular Student Acceptance Form este semnat de aplicant și trimis grupului local gazdă în cel mult două săptămâni.
9. Se asigură că Grupul Local gazda e notificat în legătură cu data la care ajunge studentul cu cel puțin două săptămâni înainte.
10. Se asigură că aplicanții dețin documentația necesară și documente oficiale valide pentru intrarea și munca în țara gazda (viză, permis de muncă, pașaport valid, asigurări etc).
11. Se asigură că aplicanții care pleacă la un STEP cunosc următoarele:
 - informații despre țara gazda
 - rolul lor ca reprezentanți ELSA
 - dacă STEP-ul este pe un domeniu specific, informațiile de la grupul local gazdă pe tema respectivă
12. Menține comunicarea cu studentul pe perioada stagiului.
13. Se asigură de completarea și trimiterea formularelor și rapoartelor de evaluare cerute în timpul și după terminarea stagiului.
14. Va asigura evaluarea studentului, și anume:
 - completarea Traineeship Evaluation Form și a raportului final care va include cel puțin informațiile din formularul standard
 - predarea Traineeship Evaluation Form și a raportului către Vicepresedintele Grupului National din care face parte.
 - se asigură că toți aplicanții vor primi certificări adecvate în urma efectuării stagiilor dacă au respectat toate condițiile și au trimis formularul de evaluare la timp.

Anexa 3.1

Evenimente ce trebuie realizate pentru a putea aplica pentru statutul de observator

Un grup local de inițiativă trebuie să organizeze :

* 3 evenimente Lawyers at Work

* 1 eveniment Legal Research Group

- * 3 Moot Court Competitions
- * 3 Concursuri de Eseuri
- * Să fi participat la cel puțin două Întuniri ale Consiliului Național
- * Să respecte prezentul Regulament de Ordine Interioară și Cartea Deciziilor ELSA România
- * Să respecte formatul evenimentelor impus de către ELSA România

Anexa 3.2

Evenimente ce trebuie realizate pentru a putea aplica pentru statutul de membru activ

- * 3 evenimente Lawyers at Work
- * 2 evenimente Perspective Juridice
- * 2 Evenimente Legal Research Group;
- * 3 Moot Court Competitions;
- * 2 seminare

- * 4 Concursuri de Eseuri;

- * Să fi participat Activ în cadrul a două Întuniri ale Consiliului Național de la momentul obținerii statutului de membru observator;
- * Să respecte prezentul Regulament de Ordine Interioară și Cartea Deciziilor ELSA;

- * Să respecte formatul evenimentelor impus de către ELSA România.

Anexa IV

Regulament de organizare a evenimentelor tip masă – rotundă

Art. 1 Aplicare

Acest regulament se aplică tuturor evenimentelor de tip masă-rotundă organizate de către Grupurile Locale din rețeaua ELSA România.

Art. 2 Noțiune

Masa rotundă este un eveniment în cadrul căruia un număr de maximum 10 participanți cu rol activ aduc în discuție un anumit subiect juridic. Este necesară prezența a cel puțin unui specialist care să modereze discuția. Totodată, este necesară o pregătire corespunzătoare a participanților.

Art. 3 Participanți

Participanții în cadrul acestui eveniment sunt: specialiști, participanți activi, participanți observatori.

- a) Specialiștii sunt persoane cu pregătire juridică. Ei moderează discuțiile purtate în cadrul mesei rotunde și transmit organizatorului subtema pentru fiecare participant activ.
- b) Participanții activi sunt cei care se implică direct în discuțiile purtate în cadrul mesei rotunde.
- c) Participanții observatori asistă la discuțiile purtate în cadrul mesei rotunde, putându-le fi acordată posibilitatea de a adresa întrebări la finalul evenimentului. După aprecierea organizatorilor, numărul acestora poate fi limitat.

Art.4-Selectare

- (1) Selectarea se va face pe baza unui formular care să includă aspecte referitoare la motivarea și pregătirea corespunzătoare subiectului discutat, realizat de vicepreședintele S&C.
- (2) Pregătirea corespunzătoare se poate reflecta în studii, cercetări, participări la evenimente sau concursuri având aceeași temă, precum și în orice alte aspecte relevante aduse în discuție de către candidat.
- (3) Selectarea se va face de către specialist, care va și modera masa rotundă. Criteriile avute în vedere pentru selectare vor fi făcute publice, odată cu începerea perioadei de selecție.
- (4) Rezultatul selecției va fi anunțat cu cel puțin o săptămână înaintea desfășurării evenimentului.

Art. 5 Tema și subtemele evenimentului

- (1) Tema va fi aleasă de către organizatorii evenimentului.
- (2) Subtemele vor fi stabilite de către specialistul moderator.
- (3) Numărul de subteme va fi egal cu numărul de participanți selectați. Acestea vor fi atribuite participanților activi, în mod aleatoriu, de către organizatori.

Art. 6 Rolul activ al participanților selectați

- (1) Participanții activi trebuie să își pregătească o prezentare având ca obiect subtema atribuită în mod aleatoriu.

Art. 7 Finalitate

- (1) Cu acordul tuturor participanților, solicitat la începutul evenimentului, discuțiile și intervențiile pot fi înregistrate video sau audio.
- (2) Se recomandă publicarea concluziilor în scris a fiecărei mese rotunde pe site-ul ELSA România, precum și pe site-urile oficiale ale Grupului Local organizator.

În vigoare cu modificările aduse la:

1. a II-a Conferință Națională ELSA România, Venus, 02.05.1998
2. a IV-a Conferință Națională ELSA România, Cluj-Napoca, 9.05.1999 a VI-a Conferință Națională ELSA România, Govora, 2.12.2000
3. a VII-a Conferință Națională ELSA România, Iași, 28.04.2001
4. a VIII-a Conferință Națională ELSA România, Sibiu, 16.11.2001

5. a IX-a Conferință Națională ELSA România, Constanța, 29.04.2002 a X-a Conferință Națională ELSA România, Baile Felix, 17.11.2002 a XI-a Conferință Națională ELSA România, Moneasa, 15.04.2003 a XII-a Conferință Națională ELSA România, București, 15.11.2003 a XIII-a Conferință Națională ELSA România, Gilau, 02.04.2004
6. a XXI-a Conferință Națională ELSA România, Poiana Zânelor, 04.05.2008 a XXII-a Conferință Națională ELSA România, Buziaș, 30.11.2008
7. a XXIII-a Conferință Națională ELSA România, Băile Olanesti, 9.04.2009 a XXIV-a Conferință Națională ELSA România, Calimănesti, 29.11.2009 a XXV-a Conferință Națională ELSA România, Durău, 02.05.2010
8. a XXVI-a Conferință Națională ELSA România, Băile Felix, 05.12.2010
9. a XXVII-a Conferință Națională ELSA România, Băile 1 Mai, 08.05.2011 a XXVIII-a Conferință Națională ELSA România, Sinaia, 27.11.2011
10. a XXX-a Conferință Națională ELSA România, Băile Călimănești, 28.11.2012 a XXXI-a Conferință Națională ELSA România, Slănic Moldova, 28.04.2013
11. a XXXII-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Predeal, 24.11.2013
12. a XXXIII-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Băile Herculane, 12.04.2014
13. a XXXIV-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Bușteni, 22.11.2014
14. a XXXV-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Mamaia, 02.05.2015
15. a XXXVI-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Slănic Moldova, 30.11.2015
16. a XXXVII-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Băile Felix, 17.04.2016
17. a XXXVIII-a Întrunire a Consiliului Național ELSA România, Bușteni, 27.11.2016