**Cum trebuie realizată o reuniune ştiiţifică Realiter ?**

În urma Adunării generale, membrul care s-a angajat să organizeze reuniunea ştiinţifică anuală a Reţelei ia contact cu Secretariatul pentru a elabora calendarul evenimentelor.

Secretariatul dispune de un tabel tip pe care îl poate comunica acelui membru dacă doreşte. Tabelul are forma următoare :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **ACŢIUNEA** | **RESPONSABILUL** | **STADIUL** |
| Cel mai târziu cu **6 luni** înainte de data reuniunii | Comunicarea către membri a datei reuniunii şi AG | Secretariatul şi membrul organizator  | De realizat / realizat |
| Cel mai târziu cu **6 luni** înainte de data reuniunii  | Desemnarea unui comitet ştiinţific şi comunicarea numelor la Secretariat. Membrii acestui comitet trebuie să fie toţi membri ai Realiter | Membrul organizator  | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **6 luni** înainte de data reuniunii  | Lansarea unui prim apel pentru comunicări (prin lista Realiter) | Secretariatul şi membrul organizator  | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **2 luni** înainte de data reuniunii  | Lansarea unui al doilea apel pentru comunicări (prin lista Realiter) | Secretariatul şi membrul organizator  | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **6 luni** înainte de data reuniunii  | Trimiterea unui mesaj către lista Realiter pentru confirmarea participării membrilor | Secretariatul şi membrul organizator  | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **3 luni** înainte de data reuniunii  | Comunicarea acceptării comunicărilor | Secretariatul şi membrul organizator  | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **3 luni** înainte de data reuniunii  | Pregătirea programului reuniunii | Membrul organizator | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **3 luni** înainte de data eeuniunii  | Comunicarea către membri a programului reuniunii şi difuzarea lui cât mai largă  | Secretariatul  | De realizat / realizat  |
| Cel mai târziu cu **3 luni** înainte de data reuniunii  | Cerere către vorbitorii acceptaţi să trimită rezumatul comunicării lor | Secretariatul  | De realizat / realizat  |

Membrul Realiter care organizează reuniunea trebuie să se ocupe de asemenea de alte aspecte mai „tehnice” ale pregătirii reuniunii, cum sunt rezervarea sălilor, punerea la dispoziţie a materialului tehnic necesar, organizarea protocolului (pauzele de cafea, pauzele de prânz etc.). Cu ocazia Adunării generale a Realiter care a avut loc pe 16 octombrie 2013 la Paris, s-a convenit ca fiecare membru organizator să dispună în mod obligatoriu de echipamentul necesar pentru transmiterea prin streaming a evenimentelor pe care le organizează, pentru a asigura în felul acesta legătura cu toţi membrii care nu vor putea să fie prezenţi.

Comunicarea între membrul organizator al Realiter şi Secretariat este foarte importantă şi trebuie să fie regulată.

Participarea la reuniunile ştiinţifice ale Realiter este gratuită. Nu există obligaţia de a dispune de un sistem de traducere simultană, însă publicul trebuie avertizat că se vor prezenta comunicări în mai multe limbi neolatine, fără traducere simultană.

În principiu, nu este prevăzut niciun buget pentru a sprijini participarea vorbitorilor sau a membrilor comitetului ştiinţific. Secretariatul poate totuşi să-şi asume cheltuieli legate de logistica reuniunii, mai ales în ce priveşte gustările, dar şi alte cheltuieli tehnice legate de logistica Reuniunii, cu condiţia să fie anunţate şi prevăzute dinainte în buget.