|  |
| --- |
| Apropiere a unui semn Descriere generată cu foarte mare încredere |



**GHID PRACTIC 2019-2021**



**Septembrie 2019**

**European Lawyers Foundation**

*ANBI – Dutch Public Benefit Organisation*

Neuhuyskade 94, 2596 XM Den Haag, The Netherlands – Tel. +31 612 99 09 18

E-mail: [info@elf-fae.eu](mailto:info@elf-fae.eu) – Website: [www.elf-fae.eu](http://www.elf-fae.eu)



**Cuprins**

**I. Istoric**

Fundația Europeană a Avocaților (European Lawyers Foundation)

              Programul de schimb

              Obiectivele schimbului

**II. Procedura de selecție**

Apel la candidaturi

              Candidații preselectați

              Plasament final

**III. Înainte, în timpul și după schimbul de experiență**

Înainte de schimbul de experiență

              În timpul schimbului de experiență

              După schimbul de experiență

**IV. Condiții financiare**

Indemnizație zilnică și indemnizație de călătorie

              Procedura de plată și documentele solicitate

**V. Contacte utile**

Persoane de contact din organizațiile partenere

**I. Istoric**

**Fundația Europeană a Avocaților**

Fundația Europeană a Avocaților (ELF), coordonatorul acestui proiect, este o organizație non-profit cu sediul central la Haga, Olanda. Aceasta a fost înființată de Consiliul Barurilor și Societăților de Drept din Europa (CCBE) în 2014. Obiectivul ELF este de a derula proiecte care se referă la exercitarea profesiei de avocat, la dezvoltarea dreptului și a practicii referitoare la statul de drept și la administrarea justiției și la evoluții substanțiale ale dreptului în sine, atât la nivel european, cât și internațional. Pentru mai multe informații despre activitatea ELF, vă rugăm să vizitați site-ul nostru web: <http://elf-fae.eu> .

**Programul de schimb**

Schimbul multilateral de avocați este o inițiativă importantă, co-finanțată de Uniunea Europeană (UE), care permite o mai mare mobilitate a avocaților din cadrul Uniunii Europene și contribuie la dezvoltarea unei culturi judiciare europene. A înființat prima schemă de schimb pentru avocați la nivel european, pe baza bunelor practici stabilite de Rețeaua europeană de instruire judiciară în cazul schimburilor de experiență între judecători și procurori.

Ca și proiectul anterior, a doua ediție a Schimbului multilateral de avocați (LAWYEREX) este condusă de Fundația Europeană a Avocaților, în parteneriat cu Barourile naționale din Cipru, Cehia, Italia, România, Slovacia și Spania, Baroul Avocaților din Polonia și barourile locale din Atena, Barcelona și Paris. Pe parcursul duratei proiectului (august 2019 - iulie 2021), avocații din 9 state membre ale UE (tineri avocați cu experiență profesională de până la 7 ani) vor avea posibilitatea de a fi instruiți în străinătate în instituții gazdă din sectorul juridic.

Durata fiecărui plasament va fi de două săptămâni (10 zile lucrătoare), iar instituțiile gazdă din țările partenere vor fi fie forme de exercitare ale profesiei cu activitate transfrontalieră în Europa, fie Barouri naționale sau locale. Se preconizează că primele schimburi vor avea loc în noiembrie 2019, iar numărul total de avocați care vor participa la schimburi va fi de 107.

**Obiectivele schimbului**

Schimbul oferă oportunitatea tinerilor avocați de a se familiariza cu sistemele juridice ale altor state membre ale UE, de a crea sau consolida capacitățile rețelelor transfrontaliere și de a-și îmbunătăți abilitățile și competențele juridice și lingvistice. Avocații cărora le este oferit un schimb de experiență în barourile naționale sau locale ar trebui să se aștepte la un tip de activitate instituțională privind probleme care afectează profesia juridică, în timp ce avocații cărora le este oferit un schimb de experiență în cabinete de avocatură vor lucra pe cazuri practice în funcție de domeniul lor de expertiză. Fiecare avocat care participă la schimb va fi ghidat de un „supervizor”, care va oferi îndrumările necesare pentru integrarea rapidă a avocatului în activitatea instituției gazdă. Supervizorul va fi responsabil pentru acordarea de misiuni avocaților care participă la schimb, furnizând informații cu privire la legislația națională în orice domeniu de drept relevant pentru activitatea avocatului și însoțindu-l în activitatea profesională de zi cu zi, inclusiv în relațiile cu alți colegi și clienți. Alte activități, cum ar fi prezența la ședințe de judecată, participarea la conferințe și seminare, vizite la instituții naționale sau organizații europene cu sediul în țara gazdă sau participarea la evenimente de networking, sunt recomandate cu tărie să fie incluse în programul de schimb ori de câte ori este posibil.

**II. Procedura de selecție**

**Apelul la candidaturi**

Apelul la candidaturi este lansat de organizațiile partenere respective în diferite perioade pe parcursul fiecărui an (a se vedea tabelele orientative de mai jos). Informații despre apeluri și termenele exacte pot fi solicitate de la persoanele de contact naționale din fiecare țară parteneră (a se vedea, de asemenea, secțiunea V - contacte utile). În ceea ce privește procesul de aplicare, solicitanții trebuie să completeze formularul de solicitare a proiectului (a se vedea documentul 1 atașat mai jos) și să furnizeze informații despre țările preferate pentru schimb (3 preferințe), datele preferate, limbile vorbite și zonele de practică preferate. CV-ul lor (în limba engleză) trebuie, de asemenea, atașat la formularul de înscriere. Avocaților selectați pentru prima rundă de schimburi li se va oferi un loc de muncă în perioada decembrie 2019 - februarie 2020, ținând cont de preferințele lor și de disponibilitatea posturilor în instituțiile gazdă. De asemenea, a doua rundă de schimburi va avea loc din martie până în iunie 2020 și așa mai departe. Depunerea candidaturilor presupune ca persoanele interesate sunt de acord cu [termenele și condițiile ELF privind protecția datelor personale](http://elf-fae.eu/data-protection-policy/).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2019** | | | | **2020** | | | | | |
|  | **septembrie** | **octombrie** | **noiembrie** | **decembrie** | **ianuarie** | **februarie** | **martie** | **aprilie** | **mai** | **iunie** |
| Procedura de selecție  1 rundă st |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Schimburi  1 rundă st |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedura de selecție  2 - a rundă |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Schimburi  2 - a rundă |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedura de selecție  Runda a 3 - a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | | | | | | **2021** | | | |
|  | **iuie.** | **august** | **septembrie** | **octombrie** | **noiembrie** | **decembrie** | **ianuarie** | **februarie** | **martie** | **aprilie** |
| Schimburi  Runda a 3 - a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedura de selecție  Runda a 4- a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Schimburi  Runda a 4- a |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Attached Document**

1. Application form



**Candidații preselectați**

După încheierea procesului de selecție, țările partenere vor trebui să furnizeze în termen de o săptămână o listă de candidați preselectați la ELF. ELF va plasa apoi avocații preselectați în țara de destinație cea mai potrivită în funcție de cele 3 preferințe ale acestora și ținând cont de următoarele criterii:

a) **limbile vorbite** (de exemplu, un avocat cu nivel C2 în franceză are șanse mari să fie selectat în Franța)

b) **un echilibru geografic echitabil** (de exemplu, Grecia oferă 10 plasamente în total, deci aceste destinații de plasare ar trebui distribuite avocaților din cât mai multe țări partenere)

c) **preferințele altor avocați preselectați** (de exemplu, dacă doar un avocat preselectat a ales Cipru ca primă preferință în prima rundă, atunci această persoană va fi acceptată în Cipru)

d) **alte elemente ale CV-urilor lor care le leagă o anumită țară** (de exemplu, un avocat român care a selectat Polonia ca primă preferință, deoarece a fost în Polonia ca student Erasmus are șanse mari de a fi selectat să meargă în Polonia).

ELF va depune toate eforturile pentru a plasa candidații preselectați într-una din cele trei țări preferate, dar nu există nicio garanție că candidaților preselectați li se va oferi în cele din urmă un plasament sau că plasarea finală va corespunde celor 3 preferințe ale acestora. Participanții nu sunt anunțați în această etapă despre țara de destinație, ci numai după ce se identifică plasarea finală în țara de destinație (a se vedea mai jos procedura finală de plasare).

**Plasamentul final**

După plasarea candidaților preselectați în țările de destinație, ELF va transfera fișierele către punctele de contact naționale, care vor fi apoi responsabile să găsească cea mai potrivită instituție gazdă națională în funcție de preferințele candidaților (barou sau firmă de avocatură, zone de practică, luni de disponibilitate, limbi vorbite) și după potrivirea acestora cu nevoile instituțiilor gazdă care participă la runda specifică de schimburi.

După confirmarea destinațiilor de plasare finale, punctele de contact naționale vor informa candidații despre oferta finală de plasare, iar candidatul va trebui să ofere un răspuns final în termen de o săptămână. În cazul unui răspuns afirmativ, candidații își vor asigura plasarea și vor putea proceda la aranjamentele de călătorie și cazare în țara de destinație (pentru aspecte financiare a se vedea secțiunea IV). De asemenea, vor primi datele de contact ale instituției gazdă, precum și numele și e-mail-ul supervizorului lor.

Candidații care resping oferta pot aplica pentru rundele viitoare, dar nu vor avea tratament preferențial față de alți candidați. În runda în cauză, aceștia vor fi înlocuiți de candidați din lista de rezervă, care este păstrată de fiecare organizație parteneră după fiecare proces de selecție.

**III. Înainte, în timpul și după schimbul de experiență**

**Înainte de schimbul de experiență**

⎯ **Participanți selectați**

Participanții selectați sunt responsabili să își facă propriile aranjamente de călătorie și cazare și să trimită următoarele documente către managerul de proiect al ELF, Vasileios Stathopoulos ( [stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu) ) cu cel mult două săptămâni înainte de data începerii schimbului:

1. **O copie scanată a Acordului de schimb** (a se vedea documentul atașat 2 de mai jos) cu semnătura persoanei de contact în bara respectivă (a se vedea, de asemenea, secțiunea V - Contacte utile), care este considerată instituția de expediere a acestora. Celelalte două semnături - de la participant și supervizor - vor fi plasate în prima zi a schimbului (data începerii) și vor servi drept dovadă că participantul și-a preluat sarcinile așa cum era de așteptat în instituția gazdă.
2. **O copie a biletelor de călătorie** ca dovadă că participanții selectați intenționează să călătorească în țara de destinație, după aprobarea plasării.
3. O copie scanată a **cardului** **de asigurări sociale de sănătate sau a unei asigurări private de sănătate similare** , care ar trebui să le acopere orice cheltuială de sănătate suportată în străinătate pe toată durata schimbului. Participanții ar trebui, de asemenea, să se asigure că sunt asigurați împotriva riscurilor de accident, deces și boală.

⎯ **Supervizorii**

Cu o săptămână înainte de data începerii schimbului, supervizorii din instituțiile gazdă trebuie să comunice participanților selectați un program de schimb provizoriu, inclusiv o listă de activități și sarcini pe care participanții le vor lucra în timpul schimbului de experiență. Programul de schimb ar trebui să includă cel puțin următoarele componente:

1. Ședință de instruire despre dreptul național în jurisdicția gazdă.
2. O activitate „în afara biroului”, cum ar fi participarea la o ședință de judecată, un eveniment în rețea, o vizită la Baroul local etc.
3. Lucru la un caz specific sau asistarea (fără implicare) la o întâlnire cu clienții (pentru plasamentele în cabinetele de avocatură).

Programul final de schimb trebuie comunicat participantului de către supervizorul său în prima zi a schimbului.

**Attached Document**

2. Exchange Agreement



**În timpul schimbului**

⎯ **Prima zi a schimbului**

În prima zi, atât participantul, cât și supervizorul trebuie să semneze în original **Acordul de schimb** (a se vedea documentul atașat 2 de mai sus), care ar trebui să intre imediat în vigoare și să servească ca dovadă că participantul și-a asumat sarcinile așa cum era de așteptat ( acest lucru este important pentru prima plată a diurnei și pentru rambursarea costurilor de călătorie). Pentru a fi valabil, Acordul de schimb trebuie să conțină toate cele trei semnături (de la persoana de contact din instituția expeditoare, participantul și supervizorul). O versiune scanată a Acordului de schimb trebuie trimisă Fundației Europene pentru Avocați ( [stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu) ).

În plus, participantul trebuie să completeze **fișa de cheltuieli** (a se vedea documentul atașat 3 de mai jos) cu toate informațiile personale solicitate (inclusiv un cont IBAN și o adresă personală sau profesională), itinerariul de călătorie și costurile exacte ale călătoriei pentru întreaga călătorie de la orașul de reședință către orașul de destinație și întoarcere. Costurile pentru subzistență ale fișei de cheltuieli sunt completate în avans (1400 EUR), deoarece se bazează pe sistemul diurnei zilnice și nu pe costuri concrete, cum ar fi costurile de călătorie. Fișa de cheltuieli trebuie trimisă electronic la Fundația Europeană a Avocaților ([stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu)) pentru a putea fi efectuată prima rambursare a fondurilor în contul participantului (a se vedea procedura detaliată în capitolul IV). Împreună cu Fișa de cheltuieli, avocații selectați ar trebui să trimită electronic factura care va servi drept document justificative pentru cererile de rambursare a costurilor de călătorie (a se vedea, de asemenea, capitolul IV pentru procedura detaliată de rambursare).

În sfârșit, în prima zi, supervizorul trebuie să comunice participantului **Programul** final de **schimb** , și anume o listă de sarcini și activități pe care participantul le va desfășura pe parcursul celor 2 săptămâni de schimb.

⎯ **Durata, comportamentul la muncă și întreruperea**

Numărul minim de zile pentru finalizarea programului de schimb trebuie să fie de 10 zile lucrătoare consecutive (excluzând sfârșiturile de săptămână). Zilele de lucru ar trebui să fie de luni până vineri, ca regulă generală. Participanții selectați sunt liberi să ajungă mai devreme la țara de destinație sau să își prelungească șederea după încheierea schimbului de experiență (dar în cazul în care participanții intenționează să stea mult mai mult de 14 zile, li se recomandă să contacteze ELF). Indiferent de durata șederii, indemnizația zilnică va acoperi 14 zile și suma totală de 1400 EUR.

Participanții selectați și supervizorii acestora trebuie să interacționeze cu profesionalism, comportament etic și respect reciproc, urmând principiile de bază ale profesiei juridice și valorile Cartei drepturilor fundamentale a UE. Orice problemă apărută în timpul schimbului ar trebui să fie adresată mai întâi supervizorului din instituția gazdă și, dacă nu se găsește nicio soluție satisfăcătoare, participanții sau supervizorii trebuie să contacteze fie punctul de contact din țara schimbului, fie European Lawyers Foundation.

Dacă se preconizează că un schimb de experiență va fi întrerupt înainte de data planificată de finalizare, ELF trebuie să fie anunțat imediat (cu excepția cazului în care există forță majoră) fie de către supervizor, fie de către participant (cu menționarea motivului exact al întreruperii). ELF va acoperi diurna zilnică de la data începerii schimbului până la data la care acesta a fost întrerupt, și numai în cazul în care întreruperea este justificată în mod corespunzător. În cazul în care participantul a primit o sumă mai mare decât cea pe care avea dreptul să o primească la data întreruperii schimbului, atunci participantul va trebui să transfere în contul bancar al ELF suma nejustificată deja avansată. Participanții vor primi fonduri publice UE, astfel încât transferul de fonduri neeligibile înapoi la ELF este obligatoriu în toate cazurile. O dovadă scrisă a întreruperii schimbului, menționând data exactă a întreruperii și motivul trebuie să fie trimisă ELF de către supervizorul instituției gazdă prin intermediul unei „declarații de onoare”. Chiar și în caz de întrerupere, participantul va trebui în continuare să completeze toate documentele de raportare (Raport de schimb, Formular de evaluare și Fișă de cheltuieli) și să le trimită la European Lawyers Foundation.

⎯ **Ultima zi a schimbului**

În ultima zi a schimbului, participantul va trebui să completeze (în engleză) și să trimită managerului de proiect al ELF, Vasileios Stathopoulos ([stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu)) următoarele documente de raportare (modelele sunt atașate mai jos):

1. **„Raportul participantului”** , un document cuprinzător în care participantul face bilanțul celor mai importante elemente din programul de schimb (a se vedea documentul atașat 4 de mai jos).
2. **„Formularul de evaluare”** , un document în care participantului i se cere să evalueze anumite aspecte ale programului de schimb și să facă o autoevaluare a rezultatului învățării (a se vedea documentul atașat 5 de mai jos).

În plus, în ultima zi a schimbului, supervizorul instituției gazdă va trebui să completeze (în engleză) și să trimită electronic managerului de proiect al ELF, Vasileios Stathopoulos ([stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu)) următoarele documente:

1. **„Certificatul de schimb”,** care include numele participantului și a supervizorului, instituția gazdă și durata schimbului. Certificatul trebuie să fie semnat în mod corespunzător de către supervizor (a se vedea documentul atașat 6 de mai jos).
2. **„Raportul supervizorului”**, un scurt document în care supervizorul va evalua activitatea desfășurată de avocatul participant la schimb (a se vedea documentul atașat 7 de mai jos).

**După schimb**

În termen de o lună de la data încheierii schimbului și cu condiția ca ELF să fi primit în ultima zi a schimbului (data de încheiere) toate documentele de raportare menționate mai sus, completate în mod corespunzător atât de participant, cât și de supervizor, ELF va continua la cea de a doua și finală plată a indemnizațiilor de călătorie și de ședere către participant (a se vedea procedura detaliată în capitolul IV).

Mai departe, după schimb, ELF ar putea contacta fie participantul, fie supervizorul (sau ambii) pentru primi o descriere legată de experiența acumulată în cadrul proiectului LAWYEREX. Descrierea respectivă, împreună cu o fotografie personală a persoanei care o realizează, vor fi incluse într-un șablon comun pregătit de ELF (modelul de recomandare, a se vedea documentul 8 atașat), care va fi publicat și difuzat prin intermediul social media al ELF și al organizațiilor partenere pentru promovarea proiectului. Participarea la această activitate a proiectului este, desigur, opțională și depinde în totalitate de participant sau de supervizor. Participanții care sunt de acord să participe la activitatea de recomandare vor fi solicitați să își dea acordul cu [privire la politica de protecție a datelor](http://elf-fae.eu/data-protection-policy/) a ELF.

**Attached Documents**

3. Expense Sheet



(If you are unable to open the document, then right click on the icon, select “Worksheet object” and then click on “Edit”)

4. Participant’s Report



5. Evaluation Form



6. Exchange Certificate



7. Supervisor’s Report



8. Testimonial (example)



**IV. Condiții financiare**

**Indemnizația de călătorie și diurna**

Indemnizație de călătorie : Fiecare participant are dreptul la o indemnizație de **maximum 400 EUR** pentru a acoperi costul călătoriei (bilete de avion și / sau bilete de tren și autobuze pe distanțe lungi) de la locul de reședință până la locul de destinație și invers. Transportul local în orașul de reședință sau în orașul de destinație, inclusiv transportul de la / către aeroport, nu va fi acoperit prin indemnizația de călătorie, deoarece diurna (a se vedea mai jos) își propune să acopere aceste costuri. Așa cum s-a explicat mai sus (capitolul III), participanții trebuie să completeze o **fișă de cheltuieli** (a se vedea documentul atașat 3 de mai sus) cu descrierea detaliată a itinerariului de călătorie și a costurilor corespunzătoare. Costurile de călătorie revendicate trebuie justificate în mod corespunzător cu facturile justificative emise de companiile aeriene, de tren sau de autobuz. Vă rugăm să rețineți că numai facturile electronice oficiale vor fi acceptate ca documente justificative, având în vedere că e-mailurile de confirmare, biletele electronice etc. nu sunt documente de încredere, deoarece sumele și informațiile sunt editabile. Foaia de cheltuieli finală trebuie semnată și trimisă prin e-mail către Vasileios Stathopoulos ([stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu)) împreună cu facturile justificative pentru biletele de avion în prima zi de schimb.

Indemnizație zilnică: Fiecare participant are dreptul la o indemnizație zilnică de **100 EUR pe zi** (1400 EUR pe întreaga durată a schimbului). Indemnizația zilnică este o sumă fixă și are scopul să acopere costurile de întreținere ale participantului (cazare, transport local și cheltuielile de trai) din timpul schimbului. Fiecare participant care a îndeplinit cerința de a lucra 10 zile lucrătoare consecutive în instituția gazdă va primi suma maximă de 1400 EUR, indiferent de durata totală a șederii sale în țara de destinație (nu va fi astfel nicio diferență dacă persoana rămâne 13 sau 16 zile în total în străinătate). Întrucât indemnizațiile zilnice sunt rambursate pe baza unui sistem de diurnă și nu pe costuri efective, participanților nu li se va solicita să furnizeze niciun document justificativ pentru costurile de subzistență (de exemplu, facturile pentru cazare, masă sau transport local nu vor fi necesare).

Participantul este pe deplin responsabil pentru aranjamentele de călătorie și cazare în perioada schimbului. Organizația responsabilă pentru indemnizațiile zilnice și cele de de călătorie va fi European Lawyers Foundation. Nu va exista niciun angajament financiar de niciun fel din partea instituției gazdă sau a instituției de expediere față de participant.

**Procedura de plată și documentele solicitate**

Plata indemnizației zilnice și a cele de călătorie se va face în două tranșe diferite, după cum urmează:

1. **La începutul schimbului de experiență după semnarea Acordului de schimb și completarea fișei de cheltuieli:** după ce participantul și-a preluat atribuțiile în instituția gazdă, așa cum a fost programat și a trimis către ELF Acordul de schimb semnat (documentul 2 atașat mai sus) și Fișa de cheltuieli (documentul 3 atașat mai sus), ELF va rambursa costul călătoriei de la locul de reședință până la locul de destinație și va efectua o primă plată către participant pentru o sumă de 50% din totalul alocației (700 EUR în total). Dacă participantul a suportat costuri avansate de călătorie și cazare, dar, din orice motiv, nu a putut participa la schimb, aceste costuri nu vor fi acoperite de proiect.
2. **La sfârșitul schimbului după primirea tuturor documentelor de raportare**: în ultima zi a schimbului, participantul va trebui să completeze (în engleză) raportul participantului (documentul 4 atașat mai sus) și formularul de evaluare (documentul 5 atașat mai sus ) și să le trimită electronic la ELF. În aceeași zi, supervizorul va trebui să completeze (în engleză) și să transmită electronic către ELF „raportul supervizorului” și o copie a „certificatului de schimb” (documentul 6 atașat mai sus) semnat corespunzător. După ce ELF primește toate aceste documente și după verificarea lor, va proceda la rambursarea costului de călătorie de la orașul de destinație la orașul de reședință și la plata celor 50% restante din alocația totală (700 EUR). Cea de-a doua și ultima plată de către ELF va avea loc în termen de o lună după primirea electronică a tuturor documentelor de raportare menționate mai sus . Dacă unul dintre documentele de raportare lipsește din dosarul participantului, vor exista întârzieri semnificative în procesul de rambursare. În sfârșit, dacă ELF nu primește documentele de raportare completate în mod corespunzător în ultima zi a schimbului și nici în urma unei atenționări , rambursarea finală nu va avea loc.

Notă finală

Dacă nu puteți deschide documentele atașate acestui ghid practic, le puteți descărca de pe site-ul ELF prin următorul link: <http://elf-fae.eu/lawyerex/>

**V. Contacte utile**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organizație** | **Persoane de contact** | **Detalii de contact** |
| European Lawyers Foundation (Coordinator) | Vasileios Stathopoulos  (Project Manager) | [stathopoulos@elf-fae.eu](mailto:stathopoulos@elf-fae.eu)  [info@elf-fae.eu](mailto:info@elf-fae.eu) (functional e-mail) |
| Česká Advokátní Komora | Veronika Slováčková | [Slovackova@cak.cz](mailto:Slovackova@cak.cz) |
| Ordre des Avocats de Paris | Ariane Baux | [abaux@avocatparis.org](mailto:abaux@avocatparis.org) |
| Cyprus Bar Association | Koulia Vakis | [cybar@cytanet.com.cy](mailto:cybar@cytanet.com.cy) |
| Krajowa Rada Radcow Prawnych | Maria Napiontek | [komisjazagraniczna@kirp.pl](mailto:komisjazagraniczna@kirp.pl) |
| Consejo General de la Abogacía Española | Carlos Magdalena González | [carlos.magdalena@abogacia.es](mailto:carlos.magdalena@abogacia.es) |
| Uniunea Naţională a Barourilor din România | Cristina Gheorghe  Veronica Morecut | [unbr@unbr.ro](mailto:unbr@unbr.ro)  [veronica.morecut@unbr.ro](mailto:veronica.morecut@unbr.ro) |
| Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona | Patricia Diaz | [pdiaz@icab.cat](mailto:pdiaz@icab.cat) |
| Athens Bar Association | Georgios Papadopoulos  Anastasia Tsiri | [gkpapadopoulos@yahoo.gr](mailto:gkpapadopoulos@yahoo.gr)  [tsiri.an@dsa.gr](mailto:tsiri.an@dsa.gr) |
| Consiglio Nazionale Forense | Moira Agrimi | [humanrights@consiglionazionaleforense.it](mailto:humanrights@consiglionazionaleforense.it) |
| Slovenská Advokátska Komora | Michaela Chládeková | [Chladekova@sak.sk](mailto:Chladekova@sak.sk) |