

SZERVEZÉSI ÚTMUTATÓ A SZAKBIZOTTSÁGOK ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT RENDEZVÉNYEKHEZ

A SZERVEZŐ SZAKBIZOTTSÁG FELADATAI

- a szervező szakbizottság kijelöl egy szervező személyt (szakbizottsági szervezőt), aki felel a rendezvény szervezéséért, és tartja a kapcsolatot a titkársággal
- a szakbizottsági szervező a rendezvény előtt 2 héttel felveszi a kapcsolatot a pénzügyi referenssel az elszámolással kapcsolatos részletek egyeztetése céljából (penzurgy@kab.ro)
- a szakbizottsági szervező felel a résztvevőkkel folytatandó szakmai levelezésért
- a szakbizottsági szervező felel a programfüzet szerkesztéséért és nyomdai kivitelezéséért (ha van ilyen)
- a szakbizottsági szervező megszervezi a rendezvény nem helybéli résztvevői számára (ha van ilyen) a szállást, az étkezést
- **a szakbizottsági szervező a rendezvény előtt egy héttel elküldi a rendezvény programját a titkárságra, az office@kab.ro címre (kötelezően word formátumban)**

Kérjük, a KAB-ot ne támogatóként tüntessék fel a rendezvény anyagaiban! Ehelyett kérjük a pályázó szakbizottságot főszervezőként vagy társszervezőként megjeleníteni a nyilvánosságra hozott programban!

A KAB TITKÁRSÁGÁNAK FELADATAI

- a rendezvény előtt közzéteszi a honlapon és más médiafelületein a rendezvény programját
- hírlevelében értesítést küld a rendezvényről
- szükséges esetben szerződéseket köt a szolgáltató cégekkel (részletek az Elszámolási útmutatóban)
- kifizeti a benyújtott eredeti bizonylatok ellenértékét (minden esetben törekedni kell a közvetlen banki kifizetésekre)
- a KAB székházában szervezett rendezvények esetében biztosítja a szükséges logisztikát
- online rendezvények esetén biztosítja a KAB Zoom felületének technikai hátterét
- szükség esetén biztosítja a Zoom felületen zajló rendezvény élő közvetítését.

Kapcsolat:

Boldizsár Zeyk Zsuzsa
office@kab.ro
0787678591

Számlázási adatok:

ASOCIATIA MTA-KAB
400306 Cluj Napoca, Str. Ion Ghica nr. 12
Cod fiscal: 23995559
Banca Transilvania - Sucursala Cluj Napoca
IBAN: RO 80 BTRL 0130 1205 L876 78XX (RON)