

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

■ Préambule

Le présent règlement intérieur est voté par l'assemblée Générale, de même que toute éventuelle modification ultérieure.

■ I - CA ORDINAIRE; PÉRIODICITÉ DES RÉUNIONS

Le CA ordinaire se réunit régulièrement une fois par mois, sans convocation de ses membres. Une règle est définie dont tous les membres du comité sont informés (par ex: tous les 3^{èmes} mercredi de chaque mois) Tout changement de cette règle est décidé en CA. et communiqué aux membres du comité par la "Lettre aux adhérents".

■ II - CA EXTRAORDINAIRE

Le CA se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige et Si au moins le quart de ses membres en demande la convocation.

■ III - ACCÈS AUX ADHÉRENTS

Chaque réunion de CA est ouverte à tout adhérent du comité, qui y dispose d'une voix consultative. Pour des raisons logistiques (manutention, frais d'envois postaux...), le CA n'est pas tenu d'aviser les membres du comité de la convocation d'un CA extraordinaire.

■ IV- ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour du CA est fixé par le bureau de sa propre initiative, et transmis aux membres du CA au moins sept jours au préalable, soit par courrier électronique (via la liste *aixca*), soit par courrier postal.

- Avant la réunion de bureau, tout adhérent peut mettre une question à l'ordre du jour.

- Après la réunion, cette possibilité n'est réservée qu'aux membres du CA et la question sera alors traitée en fin de conseil, au chapitre des "questions diverses", c'est-à-dire "pour information" (donc sans mise aux voix).

■ V- DÉLÉGATION PUBLIQUE

Le président, le vice-président, le secrétaire et le chargé des relations avec la presse sont habilités à s'exprimer publiquement au nom d'Attac Pays d'Aix, de même qu'exceptionnellement, tout membre explicitement désigné en réunion de CA

■ VI - ASSIDUITÉ DES MEMBRES

Tout membre élu absent de trois réunions successives sans justification sera convoqué pour la réunion suivante par lettre recommandée avec accusé de réception lui signifiant qu'en cas d'absence au prochain CA, il sera considéré comme démissionnaire.

■ VII- COOPTATION EN CAS DE DÉMISSION

Tout membre du CA démissionnaire pourra être remplacé par le CA en cours par un membre coopté par la majorité des 2/3" jusqu'à la prochaine assemblée générale.

■ VIII - POUVOIRS DU CA

La présence de la moitié des membres est nécessaire pour valider les délibérations du CA. Cependant, chaque membre peut se faire représenter par un autre administrateur. Les pouvoirs sont écrits ou exprimés par voie électronique (liste "aixca"). Nul membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les décisions sont prises à la majorité absolue sans prépondérance de la voix du président. Sauf cas d'urgence (cf. art. IX), notamment lorsque la convocation d'un CA extraordinaire n'est pas possible, le CA est la seule instance habilitée à décider des orientations et actions du comité, notamment 10) la signature d'un courrier, d'un tract ou d'un mail adressé à l'ensemble des adhérents, 20) la création d'un groupe de travail et l'agrément de leurs propositions.

■ IX- POUVOIRS DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE

Exceptionnellement, en particulier lorsque les adhérents doivent être informés d'urgence (changement de programme d'une conférence, action montée au pied-levé...), le président (le vice-président en cas de vacance de ce dernier, le secrétaire en cas de vacance du vice-président) ont le pouvoir de s'adresser à l'ensemble des adhérents (par tout moyen à leur convenance) ou de le faire faire par un adhérent qu'ils désignent. En aucun cas ils ne peuvent utiliser ce pouvoir pour exprimer des opinions personnelles.

■ X - COMPTES RENDUS DES SÉANCES

Un compte rendu est fait après chaque séance et transmis à l'ensemble des membres du CA en même temps que l'ordre du jour du conseil suivant. Le compte rendu est soumis à l'approbation et validé au CA suivant. A des fins de transparence, il est alors diffusé sur le site Attac 13.

■ XI RESPONSABILITÉS DU CA

Les membres du CA sont les garants des orientations et du bon fonctionnement du comité dans le respect de la Charte d'Attac et des grands objectifs d'actions.

■ XII- GESTION DU FICHER; DOCUMENTS OFFICIELS

L'usage du fichier informatisé est strictement réservé à l'usage du président, du vice-président, du secrétaire ou d'un membre désigné par eux selon l'art. VIII. En fin de mandat, ces membres s'engagent à restituer ces fichiers à leurs successeurs, de même que tout document officiel, notamment les courriers reçus et les copies des courriers envoyés.