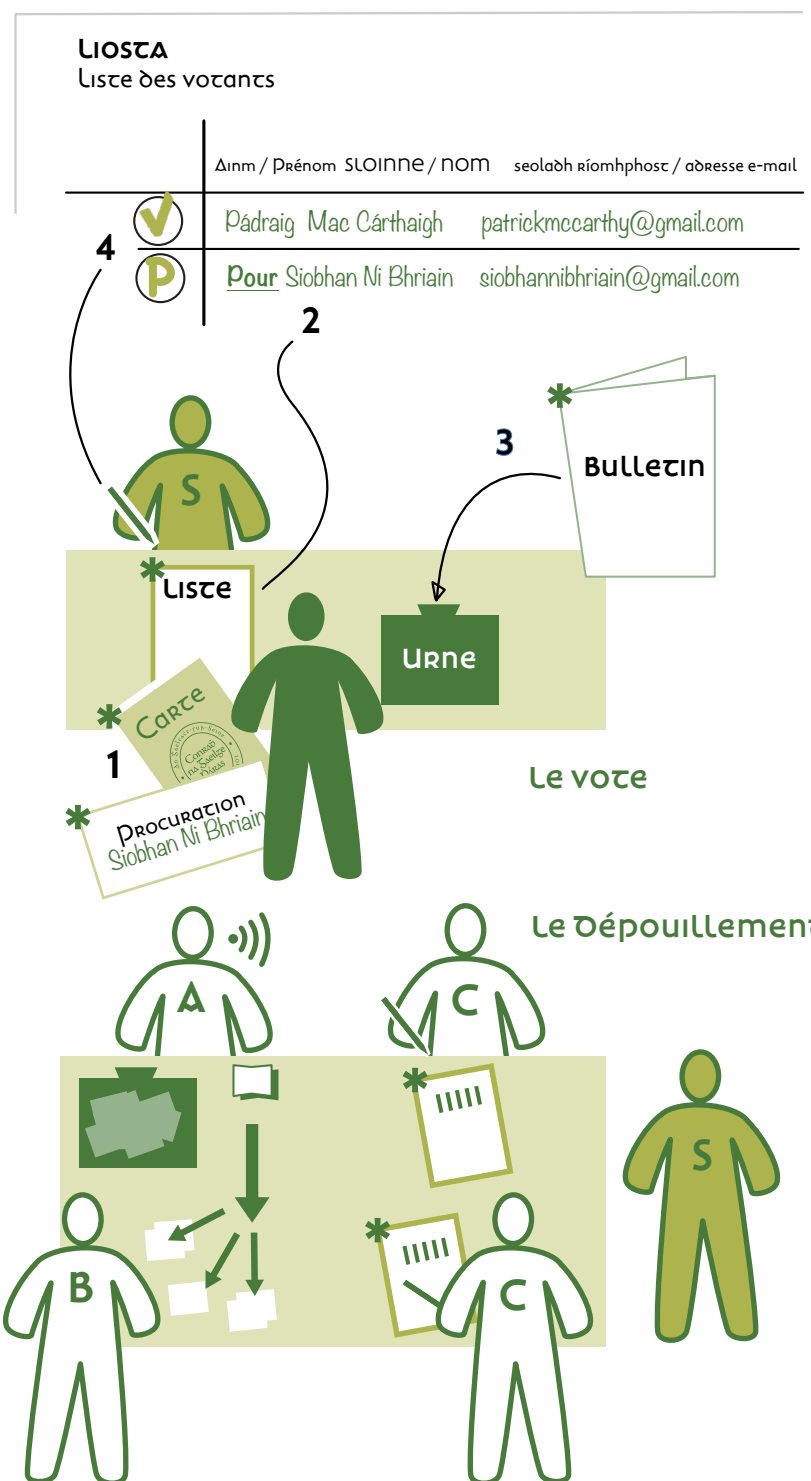
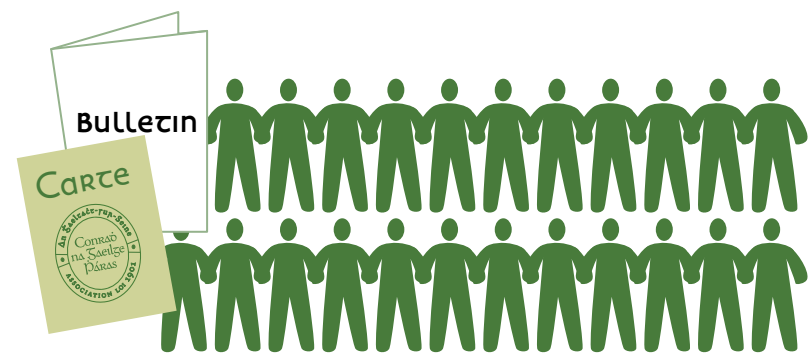




Les électeurs

Les membres sont notifiés par courrier électronique de la tenue de l'Assemblée Générale (AG) 15 jours avant sa date. Les demandes de procuration(2*) se font auprès du secrétaire 48 heures avant le début de l'AG. Le quorum n'est pas fixé.



Élection du CA

Les membres de l'association votent les représentants au Conseil d'administration (CA). Pour y être élu il faut faire partie des 8 meilleurs résultats.



Élection du Bureau

Les membres élus du Conseil d'administration (8 maximum) élisent le Bureau : un président, un trésorier et un secrétaire.



Attaché aux relations publiques

Le CA peut élire un attaché aux relations publiques, reconnu pour ses qualités de médiation et ses aisances linguistiques : gaélique, français, anglais.

RATIFICATION

Il est procédé à un vote pour ratifier les décisions importantes, en Assemblée Générale.

Les décisions du Conseil d'Administration

elles font l'objet d'un vote à la majorité absolue lors des réunions du CA. En cas d'égalité la voix du Président compte double.

Le vote

1. La carte de membre est présentée ainsi que les procurations.
2. Je remplis la liste des votants : mon nom et mon adresse mail, sur la ligne en dessous le nom de la personne qui m'a donné procuration : "Pour" Prénom NOM adresse électronique.
3. Je dépose mon bulletin de vote plié dans l'urne.
4. le secrétaire atteste du vote sur la liste (2*) en inscrivant dans la case : soit un V (a voté) soit un P (a voté par procuration).

Le dépouillement

- A Le bulletin est lu lentement pour être noté par 3 et 4.
- B Les bulletins sont triés en pile pour la vérification finale. (Les bulletins raturés sont considérés comme nuls et sont conservés).
- C les suffrages sont notés au stylo, sur le document standardisé*.
- S Le secrétaire atteste du bon déroulement du scrutin. Il compte et compare les résultats et les annonce.

ARCHIVAGE

Les bulletins, feuille de dépouillement sont archivés dans une enveloppe et remis au secrétaire pour la rédaction du Procès Verbal.

Le Procès Verbal

Il est rédigé par le secrétaire obligatoirement en Français pour être conforme à la réglementation française (Association loi 1901). Une version en Gaélique et en Anglais sont proposées (options).



Les documents standardisés

Les documents vierges standardisés et mis à jour sont téléchargeables et imprimables depuis le site internet de l'association rubrique "Vie administrative". (1*) Carte. (2*) Procuration. (3*) Bulletin. (4*) Liostra. (5*) Dépouillement.