

Objet : Proposition écrite de Mistral Oz pour permettre à la Coordination Nationale de se doter d'un règlement intérieur.**Avant propos :**

Cette proposition est basée sur les réunions menées les [5 juin 2014](#) et [19 juin 2014](#). Elle prends aussi en considération [le bilan dressé le 3 juin par le coordinateur IDF](#) (et annoté par les autres membres de la CN), ainsi que les trois décisions de la Commission de contrôle :

- Le 10 avril 2014 : [Annulation d'une modification du règlement intérieur du parti](#)
- Le 4 mai 2014 : [Avertissement suite à la mauvaise tenue d'une réunion](#)
- Le 30 mai 2014 : [Sanction liée à la non application de l'avertissement précédent](#)

Plusieurs personnes de la région Ovest ont participé au travail de conception et de relecture mais ce travail est avant tout une initiative personnelle. La section se fait porte parole afin d'ouvrir la discussion par une proposition complète et prendra position ultérieurement sur son éventuel soutien à tout ou partie de la proposition.

Proposition :

Ce texte est un texte martyr pour initier un travail qui peut parfois être difficile (peur de la feuille blanche) et les adhérents (et en particulier les coordinations) sont invités à formuler des propositions alternatives, soit partiellement article par article, soit sur l'ensemble de ce texte. Afin de permettre aux coordinations de prendre une décision en conscience, il serait bien que les propositions alternatives soit transmis à la CN au plus tard pour le jeudi 3 juin à 21h, lors d'une réunion de travail de la CN (ouverte à tous) qui aura lieu que mumble.

Pour faciliter le travail, si vous souhaitez travailler en ajout / suppression sur ce texte, je vous invite à le faire sur le pad suivant : <https://pad.partipirate.org/7VEFLcEa4L>. A noter que c'est un document long, il n'est pas fait pour remplacer le RI du Parti Pirate, c'est vraiment un document qui décrit des procédures sur comment on veut travailler. Comme cela ne va pas de soit, le mettre par écrit permet d'avoir un guide pour nouveau coordinateur, qu'il sache comment s'inscrire dans le débat. De même, les adhérents ne savent pas toujours comment saisir la CN... ou alors n'ont pas de réponse. Il fallait donc définir un cadre avec des délais de réponse. Celle-ci peut être négative mais elle doit donner lieu à une réaction.

En préambule au vote, je souhaite que soit proposé en complément la motion suivante afin d'entériner le travail d'autocritique et d'analyse que nous avons mené aux cours des réunions du 5 et du 19 juin (important pour prendre nouveau départ, d'accepter de faire un bilan) :

« La Coordination Nationale reconnaît avoir eu de nombreux dysfonctionnement sur la période allant de mars à juin 2014. Ceci en raison notamment de la pression liée aux deux élections municipales et européennes et de dérives dans son fonctionnement interne (ordre du jour non publiés, réunion trop fréquentes, réunions trop longue, etc.). Cette situation a été redressée avec l'aide de la Commission de contrôle et la Coordination Nationale prend l'engagement d'instituer désormais un règlement de son fonctionnement interne qui sera annexé au règlement intérieur de l'association. Ce règlement sera abrégé "RICN". »

26 juin 2014,
Mistral OZ,
Co-coordonateur Bretagne

Sommaire

Annexe au règlement intérieur :.....	2
Règlement Intérieur de la Coordination Nationale (RICN).....	2
Titre 1 : Contrôle de l'application du règlement.....	2
Titre 2 : Pouvoir des adhérents.....	2
2.1 / Sollicitation des adhérents.....	2
2.2 / Consultations des adhérents.....	2
Titre 3 : Le rôle du secrétariat de la Coordination Nationale.....	3
3.1 / Engagement du secrétariat.....	3
Titre 4 : Classification du champ de compétence de la Coordination Nationale.....	3
Titre 5 : Prise de décision par courriel.....	4
Titre 6 : Prise de décisions en réunion.....	5
Titre 7 : Engagement budgétaire.....	8
Titre 8 : Calendrier de suivis des travaux sous la compétence de la CN.....	9

Annexe au règlement intérieur :

Règlement Intérieur de la Coordination Nationale (RICN)

Ce présent document régit le fonctionnement interne de la Coordination Nationale. Il peut être amendé à tout moment avec l'accord de la Commission de contrôle ou par l'Assemblée Générale des adhérents.

Titre 1 : Contrôle de l'application du règlement

§1 : La Commission de Contrôle peut invalider les décisions présent en contradiction avec le présent règlement. La Codec peut s'autosaisir ou être saisie à la demande d'une coordination fournissant un dossier à charge détaillé.

§2 : Les responsables du Bureau National peuvent décider de suspendre l'application d'une décision si la Commission de Contrôle instruit actuellement une demande d'invalidation.

Titre 2 : Pouvoir des adhérents

2.1 / Sollicitation des adhérents

La Coordination Nationale coordonne l'action des sections et de l'ensemble du parti. A ce titre, elle est compétente pour être sollicité par tout adhérent du parti. La sollicitation est à adresser de préférence à la coordination de sa section ou par mail au Secrétaire de la CN.

2.2 / Consultations des adhérents

§1 : La Coordination Nationale prend ses décisions selon l'avis des membres des Sections Locales et sur consultations des Sections Internes. A ce titre, les coordinations doivent s'assurer qu'une information suffisante été donnée aux membres de leurs sections et que leur avis a été pris en considération.

§2 : Tout adhérent peut déposer une requête auprès de la Commission de contrôle au cas où il estime que

sa coordination a pris une décision sans le consulter ou l'informer suffisamment. Il doit faire contre signer sa demande par deux adhérents de sa section.

La Commission devra alors:

- examiner la pertinence de la requête au regard de l'importance de la décision
- examiner les faits (consultation, information et prise en compte des avis)
- le cas échéant, lancer un avertissement à la coordination et en informer les adhérents de la section concernée.

2.3 / Les adhérents sans sections locales

§1 : Un adhérent peut choisir au moment de son adhésion un rattachement à une section locale existante qu'elle corresponde ou non à son lieu de résidence.

Note : Il serait possible de faire passer un amendement pour que tout adhérent face obligatoirement parti d'une section locale. Par contre cet amendement serait plutôt à situer au niveau du règlement intérieur général du parti.

§2 : Un adhérent peut demander à changer une fois de section locale en cours d'année par simple courriel aux Secrétaires Nationaux. Il n'a pas à justifier sa demande.

§3 : Un adhérent peut participer à autant de section interne qu'il le désire.

Titre 3 : Le rôle du secrétariat de la Coordination Nationale

Les missions du secrétariat nationale sont définies sur le wiki du Parti Pirate, à l'adresse suivante :

http://wiki.partipirate.org/wiki/Secr%C3%A9tariat_de_la_Coordination_Nationale.

3.1 / Engagement du secrétariat

Ce document vaut contrat entre le Parti Pirate et les Secrétaires de la Coordination Nationale. Si le secrétariat estime ne plus pouvoir remplir l'ensemble des tâches qui lui sont confiées, il doit en informer la Coordination Nationale et redéfinir ses missions sur la fiche de poste.

3.2 / Engagement de la Coordination Nationale

La Coordination Nationale peut elle aussi amender ce texte. En cas de désaccord entre la Coordination et les Secrétaires, la Coordination Nationale devra demander l'avis de la Commission de contrôle afin de révoquer le Secrétariat ou lui adjoindre l'aide d'un secrétaire supplémentaire.

3.3 / Vacance du poste

En cas de vacance du poste ou d'indisponibilité des titulaires, les coordinations ont la charge d'assumer les fonctions du secrétariat. Soit sur la base du volontariat et du consensus, soit par roulement entre les Sections.

Titre 4 : Classification du champ de compétence de la Coordination Nationale

La Coordination Nationale coordonne l'action administrative et politique du parti sur le plan national. Son action ne se substitue néanmoins ni à l'action du Bureau National qui supervise l'opérationnel, ni à l'action des sections dans leur domaine de compétence ou leur secteur géographique.

4.1 / Traitement des demandes

Lorsqu'une demande est faite à la Coordination Nationale, le secrétariat de la Coordination Nationale a la charge d'évaluer le domaine de compétence, le caractère d'importance et le caractère d'urgence de celle-ci.

Il devra ensuite inscrire la demande sur le pad dédié <https://coco.piratenpad.de/log-des-decisions> (pad privé) et éventuellement compléter avec des références connexes (ticket redmine, autre pad, wiki ...).

4.2 / Classification du domaine de compétence

§1 : S'il est déterminé que la prise de décision revient à un autre organe du Parti, celui-ci en sera informé et la demande sera close au niveau de la Coordination Nationale. Si celui est ensuite amené à répondre qu'il ne peut statuer sans l'aide de la Coordination, il devra préciser le champ des décisions qui doivent être prises et cela rouvrira la demande au niveau de la Coordination.

§2 : Le Secrétariat de la Coordination Nationale peut aussi déterminer que la demande ne relève d'aucune compétence à sa charge et refuser d'instruire la demande.

4.3 / Classification de l'urgence

§1 : Le caractère d'urgence doit être indiqué initialement par le demandeur en précisant les dates après lesquelles le délai aura une conséquence sur la demande.

§2 : Cependant, si l'urgence est manifeste mais que la demande a été transmise tardivement sans raison valable, le Secrétariat de la Coordination Nationale pourra choisir de ne pas en tenir compte.

4.4 / Classification du caractère d'importance

§1 : Une demande a une importance haute, normale ou mineure. Cette classification se fait en tenant compte :

- de l'impacte que la décision aura sur le moyen terme et de son caractère réversible ou définitif ;
- des décisions déjà prises précédemment pour orienter les choix possibles.

§2 : Si une décision a peu ou pas d'impact sur le moyen terme (ou qu'elle est entièrement réversible ou qu'elle entérine une conséquence d'une décision antérieure), alors c'est une décision d'importance mineure.

4.5 / Suivis de la demande

Le Secrétariat de la Coordination Nationale est tenu d'informer le demandeur et l'ensemble de la CN de ses choix de classification et du délai de traitement, dans les sept jours suivant la demande ou au plus tard, 24h avant la date requise pour la prise de décision. Il reste ensuite le contact référent pour informer le demandeur du traitement et il a à sa charge de s'assurer de la prise de décision de la CN dans le délai annoncé.

4.6 / Contestation de la classification et du délai de traitement

§1 : Si le demandeur conteste la classification et estime que le délai de traitement qui lui est proposé ne correspond pas à la réalité des priorités et de la charge de travail actuelle de la CN, il est invité à en discuter avec le Secrétariat de la Coordination Nationale. En l'absence de compromis, il peut demander à la Codec de statuer. Pour que la Codec prenne en considération la demande, il faut au minimum qu'un membre de la Codec accepte de soutenir l'instruction.

§2 : Si une coordination conteste la classification ou le délai du traitement (que ce soit pour le rallonger ou pour le raccourcir), elle peut trouver un autre compromis avec le Secrétariat de la Coordination Nationale. En l'absence de compromis, celle-ci peut mettre immédiatement au vote la nouvelle classification et le délai de traitement qu'elle propose par courriel.

§3 : Enfin, la classification doit être en rapport avec le délai de traitement et la méthode de prise de décision. Une décision d'importance haute ne peut pas être prise dans un délai court : dans le cas d'une urgence, la décision doit être redécoupée pour qu'une décision d'importance moindre soit prise le temps de statuer sur la demande complète dans de bonnes conditions.

Titre 5 : Prise de décision par courriel

Les décisions mineures ou urgentes peuvent être traités par courriel par la Coordination Nationale. La décision devra figurer au prochain compte-rendu de réunion et un encart doit rappeler l'utilisation de cette procédure exceptionnelle par un lien vers le présent point du règlement.

5.1 / Préalable à la décision

Avant de soumettre un texte au vote, une discussion doit obligatoirement avoir lieu entre coordinateurs. Cette discussion doit soit engager la moitié des coordinateurs, soit durer au minimum jusqu'au lendemain du jour où a été portée à la connaissance de la CN la décision à prendre si la décision a été soumise avant 20h, et durer plus de 24h si la décision a été soumise après 20h.

Note : Il a été fait remarqué ici que le processus est un peu compliqué. Ce qui est important, c'est d'avoir un débat avant le vote car c'est une garantie démocratique très importante. Peut-être qu'il faudrait remplacer ce point par un timing fixe (24h?) et avoir une procédure d'urgence lorsque la décision le nécessite (sms?). Ce n'est pas très facile à formuler ...

5.2 / Rédaction de la motion

§1 : Les motions sont rédigées par les coordinateurs de section.

§2 : Le secrétariat de la CN est le garant de la bonne rédaction de ces ordres du jour. Pour ce faire, il a le pouvoir d'ajouter, de modifier et d'organiser les motions.

§3 : Une motion doit obligatoirement avoir la forme suivante :

Motion :
Texte de la décision à prendre
Pour / Contre / Nspp

Ou bien, dans le cas de motions multiples :

Motion :
Options A : Texte de la décision à prendre
Options B : Texte de la décision à prendre
Pour A / Pour B / Contre toutes / Nspp

§4 : Le texte de la motion doit se suffire à lui-même et ne pas faire référence à une autre partie du courriel.

5.3 / Vote de la motion

Une fois la motion arrêtée, elle doit être inscrite sur le pad dédié

<https://coco.piratenpad.de/log-des-decisions> (pad privé) et envoyé aux coordinateurs par courriel. Les coordinateurs peuvent voter par courriel ou directement sur le pad. Dans le cas du vote par courriel, le Secrétariat doit reporter les votes sur le pad.

5.4 / Cloture du vote

Le vote est cloturé au bout de 48h sauf si le délais et les modalités sont stipulés dans le mail d'annonce du vote.

5.5 / Contrôle de la consultation des sections

§1 : Le vote par courriel ne change pas l'obligation des coordinateurs d'informer leurs sections des décisions en cours et recueillir leurs avis. Si le délai est court, le délai de la consultation peut être raccourcis d'autant que nécessaire mais il doit avoir lieu.

§2 : Si une section refuse de se prononcer dans le délai, elle doit voter contre la motion en précisant qu'elle requière un délai supplémentaire. Si la motion n'est pas adoptée, elle pourra être remise à l'ordre du jour dans la foulée ou à la prochaine réunion.

Titre 6 : Prise de décisions en réunion

6.1 / Convocation de la réunion

Les réunions sont définies au moins sept jours à l'avance, doivent comporter un ordre du jour et être accessible aux coordinations (horaires, durée, fréquence, et -le cas échéant- lieu).

6.2 / Ordre du jour

§1 : L'ordre du jour est défini en fonction des attentes des sections inscrites dans le pad suivant <https://coco.piratenpad.de/log-des-decisions> (pad privé) et des précédentes réunions ou autres impératifs réglementaires, statutaires et légaux. Il doit être accordé une attention égale aux différentes sections qui sollicitent des points à l'ordre du jour tout en maintenant un ordre du jour prévisionnel n'excédant pas 1h30.

§2 : Il n'est pas possible d'ajouter des points à l'ordre du jour au delà de J-7.

§3 : La durée, l'ordre de présentation, la rapporteur et le détail des points pourra être modifié durant ce laps de temps.

§4 : L'ordre du jour est mis en œuvre par le Secrétariat et validé en début de réunion. En cas de refus de validation, les remarques seront prises en compte pour la réunion suivante.

6.3 / Déroulement type d'une réunion

Les réunions débutent habituellement par la revue des tâches initiées aux précédentes réunions (état d'avancement) et un temps de 10 à 15min est prévu en début ou fin de réunion pour traiter une question urgente ou annexe non prévue par avance.

6.4 / Présidence de la séance

§1 : La présidence de la séance peut être assurée par tout adhérent du Parti Pirate mais celui-ci ne doit pas être porteur d'une proposition à l'ordre du jour (ou être fortement impliqué par l'une d'elle). Le président est nommé par consensus.

§2 : Si au moins deux coordinations souhaitent révoquer le président en cours de réunion, une liste des présidents proposés en remplacement est établie. Chaque coordination peut mettre son veto sur chacune des propositions. Le président qui est choisi est celui qui obtient le moins de vetos ou qui, en cas d'égalité, est celui qui s'est proposé en premier.

6.5 / Gestion des débordements

§1 : Dans le cas où l'ordre du jour prévisionnel serait dépassé, le président peut accorder un délai supplémentaire d'une demie heure à l'ensemble de la réunion.

§2 : Si cela ne suffit pas ou s'il estime que d'autres débordements sont à prévoir, il peut reporter le point qui pose problème en fin de réunion et traiter les autres points avant.

§3 : Si la réunion dure depuis plus de deux heures, les coordinations, les secrétaires ou le président peuvent demander à sélectionner un nombre restreint de sujet à discuter et pour les autres à passer immédiatement vote sans débats ou discussion (seul le président prend la parole pour lire les motions et les passer au vote)

6.6 / Bonne tenue des réunions

§1 : En réunion, comme sur les listes de diffusions par courriels, les coordinations doivent s'exprimer de manière respectueuse, que ce soit à l'égard des autres sections, des adhérents ou de l'ensemble de la société civile.

§2 : Les participants aux réunions de la Coordination Nationale doivent respecter les décisions du président en ce qui concerne les tours de parole et d'avancement de l'ordre du jour.

Note : Les points qui suivent ne font pas forcément consensus. Un des problèmes qui m'a été remonté, c'est qu'il ne faut pas que ces sanctions servent d'arbitrage à un débat ou une incompatibilité d'humeur. Idéalement, nous pourrions inspirer nos réunions de la sociocratie ou de la communication non violente (CNV)... mais ce n'est pas si facile car cela demande de la formation. Si certains ont des propositions qui ne nécessitent pas d'action coercitive, à proposer en alternative. Par contre si on doit « muter » un utilisateur sur le mumble, ce serait bien que ce soit en respectant les statuts, donc si ce n'est pas permis, il faut avoir conscience qu'on ne pourra pas le faire.

§3 : Si le président n'arrive pas à faire respecter ces décisions, il peut décider :
- d'une suspension de séance

- d'exclure un participant ou faire en sorte qu'il ne puisse plus prendre la parole
- de passer la séance en séance privée, réservée aux seuls coordinations et invités extérieurs conviés
- d'ajourner la réunion (dans ce cas l'ensemble des décisions restantes doivent être votées par courriel).

§4 : Si l'incident a entraîné une conséquence significative sur le déroulé de la réunion, la Commission de contrôle peut être saisie par l'une des coordinations en vue de prendre une sanction. Le caractère répété des incidents, la présence d'invités externes et le niveau des responsabilités de la personne ou des personnes responsable(s) des troubles sont des facteurs aggravants.

6.7 / Prise de la parole et temps de parole

§1 : La prise de parole est régie par le président de séance. Celui-ci doit respecter les tours de parole mais peut limiter le champ des thématiques à aborder, ou le mode de progression en demandant par exemple que les questions soient posées d'abord, puis les propositions et enfin les réactions.

§2 : Tous les participants de la réunion peuvent demander à prendre la parole. Si le temps est compté, seront privilégiés, les coordinations, les responsables du bureau national et les intervenants externes conviés sur le point concernés. Si l'un des participants a déjà pris la parole trop longtemps en proportion des autres, il pourra être recadré par le président.

§3 : Le président et les secrétaires peuvent interrompre la parole à tout moment pour les besoins de l'organisation de la réunion. Si le temps ne permet pas la prise de parole de tous, il est néanmoins possible d'inscrire des remarques directement sur la pad de la réunion, à la fin du point concerné, avant que le président clôture le sujet.

§4 : A la clôture, le président doit vérifier que les propos inscrits sur le pad sont signés, sont respectueux et écrit correctement (il est recommandé de préparer ses interventions orales ou écrites avant la réunion afin de pouvoir en proposer un verbatim ou un résumé plus fidèle sur le compte-rendu).

§5 : Au moment de la publication du compte-rendu officiel, le secrétaire peut choisir de rectifier, synthétiser ou supprimer certaines parties pour la lisibilité du compte-rendu ou pour être le plus fidèle aux échanges verbaux.

Note : Les points précédents sont un peu procédurier mais il faut à la fois permettre de réduire le temps de parole (le temps n'est pas extensible et certains ont pour habitudes de ne pas être très concis – ce RI en est la preuve ... –. Par contre on ne peut pas vraiment légitimer qu'on censure une remarque permanente ou l'expression d'un désaccord. Par contre un propos écrit et non traité en réunion n'est pas vraiment un sujet qui a été pris en compte.

*Pour avoir fait le secrétariat des Bureaux Nationaux de 2013, j'ai pu constater que c'est un arbitrage parfois très complexe et je regrette car parfois je n'ai **pu** être complètement objectif dans ce travail de compte-rendu. Je n'ose faire de recommandations mais j'ai pu voir certaines personnes plutôt douées à la manœuvre... mais elles sont trop rares !*

6.8 / Enregistrement des réunions

§1 : L'enregistrement des réunions de la Coordination Nationale est autorisé mais à la charge des participants ou adhérents volontaires (fautes de moyens, ils ne sont pas proposés par le Secrétariat de la Coordination Nationale).

§2 : Si un point nécessite une discrétion absolue, à la demande des coordinations, il est possible de passer en séance privée ou d'exclure certains passages des enregistrements. Dans ce cas, la Coordination Nationale doit le signaler et justifier dans le compte-rendu sa décision.

6.9 / Suivis des décisions

§1 : Pour chaque motion ou chaque décision par consensus prise par la Coordination Nationale, une coordination doit être nommée pour en assurer le suivi. Celle-ci a la charge d'informer les responsables concernés par la décision, effectuer les relances nécessaires et vérifier que l'application est conforme à l'esprit de ce qui a été décidé par la Coordination Nationale.

§2 : Cette coordination est désignée sur la base du volontariat ou par rotation en l'absence de volontaires. La coordination se doit de faire un rapport à la prochaine réunion de la Coordination Nationale pour dire si

la tâche progresse, si elle est terminée ou si elle est bloquée. Dans le cas d'un blocage ou en l'absence d'une justification suffisante ou sa non progression, il conviendra à la Coordination Nationale de modifier sa décision pour en faciliter l'application.

§3 : La coordination en charge du suivi n'est pas responsable de l'avancement ou du non avancement de la tâche mais uniquement du report en réunion de l'avancement.

Note : C'est une méthode de travail comme une autre. C'est souvent utilisé pour éviter qu'une décision passe à l'oubliette (on s'est tous battu pour qu'une décision soit prise, mais faute de combattant après la décision, personne ne l'a appliqué). C'est aussi une manière d'éviter ce qui a lieu depuis quelques mois avec le Secrétariat : être secrétaire de la CN, ce n'est pas faire les « basses tâches », c'est organiser le cadre de la CN pour en améliorer le fonctionnement... C'est une manière d'éviter qu'on arrive plus à trouver de Secrétaires...

6.10 / Rédaction des motions

§1 : Toute coordination peut proposer une motion au vote. En l'absence de soutien par une coordination, la motion ne peut pas être soumise au vote. Le texte de la motion doit se suffire à lui-même et ne pas faire référence à une autre partie du compte-rendu. Si des motions alternatives sont proposées, c'est le président qui est chargé de les proposer en motion multiple et de choisir entre un vote simple et un vote par schulze.

§2 : De préférence, les motions doivent être rédigées à l'avance. Si cela n'a pas été possible, quelques instants avant la fin du timing prévisionnel, le président clos les débats et demande laisse le temps qu'il juge nécessaire à l'écriture des motions.

§3 : Si le temps nécessaire est trop long ou si des points nécessitent des vérifications externes, le président peut décider de soumettre le vote de la motion par courriel.

6.11 / Vote des motions

Les motions sont votés publiquement par les coordinations. Chaque section dispose d'un droit de vote. Le vote des sections internes y figure avec les autres votes mais sont présentés en italique et ne comptent pas dans le décompte final des votes.

6.12 / Réunion physique de la CN

§1 : En cas de réunion physique, la réunion est programmée un mois à l'avance et chaque coordination dispose de la possibilité d'effectuer le remboursement des frais de déplacements jusqu'à deux membres de sa section sur son budget. Les frais liés à l'organisation de la réunion sur place, incluant le déplacement de deux membres de la Commission de contrôle, sont imputés au budget général.

§2 : Une aide sur le budget général pour subvenir aux frais des sections pourra être demandée sans qu'elle soit obligatoirement accordée.

§3 : Les autres modalités de la réunion physique peuvent être légèrement ajustées sur décision de la CN.

§4: La CN doit se réunir au moins une fois par an de manière physique

Titre 7 : Engagement budgétaire

La Coordination Nationale a compétence sur l'ensemble des budgets. Qu'ils soient dédiés à une actions ou à une Section particulière ou qu'ils figurent au budget général.

7.1 / Modification des affectations budgétaires

§1 : Pour modifier les affectations budgétaires, la Coordination Nationale doit informer les adhérents quinze jours à l'avance de sa volonté pour consulter les sections locales.

§2 : Si la modification entraîne le retrait d'une partie du budget d'une Section, les adhérents de ces sections doivent en plus être informés personnellement par courriel.

§3 : Si le budget concerne l'annulation d'une action pour laquelle des donations ont été effectués, un article

sur le blog national devra être publié pour justifier la décision une fois qu'elle aura été prise.

7.2 / Validation des dépenses

§1 : Toute motion entraînant une dépense prévisionnelle ou immédiate doit faire figurer :

- Le budget sur lequel la dépense est imputé ;
- Le montant disponible sur ce budget (soustrait des précédentes dépenses validées qu'elles aient ou non été payées).

§2 : La Coordination Nationale peut exceptionnellement valider une dépense à la place d'une section sans réaffecter son budget, si (et seulement si) la dépense est demandée par la coordination de cette section (ou en cas de vacance de la coordination, par deux adhérents de ladite section).

7.3 / Définition du budget prévisionnel

§1 : En début d'année, un budget prévisionnel doit être validé au plus tard avant le 1er février. Ce budget est indicatif et doit anticiper les dépenses et les recettes prévisibles de l'association. Il peut éventuellement avoir été soumis à l'approbation des adhérents lors de l'assemblée générale annuelle. Il doit au moins avoir été transmis 15 jours avant sa validation définitive à l'ensemble des adhérents s'il ne l'a pas été lors de l'Assemblée Générale.

§2 : La Coordination Nationale peut se faire assister par les trésoriers et le Bureau National pour définir les budgets.

§3 : La Coordination Nationale peut valider un budget prévisionnel différent de celui soumis aux adhérents à condition de justifier ses ajustements.

Titre 8 : Calendrier de suivis des travaux sous la compétence de la CN

La Coordination Nationale annonce ses réunions environ quatre mois à l'avance. De manière très exceptionnelle, pour les circonstances imprévues, les réunions peuvent être décalées, annulée ou ajoutées (en conformité avec les règles concernant la convocation aux réunions).

Des réunions de travail où aucune décision ne peuvent être prises peuvent librement être ajoutées avec ou sans convocation préalable.

Le planning prévisionnel est publié en annexe du RICN et est librement amendable par la Coordination Nationale.