

Comité de Défense des Intérêts du Quartier des Musiciens

Charte de bon fonctionnement du Conseil d'Administration (Bureau)

✓ Rôle du Comité de Quartier

Le comité de quartier a pour rôle essentiel de :

Assurer des liaisons avec les habitants du Quartier et recueillir leurs demandes, remarques et suggestions.

Définir et mettre à jour, en s'appuyant sur les Associations locales existantes, les priorités sur le quartier concerné.

Emettre des idées/suggestions/propositions étudiées en commun avec les représentants des autorités locales

Aider à la décision pour que celle-ci corresponde le mieux aux besoins des habitants du Quartier.

Proposer des initiatives susceptibles d'apporter des améliorations, notamment dans le domaine de l'environnement, de la sécurité et de la qualité de vie...

Informer les habitants du Quartier et/ou les Associations locales sur les décisions et actions de la Municipalité.

Généralités

- Le Conseil d'Administration du Comité de Quartier est composé des membres élus par les adhérents (à jour de leur cotisation) lors de l'Assemblée Générale Ordinaire (1 fois par an) ; celui-ci désigne un bureau qui doit assurer la gestion directe du Comité à travers les fonctions de :
 - Président
 - Vice-président
 - Trésorier (et trésorier adjoint)
 - Secrétaire

Le bureau se réunit **en réunions plénières tous les 2 mois** (hors période Juillet-Aout) dans un lieu neutre et peut organiser des réunions spécifiques si le besoin en est reconnu.

Les délibérations du bureau sont placées sous protection confidentielle ; un rapport de synthèse destiné aux adhérents est publié sur un rythme trimestriel. Certaines situations spécifiques peuvent justifier une information ponctuelle auprès des adhérents

- Le Comité de Quartier mène des actions apolitiques ; si un membre du conseil d'administration souhaite prendre un engagement politique militant personnel, il ne peut y conserver son poste.
- Toutes les zones composant le territoire du quartier représenté par le Comité seront traitées en toute équité.
- Toutes les initiatives/actions/démarches importantes sont décidées par le bureau à **la majorité simple** des membres (une appréciation de chacun doit être sollicitée à travers les circuits de communication disponibles hors des sessions plénières du bureau)
- Pour qu'un adhérent puisse participer à une réunion du bureau, il doit en faire la demande argumentée et y être effectivement invité.
- La communication à l'intérieur du Comité passe essentiellement par :
 - La boîte mail du Comité (= quartiermusiciens@orange.fr)
 - Un téléphone dédié aux relations entre le bureau et les résidents du quartier
 - Des échanges à travers des réunions ou des visites de quartier

✓ Les rôles dans le bureau d'administration

Le (la) Président(e)

- Est le représentant et lien permanent du Comité de Quartier auprès des autorités locales et des adhérents

⇒ Doit, à cet effet, disposer :

- d'une boîte aux lettres postale
- d'un téléphone de Comité

- Organise l'Ordre du Jour des réunions du bureau d'administration associative ainsi que de l'Assemblée Générale Ordinaire (ou ExtraOrdinaire s'il y a lieu)

- Est le responsable de l'administration des outils internet utilisés par le Comité (administration de la boîte mail, contenu du site Internet s'il en est, contenu du blog si disponible)

- Détermine les initiatives et déclenche les actions qui appartiennent à la mission du Comité de quartier, en cohérence des décisions du bureau

- Rend compte aux membres du bureau des informations recueillies dans les réunions locales

- Assure la coordination des actions engagées et en rend compte régulièrement au bureau.

Le (la) Vice-Président(e)

- Assure le remplacement du Président en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui-ci.

- Apporte toute aide nécessaire dans l'accomplissement de la mission de « Président »

Le (la) Trésorier(e) :

- Assure la responsabilité de la gestion financière du Comité

- Reçoit les cotisations (annuelles) des adhérents (nécessité de disposer d'une boîte aux lettres postale)

- Assure le lien avec le Secrétariat pour constituer et maintenir à jour le « Fichier des adhérents ».

Le (la) Secrétaire :

- Assure le suivi de contenu du « fichier des adhérents »,

- Supervise les correspondances importantes émises par le Comité de quartier,

- Rédige et diffuse les rapports de synthèse issus des différentes réunions formelles réalisées

- Assure la gestion des archives

Fait à Nice, le

Signé par :

Le Président

le Vice-Président

la Trésorière

la Secrétaire