

Distribution des locaux des comités : Procédure d'encadrement

Article 1

Vérifier que les comités sont actifs au début de chaque session à la première TC de la session. Les comités qui ne sont pas actifs (n'ont pas remis de PV ou de liste de membres valide avant la TC), verront leur budget être gelé. S'ils sont toujours inactifs à la dernière TC de la session, leur local leur sera retiré.

Article 2

Les demandes d'attribution de locaux et de modification de locaux ne peuvent être présentées à la TC que par le responsable aux affaires internes (ou un.e membre du comité de suivi dans le cas de l'absence de ce dernier) selon les modalités suivantes :

- Dans le cas de l'attribution d'un local vide, le comité désirant un local fait une demande formelle (créer nouveau formulaire) puis va sur une liste d'attente pour être évalué par le comité de suivi qui proposera l'attribution du local à la première TC après laquelle le local se libère selon les besoins des comités et le temps d'attente
- Dans le cas d'une modification d'un local ou de locaux existant(s), le comité demandeur présente sa demande au comité de suivi, appuyée des signatures de 2 signataires de chacun des comités affectés. Si tout est conforme, le comité de suivi présentera la demande en TC. Afin d'éviter des abus, si toutes les signatures ne sont pas obtenibles, la demande sera évaluée par le comité de suivi qui pourrait décider de l'envoyer ou non en TC selon les particularités de la situation (vérifier qu'il n'y a comme étant non-conforme ou non-recevable, il devra fournir une explication au comité demandeur, et à la TC si demande.
- Faire une requête au comité de suivi de se retirer si leur biais les empêchent d'être intègres pour une situation donnée

- Un comité qui a déjà un local ne peut pas être sur la liste d'attente pour l'obtention d'un nouveau local.

Article 3

Une carte officielle des locaux de comités doit être créée et rendue disponible sur le site de l'AGECVM ainsi que la garder à jour