
Règlement du secrétariat fédératif de la FSF

Art 1.

Le secrétariat fédératif de la FSF est assuré sous la responsabilité du Président qui en réfère au Comité central (CC).

Art 2.

Les tâches principales du secrétariat sont :

- a) le soutien et le conseil auprès des associations membres ;
- b) la documentation permettant aux organes de la FSF de prendre des décisions ;
- c) la tenue des procès-verbaux des réunions du CC et de l'Assemblée des délégués ;
- d) l'édition du journal de la Fédération ;
- e) la gestion du site internet ;
- f) la tenue et le suivi des comptes sous la responsabilité du Président ;
- g) la gestion de la correspondance courante de la FSF ;
- h) la préparation des réponses aux consultations ;
- i) l'organisation technique des assemblées des délégués ;
- j) la coordination des commissions et groupes de travail internes ;
- k) la préparation des réponses aux consultations externes et l'organisation des consultations internes (selon l'article 22 des statuts)
- l) les mandats particuliers décidés par le CC et son président.

Art 3.

Le(s) secrétaire(s) général(aux) a(ont) en outre les missions particulières suivantes :

- a) la représentation de la FSF sur mandat du président ;
- b) la rédaction du rapport d'activités du secrétariat ;
- c) la participation aux pourparlers avec les autorités et les employeurs du parapublic.

Adopté par l'AD du 3 décembre 2008, ce règlement entre en vigueur au 1er janvier 2009.

Version du 1er janvier 2009