

ASOCIACION DE PROFESIONALES ARGENTINOS EN EL REINO UNIDO

Reglamento interno de la Comisión Directiva (CD)

Lugar y Periodicidad de las reuniones

- Lugar: las reuniones tendrán lugar en la ciudad de Londres, a menos que de común acuerdo se decida excepcionalmente organizar la reunión en otra ciudad. El lugar podrá cambiar de acuerdo a conveniencia o necesidad.
- Periodicidad: Mensual

Agenda

- El presidente y la secretaria prepararán la agenda de la reunión (orden del día), teniendo en cuenta la contribución de todos los miembros de la CD. La invitación a participar de las reuniones se enviará, en lo posible, con 10 días de anticipación.
- La invitación a las reuniones será enviada tanto a los miembros titulares como a los suplentes no existiendo para estos últimos otra restricción que las anteriormente indicadas.

Toma de decisiones

- Los miembros titulares facultados para votar en todas las reuniones de la CD son el presidente, vicepresidente, secretario, pro secretario, tesorero, pro tesorero y los tres vocales titulares.
- Los vocales suplentes solamente podrán votar cuando reemplacen alguna de las personas antes mencionadas.
- Los temas llevados a votación serán resueltos por mayoría simple.
- Para las votaciones debería haber un número impar de personas. Para el caso extraordinario de ser número par y llegar a un empate en alguna votación, el voto del presidente contará doble. En caso de no estar presente el presidente será el vicepresidente u otro miembro de la CD elegido para tal efecto al inicio de la reunión.

Grupos de trabajo

- Con el objetivo de ganar en eficiencia, eficacia y ejecutividad se formarán grupos de trabajo por temas / áreas. Cada grupo tendrá un responsable visible. La forma de trabajo y de reuniones será fijada internamente por cada grupo, en caso de ser necesario. Las reuniones deberán ser independientes de las fijadas por la CD.
- Aunque estos grupos se manejarán con independencia deberán rendir información a la CD y someter a votación de la CD aquellas decisiones que se consideren necesarias y/o excedan la responsabilidad del grupo

Minuta o acta de reunión

- Se generará una minuta por cada reunión de la CD. Esta deberá contar como mínimo con un resumen de lo discutido, los nombres de los participantes, la fecha y las próximas acciones con responsables y tiempos de ejecución. La misma será circulada vía e-mail después de la reunión y será firmada por las personas que participaron en la reunión siguiente.