

## **FICHE PROCEDURE II . 4**

### **Objet : Courriers et mails**

**Expéditeurs potentiels :** les membres du Bureau et éventuellement les éducateurs.

**Obligations :** tous les courriers (papier ou mails) doivent être soumis à l'approbation des co-présidents avant envoi. Une copie du courrier signé (papier ou mail) sera remise par l'expéditeur au secrétariat pour archivage.

Toute réponse ou suite donnée au dit courrier doit être communiquée (copie ou info) aux co-présidents qui la transmettront au secrétariat pour archivage.