



Compte-rendu Réunion du CA de l'Association l'Aphyllanthe

Date : le jeudi 30 mars 2017

Lieu : La Bibliothèque, Mairie d'Aigaliers

9h – 11h

CA de l'Association (par ordre alphabétique) : Catherine Arnoult, Claude Bordel, Jim Cluchey, Yves Engrand, Nicole Gaüzère, Claire Lasserre, Jean-Pierre Lasserre, Patricia Matisson, Thérèse Martin-Dath, Florence Meillat, Véronique Peron, Liliane Rosenthal, Jean-Claude Trimintin.

Invitée : Lydie Krause

1. Approbation du compte-rendu de la dernière réunion:

- du CA du 20 mars 2017
→ approuvé à l'unanimité

2. Définition des responsabilités à déléguer aux membres du CA

- élaboration de la liste, discussion, clarification
→ discussion sur la base de documents présentés par Jean-Claude et Claire (voir en annexe et ci-dessous)
- Les activités d'animation et de gestion de l'Association ont été découpées par secteurs ou par thème et les responsabilités de ces secteurs et thèmes ont été affectées comme indiqué ci-dessous.
→

Activités ponctuelles : responsables : Lydie et Véronique

Pour les sorties patrimoine ou autres comme les grandes sorties ou concerts :

Trouver des idées

Chercher les informations sur ces idées.(tarifs, guide,horaires, disponibilités)

Les présenter au CA.

Faire les réservations.

Donner les informations précises pour la lettre et l'affiche.

S'assurer que la communication est faite.

Confirmer juste avant la sortie auprès de l'organisme qui nous reçoit.

La veille ou deux jours de la sortie prendre les listes des inscrits, la caisse....

Gérer la sortie avec les inscrits et faire la caisse pour ceux qui n'ont pas encore payé.

Si besoin, en cas de demande, prévoir un lieu où déjeuner.

CLAS : responsables : Florence avec Catherine

(En avril) Faire le dossier CLAS avec le bureau.

(à la rentrée) Mise en place des intervenants dans les écoles, réunion avec les écoles, réunions avec le SIRP, inscriptions.

(En cours de l'année) Suivi actions, suivi financier. (avec l'aide du trésorier).

Lettre : responsable : Thérèse

Recueillir les informations pour toutes les activités prévues. Lieux, tarifs, durée, horaires....
Les envoyer à Sophie.
Faire les corrections nécessaires.
Encart lettre:
Recueillir les résumés de livres auprès des lecteurs nécessaires à la rédaction de l'encart.
Recueillir une recette avec photo.
Envoyer à Sophie pour la mise en page.
Vérifier. Et corriger si nécessaire.
Plier les lettres.
Coordonner la distribution de la Lettre dans les villages.

Bibliothèque : responsables : Liliane et Nicole

Achats: les prévoir et l'organiser auprès d'autres bénévoles pour les faire.
Équipement des livres.
Désherbage.
Gérer les dons de livres.
Suivi de la bibliothèque au cours de l'année.
S'assurer de la fréquentation.
Organisation du passage du bibliobus.
Assister aux réunions de la CCU et faire un CR.

Logistique soirée : responsable : Jean-Pierre

Courses.
Préparation des caisses de matériel.
Mise en place dans la salle.
Accueil du public.
Buvette.
Tenir la caisse (argent).
Remise en ordre de la salle.
Remettre en place les caisses de matériel à la bibliothèque.

Relations avec les écoles : responsable : Patricia

Organisation mensuelle de l'heure du conte.
Organisation de la venue des enfants du TAP.
Organisation lectures avec le Centre de loisirs.
Organisation et suivi de l'action boules de Noël. Et autres s' il y a....

Réunions : Responsable : Catherine secondée de Jim

ODJ et CR des réunions dont les CA.
Conduite des réunions

Rédactions : Responsable : Jim

Alimentation du site internet avec l'aide de contributeurs
Faire ou recueillir les reportages et photos sur les sorties et animations diverses.
Recevoir les corrections.

Dossiers de demande de subvention :

Aider à la rédaction des dossiers EVS, REAAP et CLAS qui doivent être approuvés par le CA avant envoi

- ***REAAP*** : (en décembre chaque année) ***Responsables : un comité composé de Claire, Claude, Catherine, Yves et Jim***
- ***EVS-PSAL*** : (à déposer avant le 1 septembre cette année pour un programme de 4 ans) ***responsables : un comité composé de Claire, Claude, Catherine, Yves et Jim***
- ***CLAS*** : (en avril chaque année) ***responsables : un comité composé de Claire, Claude, Catherine, Yves et Jim***

Taches de comptabilité et de gestion : responsables : Sophie encadré par Yves

- enregistrement de dépenses et recettes
- établir les paies
- déclaration URSSAF
- budget annuel
- déclaration Unifformation
- budget annuel pour la CAF
- suivi financier CLAS, REAAP
- réunions EVS

Administration software, matériel et site Internet : responsable : Jim

Envoi infolettres : responsable : Sophie selon le programme décidé par le CA

Autres tâches non énumérées : responsable : le bureau

Le bureau de Claire, Claude, Yves, Jim et Catherine pourra avoir à assumer ou à déléguer un certain nombre d'autres tâches ponctuelles qui peuvent nous être imposées dans l'année (ex contribution à la lettre annuelle des communes, rencontres occasionnels avec les délégués de la CAF, rencontres d'information avec les maires)

→ Lors de la discussion il a été précisé que les responsables ne sont pas obligés d'assumer personnellement toutes les tâches détaillées de leur secteur ou thème mais, tout en restant responsables, peuvent faire appel à d'autres bénévoles hors du CA ou à leurs collègues du CA au besoin.

3. Élection du nouveau bureau

→ Après discussion, les personnes suivantes ont été élues avec unanimité aux postes indiqués :

- présidente : Claire
- vice-présidente : Claude
- trésorier : Yves
- secrétaire : Catherine
- secrétaire-adjoint : Jim

Il est de l'intention de Claire et de Claude, que cette dernière deviendra présidente au plus tard d'ici un an.

4. Autres sujets

- si approprié
 - aucun autre sujet abordé

5. Date du prochain CA :

- choisir la date, déterminer les priorités
 - La prochaine réunion se tiendra le 22 mai à 14 h à la bibliothèque d'Aigaliers.

