



ORGANISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

LE BUREAU

Le(a) Président(e)

- est chargé(e) d'exécuter les décisions du bureau et d'assurer le bon fonctionnement de l'association
- convoque les assemblées générales et le conseil d'administration et les réunions de bureau
- préside et anime les différentes réunions et coordonne les membres du CA dans la prise des décisions
- peut déléguer à un autre membre certains de ses pouvoirs

Le(a) vice-président(e)

- assiste le(a) président(e) dans ces différentes fonctions
- peut remplacer le(a) président(e) dans certaines de ses fonctions

Le(a) secrétaire

- rédige les procès-verbaux des réunions des assemblées et des réunions de bureau et de conseil d'administration

Le(a) secrétaire adjoint(e)

- assiste le(a) secrétaire

Le(a) trésorier(e)

- est chargé(e) de la gestion de l'association, perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du président
- tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte périodiquement de la situation financière au bureau et au CA
- présente le bilan financier de l'année écoulée et le prévisionnel à l'issue de l'assemblée générale qui statue sur la gestion
- crée(e), signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes
- assure la gestion administrative des salariés (salaires et charges patronales) et des prestataires (suivi des contrats de prestations)
- prépare la demande de subvention municipale

Le(a) trésorier(e) adjoint(e) :

- assiste le(a) trésorier(e)

Le bureau est assisté par un(e) secrétaire salarié(e).



LES COMMISSIONS

But :

Impliquer les personnes du CA (leur donner l'initiative), pérenniser au mieux chaque activité au sein de RDL et répartir la charge de travail du bureau.

Composition :

Chaque commission est composée de membres du CA (2 à 5). Un(e) responsable de commission est nommé(e).

Fonctionnement :

Les commissions se réunissent en dehors des réunions de bureau, de CA et d'AG habituellement prévues avec une périodicité adaptée à leurs besoins. Chaque commission traite son activité et préconise des orientations au bureau et au CA.

A chaque réunion de CA, le responsable de la commission rapporte les activités et expose les points de décisions qui seront soumis au vote des membres du CA pour validation.

COMMISSION RELATIONS PROFESSEURS ET ADHERENTS

Missions :

- Etablir le catalogue des cours de la prochaine saison en lien avec les professeurs : nouveaux cours, cours à maintenir ou à supprimer. (dans la limite des créneaux horaires des salles)
- Etre l'interlocuteur privilégié pour le suivi des cours, l'information et le lien entre le CA et les professeurs (y compris l'année du spectacle)
- Transmettre les informations descendantes : oral, tracts...
- Transmettre les observations des professeurs au CA
- Etre en contact avec les référents de cours
- Etre le lien entre les adhérents et le CA
- Suivre les cours d'essai (rôle important en début d'année)
- Contrôler les listes de pointage et informe le CA de l'assiduité des adhérents (« Service après vente »)
- Recenser les besoins auprès des professeurs et du secrétariat (fournitures, matériel de danse, sonos, informatique, mobilier)
- Réaliser les achats, après accord du bureau
- Coordonner tous les 2 ans avec les professeurs les choix chorégraphique, musical et des costumes de notre spectacle RDL



COMMISSION STAGES

Missions :

- Recenser les dates et les disciplines auprès des professeurs (samedis) et établir le planning de la saison
- Réserver les salles auprès de la mairie,
- Informer : publicité dans la presse, site internet, Ste Luce Hebdo
- Imprimer les tracts à distribuer dans les cours par l'intermédiaire des professeurs et également à distribuer dans les commerces
- Faire le lien avec le secrétariat qui assure les inscriptions par courrier ou téléphone
- Assurer le contrôle des présences et éventuellement récupérer de nouvelles inscriptions sur place avec les règlements et mise à jour des listings des inscrits
- Demander aux participants de remplir un imprimé : questionnaire de satisfaction
- Rapporter tous les documents au bureau

N'oublions pas que les stages permettent de nous faire connaître auprès de nouveaux adhérents potentiels susceptibles de s'inscrire dans les cours l'année suivante.

COMMISSION COMMUNICATIONS

Missions :

- Etre l'interlocuteur de la mairie pour toutes les demandes concernant la communication
- Proposer les dates des différents événements de l'association, des cours et des stages en accord avec le bureau et les commissions en charge de chaque sujet et les envoyer à la mairie
- Représenter l'association à l'extérieur
- Etre la vitrine de l'association
- S'occuper de la communication dans le journal de la commune, de la presse et dans les salles de cours
- Faire évoluer et mettre à jour le site internet
- Proposer et organiser des partenariats avec d'autres associations et organismes

COMMISSION EVENEMENTS

Missions :

SPECTACLE

- Planifier les dates de spectacle et veiller à la réservation de la salle LIGERIA
- Demander aux adhérents leur choix de participation
- Organiser la planification des réunions de préparation
- Etudier les moyens techniques à mettre en place : animation, éclairage, moyens techniques de la mairie,



- Etudier et prendre contact avec prestataires pour DVD et photos
- Coordonner avec les professeurs le choix des costumes
- Organiser la réservation des places (conditions d'attribution), l'attribution des places est assurée par le secrétariat
- Définir les achats
- Organiser le spectacle (encadrement des enfants, stands, sécurité, contact mairie)

SOIREES RDL

- Définir le planning, les besoins et le public invité
- Réserver la salle et sono
- Déterminer si ouverture de bar
- Réaliser les tracts d'invitation et distribuer dans les cours
- Réceptionner les inscriptions (assurées par le secrétariat)
- Définir l'organisation matérielle de la soirée et l'affectation des tâches à chacun pour le bon déroulement de la manifestation.

AUTRES EVENEMENTS

- Proposer et organiser les fêtes et animations grand public (Téléthon.... ;)

COMMISSION ETUDES ET PROJETS

Missions :

- Répondre et mettre en œuvre toute question relative aux études et projets demandés par le Bureau
- Réfléchir aux orientations de l'association et de ses activités
- Assurer une veille sur les types de danses proposés sur le marché, afin d'anticiper les évolutions à venir pour rester proche des besoins des adhérents
- Structurer et règlementer : suivi des diverses réglementations concernant l'Association pour faire des propositions d'applications.
- Proposer et mettre en œuvre de nouvelles idées organisationnelles pour dynamiser l'association (bilan réunion des professeurs, renouvellement des portes ouvertes, gestion des préinscriptions...)

COMMISSION INFORMATIQUE

Missions :

- Optimiser les outils informatiques : base adhérents ACCESS et base stages ACCESS.
- Assurer la maintenance de nos outils bureautiques et des opérations de sauvegardes.
- Assurer le SAV en cas de panne.
- Conseiller dans nos investissements.
- Faire évoluer nos process si nécessaire.