

## FONCTIONNEMENT DU BUREAU

### Le président :

- gère le recouvrement des cotisations dues par les adhérents,
- tient et met à jour le fichier des adhérents qu'il communique à la commission Communication.
- envoi à tout nouvel adhérent, afin de vérifier toutes ses coordonnées :
  - par courriel, un message de bienvenue avec les fichiers PDF des statuts, du règlement intérieur et du dernier bulletin d'information ;
  - par courrier sa carte d'adhésion accompagnée d'une lettre explicative.

### Le Bureau :

- met en œuvre tout moyen d'information pour faire connaître l'association et promouvoir ses actions (voir Site Internet et Bulletin).
- assure le contact avec les autres associations partenaires locales ou jacquaires ainsi qu'avec les partenaires institutionnels.
- gère la communication avec les médias (écrits, radio, TV) et les partenaires institutionnels.

Deux activités doivent avoir comme responsable au moins un administrateur : Les jeudis jacquaires et l'Accueil St Sernin.

#### ★ **jeudis jacquaires :**

Tous les premiers jeudis du mois, de septembre à juin, une permanence est assurée par des membres de l'association de 14 h 30 à 17 h 30 afin de recevoir les personnes qui souhaitent adhérer à l'association ou partir sur le Chemin et qui sont en demande de conseils ou/et de carnets de pèlerins.

#### ★ **accueil à Saint Sernin :**

Les pèlerins de passage à Toulouse sont accueillis en la Basilique Saint Sernin tous les jours d'avril à octobre et de 15 h à 18 h par des personnes compétentes pour les renseigner qu'ils soient membres ou non de l'association. Le(s) responsable(s) de l'accueil St Sernin élabore(nt) en collaboration le planning de ces permanences et en assurent la logistique : documents à jour, eau, biscuits...

\*\*\*\*\*

## FONCTIONNEMENT DE LA TRÉSORERIE

### Circuit financier et comptabilisation des opérations bancaires

Les membres de l'ASCJO possédant un chéquier envoient régulièrement au trésorier des informations sur les dépenses payées par chèque (objet de la dépense, montant et numéro du chèque).

De même, les personnes habilitées à établir des remises en banque envoient les bordereaux de remises mentionnant les informations requises au trésorier.

D'une manière générale, tout document comptable et/ou financier doit être systématiquement transmis au trésorier pour comptabilisation et conservation.

### Relation trésorier / administrateurs

Le trésorier envoie aux membres du C A le résultat arrêté à la fin de chaque mois. Le détail de la composition du résultat est commenté, le cas échéant, afin de permettre une meilleure lisibilité et compréhension des comptes. Les administrateurs posent les questions qui les interpellent et le trésorier y répond.

Les 2 C A annuels dédiés aux finances permettent d'exposer plus précisément les composantes du résultat et du bilan de l'association, pour un arrêté donné.

En fin d'année civile, une rencontre trésorier/président est nécessaire pour appréhender le résultat annuel de l'exercice. Ils échangent sur le détail des comptes annuels et veillent à recueillir tout élément afférent à l'année en cours mais non encore matérialisé financièrement. Le résultat définitif ne sera arrêté qu'au cours du mois de janvier, afin de s'assurer de l'exhaustivité des opérations de l'exercice.

Le trésorier assume également les fonctions suivantes :

- Règlement des dépenses qui lui sont transmises, sous réserve de validation de la Présidence et dépôt en banque des versements reçus.
- Relations avec la banque et gestion de la trésorerie.
- Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, il présente les états financiers de l'année écoulée (bilan et compte de résultat) ainsi que toute analyse pertinente pour la compréhension de l'activité.

Au cours de sa mission, le trésorier informera la Présidence et les responsables des commissions de toute anomalie constatée. En fonction de l'importance de ces dysfonctionnements, il en avisera également les administrateurs.

\*\*\*\*\*

## **FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT**

En coordination avec la présidence et les responsables concernés, le secrétariat :

- ✍ Prépare l'ordre du jour pour chaque C A et Bureau : une dizaine de jours avant la date de réunion de chaque CA ou bureau, regroupe avec l'aide de la présidence les informations connues à mettre à l'OJ et les envoie une semaine avant aux membres du C A ou du bureau pour information et ajouts éventuels.
- ✍ Rédige les comptes rendus de toutes les réunions, les envoie à la présidence pour validation puis à l'ensemble des personnes concernées (PDF). Chaque compte-rendu ne sera validé que lors de la réunion suivante du même groupe pour permettre d'éventuelles remarques/corrections de la part des participants ; archive ensuite un exemplaire dans le coffre virtuel.
- ✍ Archive tous les courriers émis par l'association, s'assure qu'ils ont été validés par la Présidence s'ils n'émanent pas de celle-ci.
- ✍ Prépare l'AG annuelle dès que le C A préliminaire s'est tenu : met en forme les convocations pour l'AG par courrier, rédige l'ordre du jour et prépare tous les documents nécessaires en fonction des décisions prises lors du C A préparatoire. Envoie à la présidence pour validation et diffusion.
- ✍ Recueille le bilan d'activité de chaque commission et le met en forme pour présentation à l'AG.
- ✍ Fait le compte rendu de l'AG à partir des textes remis par les intervenants l'envoi par courriel ou par infolettres aux adhérents et archive ensuite un exemplaire dans le coffre virtuel
- ✍ Enregistre les changements statutaires auprès de la Préfecture (nouveaux statuts, tableau du C A) en fait la déclaration et récupère le récépissé de dépôt puis informe la Fédération Française des Associations des chemins de saint Jacques de Compostelle (FFACC). En cas de changement de présidence, en informe tous les correspondants de l'association.
- ✍ Tient à jour les listes des différentes commissions pour le fonctionnement de l'association (directement ou en concertation avec les commissions ou les utilisateurs).
- ✍ Édite les étiquettes nécessaires aux envois groupés.
- ✍ Prépare et fait tirer les affiches et documents nécessaires aux différentes manifestations et à la communication en coordination avec la présidence.

\*\*\*\*\*