

## EUR EN SCENE

### Missions du Bureau et du Conseil d'Administration (CA)

#### *Extraits des statuts et du règlement intérieur*

## ORGANES DE DECISION

26.05.2016

### Assemblée générale

Instance souveraine de l'association : ordinaire et extraordinaire pour tous les adhérents (présents ou absents). Elle a lieu une fois par an (AG ordinaire), voire plus si nécessaire (AG extraordinaire).

### ROLES DES MEMBRES DU BUREAU

#### Le bureau

- Est composé de **2 personnes (minimum statutaire), et 4 personnes si possible** : le Président, trésorier, secrétaire et secrétaire adjoint
- Se réunit généralement **une fois par mois**, et au minimum une fois tous les trois mois
- Définit les **lignes stratégiques de l'association** : Activités, programmation artistique, financements, partenariats, plan de communication, nouveaux projets
  - Dans le cadre des statuts et de l'objet d'Eur en Scène et la limite des missions que lui a confiée l'assemblée générale et dans le respect du budget adopté par cette dernière
- **Coordonne l'activité de l'association en général et définit les actions** à mener par le salarié et les commissions (bénévoles), tout en tenant compte des propositions de ces derniers

#### Le Président

- Il propose les **lignes stratégiques de l'association**, qui sera validé par le bureau
- **Anime l'association, coordonne les activités**
- Assure les **relations publiques et institutionnelles**, internes et externes ;
- **Représente** de plein droit l'association **devant la justice** ;
- Dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel éventuel,
- **Représente** l'association pour tous les actes engageant l'association **à l'égard des tiers** (contrat de travail, banque, convention...) mais ne prend pas les décisions seul-e : le conseil d'administration/bureau aura approuvé au préalable la signature des contrats.
- Présente le **rapport moral annuel** lors de l'**assemblée générale**.
- **Convoque aux réunions du Bureau** et définir l'**ordre du jour** des réunions

## **Le Vice-Président**

---

### **En collaboration avec le Président**

- Il propose les **lignes stratégiques de l'association**, qui sera validé par le bureau ;
- **Présente les comptes** de l'année en assemblée générale (compte de résultat et bilan)
- **Anime l'association, coordonne les activités ;**
- Assure les **relations publiques et institutionnelles**, internes et externes ;
- **Représente** l'association pour tous les actes engageant l'association **à l'égard des tiers** (contrat de travail, banque, convention...) mais ne prend pas les décisions seul-e : le conseil d'administration/bureau aura approuvé au préalable la signature des contrats ;
- Présente le **rapport moral annuel** lors de l'**assemblée** générale, de commun accord avec le/la Président ;
- **Convoque aux réunions du Bureau** et définir l'**ordre du jour** des réunions

### **En collaboration avec les autres membres du bureau**

- Propose le **budget de l'année à venir** que le Bureau discute au préalable avant l'assemblée
- Effectue un travail de comparaison et de supervision des demandes de **devis**, des **factures** et des **paiements**
- Synthétise un **tableau de bord financier** (recettes, dépenses et co-financements) au minimum mensuel ou avant chaque réunion de bureau.

## **Trésorier**

---

- Communique au Président les éléments nécessaires à l'élaboration du budget à venir
- Effectue les demandes de **devis**, les **factures** et les **paiements**, et se charge des relances le cas échéant. Il est l'interlocuteur de la banque
- Suit de façon régulière **les recettes et les dépenses** (au cas échéant le patrimoine de l'association) et les saisit dans un fichier type
- S'occupe de la **gestion courante des éléments bancaires** : dépôt de chèque et espèce, suivi de la caisse, demandes de virement, commandes d'espèce etc.
- Effectue un suivi régulier des **demandes de subventions** et ses justifications ultérieures.

## **Secrétaire**

---

- **Coordonne/défini les contenus de la communication interne et externe** en lien avec :
  - le bureau (pendant les réunions, pour la communication interne)
  - Coordonne la **gestion des archives** à la fin de l'année
  - Statuts, comptes-rendus de réunion, procès verbaux et autres documents officiels nécessaires pour le rapport d'activité et le bilan économique
- **Établit les procès-verbaux et comptes rendus des réunions**
  - Réunion bénévoles, réunions de bureau, AG etc....
- Met à jour le **registre réglementaire**
  - modification des statuts et

- changement de composition du bureau
- publication au JO
- Procès verbaux

### Secrétaire adjoint-e

---

- **Chargé de la communication externe**
  - **Propose** au CA/Bureau le **plan de communication de l'année à venir**
  - **Coordonne la commission** de communication externe
  - Recherche de nouveaux **bénévoles** si besoin
  - Supervise les **supports de communication et diffusion**
    - Mailings aux adhérents
    - Flyers événements
    - Programmes et plaquettes
  - **Responsable presse** (PQR, presse quotidienne régionale, web, magazines gratuits, fichier/contacts, .....)
  - **Responsable de la vente directe lors des événements**
    - Billetterie
    - Merchandising
  - **Supervise les paiements** des **adhérents** avec le trésorier

<b>MEMBRES DU Conseil d'Administration (CA)</b>
---

En cas de vacances de poste, le CA pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale.

Le CA sera composé d'un effectif de 6 à 12 membres. Le CA constitutif sera constitué de membres renouvelés par fraction : 1/3 des membres élus pour 1 an ; 1/3 des membres élus pour 2 ans ; 1/3 des membres élus pour 3 ans. Ceux-ci seront désignés par le CA. Le CA sera renouvelé, par la suite, par tiers tous les trois ans.

Les fonctions du CA sont les suivantes :

- Préparer les assemblées générales
- Désigner les membres du bureau
- Déterminer la ligne stratégique à mener par l'association
- Déterminer les actions à mener par l'association

Le CA se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les réunions du CA peuvent être plus fréquentes. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des votes, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du CA qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

## COMMISSIONS mises en place par le CA

---

- Une commission est établie par les membres du CA, afin de soulager les tâches et responsabilités des membres du bureau, **pour une durée courte et déterminée** sur un projet ou événement concrets
- Un **membre du bureau est chargé de coordonner cette commission**, faisant le lien entre le travail global du bureau et celui de la commission établie
- Le membre du bureau qui dirige la commission est **désigné en fonction des orientations** de cette dernière et de ses propres missions. A titre d'exemple : le secrétaire adjoint serait le responsable de la commission du projet de communication sur l'événement Nant-in-Swing
- Les propositions de chaque commission sont **soumises pour approbation** des membres du bureau.