



Le Comité Directeur désigne en son sein, au moins un Secrétaire et un Trésorier qui composeront le Bureau avec le Président.

• Le secrétaire

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige et co-signé avec le Président les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Comité Directeur ou du Bureau et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par les dits articles.

Il gère la messagerie de l'Association

• Le Trésorier

Le Trésorier est chargé de la gestion de l'Association. Perçoit les recettes. Effectue les paiements, sous le contrôle du président.

Il est responsable de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les recettes et de toutes les dépenses et rend compte à l'Assemblée Générale la plus proche, qui statue sur la gestion en présentant le compte de résultats. Il prépare le budget de l'exercice suivant qu'il présente au Comité Directeur ou Bureau avant le début de chaque exercice et au vote de l'Assemblée Générale.

Sur ordre du Président, il fait fonctionner au nom de l'Association, auprès de toute banque ou tout établissement de Crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

Il gère les demandes de subvention avec le Président.

• Le Président

Le Président est chargé de mettre en œuvre les décisions adoptées par l'Assemblée générale, aidé en cela par le Bureau ou le Comité Directeur et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association. Il convoque et préside les Assemblées Générales, le Comité Directeur ou le Bureau. Il ordonnance les recettes et les dépenses.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour agir en justice comme défenseur au nom de l'Association et comme demandeur avec l'autorisation du Comité Directeur ou du Bureau. Il peut former, dans les mêmes conditions, tout appel et pourvoi. Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Comité Directeur ou du Bureau s'il n'y a pas de Comité Directeur.

Le Président peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions fixées par un Règlement intérieur. Toutefois, la représentation de l'association en justice ne peut être assurée, à défaut du Président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

• Les Membres du bureau (plus il y aura de monde moins les tâches seront importantes)

Dans l'idéal il faudrait :

- Une personne pour la communication avec les journaux (pour annoncer l'AG, les repas, le voyage, la galette, le pique-nique..etc) annonces sur Senior Connect et la confection des flyers
- Une personne pour préparer et envoyer les xoyondo ou sondages, afin de dénombrer les personnes présentes aux événements



- Une personne chargée du tableau des adhérents et de la création des licences + cartes
- Une personne chargée du matériel (de réception, de gym)
- Une personne pour la gestion des référents aux cours
- Une personne pour la gestion des voyages (devis, bons d'inscription etc.)
- Une personne pour l'organisation des évènements et le contact avec les partenaires (programmes Retraite Active, OMRA, Aquarelia et Domitys)
- Une personne chargée de la mise à jour du site