

Aérodrome de Lognes
Darse B, Hangar HEP
77185 LOGNES

Objet : Compte-rendu de l'AG constitutive de l'association Rotor-Club de Lognes

Présents : S. BUY, S. CACHEUX, P. DELVAUX

Ordre du jour :

- Constitution du bureau
- Vérification des statuts
- Etablissement des rôles des membres du bureau
- Vérification des pièces nécessaires à la constitution de l'association
- Etablissement d'un budget prévisionnel
- Autres questions
- Etablissement des prochaines tâches

I. Constitution du bureau

Le bureau sera constitué de MM. BUY, CACHEUX et DELVAUX. Ils sont déclarés membres fondateurs de l'association et par conséquent membres d'honneur.

II. Vérification des statuts

Les statuts sont modifiés en conséquence du paragraphe I. Ils ont été vérifiés par la sous-préfecture de Provins et de Meaux. Ils ont été vérifiés par deux avocats indépendants : celui de la société HEP et maître Dany Poltorak. Les statuts sont modifiés afin de prendre en compte la modification de la loi 1901 sur le point traitant du montant de l'adhésion. Celle-ci est fixée à 16€ annuels avec un droit d'entrée de 150€. Les statuts sont alors adoptés à l'unanimité.

III. Etablissement des rôles des membres du bureau

MM. BUY, CACHEUX et DELVAUX occuperont respectivement les postes de président, trésorier et secrétaire général. Il est défini ensuite les tâches de chacun des membres du bureau. Ces tâches sont affectées à un rôle, la personne ayant ce rôle devenant responsable de ces tâches. Il est évident que chacun peut se faire aider dans ses tâches par les autres membres du bureau ou par des membres volontaires en cas de besoin.

Le président aura la responsabilité légale de l'association. Il signe toutes les formalités administratives, représente l'association lorsque celle-ci doit être représentée (congrès, AG, fédération, administration, ... le cas échéant). Il véhicule l'image de l'association et participe au "recrutement des membres" (publicité, accueil, aide à l'inscription, ...). Il préside lors des diverses manifestations de l'association (fêtes et animations diverses). Il veille au bon fonctionnement de l'association d'une manière générale, à l'application du règlement intérieur et de "l'esprit club".

Le trésorier gère la comptabilité de l'association. Il perçoit les règlements, encaisse et tient à jour un fichier bancaire qu'il met régulièrement en comparaison des relevés de compte bancaires. Il paye les factures et veille à informer le bureau si le budget arrive à sa limite. Il entretient les relations avec la banque, vérifie les achats et négocie le cas échéant les prêts que l'association souhaite faire. Il rend compte au bureau et aux membres de l'état de la comptabilité à chaque AG de l'association.

Le secrétaire général gère principalement les adhésions, les relations avec la fédération (le cas échéant), les différents aspects administratifs et l'organisation des divers événements de la vie de l'association. Il renseigne les "prospects"/adhérents sur les divers aspects de l'association (rôle partagé avec les autres membres du bureau). Concernant les adhésions, il reçoit les éléments (fichiers/papiers), vérifie si le dossier est complet, établit la carte de membre, transmet la cotisation au trésorier, fait/envoie la demande de licence à la fédération le cas échéant, met le fichier des adhérents à jour et retourne ces éléments au membre une fois son adhésion terminée. Il gère les différents aspects administratifs (cotisations fédérale le cas échéant, assurance de l'association, agréments DGAC / DAC Nord, modification des statuts/règlement intérieur, etc. - le tout avec les autres membres du bureau) et organise les divers événements de la vie de l'association (avec le reste du bureau - AG, concours divers d'animation de l'association, fête annuelle, etc.).

Le rôle du secrétaire général, en dehors des adhésions, a un rôle transverse avec les autres membres du bureau. C'est pourquoi, même en étant responsable, il sera souvent aidé par ceux-ci et/ou des membres volontaires de l'association.

IV. Vérification des pièces nécessaires à la constitution de l'association

Le nouveau bureau vérifie les pièces nécessaires à la constitution de l'association, rassemble le dossier de déclaration et signe les documents.

V. Etablissement d'un budget prévisionnel

Un certain nombre d'éléments étant portés manquants, cette étape est reportée ultérieurement.

VI. Autres questions

Néant.

VII. Etablissement des prochaines tâches

Le président va créer une carte de membre (avec logo, identité, etc.) sous format électronique que le secrétaire n'aura plus qu'à remplir et lui renvoyer pour impression. Il créera aussi un formulaire d'adhésion avec les informations indiquées dans les statuts ainsi que le formulaire de décharge lors d'emport de passager au cours d'une instruction.