



COMPTE RENDU REUNION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU 02/04/2019

Présents : Anne-Sophie PLANCHIN (référente), Agnès ABOULIN, Valérie HECQUET, Séverine HOUDAYER, Jacques-Marie PLANCHIN (à distance), Kally RICARD, Sylvie SALON, Joelle TOULET.

Excusés : Laurent DECOUST, Muriel FABRE, Claude JOUVE.

1 - Prochaine réunion de la commission des affaires financières et administratives

Date non fixée à l'issue de la réunion.

A prévoir fin avril / début mai pour respecter la fréquence mensuelle des réunions.

Lieu : siège social : 3 bd Talabot 84000 Avignon

2- Crowdfunding

Cet axe de travail est remis à une date ultérieure car il trop tôt, il faut lier le financement par crowdfunding à une échéance spécifique (date d'ouverture), l'associer à un besoin identifié (financement de matériel,...).

Séverine a fait une recherche documentaire disponible dans la dropbox (DROPBOX - 4 DOSSIERS EN COURS).

3- La caisse

La tenue de la caisse est indissociable de la prise d'adhésion.

Avec la multiplication de la participation de l'association à des manifestations, il nous semble important de mettre en place des procédures pour encadrer et faciliter la réalisation de ces tâches.

- Etude du circuit prise d'adhésion.

Ce soir, nous avons décidé que :

- AVANT UNE MANIFESTATION, l'organisateur doit récupérer et imprimer depuis le site internet les fiches adhésions à compléter sur place lors de l'évènement.
 - APRES LA MANIFESTATION, il ramène à la trésorière chaque fiche avec chaque règlement. Privilégier les règlements par chèque.
 - La trésorière enregistrera l'adhésion dans l'outil ASSO-CONNECT.
 - L'adhérent recevra un reçu par email mentionnant son numéro d'adhérent. Une carte peut lui être remise lors des permanences, si celle-ci demandée au moins 5 jours avant auprès de la trésorière.
- La règle de la gestion de la caisse :
- LORS DU TRANSFERT DE LA CAISSE ENTRE 2 PERSONNES :
 - La personne qui donne la caisse ou **donneur** compte le contenu de la caisse devant la personne qui la reçoit ou **receveur**.
 - Le receveur recompte le contenu de la caisse devant le donneur.
 - Le **carnet de caisse** est alors complété et approuvé avec le montant du contenu de la caisse, la date et les signatures du donneur et du receveur.
 - LORS DU RETOUR DE LA CAISSE A LA TRESORIERE, la même procédure sera exécutée.

4- Discussions sur....

- tenue de caisse et responsabilité du fond de caisse,
- coopérateur et bénévole,
- rôle de l'association pour l'assurance de la future coopérative.

Ces sujets seront peut-être à remettre à l'ordre du jour de la prochaine réunion en s'appuyant sur des éléments précis et documentés.

5- Demande de subvention ESS Ville d'Avignon

Le 11 mars dernier, Jacques-Marie et Anne Sophie ont assisté à une réunion organisée par la Mairie d'Avignon (cf. CR Réunion Mairie Projet ESS du 11/03/2019 / DROPBOX – 4 DOSSIERS EN COURS – APPEL PROJET ESS VILLE AVIGNON).

La Mairie d'Avignon a créé une enveloppe de subvention spécifique ESS (33k€ pour 2019). Suite à cette nouveauté, il faut redéposer avant le 15 avril 2019, un dossier de demande de subvention, identique à celui déposé fin 2018 et rajouter un document qui reprend les critères de l'appel à projet ESS de la Ville d'Avignon.

Jacques-Marie a diffusé via DROPBOX avant la réunion un projet très complet et argumenté qui montre bien que nous sommes en adéquation avec l'appel à projet ESS de la Mairie. Nous apportons quelques améliorations et finalisons le document.