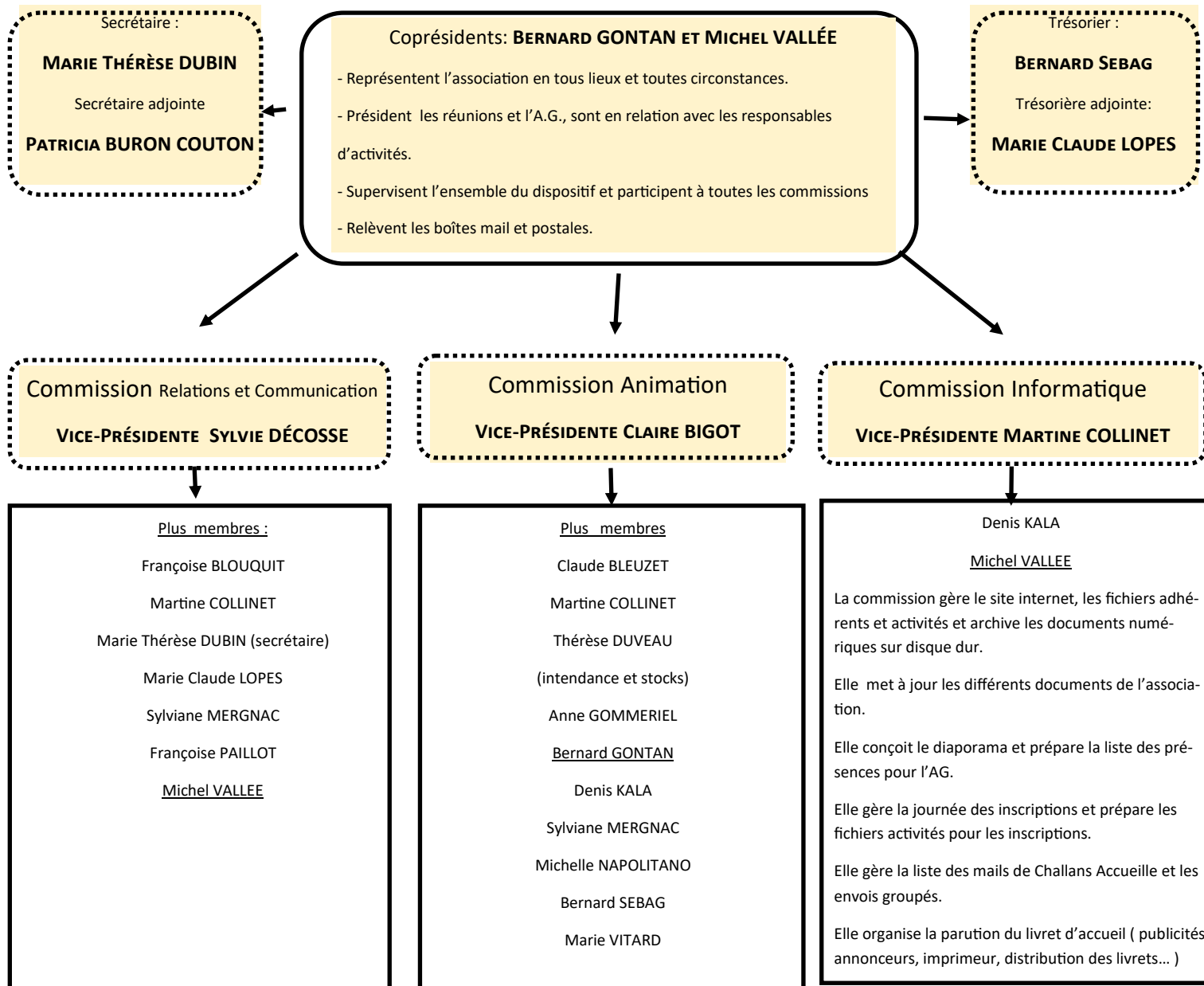


BUREAU CONSTITUE DE 9 MEMBRES



Fonctions de la commission

- Gérer le forum des associations, le Week End des Arts, la Foire des Minées, le Téléthon et l'Expo- vente à l'Avocette.
- Assurer les relations avec les médias, la communication, la diffusion d'informations.
- Représenter l'association au Comité de jumelage
- Elaborer 4 gazettes par saison
- Préparer le Grand Livre de Challans Accueille (mémoire des activités et des manifestations de la saison).

Fonctions de la commission

- Prévoir les sorties, les repas, les animations et les organiser.
- Gérer les inscriptions et règlements pour les manifestations organisées.
- Gérer le Téléthon avec l'autre commission.
- Gérer l'intendance (2 membres)
- Approvisionnement des salles : boissons et alimentaire pour les manifestations, les stocks, relation avec ESNOV, organiser les repas internes de l'association pour toutes les manifestations.

La Secrétaire prépare les émargements et le compte rendu des réunions du CA, du bureau, des responsables d'activités, s'occupe des déclarations à la préfecture et aux autres organismes, archive les documents papiers.

La secrétaire adjointe fait les compte rendus en l'absence de la secrétaire..

Le trésorier gère les comptes de l'association, relations avec la banque, le règlement des factures, élabore le rapport financier et le budget prévisionnel, suit et gère les assurances de l'association.

La trésorière adjointe remplace le trésorier en cas d'absence, gère le téléthon, l'activité découverte de la région et l'activité aquagym.

RÉSEAUX SOCIAUX
Facebook : Martine Collinet <https://facebook.com/challansaccueille/>
Instagram : Martine Collinet <https://instagram.com/challansaccueille/#challansaccueille>

contact@challansaccueille.fr

Site : challansaccueille.fr