



PROCES VERBAL

De réunion du bureau
EXCEPTIONNELLE

Samedi 3 octobre 2014

Présents :

Cécile MICHEL (Présidente)
Odile PEYROT (Secrétaire)
Corine CHEVALIER (Trésorière)

Jean-noël SFEIR (Enseignant)
Michèle SFEIR (Aide Enseignant)
Francis PLOT (Webmaster)

Début de séance 20h00

➤ Journée des associations

- Journée positive pour tout le monde. Belles démonstrations faites par les débutants et les avancés. Beau travail d'équipe, d'encouragements des uns envers les autres.
- Pour la rentrée 2015/16:
 - x 1 grille d'affichage en plus à demander à la Mairie (CM)
 - x Flyers FFAB à commander (Op)

➤ Bureau

Nécessité d'un ou une Secrétaire et Secrétaire Adjoint en vue du changement de bureau lors de la prochaine AG. Recrutement à faire dès aujourd'hui.

➤ Règlement intérieur à valider lors de la prochaine AG (2015)

- Rajouter l'additif du 10 mai 2014 pour approbation à l'AG 2015.
- Pour les mineurs, si absence parents à la sortie du cours de 19h15:
 - x Appeler les parents responsables
 - x Si aucune réponse, contacter le Commissariat de police
- Règlement intérieur à la disposition des adhérents. Le rajouter sur le site de l'AOC. (Fp)

➤ Clef boîte aux lettres

Il est demandé à Odile de se renseigner auprès du Bureau des Associations de la Mairie pour avoir l'accès à notre boîte aux lettres de la Maison des Associations.

➤ Passage de grade

- Deux dates sont retenues : le samedi 16 ou 30 mai 2015.
- Cécile doit réserver le Dojo de 9h à 14h.
- Organiser la remise des diplômes afin de permettre aux parents la prise de photos.
- Transmettre l'information aux journalistes (CM).
- Modification de la présentation aux parents pour raccourcir le temps de démonstration.

➤ AG 2015

- Deux dates sont retenues : le samedi 31 janvier ou 07 février 2015.
- Cécile doit prendre contact avec la Mairie pour réserver une salle à la Maison des Associations pour environ 30 personnes.
- Corine doit se renseigner auprès de pilou pour un devis traiteur.
- Dès réception d'une date et d'un tarif, transmettre les infos aux adhérents pour prévoir un paiement à une date antérieure.
- Il est prévu une participation financière du Club A.O.C.

➤ FFAB

- Odile doit modifier les informations du Club avec rajout adresse mail, site Web...
- Flyers : commander 200 petits flyers et 10 grands.
- Obligation de placarder l'affiche < Assurance Complémentaire Licence > au Dojo.
- Corine doit nous faire une réduction du document, le panneau d'affichage étant bien trop petit.

➤ Stage Christophe

Cécile et Jean-noël doivent prendre contact avec Christophe et l'Aïkikaï de Sorgues pour définir des dates afin de les diffuser aux adhérents le plus rapidement possible.

➤ Vérification fond de caisse

Cécile et Corine ont réalisé un contrôle du fond de caisse. Un document a été signé et mis dans le classeur noir Banque.

➤ Questions diverses

- Les armes de Fujimae d'Aix en Provence ont été livrées et récupérées par les licenciés qui souhaitent en faire l'acquisition (Joris et Noa).
- Saïd et Noëlla ont fini leur temps d'essai. Leur demander de nous rendre le dossier complet s'ils souhaitent continuer.
- Jean-noël nous informe que les jours d'essais sont pris en charge par la SMACL.
- Jean-noël souhaite privilégier les stages et déplacements plus accessibles que Brommat afin de permettre une vie collective du club et donc l'accès à un plus grand nombre d'adhérents (location de mini bus à envisager).
- Jean-noël nous informe que suite à une réunion fin septembre dernier, la FFAB Provence prévoit de demander aux Clubs 5€ de plus par Licenciés pour janvier et juin prochains, permettant ainsi la gratuité des stages proposés par la Ligue. Cécile s'est élevée sur la méthode, puisqu'il n'en a pas été question au moment de la prise de licences des adhérents et nouveaux membres du Club. Sujet débattu sur le pour et le contre.
- Lors de la réunion pour la remise des créneaux horaires, demander à la Mairie un changement d'horaires pour < Badger > pour l'ouverture du Dojo de 17h30 à 21h au lieu de 18h à 20h30.
- Odile doit préparer une carte de vœux et une invitation à l'AG 2015 pour la Mairie.
- Cécile doit acheter 2 tampons encreurs (tchouc tchouc !) automatiques au nom de l'AOC.
- Toute information concernant le fonctionnement du club est systématiquement mise en copie aux membres du Bureau ainsi que sur l'adresse mail du Club. Seules quelques-unes sont envoyées au CA.
- Seule la Présidente modifie les données reçues sur l'adresse mail du Club afin de pouvoir gérer tous les messages et donc de ne pas en oublier. Il est donc IMPÉRATIF de remettre en < NON LU | tous les messages que les membres du CA auraient éventuellement ouvert à leur lecture.
- Jean-noël souhaite être informé de tout ce qui concerne la gestion du Club afin de rester toujours dans la réalité administrative au fur et à mesure des évolutions, comme le fait de pouvoir inscrire un licencié par le net directement à la FFAB etc..
- Pour des raisons de sécurité, seul le Bureau peut avoir accès aux < modifications > sur le compte internet de l'AOC concernant les licences. Un droit de regard et seulement pour les membres du CA doit pouvoir se faire. A vérifier auprès de la FFAB.
- Pour des raisons de logistique, seul notre Webmaster Francis peut faire des modifications ou des ajouts sur le site de l'AOC. Il suffit de lui transmettre nos demandes et il s'occupe du reste.
- Odile doit préparer un formulaire de 1^{ère} licence pour la FFAB au nom de CORSO.
- Il est décidé de donner aux nouveaux licenciés le fascicule de la FFAB en précisant qu'il serait facturé 2€ si perdu ou si souhait d'en avoir un 2^{ème} Mise en place d'un système de notation des licenciés à qui il aura déjà été donné une 1^{ère} fois.