



QUI FAIT QUOI ?



Référents

- Organise et gère les visites dans l'établissement dont il a la charge en collaboration avec l'animatrice.
- Accompagne les membres lors des visites et veille au bon fonctionnement de celle-ci ainsi qu'au respect des consignes de son statut. (voir document rôle du référent)
- Aide, si possible, à l'organisation des événements de l'association (Forum, stage etc...)



Bénévoles

- Respecte les statuts et règlements de l'association.
- Fourni tous les documents nécessaires utiles et reste à jour de sa cotisation annuelle.
- Etre un maître responsable de son chien (tenir compte de son état physique et mental et de son hygiène) .Laisser propre derrière soi.
- participe 1 fois par mois minimum aux visites et s'y inscrit.
- Prévient le référent en cas d'annulation de sa venue de dernière minute.
- Prévenir les membres du bureau en cas d'arrêt de l'activité (totale ou momentané).
- Son chien doit être en bonne santé et à jour de ses vaccinations.
- Peut aider à l'organisation des événements de l'association (Forum, stage etc...)



Formateur canin

- Anime les stages « chiens visiteurs » et cours proposés.
- Apporte les connaissances nécessaires et suffisantes afin de pouvoir nous rendre dans les différents établissements accompagnés de notre chien.
- Evalue les chiens et teste les chiens et les valider.



Missionnaire communication

- Modification et gestion de suivit du site internet.(avec approbation du bureau)
- Gestion du l'Instagram de RBP.
- Création des modèles flyers, affiches, plaquettes etc..... et diffusion (avec et après l'approbation du bureau)
- Peut assister aux visites RBP et aider à l'organisation des évènements de l'association.



Missionnaire aux visites

- Vérifie et relance les membres pour les visites organisées
- Fait un retour si besoin à la présidente
- Prend contact avec les référents si besoin
- Gère les envois de cartes anniversaires
- Peut aider à l'organisation des évènements de l'association (Forum, stage etc...)



Président

- Anime l'association et coordonne ses activités (Stages, formations, événements, communications).
- Réserve la salle et le matériel pour les réunions ou stages.
- Administre et gère les contrats de partenariat avec les établissements visités.
- Préside l'assemblée générale (rapport moral et rapport d'activités, détermine les objectifs pour l'année à venir).
- Représente de plein droit l'association devant la justice, les institutions, l'assurance RC et les autres organismes officiels.
- Diffuse les informations et gère les conflits que les référents ne sauraient résoudre par eux-mêmes avec les établissements visités.
- S'assure de la qualité des relations entre les différents intervenants (bénévoles, animateurs, référents) représentants des administrations des établissements
- Conserve les archives.
- Effectue les paiements et encaissement si besoin et transmet les informations au trésorier.
- Rencontre les futurs bénévoles avant le stage.
- Accompagne les nouveaux membres lors de leur 1^{er} visite si besoin
- Représente l'association localement et en assure le bon fonctionnement. Promeut l'association, par la publicité ou autre en collaborateur avec la personne en charge
- Coordonne les référents RBP et les remplace dans la mesure du possible, si besoin et selon sa disponibilité.
- Rencontre si besoin les animateurs une fois par an pour un bilan.
- Organise le planning des visites.
- Assure en cas de poste vacant le travail du secrétaire et /ou/ du trésorier.
- Dépose les dossiers de subventions ou demandes d'aides financières et de déclaration préfecture en collaboration avec les membres du bureau (Les répartitions se feront lors des réunions de bureau).
- Rédige les bulletins RBP
- Travaille en collaboration avec le missionnaire à la communication.



Vice-président

- Supplée le président et le remplace en cas d'absence ou d'indisponibilité.
- Représente l'association localement et en assure le bon fonctionnement si besoin.
- Remplace dans la mesure du possible, si besoin et selon sa disponibilité les référents.



Trésorier

- Assure la gestion financière et Tient la comptabilité.
- Effectue les factures diverses selon le besoin de l'association.
- Vérifie et perçoit le montant des cotisations des membres, des partenariats, des donateurs, valide les bilans des différentes actions organisées par l'association.
- Perçoit les participations financières et en avertit le bureau.
- Effectue les paiements en collaboration avec le président dans les temps.
- Rédige et envoie les factures aux structures conventionnées deux fois par an.
- Prépare et présente le budget prévisionnel en temps voulu, qu'il certifiera conforme avec le président.
- Etablit en fin d'année le compte résultat qu'il certifiera conforme avec le président. Ce document devra être remis aux membres du bureau en janvier pour pouvoir établir dans les temps les demandes de subventions et sera présenté en assemblée générale.
- Etablit le bilan financier des formations « stage chiens visiteurs » et de toute action organisée par l'association si besoin.
- Etablit un compte résultat périodique, si besoin et sur demande du président.
- Alerte le bureau en cas d'anomalie.
- Dépose les dossiers de subventions ou demandes d'aides financières et de déclaration préfecture en collaboration avec les membres du bureau (Les répartitions se feront lors des réunions de bureau).



Adjoint -trésorier

- Supplée le trésorier et le remplace en cas d'absence ou d'indisponibilité
- Travaille en collaboration avec le trésorier avec lequel sera établi entre eux et d'un commun accord, la répartition des tâches.
- Dépose les dossiers de subventions ou demandes d'aides financières et de déclaration préfecture en collaboration avec les membres du bureau (Les répartitions se feront lors des réunions de bureau).



Secrétaire

- Se charge des tâches administratives et de la correspondance de l'association.
- Assure la déclaration en préfecture des modifications survenues dans la gestion de l'association.
- Veille au bon fonctionnement administratif et juridique
- Rédige et envoie les convocations aux réunions et Assemblée générale 15 jours avant celles -ci
- Rédige les comptes rendus des réunions de bureau dans les 15 jours à 3 semaines qui suivent.
- Rédige et envoie aux membres les procès-verbaux des assemblées générales dans les 15 jours qui suivent.

