



# Charte d'engagement des membres du bureau RBP

Celle-ci complète les statuts de l'association Regards et Boules de Poils.

## Le Président(e) :

- 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.
- Organise les réunions.
- 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.
- Tiens le registre et les archives.
- Effectue les paiements et encaissement si besoin et transmet les informations au trésorier.
- Rencontre les nouveaux bénévoles et remplit les fiches de premier contact (pré-évaluation du chien).
- Représente l'association localement et en assure le bon fonctionnement. Promeut l'association, par la publicité ou autre.
- 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.

- Dépose les dossiers de subventions ou demandes d'aides financières en collaboration avec les membres du bureau.( Les répartitions se feront lors des réunions de bureau).

### **Le Vice-président(e) :**

Supplée le président et le remplace en cas d'absence ou d'indisponibilité.

- Rencontre les nouveaux bénévoles et remplit les fiches de premier contact (pré-évaluation du chien).
- Représente l'association localement et en assure le bon fonctionnement.
- Coordonne les référents RBP et les remplace dans la mesure du possible, si besoin et selon sa disponibilité.

### **Le Secrétaire ou présidente**

- 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, de référents, et des stages dans les 15 jours à 3 semaines qui suivent.
- Rédige les procès-verbaux des assemblées générales dans les 15 jours qui suivent et les certifie conforme avec le président par leurs signatures.

### **Le Trésorier**

- Assure la gestion financière.
- Tiens 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 dans les 15 premiers jours de l'année.
- 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.
- Etablit le rapport financier qui sera présenté en assemblée générale.
- Etablit le bilan financier des formations « stage chiens visiteurs » et de toute action organisée par l'association.
- Etablit un compte résultat périodique, si besoin et sur demande du président.
- Alerte le bureau en cas d'anomalie.

Les missions de chacun pourront être réparties, échangées en fonction de la disponibilité de chacun et d'un commun accord lors d'une réunion de bureau. Celles-ci seront notifiées sur le compte rendu de réunion.

Les membres du bureau s'engagent à avertir les autres membres au plus vite s'il leur est impossible de réaliser une de leurs missions nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

**D'un commun accord les membres du bureau pourront convier un ou plusieurs membres de l'association pour ces réunions comme indiqué dans les statuts.**

Tous les membres du bureau sont conviés à assister aux stages, et autres ateliers, ainsi que leur organisation.

Une aide physique (mise en place et service, rangement final) est indispensable pour le fonctionnement et le déroulement du stage, leur présence permettra également de faire connaissance et d'échanger avec les nouveaux bénévoles.

Les membres du bureau s'engagent à prendre connaissance et à respecter la charte d'engagement du bureau qui pourra être rectifiée et approuvée si besoin en réunion interne.

Date

signature

fonction

