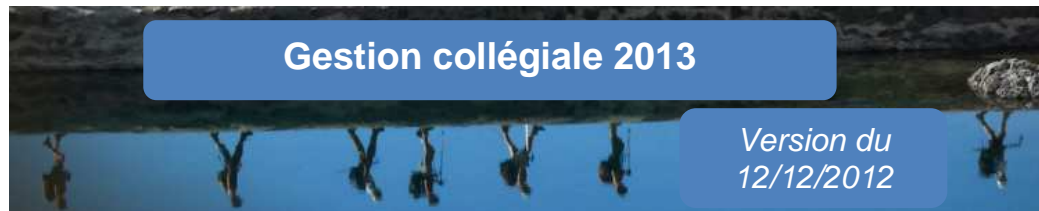


CE DOCUMENT NE CONCERNE QUE LES TACHES DE GESTION COURRANTE DU CLUB

LES MEMBRES DU BUREAU 2013 – COORDONNEES

NOM Prénom	Tel	Mail
MARQUAND Claude	04 50 69 33 84	marquand.claude@neuf.fr
VERMELLE MARQUAND Colette		
FERNANDEZ Nathalie	06 61 14 70 65	gribouillefernandez@yahoo.fr
MIEGE Daniel		
GUYON Sylvain	06 17 94 16 22	syl.guyon@laposte.net
CHERIAUX Bruno	06 09 39 55 15	cherio@free.fr
MERMILLOD Nicolas	06 61 46 00 99	nicolas.mermillod@gmail.com
KOPP Michel	04 50 46 71 61	mik.kopp@laposte.net
CASTEU Bertrand	06 26 74 07 05	bertrand.casteu@wanadoo.fr
LACHAVANNE Stéphanie	06 61 96 34 06	stephanilac@aol.com
CHASSANDE Michel	06 18 55 25 86	michel@chassande.fr
ORY Damien	06 24 26 58 30	dragonnoir4@hotmail.com
FUSELIER Alexandre	06 98 41 93 53	alexandre.fuselier@free.fr



Les différentes tâches de gestion administratives		En quoi ça consiste ?	A quelle période ?	Responsable 2013
1	Organisation des bureaux	<p>Se réunir 3 ou 4 fois par an, pour discuter des actions et assurer le suivi des activités du GUMS – questions/réponses diverses</p> <p>Trouver une date commune, ordre du jour, lieu de RDV (attention si demande salle Polyèdre, il faut s'y prendre 3 semaines à l'avance)</p> <p>Réunions de bureau organisées à tour de rôle. Dates adaptables en fonction des besoins identifiés.</p> <p>Il faut un vrai « animateur » de la réunion, qui s'assure que tous les sujets soient traités + trancher les questions (éviter de laisser des choses en suspens) – Assurer des réunions efficaces (et conviviales !)</p>	Janvier/Février : lancement – rencontre du nouveau bureau	Bruno C
			Avril/Mai	Bertrand C
			Sept : rentrée – infos nouveautés des inscriptions, tarifs,...	Nathalie
			Octobre/Novembre : avant l'AG – qui se représente ? Envoi des convocs (séance pliage).	Nicolas M
2	Organisation de l'AG	<p>Réserver le lieu de l'AG (refuge/autre ou salle de Mallaz ... attention pour la salle de Mallaz, c'est presque 2 ans à l'avance !!) – Lieu à valider avec le bureau</p> <p>Veiller à avoir un coût raisonnable pour ne pas freiner les « petits budgets », et faire le lien avec le trésorier pour voir la part possible prise en charge par le GUMS</p> <p>Envoi arrhes éventuels (chèque GUMS à demander à Claude)</p> <p>Rédaction de la convocation (lieu, date, etc ...), impression, photocopies, timbres, enveloppes (130 à 160 envois).</p> <p>Penser à diffuser la convoc par mail, sur le blog, et affichage papier à la permanence.</p> <p>Eventuellement répartir les tâches (si repas collectif, liste sucrés-salés, etc ...)</p> <p>Récupérer les inscriptions, pouvoirs</p> <p>Préparer l'AG (power point, ou papier) : statistiques, activités, questions diverses, liste nouveau bureau.</p>	<p>Réserver le lieu : le plus tôt possible.</p> <p>AG : en général dernier WE de Novembre</p> <p>Envoi des convocs papier : 1 mois avant la date (Fin Octobre, début Novembre)</p>	<p>Nicolas M</p> <p>+Nath pour convoc et inscriptions</p>



Les différentes tâches de gestion		En quoi ça consiste ?	A quelle période ?	Responsable 2013
3	Dossiers de demande de subvention	Demande de subvention CNDS Assurer le lien avec le trésorier, et l'appuyer pour : les demandes faites, les dépenses réalisées, l'objet de la demande. Valider avec le bureau ce qu'on demande comme subvention (quels besoins ? pour qu'elles activités ?) Version Word téléchargeable sur le site de la DDJS74 – à compléter, imprimer et renvoyer par courrier en 2 ex à : la DDJS, et à la FFME Une copie obligatoire pour les archives du GUMS Joindre budget prévisionnel des dépenses + bilan des actions réalisées	Demande de subvention 2012 à transmettre en générale en Mars 2012	Daniel (+ Violette en aide)
		Demande de subvention Seynod On reçoit un dossier papier à remplir à la main. Reprendre les dossiers des années précédentes et recopier / adapter en fonction du type de besoin (matériel, ...). 1 copie pour le GUMS. Joindre budget prévisionnel des dépenses + bilan des actions réalisées	Demande pour 2013 à transmettre au plus tard en Septembre 2012 (dossier envoyé par courrier)	
4	Frais kilométriques	Noter les débits/crédits de chacun Récupérer les fiches de course à jour avec les km, les noms des participants, et les véhicules utilisés De temps en temps demander les chèques pour faire des rééquilibrages Transmettre l'état des frais régulièrement aux adhérents (consultation au GUMS, envoi sur liste de diffusion) Relancer ...	Toute l'année	Michel Chassande
5	Trésorier	Suivi des recettes/dépenses (matériel, FFME, adhésions, ...) Pointage des chèques / cohérences avec les inscriptions Jeu de piste parfois pour retrouver les chèques/montants/adhésions Chéquier : remboursements divers (dépenses, formations, ...) Relancer les responsables d'activité pour faire des dépenses !! ... Suivi dépenses / demandes de subventions. Bilan fin année, prévisionnel année suivante Présentation des comptes à l'AG	Toute l'année	Claude M



Les différentes tâches de gestion		En quoi ça consiste ?	A quelle période ?	Responsable 2013
6	Contact avec la Mairie de Seynod	Parfois 1 réunion par an (info générale, maintien du contact avec la commune, etc ...).	Variable	Claude et Colette
		<p>Forum des associations de Seynod : Seynod organise 1 fois par an son forum des assos, pour les faire connaître, et montrer le dynamisme de la commune sur ce thème. Depuis 2 ans ils nous sollicitent pour tenir une activité de grimpe : ils demandent plusieurs mois à l'avance le mur du 27^{ème} BCA.</p> <p>Trouver du monde pour faire grimper gamins et adultes de 14h à 17-18h : cela demande de la concentration et de l'attention (prévoir 2 équipes de 2-3 personnes pour 2h maxi), s'assurer mise à disposition de baudrier enfant.</p> <p>Trouver du monde pour tenir le stand.</p> <p>Récupérer les clés de la salle pour pouvoir prendre les affiches stockées, et matériel.</p> <p>Prévoir mises à jours de petits flyers + copie pour les distribuer aux gens.</p> <p>Prendre pense bête des tarifs pour pouvoir répondre aux gens.</p> <p>Pourquoi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seynod nous octroie chaque année une subvention 2. Seynod subventionne le Polyèdre qui nous héberge. Seynod fait parti du CA du Polyèdre. Seynod nous a à la bonne. 	<p>Dans l'été ils nous sollicitent (parfois par courrier uniquement, donc attention si personne en été pour récupérer le courrier ...)</p> <p>Si on ne veut pas tenir le mur, il faut les avertir en avance (dans l'été).</p> <p>En général 1 des premiers WE de Septembre.</p>	
7	Lien avec le Polyèdre	<p>2 à 3 réunions par an du CA</p> <p>1 réunion des assos hébergées</p> <p>Récupérer et signer chaque année la convention de mise à disposition de la salle.</p> <p>AG du Polyèdre</p> <p>Pourquoi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. On est hébergé par eux – il est important de se maintenir au courant de leur « politique » vis à vis des assos. 2. Le GUMS fait parti du CA 	Dans l'année	Nathalie (Stéphanie en suppléante)



Les différentes tâches de gestion		En quoi ça consiste ?	A quelle période ?	Responsable 2013
8	Inscription et permanences	<p>Mettre en place calendrier de permanencières. Mise à jour des nouveaux tarifs annuels (FFME, assurance, ...) Lire les nouveautés en terme d'assurance – info si besoin Refaire chaque année les bulletins d'adhésions (GUMS et Polyèdre), et faire les photocopies pour en avoir assez. Refaire les pense bêtes des coûts des inscriptions. Remettre au propre de temps en temps la liste des inscrits et envoi de la liste au trésorier régulièrement. S'assurer qu'il y a suffisamment de cartes découvertes en stock : refaire la demande auprès de la FFME quand il en manque. Répondre aux questions des adhérents (1 à 3 demandes par semaine en démarrage de saison de sept à dec, puis plus tranquille ensuite) Envoi de facture pour 10-15 d'entre eux par an (pour ceux qui se font rembourser par leur CE). Certains ne reçoivent jamais la licence FFME par mail (donc leur envoyer, parfois corriger les erreurs de saisie dans leur adresse mail). Mettre à jour sur le blog les infos des adhésions. En début de saison : envoi par mail de toutes les infos aux adhérents pour expliquer les nouvelles adhésions (à partir de quand, etc ...) Permanencières : assurer la présence de quelqu'un susceptible d'inscrire tous les vendredis, expliquer, faire remplir les papiers, récupérer certificat médical, saisir les infos dans le fichier, saisir les adhésions sur le site FFME, archiver l'inscription, cartes découvertes.</p> <p>A faire pour 2012 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wifi qui marche : adhésion sur site FFME en direct - voir si possibilité de mettre en place système avec suppléant / calendrier des perm 2012 à faire 	<p>Toute l'année</p> <p>Le gros : sept à nov</p>	<p>Suivi tarifs et cadrage des inscriptions : Stéphanie</p> <p>Permanciers : Nathalie F, Catherine L, Jacques S, Colette VM, Stéphanie L, Violette M,</p>
9	Secrétaire	Compte-rendus, appuis divers, envois courriers AG, etc ...	Toute l'année	A definir



Les différentes tâches de gestion		En quoi ça consiste ?	A quelle période ?	Responsable 2013
10	Communication	Nous n'avons pas de téléphone. Actuellement dans les pubs de Seynod, et lorsque le Polyèdre a des demandes d'info concernant le GUMS, ils transmettent le n° de téléphone perso de Catherine Lemaire. C'est elle qui faire la « standardiste » et renvoie vers les personnes concernées. A traiter en 2013 : fin du téléphone ou portable ?	Toute l'année	Catherine L Son numéro de tel a été retiré
		Le mail / liste de diffusion : mettre à jour le carnet d'adresse GUMS pour avoir tous les adhérents en base de données (2-3 mailing par an)	Toute l'année	Stéphanie L Bruno C
		Le blog : mise à jour régulière.	Toute l'année	Claude, Bertrand, Stéphanie L, Bruno (gestionnaire), Yves G
		Répondre aux demandes de renseignements par mail des personnes	Toute l'année	Bruno C
		Un trombino : Avec photos, rôle et coordonnées Prendre les photos, faire le montage et diffuser.	Pour début 2012 A réactualiser chaque année	Bruno C Sylvain G
11	FFME	Nous sommes affiliés à la FFME, et à ce titre nous sommes conviés chaque année à leur AG. Permet de prendre des infos	1 fois par an à Annecy Février	Sylvain G
12	AG Nationale des GUMS	L'AG Nationale (Paris, Aix, Annecy), 1 fois par an, organisée à tour de rôle par chacun des GUMS (organisation 2012 par Annecy ça confirmer). Pour les années où on n'organise pas : s'y rendre. Pour les années où on organise : réservation site qui convienne, activités (1WE), récupérer les inscrits, etc ... relancer. Puis réélire chaque année un trésorier national, psdt, secrétaire.	En général Février/Mars	Claude, Colette + Nicolas, etc
13	Formation	Mise en place d'un plan de formation. Promouvoir la formation auprès des adhérents du GUMS en communiquant (mail, papier, etc ...) Prise de contact avec les différents organismes susceptibles de faire des formations (FFME, ANENA, etc ...), et diffuser auprès des adhérents tout ce qu'il est possible de faire. Organisation de formations (internes, externes) : dates, personnes susceptibles de venir, réservation, etc... (doit se faire en lien avec les responsables des activités concernées).	Toute l'année	Michel K