

Centre Socioculturel AEL Novalaise

Démarche DLA Avril à Décembre 2015

Fiches Fonction des instances

FICHE INSTANCE Validée au CA du 1^{er} mars 2016

Le Bureau

I. Conditions et modalités d'accès au poste

Chaque année, après l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration élit, à bulletin secret, parmi ses membres, un Bureau comprenant :

- Un Président
- Un ou plusieurs Vice-présidents
- Un secrétaire et éventuellement un secrétaire adjoint
- Un trésorier et éventuellement un trésorier adjoint

Est éligible au bureau, à bulletin secret, tout membre du Conseil d'Administration âgé de 18 ans et plus le jour de l'élection.

Pour être éligibles aux fonctions de Président et de trésorier, les membres doivent avoir siégé au Conseil d'Administration au moins une année.

Les fonctions d'administrateur au bureau ne sont pas accessibles aux personnes titulaires d'un mandat électif au sein d'une collectivité territoriale, ou d'un mandat électif national ou d'un mandat électif au sein d'un établissement financier.

II. Champs de responsabilités et conditions d'exercice de celle-ci

Le bureau est l'organe d'exécution du Conseil d'Administration. Par délégation, il exécute les décisions, il traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions avec le Conseil d'Administration et assure le lien avec l'équipe des professionnels de l'Association en lien avec la direction.

Il se réunit de façon régulière afin d'échanger sur les dossiers en cours, en suivre la bonne réalisation. Il consigne ses comptes rendus dans un registre spécial.

Il traite les éventuels « ajustements budgétaires » soit les engagements inférieurs à 5 000 € environ, et les éventuelles modifications budgétaires structurelles seront décidées au CA (défini en début de DLA)

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

La direction participe aux réunions de bureau avec une voix consultative

III. Les missions et les actions

- Veiller à la bonne mise en œuvre des actions dans le respect des décisions prises au CA et du projet social
- Préparer les réunions du Conseil d'administration.
- Vérifier la faisabilité des projets
- Faire le lien avec l'équipe professionnelle en collaboration avec la direction
- Convoquer par écrit les membres du Conseil d'Administration aux réunions, en précisant l'ordre du jour

IV. Points de vigilance particuliers et rappel règles déontologiques fondamentales

- Le bureau n'a aucun lien hiérarchique avec les salariés.
- En veillant à la mise en œuvre des projets dans le respect des axes pris par le CA, il est un soutien au Conseil d'administration qui donne le cap à l'association, il ne se substitue pas à lui.
- Comme tous les administrateurs de l'association, les membres du bureau observent un devoir de réserve et de discrétion.

« Le Conseil d'Administration doit veiller à ce que les fonctions d'administrateurs soient assurées conformément aux fiches fonctions établies et au règlement intérieur. »