

## LES RÔLES DANS LE BUREAU D'ADMINISTRATION

### Le (la) Président(e)

- Est le représentant et lien permanent du Comité auprès des autorités locales et des adhérents. Doit, à cet effet disposer :
  - D'une boîte aux lettres postale
  - D'un téléphone de Comité
- Organise l'Ordre du jour des réunions du bureau d'Administration associative ainsi que de l'Assemblée Générale ordinaire (ou Extraordinaire s'il y a lieu)
- Est le responsable de l'Administration des outils internet utilisés par le Comité (Administration de la boîte mail, contenu du site Internet s'il en est, contenu du blog si disponible)
- Détermine les initiatives et déclenche les actions qui appartiennent à la mission du Comité de quartier, en cohérence des décisions du bureau
- Rend compte aux membres du bureau des informations recueillies dans les réunions locales
- Assure la coordination des actions engagées et en rend compte régulièrement au bureau

### Le (la) Vice-Président (e)

- Assure le remplacement du Président en cas d'absence ou indisponibilité de celui-ci.
- Apporte toute aide nécessaire dans l'accomplissement de la mission de "Président(e)"

### Le (la) Trésorier(ière)

- Assure la responsabilité de la gestion financière du Comité ;
- Reçoit les cotisations (*annuelles*) des adhérents (*nécessité de disposer d'une boîte postale*) ;
- Assure le lien avec le Secrétariat pour constituer et maintenir à jour le « fichier des adhérents »

### Le (la) Secrétaire(e)

- Assure le suivi de contenu du « fichier des adhérents »
- Supervise les correspondances importantes émises par le Comité de Quartier
- Rédige et diffuse les rapports de synthèse issus des différentes réunions formelles réalisés
- Assure la gestion des archives.