

SASSAY,

Le 13 décembre 2021

Compte-rendu de la réunion du Comité Directeur

Dimanche 12 décembre 2021 à 10h00

Au gymnase des champs Ragot de ROMORANTIN.

Présents : Danièle PAGE, Claudine BORGET, Cindy HAMON, Christian PAGE, Daniel DESPRES, Freddy LARCHET, Jacques GOUINEAU, Jérôme CHARTRIN, Patricia GOUINEAU-COLLE.

Excusés : Cécile POULARD, Éric POULARD.

Début de la séance à 10h00

*** Point sur les licences de la saison 2021-2022 :**

- 332 licenciés à ce jour (dont 142 jeunes).

*** Finances :**

- Positif de 4962€.

- le Conseil Départemental a versé le solde de la subvention soit 250€.

*** Calendrier sportif en extérieur :**

- concours jeunes à Vendôme le 19 mars 2022

- TNJ à Selles Sur Cher le 19 mars 2022

- trophée des mixtes le 27 mars 2022 à Chouzy sur Cisse

- concours jeunes à Selles Sur Cher le 28 mai 2022

- TAE à Selles Sur Cher le 29 mai 2022

- concours jeunes à Vineuil le 4 juin 2022

- DR3 à Vineuil le 5 juin 2022

*** Nouvelles nationales :**

- Pass Sport 50€ : après l'intervention de la présidente auprès des bonnes instances, quelques clubs ont eu leur virement très rapidement. D'autres ont envoyé leur demande très récemment, donc devraient toucher à la prochaine session de paiement, affaire à suivre.

*** Nouvelles fédérales :**

- port du masque pour les -11 ans suite au mail du Président du CRVLTA. Mais les directives préfectorales et municipales sont applicables en priorité.

*** Nouvelles régionales :**

- il est prévu une grande manifestation tir à l'arc à Orléans le 05 juin 2022 le même jour que la DR à Vineuil. Pas plus d'information pour l'instant.

*** Label :**

- Pour aider les clubs dans la conception et rédaction du dossier « projet associatif » qui doit-être joint à la demande de « LABEL ». Nous vous joignons celui du club d'Argenton sur Creuse qui est très bien construit et peut servir de trame. Le président du club a donné son accord pour la consultation.

*** Championnat départemental :**

- Le mandat pour le 22 et 23 janvier 2022 à Montoire est prêt et son envoi se fera très prochainement.
- Le club de Lamotte Beuvron organisera le championnat départemental le 28 et 29 janvier 2023.
La demande a été faite par courrier en date du 01.11.2021 auprès de la présidente.

*** Assemblée Générale des Clubs :**

- la convocation est prête (ADA à Blois).
- Un appel à candidature est ouvert pour l'organisation de l'A.G. Départementale des clubs pour le 04 février 2023.

Le Comité lors de sa réunion du 12 Décembre 2021 a pris la décision de diviser le département en 3 zones pour l'organisation du Championnat Départemental et de l'Assemblée Générale, dans un souci d'équité kilométriques. Ces 3 zones seraient :

Zone Sud :

- Clubs de Lamotte Beuvron
- Club de Salbris
- Club de Selles sur Cher
- Club de Romorantin

Zone Centre :

- Club de Blois
- Club de Vineuil
- Club de Chouzy
- Club de Contres

Zone Nord :

- Club de Montoire
- Club de Droué
- Club de Vendôme

Ce qui fait actuellement avec cette découpe :

*Championnat Départemental 2022 à Montoire zone nord

*Championnat Départemental 2023 à Lamotte Beuvron zone sud

*Assemblée Générale 2022 à l'ADA Blois zone centre.

*** Divers :**

- pas de questions diverses reçues par mail, courrier.
- la journée départementale multi disciplines (comme elle existait en 2019 à Vendôme) sera probablement programmée pour le 02 et/ou 03 juillet 2022. (en attente de confirmation).
- une fiche pratique qui pourra servir de guide pour les principaux documents administratifs (P.V., statuts...) est jointe à ce compte rendu.

La présidente

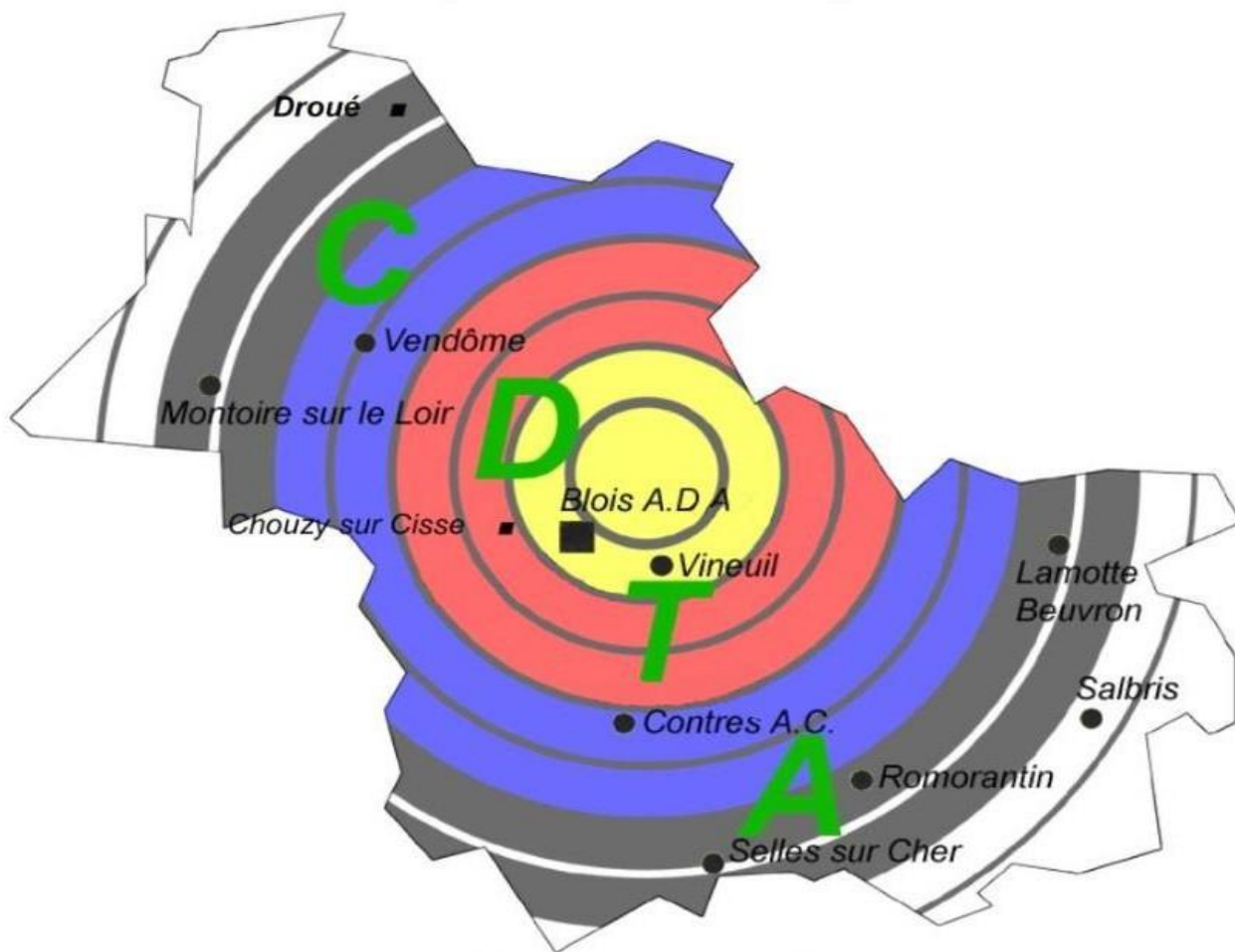
PAGE Danièle



La secrétaire,

GOUINEAU- COLLE Patricia





COMITE DEPARTEMENTAL DE TIR A L'ARC DU LOIR ET CHER

Décembre 2021

INTRODUCTION

Le Comité ne veut pas s'immiscer dans la gestion de vos structures. Mais devant la complexité de certains documents, celui-ci souhaite vous apporter une aide pour l'élaboration de vos demandes de subvention, de financements ou l'obtention de LABEL afin d'éviter les demandes complémentaires qui font perdre un temps précieux autant à l'instructeur qu'au bénévole en charge du dossier.

Voici, entre autres, quelques fiches pratiques de travail à faire en amont, afin de préparer sereinement vos assemblées générales, et l'après.

- Rédaction et envoi de la convocation, délais d'envoi, pièces à joindre suivant le type d'Assemblée Générale prévue
- Envoi des convocations au Comité Départemental, aux élus aux sports et au(x) financeur(s) institutionnel(s) ou privé(s).
- Modèle de rédaction de procès-verbal

Et :

- Un modèle de projet associatif : document obligatoire à fournir à la FFTA lors de la demande « LABEL » (*celui-ci est joint avec l'autorisation du club concepteur*).

Ces supports ne sont que des modèles, pas une obligation dans la trame de rédaction.

Je vous remercie de votre attention et me tiens toujours à votre disposition.

La présidente

Mme Danièle PAGE

L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Les statuts de votre association mentionnent la tenue d'une Assemblée Générale Annuelle, celle-ci permet :

- De faire le point sur l'activité de l'association
- D'approuver les comptes
- D'approuver le budget prévisionnel
- De présenter les projets pour la saison

Vous devez vous référer à vos statuts pour :

- Le quorum,
- Qui peut assister à l'AG et quels sont ses droits
- Qui a le droit de vote (respecter les statuts départementaux qui sont en adéquation avec les statuts fédéraux)
- **Lors d'une Assemblée Générale Elective la date de dépôt des candidatures doit être indiquée sur la convocation ainsi que le lieu de réception de ces candidatures.**
- Le déroulement du vote si il y a lieu
- Modalité du vote

L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Cette assemblée générale a lieu pour une modification de statuts, dissolution de l'association ou/à la demande d'adhérents.

CONVOCATION ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

La convocation avec ordre du jour est envoyée aux membres par le (la) secrétaire par toutes voies autorisées (courrier-mail) dans un délai indiqué dans les statuts.

Lors d'une Assemblée Générale Elective la date de dépôt des candidatures doit être indiquée sur la convocation ainsi que le lieu de réception de ces candidatures.

MODELE POUVOIR

Je soussigné.....donne pouvoir à
Mme, Mrpour me représenter et
voter lors de l'assemble générale du...(date).

« Bon pour pouvoir »

Fait à.....

le

Signature

MODELE CONVOCATION

Nom de l'association

Adresse du Siège Social – Logo si il a y lieu

Civilité

Date - Heure - Lieu

Ordre du jour

- Mot du Président
- Rapport d'activités
- Bilan financier
- Budget Prévisionnel
- Approbation du bilan financier et du budget prévisionnel
- Présentation du (des) Candidat(s) et vote si il y a élection (renouvellement du CA ou partiel)
- Rapport des Commissions
- Résultats du vote
- Questions diverses si il y a lieu
-

L'Assemblée Générale Extraordinaire (avant Assemblée Générale ordinaire. Respecter un délai d'une ½ heure entre les 2) peut-être convoquée le même jour que l'Assemblée Générale, mais si il s'agit de modification de statuts bien *indiquer que la modification prend un effet immédiat si nécessaire.*

La liste des candidatures doit-être publiée et jointe à la convocation, et affichée dans la salle le jour de l'A.G.

Pour faciliter le déroulement de l'Assemblée Générale vous pouvez joindre à la convocation :

- Le bilan financier
- Le budget prévisionnel qui sera mis à l'approbation lors de l'Assemblée Générale

Toute Assemblée Générale doit être suivie d'un compte rendu de cette A.G, qui doit comporter des rubriques bien précises. Essayons de respecter au maximum ce que nous demande nos financeurs pour éviter de devoir revoir nos copies, cela fera gagner du temps à tous (instances, bénévoles) nous vous joignons un modèle de compte rendu qui j'espère vous sera utile, mais aucune obligation de se servir de ce modèle

DOCUMENT(S) MIS à DISPOSITION DES PARTICIPANTS :

Il est établi une feuille d'émargement, signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire. Celle-ci figure en annexe du présent compte rendu.

Une feuille avec liste des votants (Ne signe la feuille sur le listing Fédéral au 31 Aout de la saison pour laquelle se déroule cette AG Celle-ci figure en annexe du présent compte rendu.

Ne vote que les le licenciés de plus de 16 ans au jour de l'AG figurant sur le listing Fédéral au 31 Aout de la saison pour laquelle se déroule l'AG)

Tous documents nécessaires au déroulement de cette AG

COMPTE RENDU DE L'ASSEMBLEE GENERALE [ANNEE] DE L'ASSOCIATION [NOM DE L'ASSOCIATION]

Nom de l'association Adresse du
Siège social Telephone

Nombre de membres présents : ... Nombre de
membres représentés : ...

Le quorum de ... étant atteint, l'assemblée générale peut valablement délibérer [si un quorum est fixé].

ORDRE DU JOUR [L'ORDRE DU JOUR CI-DESSOUS A MODIFIER, CHANGEZ LE CONTENU DESTITRES DANS LE CORPS DU DOCUMENT.]

- Ouverture

- ❖ Approbation du rapport financier et des comptes de l'exercice clos le.. [date]
- ❖ Vote du budget prévisionnel
- ❖ Fixation du montant de la cotisation [si vos statuts imposent une fixation par l'Assemblée].
- ❖ Renouvellement des dirigeants - si Election prévue (soit générale, soit ponctuelle par manque d'élus)
- ❖ Questions diverses (si elles ont été posées au préalable, suivant les statuts)



Le [jour], à [ville], les membres de l'association [nom de l'association] sont réunis à [nom du lieu, comme Siège social, ou adresse] en Assemblée générale ordinaire [ou extraordinaire le cas échéant] sur convocation du président [ou d'une autre personne habilitée] datée du [date]. Les documents suivants ont été joints à la convocation [le cas échéant] :

- Rapport moral
- Rapport financier
- Comptes de l'exercice clos le [date]
- Budget prévisionnel

L'Assemblée est présidée par M. [Prénom NOM du président], président de l'association.

Il est assisté d'un secrétaire de séance, M. [Prénom NOM du secrétaire], secrétaire de l'association.

La séance est ouverte à [heure]. Pas obligatoire



OUVERTURE

Prénom NOM, Président de l'association, ouvre la séance et remercie les membres présents d'avoir bien voulu assister à cette Assemblée. Il indique en introduction, les Personnalités (éventuelles) invitées et présentes.

LECTURE DU RAPPORT MORAL

Présenté par [Prénom NOM].

[Résumer le rapport moral ou l'annexer au compte rendu].

LECTURE DU RAPPORT FINANCIER

APPROBATION DU RAPPORT FINANCIER ET APPROBATION DES COMPTES DE L'EXERCICE CLOS LE [DATE]

Présenté par [Prénom NOM].

[Résumer le rapport financier et les comptes de l'exercice clos (et, ou) l'annexer au compte rendu].

Questions :

Prénom NOM souhaite savoir si...

Le Bureau [Président, Secrétaire...] répond...

Le rapport financier et les comptes de l'exercice clos sont approuvés par l'Assemblée à la majorité, avec X voix pour, X voix contre et X abstentions [ou à l'unanimité].

LECTURE DU BUDGET PREVISIONNEL

VOTE SUR LE BUDGET PREVISIONNEL

Présenté par [Prénom NOM].

[Résumer le budget prévisionnel ou l'annexer au compte rendu] Questions :

Prénom NOM souhaite savoir si...

Le Bureau [Président, Secrétaire...] répond...

Le budget prévisionnel est approuvé par l'Assemblée à la majorité, avec X voix pour, X voix contre et X abstentions [ou à l'unanimité].

FIXATION DU MONTANT DE LA COTISATION [SI VOS STATUTS IMPOSENT UNE FIXATION PAR L'ASSEMBLEE]

La cotisation pour l'année [année] sera d'un montant de X euros.

SI ELECTIONS

RENOUVELLEMENT DES DIRIGEANTS (OU ELECTION COMPLEMENTAIRE)

Membres sortants :

Prénom NOM,

Prénom NOM,

Prénom NOM,

etc.

Nombre de postes à pourvoir : [nombre, dont X poste(s) féminin(s)]

Membres candidats :

Prénom NOM,

Prénom NOM,

Prénom NOM,

etc.

Sont élus :

Prénom NOM avec X voix

Prénom NOM avec X voix

Prénom NOM avec X voix

etc.

QUESTIONS DIVERSES (S'IL Y EN A)

Prénom NOM évoque...

Le Bureau [Président, Secrétaire...] répond...

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [heure].

Le Président de séance

Le Secrétaire de séance

[Noms et signature]