

Procès-verbal de la réunion de Bureau

Association ROBIN DU BOIS

**tenue à 4241 Route du Col de l'Oeillon – Le Mantel – 42520 VERANNE,
le 22 Février 2021 à 19h00**

La présidence de la séance est assurée par Mr Jean-François DUPUIS.

Le secrétariat de la séance est assuré par Mme Gisèle SOUCHON

Personnes présentes :

- Gisèle SOUCHON
- Julie Faure-Laurent
- Jean-François DUPUIS

Personne absente excusée :

- Vincent RAVEL

Après avoir vérifié les procurations et constaté que l'assemblée était en nombre pour siéger, le Président ouvre la séance à 19h.

Ordre du jour de la Réunion de Bureau

Le Président rappelle l'ordre du jour de la présente assemblée, à savoir :

- Retour du rdv de ce jour avec le notaire de Pélussin
- Espace drive pour partage de fichier entre les membres du bureau
- Obligations légales de l'Association
- Gestion du listing des adhérents
- Point communication
- Sortie du 6 mars
- Points divers

Compte-rendu

1. Retour du rdv de ce jour avec le notaire de Pélussin

Bonne nouvelle, Maître Soubeyrand, notaire à Pélussin accepte de nous accompagner *pro bono* pour nos premiers achats de forêts. Il estime à 6 mois le délai pour aboutir les transactions. Nous allons donc rédiger de nouvelles lettres d'intention d'achat, avec chacun des propriétaires des parcelles concernées, avec un délai de validité correspondant fixé au 31/08/2021.

Le Président rappelle qu'une précédente Assemblée Générale a autorisé l'Association à souscrire des prêts d'honneur, sans intérêt, auprès de plusieurs Membres Fondateurs qui seront remboursés lorsque la subvention de la Région aura été encaissée. Julie Faure-Laurent se charge de trouver un modèle de rédaction pour préparer la rédaction de ces contrats de prêts.

2. Espace drive pour partage de fichier entre les membres du bureau

Le Président nous présente l'espace drive qui sera partagé par les membres du bureau. On y trouvera les éléments suivants :

Un dossier COMPTABILITE :

- Le fichier excel de la base des adhérents (modifiable seulement par la Trésorière)
- Un fichier pdf de la mise à jour mensuel du Budget en cours (édité par la Trésorière)

Un dossier COMPTES-RENDUS DE REUNIONS :

- Tous les comptes-rendus complets de chaque réunion des organes de Direction de l'Association au format, signés au format pdf sécurisé

Un dossier COMPTES-RENDUS DE REUNIONS :

- Tous les comptes-rendus complets de chaque réunion des organes de Direction de l'Association au format, signés au format pdf sécurisé

Un dossier CORRESPONDANCE :

- Tous les courriers édités sur papier en-tête aux formats word et pdf

Un dossier PAPETERIE ET LOGO :

- Papier en-tête et suite de lettre de l'Association
- Modèle d'attestation de dons
- Logo et icône de l'Association

=> **Décision du Bureau :**

Les membres du bureau acceptent d'utiliser ce drive et notre président nous en envoie le lien par mail.

3. Obligations légales de l'Association

Le Président nous explique que nous allons avoir l'obligation de réaliser, tous les ans, en plus du rapport moral, un rapport financier en tant qu'association percevant des aides (c'est le cas des associations qui font appel à la générosité du public, qui reçoivent des aides publiques annuelles d'un montant supérieur à 153 000 €, qui perçoivent une aide publique supérieure à 23 000 euros - arrêté du 11 octobre 2006 - ou qui sont financées par des collectivités territoriales sur plus de 50 % de leur budget ou pour plus de 75 000 €).

Ce rapport financier doit comporter les informations suivantes :

- Le compte de résultat et le bilan du dernier exercice ;
- Le nombre d'adhérents, d'usagers ou de bénéficiaires des services fournis par l'association ;
- Le nombre d'objets collectés dans l'année ;
- Le rapport de l'année ;
- Les rapports financiers des années précédentes.

Pour le premier exercice social (du 08/08/2019 au 31/12/2020), le Président a contacté un comptable ami du Vice-Président qui réalisera le compte de résultat et le bilan comptable. Le coût de cette prestation sera supporté par l'Association (environ 150€) et sera intégralement compensé par un don du Président à l'Association.

Pour les années suivantes il conviendra de s'adjoindre les services d'un cabinet comptable. Dans cet objectif, le Président a contacté le Cabinet comptable « Clémentine » qui nous offre déjà la gratuité de l'utilisation de leur logiciel de comptabilité en ligne. Il leur a demandé de bien vouloir nous offrir ces prestations. La Trésorière se chargera de rentrer, au fil de l'eau, les informations

comptables dans le logiciel en ligne « Clémentine ». Un accès spécifique lui a été communiqué par le Président qui lui a dispensé la formation correspondante.

4. Gestion du listing des adhérents

Grace au drive, Julie complètera le listing des adhérents et le tiendra à jour et Gisèle s'en servira pour envoyer des courriers et des communiqués.

=> Décision du Bureau :

Les membres du bureau valident cet usage.

5. Point communication

Daniella s'est partiellement dégagée du groupe Mécénat et va se focaliser sur la communication. Elle va prendre en charge l'alimentation des réseaux sociaux (Instagram et Facebook) ainsi que la création de la Newsletter mensuelle et les mises à jour du site internet. C'est à elle que l'on peut désormais envoyer des sujets d'articles.

6. Sortie du 6 Mars 2021

La thématique de cette sortie sera la reconnaissance des arbres. Nous nous retrouverons chez Jean-François à 9h pour un petit café puis nous partirons pour 2h30 à 3h de marche. Nous visiterons 2 des parcelles que nous allons acheter (celles sur Véranne). A midi nous pique-niquerons. Notre guide pour la reconnaissance des arbres sera un voisin et ami de Jean-François qui est un ancien bûcheron. Cette sortie respectera les règles sanitaires en vigueur dont les gestes barrières.

=> Décision du Bureau :

Les membres du bureau valident cette sortie.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président lève la séance à 20h00.

Fait à VERANNE le 22 Février 2021

Le Président

Jean-François DUPUIS

La secrétaire de séance

Gisèle SOUCHON