



SEL-à-Crolles Compte rendu du bureau du SEL du 11 janvier 2020

Présents : Hugues, Christine, Isabelle et Evelyne

Il n'y a pas eu de volontaire pour faire partie du bureau, suite à l'appel fait en fin d'année.

Affectation des tâches à réaliser

1. Bureau

- Convocation bureau / ordre du jour (1/4 h) - (Isabelle)
- Compte-rendu de bureau (1/2 h) (à définir en bureau)

2. Conviviales (Isabelle)

- Appel à volontaires (1/2h)
- Convocation (1/2h)

3. Liaison mairie (Christine)

- Planification des dates pour les conviviales en mai en réunion de bureau (1h)
- Demande de date pour réunion exceptionnelle ou demande de prolongation (rare)
- Gestion des publications sur le journal mensuel de la mairie (2x 1h/an)
- Liaison mairie pour planning et invitations ou autres messages (1/2h)

4. Forum des associations (à re-discuter en bureau)

- Gestion du Framadate et suivi de l'organisation (en septembre)

5. Gestion des archives (à re-discuter en bureau)

6. Mise à jour du site internet (Evelyne en concertation avec Sandra)

7. Gestion des adhésions (Hugues)

Site internet

- voir avec Pierre-Yves Chauvin s'il peut contribuer (Evelyne s'en charge)
- charger les compte-rendus du bureau /conviviale sur le site (avec lien transmis aux adhérents par mail dans l'espace Adhérents)

Conviviales

Evelyne et Isabelle se revoient pour le transfert des tâches le lundi 27 janvier à 20h.

Liaison mairie

1. Evelyne met sous format informatique le process et le communique à Christine par mail
2. Evelyne modifie le nom du contact SEL
3. En mai, Christine intègre la planification des dates et revoit Evelyne si besoin

Gestion des adhérents

Hugues envoie un message aux adhérents pour confirmer la ré-adhésion avec délai de réponse de 15 jours (à faire annuellement).

Pour la mise à jour des listes, Hugues et Evelyne travailleront ensemble.

Date du prochain bureau : jeudi 26 mars 20h