COMPTE RENDU REUNION DE BUREAU N°1

28/10/2026, de 19h à 23h

Présent.es :

Du nouveau bureau : Amélie, Fred, Pierre, Véronique, Virginie, Thibaud, Xavier

De l'ancien bureau : Mathilde (ancienne secrétaire adjointe), Marine (ancienne trésorière)

Ordre du jour :

0. Indemnité kilométrique

1. Distribution des rôles, avec quels outils et quels interlocuteurs

2. Planification des réunions de Bureau

3. Gestion/stockage pratique des documents

4. Interactions avec les différents sous-groupes de Saravah

5. Les demandes de presta en cours

6. Point sur les dépenses en cours

7. CMA d'hiver

8. Point sur l'orga des stages.

9. Activation de la commission conciliation

Compte rendu

0. Indemnité kilométrique

- Actuellement l'indemnité est la suivante, depuis 2019 :

38ct/km pour les voitures

42ct/km pour les camions

Exemple : Bléré 22,80 € par voiture ; Beaulieu 34 € par voiture

- Le bureau propose une nouvelle proposition qui sera exposée au CMA :

46ct/km pour les voitures

50ct/km pour les camions

L'association ne peut pas s'aligner sur l'indemnité légale sans mettre en péril la trésorerie de l'association.

1. Distribution des rôles, avec quels outils et quels interlocuteurs

Xavier (président) : signer les devis, contrats et papiers administratifs. Premier interlocuteur du bureau dans l'asso. C'est le point névralgique de l'association

Virginie (vice-présidente) : Adjointe de Xavier mais reste un questionnement sur la répartition exacte. Gère la com' avec Gentiana, notamment la presta affective. Une mission dans le mandat serait de créer des fiches de poste avec Fred.

Fred (trésorier) : Surtout actif comme membre de bureau. S'occupe de la distribution des T-shirt avec Véronique. Une mission dans le mandat serait de créer des fiches de poste avec Virginie.

Véronique (vice-trésorerie) : dans le bureau mais ne vient pas aux réunion de bureau à cause de ses horaires. Gère tout ce qui concerne la partie trésorerie et comptabilité. En prolongement de la décision prise l'année dernière, le bureau a validé que les moyens de paiement restent au nom de la trésorière adjointe.

Amélie (négociatrice) : Prospecte de nouvelles prestation. Avant de valider une prestation, s'assure de la robustesse de la formation, qu'il y a une direction et des surdos. A déjà récupéré des infos de Pierrette, se rapprocher de Noélie (qui avait ce rôle plusieurs années) si besoin de conseils.

Pierre (secrétaire externe) : il prend la suite d'Amélie une fois que le contrat est signé. Fait de l'opérationnel (loges, eau, restauration) et la relation après prestation. Il s'occupe de trouver les véhicules, devis etc.

Thibaud (secrétaire interne) : Réalise les comptes rendu des réunion de bureau, CMA, AG. Communique avec les membres de l'asso en passant par le site, *doit éclaircir la distribution de la communication des presta avec Pierre.* Chargé de la gestion des adhérents, et des listes d'émargements.

- ⇨ Sur le site il faudra faire une communication sur le bureau et le rôle de chacun.e, et demander un organigramme sur la construction du site.

2. Planification des réunions de Bureau

Une vrai réunion bureau sera organisée une fois par mois, à défaut d'une nouvelle date, le mercredi avant la répétition est conservé à défaut. Prochaine réunion le 25 novembre.

D'autres réunions ponctuelles peuvent être organisées par en présentiel ou par visio. Virginie s'occupe du média.

3. Gestion/stockage pratique des documents

Dans le back-office il y a un grand espace pour stocker nos documents, nous utiliserons cet espace pour centraliser l'ensemble des documents Saravah (statuts/Charte/Réglement Int., contrats, coordonnées des adhérents, des partenaires, des "clients"…). Thibaud tentera de les réunir dans cet espace. Il y a également un espace Saravah Sky, Véronique en parle avec Olivier Faure. Véronique nous passera un document qui liste les accès et mdp (à garder pour nous et à ne pas mettre en ligne.

4. Interactions avec les différents sous-groupes de Saravah

Initialement c'est le rôle de Xavier et de Virginie d'être en contact avec tous les sous-groupes (collèges, Pagode, commission de conciliation, groupes ponctuels (Soirée d'intégration, Belle Ile...). Cependant, comme des membres du bureau font partie des groupes, une redistribution a été décidé de la sorte :

Thibaud : commission conciliation, soirée d'inté

Amélie : collège danse et commission communication (à lancer)

Pierre : pagode

Xavier : belle-île (gérée par Carine et Aude)

Virginie : collège musical

Relance d'une commission costume.. le débat doit être fait pendant le CMA

5. Les demandes de presta en cours

Le tableau suivant résume les prospections en cours :

Prospection T4 2026			
Ferme expo Tours	novembre 2026		
Carnaval de Toulouse	Clarissa Désir – Directrice	Percussions du Monde : 9, 16, 23 et 30 janvier, BatucaGras : 6 février, Carnaval des enfants : 3 mars, Grande parade : 13 mars	
Marche de noel 2026	21 Mairies 37	Marche de noel 2026	
10/04	Saint branchs	Carnaval	
28 mars	Rouille (86)	Carnaval	Devis envoyé
Prestation affective 14/11	**Bureau ok**		
Printemps de Bourges (18)			
Fête de la Madeleine	Belleville sur Loire (18)	mi juillet date à définir	Contact établi, devis à envoyer en janvier
Carnaval 2027	95 mairies 37	De février à avril ...	
Panzoult 37	10/12/26	Spectacle de rue et accompagnement aux illuminations de Noel	En attente de retour Mairie
Itinéraire bis	La riche	juin 2027	

Amélie est en attente d'un retour de Rouillé pour le 28 mars (~2h de route). Estimation de 4 mini-bus.

La prestation affective du 14 novembre à Tours concerne l'association enfantiste 37

Pas de retour du club libertin (trop cher ?)

6. Point sur les dépenses en cours

510 € dépensés chez Kalango (baguettes et peaux)

1 426 € dépensés chez Thomann pour acheter deux enceintes pour le pagode

Il manque une facture pour les câbles récemment achetés

7. CMA d'hiver

Un CMA doit être fait par trimestre. Pour le prochain le 16 décembre a été fixé. L'ODJ sera fixé à la réunion bureau du 26 novembre (pour pouvoir envoyer les convocation deux semaines avant) puis sera préparé le 9 décembre.

8. Point sur l'organisation des stages

Il faut des personnes pour organiser le stage débutant : faire des courses pour le petit déjeuner (brioches, gâteau, jus de fruits), préparer le café (il reste du café), trouver le perco et une bouilloire.

Au moment de la discussion Marine Levée a envoyé un message d'information sur le site. Ainsi, le bureau propose que ce soit le collège musical qui gère complètement l'organisation, de la réservation à la communication du stage débutant en passant par les courses. Virginie a envoyé un mail à Marine pour faire cette proposition.

9. Activation de la commission conciliation

Le rôle du bureau reste à identifier, sur des questions de confidentialité, de moyens, etc. Thibaud fera le lien une fois que la commission se sera réunie la semaine prochaine.