|  |  |
| --- | --- |
| **logo-120x120.png** | **Conseil d'administration AGA 2019 - Distribution des tâches**  |

* Présider l'assemblée
* Faire le compte rendu
* Trouver un conférencier
* Déterminer la date de l'AGA[[1]](#footnote-1)
* Réserver la salle
* Préparer l'ordre du jour
* Inviter notre répondante à l'Arrondissement[[2]](#footnote-2)
* Rédiger le rapport annuel d'activités
* Demander leur contribution aux responsables de groupes
* Préparer le rapport financier
* Préparer et envoyer la convocation aux membres
(créer la page Web, publier tous les documents requis pour l’AGA, envoi de 2 infolettres,
formulaire d’inscription, liste des participants et mise à jour de la liste des membres pour 2018-2019, produire les statistiques d’achalandage Web annuelles). Après l’AGA, publier le procès-verbal autorisé par le CA et créer la nouvelle liste des membres 2019-2020. Archiver la liste des membres 2018-2019.
* Acheter rafraîchissements et grignotines
(faire inventaire des denrées dans l’armoire)
* Apporter les verres à vin (si nécessaire)
* Acheter le permis d'alcool (si nécessaire)
* Apporter et installer les pancartes (foamcore) du Collectif
et documents publicitaires pour distribution
* Trouver des personnes pour l'accueil des participants, y apporter liste des membres, liste des participants et 2 ou 3 reçus (modèle de Jean dans notre page Web cachée)

Février 2019

1. Vérifier les conflits d'horaire possibles avec les groupes [↑](#footnote-ref-1)
2. On lui demandera d'être présidente d'élections [↑](#footnote-ref-2)