

**STATUTS DE L'ASSOCIATION
FRANCO-BRITANNIQUE
EN POITOU-CHARENTES**

NOUS & YOU

***CONSTITUTION OF THE ASSOCIATION
FRANCO-BRITANNIQUE
EN POITOU-CHARENTES***

NOUS & YOU

ARTICLE 1 – TITRE / TITLE

L'association est enregistrée sous le nom de : **Association Franco-britannique en Poitou-Charentes** (Siret N° 480 045 871 000 13). Cette association surnommée «NOUS & YOU», est dirigée par un conseil d'administration.

The registered name of the association is Association Franco-Britannique en Poitou-Charentes (Siret N° 480 045 871 000 13), referred to hereafter as 'NOUS & YOU'.

The governing body of NOUS & YOU is the Committee.

ARTICLE 2 – OBJET / AIM

Le but de Nous & You est d'aider les résidents parlant anglais et français de la Charente et de la Charente Maritime à se connaître mutuellement par le biais de diverses activités. Parmi les activités, cet objectif doit être atteint pale fait de :

- a. organiser des groupes de conversation pour les membres parlant le français et l'anglais.
- b. organiser des événements discussions ou activités similaires pour tous les membres.
- c. Des événements sociaux.
- d. encourager les membres à participer à des événements locaux.
- e. soutenir une œuvre caritative locale.
- f. promouvoir Nous & vous au sein de la communauté locale.
- g. maintenir une adhésion active.

The aim of Nous & You is to help English and French speaking residents of the Charente and the Charente Maritime to get to know each other through various activities. Amongst other activities, this aim is to be achieved by:

- a. Organising conversation groups for both French and English speaking members.*
- b. Organising discussion events or similar activities for all members to join in.*
- c. Running social events.*
- d. Encouraging members to become involved in local events.*
- e. Supporting a local charity.*
- f. Promoting Nous & You within the local community.*
- g. Maintaining an active membership.*

ARTICLE 3 – SIEGE SOCIAL / HEAD OFFICE

Le siège social est fixé au La Mairie, place Hôtel de Ville, 17160 MATHA

Il peut être transféré par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale ordinaire est nécessaire.

The registered office is located at La Mairie, place Hôtel de Ville, 17160 MATHA

The Committee can decide to change it, provided that it is approved by the members at a General Meeting.

ARTICLE 4 – DUREE / DURATION & COMPOSITION

La durée de l'association est illimitée.

L'association NOUS & YOU se compose de membres ordinaires et de membres d'honneur.

- Les membres ordinaires paient une cotisation annuelle, ainsi que le montant fixé pour chaque activité choisie.
- Les animateurs qui contribuent de façon exceptionnelle à Nous & You, en dispensant bénévolement les cours de langues, sont exemptés de la cotisation annuelle.
- Les membres d'honneur sont des personnes qui rendent des services importants à l'association. Leurs noms sont soumis et votés à la majorité, lors d'Assemblée Générale Ordinaire. Dispensés du paiement de la cotisation. Mais doivent payer pour des activités choisies

The life of the association is unlimited.

NOUS & YOU comprises ordinary members and honorary members.

- *The ordinary members pay an annual membership fee and pay for each chosen activity.*
- *Nous & You language teachers, and their partners, who contribute exceptionally to the Association, are exempt from the annual membership fee.*
- *The honorary members are persons who provide valued services to the association. They are proposed, seconded and elected by a simple majority of the membership at an Annual General Meeting (AGM). They are not required to pay annual membership fees and do not have voting rights, but pay for any chosen activity.*

ARTICLE 5 – ADMISSIONS ET CONTISATIONS / MEMBERSHIPS AND FEES

L'admission à NOUS & YOU est accordée aux personnes de langues française et/ou anglaise, dont les cotisations annuelles sont acquittées à l'association. Ces personnes doivent obligatoirement résider, de manière continue ou partielle, en Charente et Charente Maritime.

La demande d'admission doit être présentée par écrit au trésorier et la cotisation réglée à l'inscription, par chèque. La cotisation est due le 1^{er} septembre de chaque année. A la fin d'octobre, si l'adhésion n'a pas été renouvelée, elle sera automatiquement résiliée.

Le coût de la cotisation est fixé par l'assemblée générale ordinaire. La cotisation annuelle est indispensable au bon fonctionnement de NOUS & YOU puisqu'elle couvre les dépenses générales.

Des abonnements peuvent aussi servir à subventionner des activités et autres besoins de NOUS & YOU, définis et approuvés par le bureau de conseil d'administration.

Les chèques et argent liquide, reçus pour les cotisations ou encore pour les activités diverses de l'association doivent être obligatoirement remis au le trésorier.

Membership of NOUS & YOU is open to persons who reside permanently or partly in the Charente or Charente Maritime who speak French and/or English.

A request to become a member must be made in writing to the Treasurer and the annual membership fee paid, by cheque, at the time of registration. Annual fees are due each year by the 1st of September. If the membership is not renewed by the end of October, it will be automatically cancelled.

The membership fee is set at the Annual General Meeting (AGM). The annual subscription is to cover the administrative costs of running NOUS & YOU.

Subscriptions may also be used to subsidise NOUS & YOU activities. Other expenditure not covered by the above but considered to be furthering the aims of the association may be exceptionally authorized by the committee.

Cheques and cash received from the proceeds of membership fees and subscriptions to activities must be rapidly remitted to the treasurer.

ARTICLE 6 – PERTE DE QUALITE DE MEMBRE / LOSS OF MEMBERSHIP

La qualité de membre se perd par :

- La démission adressée par écrit au président de l'association.
- Le décès.
- La radiation par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation.
- Par exclusion par le conseil d'administration pour infraction aux présents statuts ou pour motif grave ou matériel à l'association. Dans ce cas, le Secrétaire fera parvenir à la personne une lettre recommandée l'invitant à se présenter et à s'expliquer devant le bureau du conseil d'administration.

A member will be said to have forfeited his/her membership when:

- *Notice of resignation is addressed in writing to the President of the association.*
- *In case of death.*
- *The Committee cancels a membership because the fee has not been paid.*
- *The Committee excludes him/her for not respecting the rules of the Constitution, or for serious misdemeanours of bringing the Association into disrepute. In which case, the Secretary will send the person a registered letter requesting an explanation in front of the officers of the Committee.*

ARTICLE 7 – RESSOURCES ET COMPTABILITE / FINANCIAL RESOURCES AND ACCOUNTING

Les ressources de l'association comprennent,

- Le montant des cotisations,
- Les subventions de l'Etat, des départements, des communes,
- Le produit des manifestations organisées par l'association, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus,
- Toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Le trésorier doit tenir au jour le jour, une comptabilité de recettes et de dépenses par l'enregistrement de toutes les opérations financières.

Le trésorier doit veiller à ce que les comptes soient vérifiés régulièrement par un des membres de Nous & You.

L'exercice de l'association prend fin le 31 août de chaque année.

Le trésorier, et un autre membre du Comité sont les personnes autorisées à apposer leurs signatures sur les chèques de l'association. Une seule signature est requise.

Toute demande pour un remboursement relatif à des frais occasionnés par les membres du conseil d'administration n'est effectuée que sur présentation d'un reçu de caisse.

Le trésorier et le secrétaire, afin de pourvoir aux dépenses administratives, ne sont pas tenus de rendre compte aux membres du conseil d'administration de leurs dépenses, en dessous de 200 euros.

Le Comité va allouer des fonds à chaque événement. L'organisateur de l'événement présentera un projet de budget au trésorier, qui autorisera les dépenses de l'événement.

Le Comité peut autoriser les dons aux projets humanitaires de fonds recueillis provenant d'activités de collecte de fonds dédiés.

The financial resources comprise of:

- *Money received from membership fees.*
- *Money derived from subsidies from the government, departments and communes.*
- *Interests and fees from goods and valuables the association could, in the future, possess or receive from any contributions for services rendered.*
- *Revenues from resources or subsidies which would not violate the present regulations.*

Accounts of income and expenditures are maintained by the Treasurer.

The Treasurer will have the accounts scrutinised regularly by a member of Nous & You.

The financial year of the association will end on 31st August each year.

The Treasurer and one other Committee member will be the signatories.

Claims for NOUS & YOU related expenses, incurred by committee members, are to be made to the Treasurer, accompanied by relevant receipt.

For day-to-day administration, the secretary and Treasurer have the power to spend up to 200 euros on any individual item without reference to the full Committee.

The Committee will allocate funds to each event. Event Organisers will submit a proposed budget based on the event allocation to the Treasurer, who will authorize the event expenditure.

The Committee may authorise donations to humanitarian projects from monies raised from dedicated fund raising activities.

ARTICLE 8 – CONSEIL D'ADMINISTRATION / COMMITTEE

L'association est dirigée par un conseil d'administration, élu au scrutin secret, par chaque assemblée générale ordinaire. Il n'y a aucune limite au nombre de périodes qu'un membre du Comité peut assumer.

Le conseil est ainsi composé de :

- Président
- Vice-président (parlant idéalement une langue maternelle différente de celle du président.)
- Secrétaire
- Trésorier
- Coordinatrice d'événements
- Coordinateur du groupe de conversation
- Jusqu'à 4 membres sans portefeuille

Les fonctions des membres n'appartenant pas au comité sont décrites à l'annexe A.

Le Comité peut également décider que d'autres membres sont requis. Par exemple, ils peuvent nommer :

- des adjoints au Secrétaire, trésorier, coordonnatrice d'événements etc.
- un Coordonnateur des communications.
- un Coordonnateur des échanges culturels

Cette liste n'est pas exclusive, et le Comité peut nommer les autres officiers comme il l'entend.

Le président a le droit de vote aux réunions du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration étant tous des bénévoles, ils peuvent à tout moment, résilier leurs fonctions au sein de l'association.

The association is administered by the Committee members who are elected at each AGM by secret ballot. There is no limit on the number of terms a committee member may serve.

The Committee consists of:

- *President*
- *Vice President (ideally of the opposite native tongue to the President.)*
- *Secretary*
- *Treasurer*
- *Events coordinator*
- *Conversation Group coordinator*
- *Up to 4 members without portfolio*

The duties of the individual Committee members are described at Annex A.

The Committee may also appoint other members as required. For example, they may appoint:

- *Deputies to the Secretary, Treasurer, Events coordinator etc.*
- *Communications coordinator.*
- *Cultural Exchange coordinator*

This list is not exclusive, and the Committee may appoint other officers as it sees fit.

The president of the association has the casting vote at Committee meetings.

Committee members are volunteers, who may relinquish their appointment at any stage should they so desire.

ARTICLE 9 – REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION **COMMITTEE MEETING**

Le conseil d'administration se réunit sur décision du président, quand les besoins l'exigent, mais il doit au moins se réunir une fois tous les 6 mois. La convocation de la réunion est envoyée par courrier postal ou par courrier par le secrétaire, au moins une semaine avant la date de la réunion.

Le conseil d'administration a compétence pour traiter tous les problèmes non stipulés dans les statuts.

Un vote à main levée est autorisé lors d'une réunion officielle du conseil d'administration. Lors d'une simple réunion de travail, les accords ou les désaccords se discutent et se règlent à

l'amiable entre les membres du conseil d'administration. S'il n'y a pas eu de vote, un membre peut en faire la demande. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine assemblée générale ordinaire.

Les candidats intéressés par le(s) poste(s) vacant(s), doivent soumettre leurs noms à la secrétaire, qui les communiquera aux membres, avant l'assemblée générale ordinaire.

Committee meetings will be held as and when required throughout the year as decided by the president but no less than once every 6 months. The secretary will notify the committee of the meeting, by post or e-mail, at least one week before the date of the meeting.

The Committee shall have the power to decide any questions or matters arising outside the limits of the rules.

Voting in the Committee is by show of hands during formal meetings or by declaration of assent/dissent when working ex-committee. If a vote is not taken, it shall be open to any member of the Committee to demand one. The President has the casting vote on all issues.

A member who, with no excuse, has not attended three consecutive meetings will be considered as having resigned from the committee.

When a Committee post becomes vacant, the Committee may co-opt an active member to temporarily fill the post. The replacement candidate may seek election to the Committee by submitting his/her name to the Secretary, who in turn, will promulgate it to the members before the AGM.

ARTICLE 10 – L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO) **ANNUAL GENERAL MEETING (AGM)**

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) comprend tous les membres de l'association.

- 28 jours au moins avant la date fixée par le conseil d'administration, le président convoque les membres par écrit.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

- L'ordre du jour, ainsi que les noms des candidats aux élections du conseil d'administration, doivent parvenir par écrit au secrétaire, au moins six semaines avant la date fixée pour l'assemblée.
- L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année au mois de novembre.

L'assemblée entend le rapport sur les activités de l'association, approuve les comptes de l'exercice clos. Elle vote le budget prévisionnel, reconnaît l'exactitude de la gestion du trésorier et si besoin est, présente et vote toute autre proposition, telle que de ratifier la décision du conseil d'administration.

L'assemblée va aussi voter pour l'élection ou la réélection des membres du Comité.

- L'assemblée générale ordinaire, ne pourra valablement délibérer, sur première convocation, que si un quart des membres votants sont présents ou représentés, par procuration, par un autre membre.

Si le quorum n'est pas atteint, il sera procédé à une seconde convocation 15 jours plus tard et avec le même ordre du jour. L'assemblée délibèrera alors, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, par procuration, par un autre membre.

- L'assemblée statue à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

The Annual General Meeting (AGM) comprises all the members of the association.

- *Once the date for the AGM has been set by the Committee members, the President will notify all members in writing, no less than 28 days before the AGM. The meeting agenda will be enclosed with the invitation to attend the meeting.*
- *Items for inclusion on the agenda and the names of the candidates for the election of the Committee members must be sent in writing to the secretary to arrive no less than six weeks before the date of the AGM.*
- *An AGM will be held once a year in November. The activities of the year and the end of year financial report will be presented. After the accuracy of the accounting has been verified and the provisional budget voted, other proposals will be presented and voted on.*
- *The meeting will also vote on the election or re-election of members of the committee.*
- *An AGM can only deliberate if a quarter of the voting membership is present at the meeting or is represented by proxy. If the quorum is not reached, the meeting will be called back two weeks later with the same agenda. In that case, the decisions taken after deliberation will become valid, regardless of the number of members present or being represented by proxy.*
- *Voting members with a valid membership at the time of the meeting are eligible to vote or may be represented by proxy.*
- *Voting cast at an AGM, by members or by their represented proxy, will be counted on the basis of a simple majority. If voting is even, then the President shall have a casting vote in addition to his personal vote.*

ARTICLE 11 – L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRORDINAIRE (AGE)
EXTRAORDINARY GENERAL MEETING (EGM)

Une assemblée générale extraordinaire sera réunie à la demande du président ou du quart des membres votants de l'association :

- Lorsque des modifications devront être apportées aux statuts,
- Lorsque des problèmes seront jugés graves et urgents,
- Lorsque des exagérations ou déclarations mensongères portent préjudice à l'intégrité d'un membre du conseil d'administration ou à l'image de l'association.

Une convocation sera adressée par le président pour inviter les membres à assister à l'AGE. L'assemblée générale extraordinaire ne délibérera valablement, sur première convocation, que si la moitié des membres votants sont présents ou représentés, par procuration, par un autre membre. Si le quorum n'était pas atteint, il sera alors procédé à l'envoi d'une seconde convocation quinze jours plus tard et avec le même ordre du jour.

L'assemblée délibérera alors valablement, que si un quart des membres votants sont présents ou représentés, par procuration, par un autre membre.

Les décisions seront prises à la majorité des deux tiers des membres votants présents ou représentés, par procuration, par un autre membre.

An extraordinary general meeting can be convened by the President or by a quarter of the voting members of the association when:

- *modifications need to be made to the constitution regulations,*
- *problems are judged to be grave and urgent,*

The President of the association will invite the members to attend the EGM.

An EGM can only deliberate if a half of the voting membership is present at the meeting or is represented by proxy. If the quorum is not reached, the meeting will be called back two weeks later with the same agenda. In that case, a deliberation will be considered valid if one quarter of the membership is present or is being represented by proxy.

Decisions will be carried in both cases by a two-thirds majority of the voting members present or represented by proxy.

ARTICLE 12 – REGLEMENT INTERIEUR ET FORMALITES ADMINISTRATIVES **RULES AND REGULATIONS AND ADMINISTRATIVE FORMALITIES**

Ces statuts sont établis par le conseil d'administration et servent de règlement intérieur à l'association. Ils doivent être approuvés par L'assemblée générale extraordinaire. Ce règlement est destiné à être observé par chaque membre de l'association, y compris ceux du conseil d'administration.

Il incombe au président du conseil d'administration d'accomplir les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, tant au moment de la création, qu'au cours de son existence ultérieure ou de sa dissolution.

Ces formalités accomplies, les copies seront archivées au secrétariat de l'association.

The constitution, established by the Committee, also serves to set the rules and regulations of the association. It must be approved at an EGM and must thereafter be respected by each member of the association, including the Committee members.

As per the laws of July 1st 1901, and by decree of August 16th 1901, it is the responsibility of the President of the Association to declare the formalities pertaining to the creation, previous existence, or dissolution of the association.

Copies will be kept and archived by the Secretary.

ARTICLE 13 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION DONS HUMANITAIRES **DISSOLUTION OF THE ASSOCIATION AND HUMANITARIAN DONATIONS**

La dissolution de l'association est prononcée en assemblée générale extraordinaire. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents ou représentés, par procuration, par un seul autre membre.

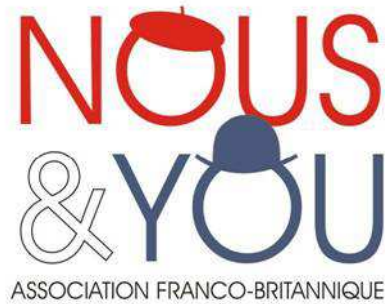
An aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association.

Une fois que les remboursements et frais sont réglés, l'actif subsistant en caisse de la trésorerie de l'association, fera l'objet d'une sélection d'œuvres caritatives, sélectionnées par le conseil d'administration et qui seront proposées et votées en réunion générale extraordinaire.

The dissolution of the association is declared at a valid EGM and decisions must be agreed unanimously by the members present or represented by proxy.

In no case will the members of the association be attributed with any part of the profit of the Association.

Once reimbursements and expenses have been paid, the surplus of funds will be dispersed to charitable organisations which will have been selected by the Committee and proposed and voted on by the EGM.



Committee Job Descriptions

This document contains the job descriptions for all members of the Nous & You Committee.

Throughout the document the words 'he' and 'his' do not infer gender, but are used for convenience only and can equally be read as 'she' or 'her'.

Contents: Job Descriptions

- A: All Committee Members
- B: President
- C: Secretary
- D: Treasurer
- E: Events Coordinator
- F: Conversation Groups Coordinator

Job Description - All Committee Members

All Committee members are responsible to the President for the efficient performance of their duties.

They will:

- Attend all Committee, Annual General, and Extraordinary General meetings.
- Assist with social and other events as required.
- If appointed, take command of and organise social or other event(s).
- Where possible, all communications intended for the whole Committee should be in both French and English

Description de poste - tous les membres du Conseil d'Administration

Tous les membres du Conseil d'Administration sont responsables devant le président de l'exécution de leurs fonctions.

Ils doivent:

- Lorsque c'est possible, ils assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration, générale annuelle et extraordinaire générale.
- Assister à des événements sociaux et d'autres si on leur demande de le faire.
- Si nommé, prendre le commandement et organiser des événements sociaux ou autres.
- Autant que possible, toutes les communications destinées à toute la Commission doivent être en français et en anglais

Job Description- President

The president is appointed by the Committee. He is responsible to the members of Nous & You for the efficient running of the Association.

The President will:

- Undertake the general duties of a Committee member (see page A)
- Ensure that the Association is run in accordance with the Constitution
- Oversee the running of the Association through delegation to committee members.
- Chair Committee, Annual General and Extraordinary General meetings.
- Ensure that a full compliment of committee members is maintained during the period in office.
- Ensure that an Agenda is produced and followed for all meetings.
- Ensure all committee members are aware of topics for discussion prior to any meeting.
- Ensure that meetings are conducted in an orderly fashion / manner.
- Ensure that all committee members have the opportunity to express opinions without impeding the meeting progress.
- Act as signatory for the Association bank account
- Ensure the Association is represented at appropriate local events

Job Description-Président

Le président est nommé par le Comité. Il est responsable devant les membres de Nous & You du fonctionnement efficace de l'Association.

Le président doit :

- Effectuer les fonctions générales d'un membre du Comité (voir l'annexe A)
- Veiller à ce que l'Association est dirigée conformément à la Constitution
- Superviser le fonctionnement de l'Association par le biais de délégations aux membres du Comité.
- Président du Comité, générale annuelle et extraordinaire général rencontres.
- Veiller à ce qu'un complément plein de membres du Comité est maintenu au cours de la période dans le Bureau.
- S'assurer que l'ordre du jour est produit et suivi pour toutes les réunions.
- S'assurer que tous les membres du Comité sont au courant des sujets de discussion avant toute réunion.
- Veiller à ce que les réunions se déroulent de façon ordonnée.
- S'assurer que tous les membres du Comité ont la possibilité d'exprimer des opinions sans entraver la progression de la réunion.
- Agir comme signataire pour le compte bancaire de l'Association
- S'assurer que l'Association est représentée lors d'événements locaux appropriés

Job Description – Secretary

The Secretary is appointed by the Nous & You Committee. He is responsible to the President for the efficient performance of his duties.

The Secretary will:

- Undertake the general duties of a Committee member (see Annex A)
- Act as the focus for all administrative work of the committee.
- Keep records of all correspondence, agendas, minutes, etc
- For meetings of the Committee:
 - Obtain an agenda from the President and distribute it to all Committee members.
 - Take minutes and send the written up version to the President. Distribute the approved minutes to Committee members
- For Annual General and Extraordinary General Meetings:
 - Obtain the bidding notice and agenda from the President and circulate it to all Association members.
 - Send invitations to local dignitaries (AGMs only).
 - Take minutes, write them up, and circulate the approved version to all Association members.
- Act as the Association's central contact point for exterior organisations. Forward emails received to appropriate Committee members for action.
- Circulate relevant emails to all Association members – eg Event details, etc.
- Circulate various items of information to all Association members.
- Maintain an up-to-date email distribution list.

Description de l'emploi – Secrétaire

Le Secrétaire est nommé par le Comité Nous & You. Il est responsable devant le président de l'exécution de ses fonctions.

Le Secrétaire devra :

- Effectuer les fonctions générales d'un membre du Comité (voir l'annexe ...)
 - Agir au Centre de toutes les tâches administratives de la Commission.
 - Garder les dossiers de toutes les correspondances, ordres du jour, procès-verbal, etc.
 - Pour les réunions du Comité :
 - obtenir un ordre du jour du président et le distribuer à tous les membres du Comité.
 - prendre des minutes et envoyer la version écrite au président. Distribuer le procès-verbal approuvé aux membres du Comité
 - Générale annuelle et extraordinaire de l'Assemblée générale :
 - obtenir l'avis d'appel d'offres et l'ordre du jour du président et le distribuer à tous les membres de l'Association.
- Envoyer des invitations aux dignitaires locaux (AGA seulement).

- Prendre note des minutes, les rédiger et distribuer la version approuvée à tous les membres de l'Association.
- Servir de point de contact central entre l'Association et les organisations de l'extérieur
Transmettre des courriels reçus pour les membres du Comité d'action.
- Diffuser des courriels pertinents à tous les membres de l'Association – par exemple les détails des événements, etc.
- Faire circuler des divers éléments d'information à tous les membres de l'Association.
- Maintenir une liste de distribution de courriels à jour.

Job Description - Treasurer

The Treasurer is appointed by the Nous & You Committee. He is responsible to the President for the efficient performance of his duties.

The Treasurer will:

- Undertake the general duties of a Committee member (see Annex A)

Accounts:

- Maintain a daily account of all income and expenditure.
- Produce appropriate finance reports for AGMs, EGMs and Committee meetings
- Produce an annual year-end finance report.
- Check Finance records against bank statements monthly, and have financial records audited annually.
- Scrutinise all claims from events and individuals and reimburse expenditure as appropriate.
- Store all receipts, factures etc.
- Bank cheques and cash receipts.
- Maintain a cash float.

Events:

- Inform organisers of the budget for each event
- Keep a record of income and expenditure for each event.

Membership:

- Maintain an up-to-date membership list and distribute it as appropriate.
- Send out annual membership renewal notices, collect subscriptions, and amend membership list as necessary.
- Produce appropriate membership reports for AGMs, EGMs and Committee meetings

Miscellaneous:

- Maintain the necessary insurances for the Association

Description de l'emploi - trésorier

Le trésorier est nommé par le Comité Nous & You. Il est responsable devant le président de l'exécution de ses fonctions.

Le trésorier devra :

- Effectuer les fonctions générales d'un membre du Comité (voir page A)

Comptes:

- Maintenir un compte quotidien de tous les revenus et dépenses.
- Produire des finances rapports AGA, EGA et Comité des réunions
- Produire un rapport annuel de fin d'année fiscale.
- Vérifier les dossiers financiers sur la Banque déclarations mensuelles, et vérifier des registres financiers chaque année.
- Examiner toutes les demandes d'événements et d'individus et rembourser des dépenses selon le cas.
- Magasin de tous les reçus, factures, etc.
- Chèques et l'argent reçus des banques.
- Maintenir un fonds de trésorerie.

Événements :

- Informer les organisateurs du budget pour chaque événement
- Tenir un registre des revenus et dépenses pour chaque événement.

Membres :

- Maintenir une liste à jour et distribuer selon les besoins.
- Envoyer des avis de renouvellement de l'adhésion annuelle, recueillir des abonnements et modifier la liste des membres au besoin.
- Produire l'adhésion appropriée rapports des AGA, EGA et Comité réunions

Divers :

- Maintenir les assurances nécessaires pour l'Association

Job Description – Events Coordinator

The Events Coordinator is appointed by the Nous & You Committee. He is responsible to the President for the efficient performance of his duties.

The Events Coordinator will:

- Undertake the general duties of a Committee member (see page A)
- Control and coordinate the work of the Events Team.
- Construct an events calendar for the year.
- Nominate a leader for each entertainments event.
- Monitor, assist and advise event leaders to ensure that all necessary actions are taken (eg. Book venues, entertainment, food etc.)
- Book the venue and arrange for any refreshments for AGMs, EGMs and Committee meetings,
- Help event leaders to keep a log of actions taken during the planning and execution of each event, including amounts of food, drinks etc. Maintain a record of event logs.
- Maintain a record of all attendees at each event.
- Produce a report on Events for AGMs, EGMs, and Committee meetings.

Description de l'emploi – Coordonnatrice d'événements

La coordonnatrice des événements est nommée par le Comité de Nous & You. Elle est responsable devant le président de l'exécution de ses fonctions.

La coordonnatrice des événements devra :

- Effectuer les fonctions générales d'un membre du Comité (voir page A)
- Contrôler et coordonner le travail de l'équipe des événements.
- Construire un calendrier des événements de l'année.
- Nommer un chef de file pour chaque événement de divertissements.
- Surveiller, aider et conseiller les dirigeants de l'événement pour s'assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises (par exemple. Livre sites, divertissement, nourriture etc.)
- Réserver la salle et organiser pour les rafraîchissements pour AGA, EGA et Comité des rencontres,
- Aider les dirigeants d'événement à garder un journal des mesures prises au cours de la planification et l'exécution de chaque événement, y compris les quantités de nourriture, boissons, etc. Tenir un dossier des journaux des événements.
- Tenir un registre de tous les participants lors de chaque événement.
- Produire un rapport sur les événements pour les AGA et Comité des réunions.

Job Description – Conversation Groups Coordinator

The Conversation Groups Coordinator is appointed by the Committee. He is responsible to the President for the efficient performance of his duties.

The Conversation Groups Coordinator will:

- Undertake the general duties of a Committee member (see page A)
- Attempt to recruit new 'Profs'.
- Act as liaison between the 'Profs' and Association members.
- Allocate Association members to Conversation Groups.
- Attempt to keep the appropriate skill level within each conversation group

Coordinateur des groupes de Conversation – Description d'emploi

Le coordinateur des groupes de Conversation est nommé par le Comité. Il est responsable devant le président de l'exécution de ses fonctions.

Le coordinateur des groupes de Conversation seront :

- Effectuer les fonctions générales d'un membre du Comité (voir page A)
- Tenter de recruter de nouveaux « Profs ».
- Agir comme agent de liaison entre l'Association et les « Profs » membres.
- Allouer des membres de l'Association à des groupes de Conversation.
- Essayer de garder le niveau approprié de compétences au sein de chaque groupe de conversation