

L'élection et la perte du statut

- ✦ Les conditions d'élection et de perte de statut sont identiques à celles du Conseil d'Administration.
- ✦ Le renouvellement par tiers des membres du Bureau n'est pas obligatoire.

La candidature au Bureau

- ✦ Les membres du Bureau sont élus lors du premier Conseil d'Administration des années paires.
- ✦ Les candidatures doivent parvenir au MFO Aquitaine avant le 1^{er} janvier de l'année de l'élection.
- ✦ Chaque candidat doit s'assurer d'avoir lu et compris les rôles et missions du poste auquel il souhaite accéder, et au besoin, de l'aval de sa Direction.

Pourquoi devenir membre du Bureau ?

- ✦ Pour être au cœur des décisions stratégiques et financières d'une microstructure associative, le MFO Aquitaine.
- ✦ Pour vivre une expérience managériale conviviale et créative.
- ✦ Pour enrichir ou approfondir votre parcours professionnel d'une expérience associative forte et reconnue.
- ✦ Pour dynamiser le territoire aquitain en permettant au MFO Aquitaine d'exister et de perdurer.

**Renseignements, candidatures, questions...
contactez-nous !!!**



Domaine de Peluse - 2, av de Pythagore - 33700 Mérignac
Tél. 05 56 13 00 22 - Fax : 05 56 34 10 89
Mail: aquitaine.mfq@wanadoo.fr - Site web : www.mfq-aquitaine.org

Réalisation : MFO Aquitaine / août 2005

MFO Aquitaine

• Fonctionnement



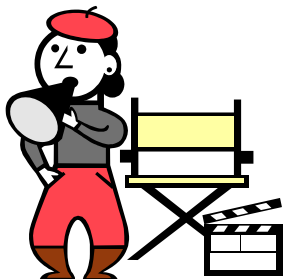
Le Bureau



**Rôles et missions
des membres du Bureau
de l'association MFO Aquitaine**

Etre membre du Bureau du MFO Aquitaine

Le rôle du Bureau



Le Bureau est le "bras armé" du Conseil d'Administration : il prépare les travaux et met en œuvre les décisions de ce dernier.

Dans l'intervalle des séances du Conseil d'Administration, il est habilité, par délégation, à prendre toute décision sur l'orientation et les activités du MFO Aquitaine.

Le Bureau rend compte de son action au Conseil d'Administration. Ses missions et son élection sont des éléments statutaires du MFO.

Les missions du Bureau

- ✦ Se réunir au moins trois fois par an.
- ✦ Garantir du bon déroulement des actions au quotidien.
- ✦ Etre force de proposition pour les futures actions et projets.
- ✦ Représenter le MFO Aquitaine auprès des partenaires financiers, institutionnels, associatifs.
- ✦ Mandater certains de ces membres pour piloter des actions de l'association (Ressources Humaines, Formations...).
- ✦ Proposer au Conseil d'Administration le rapport moral et financier de l'association, les révisions des documents administratifs (Statuts, Règlement Intérieur, Chartes...), l'évolution des tarifs de cotisation, le budget et les actions prévisionnels, les tarifs de défraiements des salariés et bénévoles, ainsi que les rémunérations salariales.

Les membres du Bureau

- ✦ Les membres du Bureau sont des personnes membres du Conseil d'Administration, soumis aux mêmes règles, et élus par ce dernier.
- ✦ Le Bureau compte au maximum huit membres : un Président, un Trésorier, cinq Vice-Présidents et un Secrétaire.

Les différentes fonctions au sein du Bureau

✦ Le Président :

- ✦ convoque les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, en fixe l'ordre du jour et les préside,
- ✦ préside l'Assemblée Générale, en dirige les discussions et en assure le bon ordre,
- ✦ représente l'association auprès des pouvoirs publics, des entreprises et des institutionnels,
- ✦ est le responsable moral et judiciaire de l'association.

✦ Le Trésorier :

- ✦ assure le suivi de la Trésorerie et du Compte de Résultats,
- ✦ propose les budgets et présente les indicateurs budgétaires lors des réunions du Bureau et du Conseil d'Administration,
- ✦ est le responsable financier de l'association.

La gestion des Ressources Humaines et l'accès aux comptes bancaires sont sous la responsabilité conjointe du Président et du Trésorier.



✦ Les Vice-Présidents :

- ✦ représentent l'association et assurent une part de sa promotion,
- ✦ peuvent être amenés à animer un secteur géographique ou d'activité,
- ✦ remplacent le Président dans ses attributions en cas d'absence.

✦ Le Secrétaire :

- ✦ signe les Procès Verbaux, les Statuts et d'une manière générale les documents réglementaires et ceux jugés utiles par le Bureau,
- ✦ s'assure du respect des éléments statutaires,
- ✦ est responsable de l'archivage des documents du MFO Aquitaine.