

Fonctionnement des Régionales

- Organiser l'Assemblée Annuelle avant le 31 mars.
- Tenir à jour la comptabilité et envoyer tous les documents comptables à Pierre Delwiche tous les 3 mois.
- Etablir un rapport d'activités annuel à remettre le 31 mars au plus tard.
- Etablir un planning des projets pour l'année.
- Organiser au moins 5 activités par an dont au moins 1 évènement phare organisé par Natagora.
- Avoir au moins 1 réunion régionale trimestrielle.
- Tenir un listing à jour des membres actifs c.-à-d. d les volontaires de la régionale.

ConseilsConseils.....conseils....conseils...

Assemblée Annuelle :

→ Cette Assemblée annuelle, doit vous permettre de faire le point sur l'année écoulée et programmer l'année à venir. → Une occasion unique pour prendre du recul sur les activités de votre régionale, sur son fonctionnement, ses objectifs. → Profitez de l'occasion, pour que ce soit un moment plus convivial encore que lors d'une réunion habituelle.

Comptabilité :

→ Votre comptabilité est intégrée à la comptabilité de l'association, c'est pourquoi il est indispensable que nous ayons vos documents comptables régulièrement, sans cela, Natagora peut être en difficulté.

→ Envoyez tous vos documents comptables à Pierre Delwiche pierre.delwiche@natagora.be tous les 3 mois.

→ Cela permet au département administratif de ne pas être submergé en fin d'année.

→ Si vous éprouvez des difficultés n'hésitez pas à demander de l'aide à votre relais, il pourra vous diriger vers une personne ressource.

Rapport d'Activités :

→ Description de l'action (Où ? Quand ? Nombre de participants).

Planning des projets pour l'année à venir :

→ Prenez le temps nécessaire pour établir ce planning cela vous facilitera,

- l'organisation de vos évènements

- la prise de décision lorsque vous êtes sollicités à participer à des évènements non prévus

- la rédaction du rapport d'activités

Organiser au moins 5 activités, par an dont au moins 1 évènement organisé par Natagora :

Avoir au moins 1 réunion régionale trimestrielle :

→ Envoyez l'Ordre du Jour à votre relais avant la réunion ;

- Il pourra peut-être déjà vous informer sur certains points.

→ Envoyez les Compte Rendu de réunion à votre Animateur Réseau ;

- cela lui permettra d'être informé sur vos activités et vous proposer son soutien si nécessaire.

Listing à jour des membres actifs de la régionale:

→ Envoyez ce listing à votre relais cela lui permettra de pouvoir contacter.