

COMPTE-RENDU DE RÉUNION 03-2025

Date :	20/03/2025	Heure :	18H00
Lieu :	Bureau BOGABOGA	Présents :	Josiane Arriau Nathalie Zaskurski Jean-Luc Vedutelli Michel Sardain Philippe Brément Daniel Boulín Isabelle Gabarain
		Absents excusés :	
		Copie(s) :	Mise en ligne sur le site

Ordre du jour :

1. Explication du nouveau fonctionnement administratif du bureau par Nathalie
 2. Faire une « To do List » pour les projets futurs
 3. Faire le point sur le sponsoring
 4. Finances et répartition du budget
 5. Communication pour les concerts à l'église (besoins, logistique, et rétroplanning)
 6. Proposition de programme pour le mariage à Bidart
 7. Questions diverses
- Fin de séance

1. RAPPORT DE SYNTHÈSE

Michel introduit l'ordre du jour.

1. Fonctionnement administratif du bureau :

- Rangement de l'armoire où se trouvent tous les documents administratifs et comptables de Boga Boga que Nathalie a triés, rangés et classés pour être accessibles par tous les membres du bureau.
Elle charge Daniel de regarder les classeurs de partitions et de faire le tri.

- Concernant la MACIF (notre assureur) elle a fait le point avec eux et confirme que tous les membres adhérents et bénévoles sont couverts par l'assurance durant toutes les prestations communes à Boga Boga. Pour cela nous devons veiller à tenir à jour la liste des membres actifs de Boga Boga.

Est assuré également le local du bureau qu'elle a fait réévaluer aux vues de ses dimensions. L'adhésion s'élève à 276 € pour 2025.

- Sous-préfecture : Nathalie a fait enregistrer les nouveaux statuts de l'association qui devront être appliqués, notamment l'élection pendant l'AG (par les membres actifs) du bureau avec leur fonction attenante et ce à main levée (Article 9).

- Mairie : leur envoyer le prévisionnel et enregistrer l'accord de la subvention (dans le classeur administratif). Pour rappel, les demandes de subvention se font en novembre de chaque année.

- Sacem : Michel se propose de continuer à envoyer la liste des chants à la Sacem. Celle-ci fonctionne avec un forfait pour les petites associations. A chaque prestation est envoyée la liste de chants prévus. Sauf si nous sommes « invités » à une manifestation organisée par d'autres. Daniel souligne le fait de la disponibilité des partitions que l'on possède. Elles doivent être « achetées » et pas simplement imprimées et dupliquées afin de respecter les droits d'auteurs.

Si la déclaration des chants est faite à l'avance, remise possible sur le prix avec la Sacem, à voir...

Michel rappelle que la SACEM a déjà par le passé fait un contrôle à BOGABOGA lors d'un concert à l'église.

- Rajout fait par mail le lendemain par Nathalie :

Toute action administrative faite par **chaque personne** du bureau qui fait une action administrative (échanges avec la mairie de quelque nature que ce soit, justificatifs financiers comprenant le rapprochement des factures avec des BC ou devis éventuels, relevés bancaires, bilans financiers, bilans prévisionnels, attestations d'assurance, CR de réunions et d'AG, enregistrement à la sous-préfecture) **doit impérativement classer les documents** (les courriers reçus doivent être traités immédiatement et non pas donné à Pierre, Paul, Jacques) dans les classeurs prévus à cet effet et chacun doit faire une sauvegarde informatique des documents générés sur le disque dur externe de l'association en attendant d'avoir un PC fonctionnel dans le bureau. AUCUN DOCUMENT ne doit être au domicile personnel des membres du bureau. L'assurance couvre les dommages administratifs (archives et autres), si et seulement si, les documents sont à BIL TOKI.

Pour conclure :

Nous sommes obligés de nous responsabiliser dans le pilotage d'une association, et d'être clair en tout point. La communication est primordiale et la bonne marche passe par l'échange des informations.

2. To do List : qui fait quoi ?

Josiane se propose d'accompagner Michel pour l'affichage.

Isabelle prend en charge les comptes rendus de réunions en tant que secrétaire de l'association.

Les autres membres ont déjà leurs activités habituelles, mais à revoir par la suite la répartition des tâches pour les projets futurs.

3. Sponsoring :

Actuellement une quinzaine de sponsors nous soutiennent, à hauteur de 50 € (les inciter à donner plus en disant « à partir de 50 euro »). En échange de leur participation, Jean-Luc leur délivre un reçu informatique adressé par mail.

4. Finances et répartition du budget :

- Point du trésorier Jean-Luc, de mémoire en banque 1 200 € sur compte courant, et 9 800 € sur le livret d'épargne (cette somme sera désormais intégrée dans le tableau de comptabilité), soit à ce jour à la louche 11 000 €.
- La répartition du budget n'a pas été abordée.

5. Communication pour les concerts de l'église :

- Affiches à faire imprimer, format A3 (prévoir l'affiche pour fin Avril).
- Nathalie doit discuter de la peinture commandée à Gérard pour le visuel de 2025.
- Programme des chants à donner à Nathalie, afin d'avoir le temps de réaliser les programmes (attention à la Dead line). Sur le programme qui sera vendu à l'entrée des concerts, nous décidons de supprimer le nom des choristes, d'aérer la mise en page, et de donner d'une simple phrase le sujet principal de chaque chant.
- Communication habituelle sur TVPI.

6. Proposition de programme pour le mariage à Bidart :

- Le mariage de Laurent (Directeur du Fast Hôtel) le 21 Juin 2025 à la mairie de Bidart à 11H, une courte participation musicale sera faite.
- Le mariage Dufour le 12 juillet à 15H à l'église de Bidart, le programme des chants sera proposé par le chef ; le prix a été fixé à 500 €.
- Daniel a fait une étude de marché pour les tarifs des mariages auprès d'autres chorales. Il ressort que les prix oscillent de 500 à 600 € (voire plus pour certaines chorales). Le bureau opte pour la suggestion de Daniel de faire un tarif unique que ce soit pour un mariage « complet » ou une bénédiction. Le prix sera déterminé au cas par cas.

7. Questions diverses :

- Pour la prestation au Théâtre du mois d'Avril, 20 billets d'entrées par prestation sont à offrir. Daniel a doré et déjà réservé quelques places pour des personnes susceptibles de collaborer avec nous dans l'avenir.
- Nous garderons, en la régulant et s'il le veut bien, la prestation à la guitare de Serge lors des concerts.

- Daniel sera absent sur certaines répétitions des lundis en Mai et Juin... voir pour un autre jour de remplacement ?
- Projets futurs :
 - Théâtre BEHERIA
 - Déplacement du Boga Festif à Limoges fin Avril
 - Concerts à l'église Bidart
 - Festival KORUAK
 - Concert Noël 2025

Daniel met en avant le travail méticuleux et prenant de Nathalie pour mettre à jour et régulariser l'association dans tous les domaines administratifs et légaux qui soient. Ce travail fastidieux aurait coûté cher à Boga Boga s'il avait été réalisé par des professionnels rémunérés en tant que tel... Aussi demande-t-il au bureau, un geste de remerciement pour tout ce travail accompli qui permet à l'association d'être à jour et dans un bon ordre de marche envers l'Administration.

2. ACTIONS À RÉALISER

- Pour Beheria, Daniel se charge des mises au point techniques (régisseur, matériel, demande de répétitions)
- Pour la communication des concerts :
 - Daniel doit finaliser le programme définitif des concerts et le transmettre à Nathalie au plus tard le 1^{er} mai.
 - Nathalie se charge de la mise en page des programmes et de toutes les affiches (celles à vendre et celles pour l'affichage chez les commerçants). Elle ira chez l'imprimeur mi-mai.
 - Michel transmettra les flyers numériques par mail à TVPi.
 - Michel et Josiane vont poser les affiches municipales et celles chez les commerçants (en mai, en juin, fin août et en septembre).
 - Jean-Luc doit mettre à jour son classeur de trésorerie pour lundi 24 mars et le ranger dans l'armoire du bureau.
 - Michel ou Jean-Luc doit transmettre à la Mairie l'attestation d'assurance 2025.
 - Jean-Luc a encore quelques sponsors à voir (environ 7), pour une raison de communication sur les programmes, il doit finir la « tournée des sponsors » avant mi-avril.

Fin de réunion : 20H30

PROCHAINE REUNION LE (date et heure) : non fixée