

## Adhésion Familiale Annuelle (1<sup>er</sup> sept-31 août)



Famille adhérente : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tel : .....

Email : .....

Allocataire : ☐ Caf ☐ MSA ☐ Aucun

Année		Montant	Espèce	Carte Bleue : date	Chèque : banque et n°
Année 1					
Année 2					
Année 3					

## Cotisations aux activités

Participants aux activités		Activités pratiquées*		
NOM et Prénom	Date de Naissance	Année 1	Année 2	Année 3

\* **Codes activités** : Part'Ages : **PA**, Pilates : **P**, Gym Séniors : **GS**, Gym Douce : **GD**, Stretching : **ST**, Qi Gong : **QG**  
Sans activité : **SA**

Pour les Ateliers Part'Ages : nom de l'assistante maternelle : .....

Règlement des activités					
	Code Activités	Montant	Espèce	CB	Chèque : banque et n°
Année 1					
Année 2					
Année 3					

## **Vous venez d'adhérer à PoCLi**

L'association emploie 3 salariés à temps partiel : une coordinatrice, une animatrice du public sénior et une animatrice parentalité et café associatif.

PoCLi est agréée Espace de Vie Social par la Caf.

Elle est gouvernée uniquement par des bénévoles.

Vous pouvez vous aussi apporter votre aide, partager vos compétences, vos connaissances et vos idées.

Ponctuellement ou plus assidument, les besoins en bénévoles sont variés.

Si vous souhaitez nous aider à mener à bien le projet, merci de compléter le questionnaire ci-dessous en cochant les actions pour lesquelles vous pouvez vous impliquer.

Merci pour votre aide !

### **Logistique**

- ☐ tenue du café associatif
- ☐ mise en place, rangement lors des manifestations, tenue du café asso
- ☐ petit travaux, entretien et réparation du matériel

### **Informatique**

- ☐ entretien de l'ordinateur, mise à jour des logiciels, mise à jour du site interne

### **Communication**

- ☐ distribution, pause d'affiches et flyers
- ☐ gestion du site internet, réseaux sociaux
- ☐ aide à la communication globale de PoCLi

### **Comptabilité**

- ☐ tenue de compte, suivi de trésorerie
- ☐ conseils sur la législation et les règles comptables

### **Ressources humaines**

- ☐ législation, appui juridique

### **Autres compétences que vous pouvez nous apporter :**

.....

.....

.....

### **Instances dirigeantes**

- ☐ Intégrer le bureau (1 réunion par mois maximum)
- ☐ Intégrer le conseil d'administration (2 à 3 réunions par an)
- ☐ Intégrer une commission de travail : sur le budget, un projet d'activité, la communication, une manifestation, ... (réunions ponctuelles en fonction des besoins)

## **Attestation / Autorisation**

### **Merci de cocher les cases :**

☐ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de PoCLi et l'accepte.

Autorise PoCLi à disposer des photos me représentant pour sa communication :

- ☐ sur les réseaux sociaux
- ☐ sur son site internet
- ☐ dans sa newsletter

☐ N'autorise pas PoCLi à utiliser des photos me représentant.

Date	Nom et Signature
Pour l'année 1	
Pour l'année 2	
Pour l'année 3	