



## Compte rendu de la Réunion du Comité du 16/05/2016

Presents : Nicolas BARRET, Jan EMERY, Sue GAUNTLETT, Anne GIBBS,  
 Colette GUICHARD, David HOWAT, Geoff PRICE, Shirley SEARS-BLACK

Excusés : Chris BARRINGTON

Compte rendu de la réunion du 11/04/2016	Minutes of the meeting on 11/04/2016
Approuvé et déjà circulé aux adhérents	Officially approved. Already circulated to members.
Questions découlant des réunions précédentes	Matters arising from previous meetings
<p>L'équipement culinaire est prêté à l'école pendant le trimestre d'été pour les activités TAP. Le contrat est tri partite – CIQ, Mairie, école. Le four céramique va rester chez Johan Berris pour l'utilisation par les membres pour les cours de poterie</p> <p>La liste des tâches et responsabilités mis à jour. Nous manquons d'un coordinateur pour les rando voyages. Il faut faire un appel aux membres pour un bénévole. Pour les assurances et pour mieux communiquer avec nos adhérents, JE va créer un registre des participants avec leurs coordonnées pour être utiliser par tous les animateurs.</p> <p>Articles pour Bulletin de Juin – le planning, ping pong, rapport sur le voyage Transhumance en mai, le voyage pour le train jaune, chorale, ateliers d'art d'été, dancercise, tea party, tennis, repas d' été, accès à la photocopieuse.</p> <p>Production des comptes rendus – la diffusion du brouillon par courriel après 5 jours, 3 jours pour les commentaires, version finale et envoyer aux adhérents sous 15 jours.</p> <p>La formation photocopieuse – tout le comité doit savoir l'utiliser. L'accès à la photocopieuse par des autres associations – le jeudi soir après 17h30 sur rendez vous. Une fiche va être mise en dehors de club</p> <p>SG va démissionner son rôle de secrétaire à</p>	<p>Catering equipment owned by the club is being loaned to the school for the summer term to support TAP activities. Contract will be with the Mairie. The kiln is to remain in situ at Johan Berris for use by club members.</p> <p>Jobs and responsibilities – list updated. Still need someone to coordinate the walking holidays – need to send out a call for members to see if there is a volunteer.</p> <p>To comply with insurance and to better communicate with members, JE to create a register of participants with contact details for use by activity leaders.</p> <p>June Bulletin – keep back page with the planning, ping pong, May's transhumance trip, future trip on the "yellow train" new choir, summer painting, dancercise, tea party, tennis, summer meal, public use of photocopier.</p> <p>Production of minutes – 5 days for the production, 3 days for comments and then final version sent to committee. Out to members within 15 days.</p> <p>Photocopier training – to be done in-house to ensure all committee know how to use it. Access for photocopier to other associations – Thursday evening after 17.30. Need to book an appointment. Notice to be posted outside.</p> <p>Secretary role – SG finishes her secretarial role from 30/06/2016. Send out a call to members</p>



<p>partir du 30/06/2016. Il faut faire un appel pour un/une nouveau membre du bureau (secrétaire).</p>	<p>for anyone wanting to join the committee in secretarial role.</p>
<p><b>Gestion du Club</b></p>	<p><b>Club management</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pack de bienvenue pour les nouveaux adhérents – stylo, carte d’adhésion, dernier bulletin, liste d’activités, liste de responsables, liste des membres du comité. CB va s’en charger. NB va rédiger un dépliant promotionnel à envoyer à tous les offices de tourisme et des agences immobilières.</li> <li>2. Il faut écrire un article pour le Journal communale sur le Club – NB va s’en charger. Dernier delai le 28 mai.</li> <li>3. Site web – CB fera un rapport à la prochaine réunion.</li> <li>4. Clés – En tant que responsables des clés du Club, DH et GP maintiendront un registre des détenteurs. Une clé d’accès à la Salle Communale de Montaigu sera disponible au Club pour l’utilisation ponctuelle des animateurs d’activités y ayant lieu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welcome pack – to include pen, current bulletin, membership card, planning / list of activities and list of activity leaders, list of committee members, CB to prepare the welcome packs. New promotional flier to be written by NB to be sent to all tourism offices and estate agencies.</li> <li>2. NB to prepare a notice to go in the Montaigu communal paper deadline 28<sup>th</sup> May.</li> <li>3. Web site – CB will report back at the next meeting.</li> <li>4. Keys – DH and GP to be responsible for keys and maintaining register of key holders. Need to keep a key for the SDF in the club for all activity leaders to access as required.</li> </ol>
<p><b>Evénements &amp; Activités</b></p>	<p><b>Events &amp; Activities</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SG propose un tea party le 19 juin dans la cour. Il faut se renseigner si il y a d’autres événements a Montaigu ce jour-la.</li> <li>2. Ping pong – 2 tables de tennis en service. Jusqu’ a présent très peu de participation.</li> <li>3. Dancercise – les séances vont reprendre à partir du 1 juin with Liz Illing, le mercredi matin entre 10h30 et 11h30. AG va prendre contact avec Phil Jones pour l’utilisation du système son. On a déjà contacté le SACEM. DH va vérifier avec les assurances si on a besoin d’un certificat médical ou d’une déclaration de santé.</li> <li>4. Chorale – Jenny Grimshaw propose d’établir une autre chorale de loisirs le lundi ou jeudi soirs entre 17h00 et 19h00</li> <li>5. Vide grenier – nous avons décidé de participer au vide grenier à Beauville le 7 août. GP réserve l’emplacement. Il faut organiser un roulement de bénévoles pour y assister.</li> <li>6. Les ateliers d’art d’été – commenceront le mercredi 6 juillet pour 4 semaines dans le studio de Grace Lilly pour 8 participants. Les</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SG proposed a strawberry tea party in the courtyard for the 19<sup>th</sup> June. Need to check with Tourism office if anything happening that day</li> <li>2. Table tennis – have 2 tables – 1 brand new and 1 donated. 2 sessions held on Thursday afternoons so far with little interest.</li> <li>3. Dancercise – classes will begin again from 1<sup>st</sup> June. Liz Illing will start in June at 10.30 – 11.30. AG to check with Phil Jones how it works. SACEM have been consulted regarding payment for copyright. DH to look into the requirement of medical certificate or signed declaration saying they are in good health to participate in the class for insurance issues.</li> <li>4. Choir – Jenny Grimshaw would like to set up a new choir group for Monday or Thursday evenings between 17 – 19.00</li> <li>5. Vide grenier – 7<sup>th</sup> August at Beauville. GP to book space. Need to organise a rota for volunteers as it starts at 6.30am – members to be asked to help.</li> <li>6. Summer art workshops – 4 week landscape</li> </ol>



<p>séances commenceront à 14h00 jusqu'à 16h00. Chacun apporte son propre matériel.</p> <p>7. Le Repas d'été aura lieu le jeudi 7 juillet à l'auberge de Brelan. 25 euros par personne. Menu à faire circuler à tous les membres.</p> <p>8. Les responsables d'activités doivent envoyer un courriel au Club si un événement est annulé pour qu'on puisse envoyer le message d'annulation aux participants.</p>	<p>art workshops on Wednesday afternoons starting 6<sup>th</sup> July. Bring your own art materials. Workshops to be held in Grace's studio. JE to send mail and Bulletin.</p> <p>7. Summer meal – to be held at Brelan on Thursday 7<sup>th</sup> July. 25 euros per person. Menu to be circulated to members</p> <p>8. Activity coordinators – need to communicate with Club email to let members know if there is no meeting.</p>
<b>Finances</b>	<b>Finance</b>
<p>1. Les animateurs d'activités et les membres du comité (avec résidence fiscale en France) ont la possibilité d'obtenir un crédit d'impôt pour les frais kilométriques engagés pour le compte du Club en conformité avec son objet social. DH consultera l'expert comptable sur la démarche à suivre pour permettre aux personnes éligibles de bénéficier du crédit sur leur impôt 2017.</p>	<p>1. Activity organisers and committee members (who are French tax residents) are entitled to a tax credit on the mileage expenses incurred on the Club's behalf in accordance with its aims. DH to find out from the accountant what the Club needs to do to permit those eligible to benefit from the credit on their taxes payable in 2017.</p>
<b>Questions diverses</b>	<b>Any other business</b>
<p>1. Pour régler les problèmes de verrouillage de la porte de la salle du Club, DH fera changer la serrure et commandera 25 clés à distribuer aux animateurs, aux membres du comité et aux autres personnes ayant besoin d'accès à la salle.</p> <p>2. AG rappellera aux animateurs la responsabilité des participants à leur activité de ranger la salle et la cuisine en fin de séance (y compris le lavage et le rangement de la vaisselle utilisée) de sorte à laisser une salle accueillante pour l'activité suivante.</p>	<p>1. Security – problems with locking the internal door. DH to organise a replacement lock to be fitted with sufficient keys for all activity leaders.</p> <p>2. AG to send a reminder to all activity leaders that each group is responsible for tidying up the room and kitchen after their session, wash and put away any crockery and leave the place tidy for the next group.</p>
<b>Date des prochaines réunions</b>	<b>Date of next meetings</b>
27/06/2016 à 14h00	27/06/2016 at 2pm
<b>Permanences</b>	<b>Saturday duty rota</b>
<p>21/05/2016 SSB, GP &amp; DH</p> <p>28/05/2016 JE &amp; AG &amp; GP</p> <p>04/06/2016 GP &amp; NB</p> <p>11/06/2016 DH &amp; AG</p> <p>18/06/2016 CB &amp; SG</p> <p>25/06/2016 CB &amp; CG</p>	<p>21/05/2016 SSB, GP &amp; DH</p> <p>28/05/2016 JE &amp; AG &amp; GP</p> <p>04/06/2016 GP &amp; NB</p> <p>11/06/2016 DH &amp; AG</p> <p>18/06/2016 CB &amp; SG</p> <p>25/06/2016 CB &amp; CG</p>

CLUB INTERNATIONAL  
du QUERCY

