



Protocole

Renouvellement d'adhésion

Version du 29/03/2023

Dernière mise à jour par Magali

Pour QUI : *Coopérateurs et supercoop*

QUAND à utiliser : *Pendant le créneau*

Pendant les créneaux, les adhérents peuvent **renouveler** leur adhésion.

Seulement ces renouvellements peuvent être faites, l'**adhésion** des **nouveaux membres** n'est possible qu'à la suite d'une réunion d'information et se fait pendant les journées portes ouvertes et/ou à la suite d'une réunion d'information (inscription : Formulaire sur le mur blanc d'échange).

Documents et matériel nécessaires

Dans le **classeur renouvellement** vous trouverez les documents à signer et remplir :

- 1) Liste d'adhérents
- 2) Formulaires renouvellement
- 3) Cartes adhérent RECTO/VERSO (nouvelle version !)
- 4) Les 5 documents à connaître et signer : Charte du projet (1), charte des produits (2), statuts (3), règlement intérieure (4) grandes lignes du projet (5)
- 5) Enveloppes pour cotisations et formulaires remplies

Sur le **mur blanc d'échange** :

- 6) Liste d'inscription réunion d'information (avec dates à venir)
- 7) Liste d'inscription formation créneaux (dates seront communiquées)

Procédure

Vérifier sur la liste d'adhérents

Veillez d'abord vérifier si la personne se trouve sur la liste d'adhérents. Sinon : Il s'agissait probablement d'une adhésion temporaire (spectacle à la tonne ou autre action temporaire.). Dans ce cas là un renouvellement n'est pas possible.

Laisser remplir le formulaire

Demandez à l'adhérent.e à remplir le formulaire et assurez-vous que tout ce qui est requis est correctement rempli.

Veillez faire attention avant tout :

- Lisibilité (surtout contacts) ?
- RGPD (données personnelles) : Il est important que la case 2 soit cachée, sinon nous ne pouvons pas stocker les contacts et communiquer via e-mail ou téléphone. Demandez une alternative afin de les informer/contacter ?
- Si pas de réunion d'information faite ou si cela remonte à plus de deux ans ⇒ inscrire la personne pour une réunion à venir (la liste actuelle est affichées sur le mur blanc d'échange)
- Signature
- Si engagement dans l'équipe de membre, au mieux préciser souhaits, domaine, compétences, commissions concernées
- Les cinq documents à lire se trouvent dans le classeur.

La cotisation

- **Sans paiement immédiat, le renouvellement n'est pas possible** : il n'est pas possible de payer plus tard, nous n'avons pas assez de mains pour contrôler cela.
- Cotisation pour l'année : 10€
- Paiement en chèque ou en espèces
- Veuillez contrôler si les chèques sont bien remplis
- A mettre dans l'enveloppe 'cotisation' dans le classeur. **Ne pas le mettre dans la caisse du magasin.**

Donner une carte adhérent

Si le/la membre n'a pas encore une carte d'adhérent (nouvelle version avec recto/verso), veuillez lui donner une carte :

- **remplir recto de la carte** : Nom et date d'adhésion (no. pas nécessaire)

- **remplir et signer le verso** : uniquement si réunion d'information et / ou formation créneaux est déjà faite. Sinon les formateurs signeront au moment de la formation : Demandez à l'adhérent d'amener la carte aux formations.

Dernière vérification et rangement

Vérifiez encore le plus important :

- Le formulaire est bien rempli ?
- Lisibilité de l'inscription pour réunions d'information ou formation créneaux ?
- Le membre a payé sa cotisation; au cas où, le chèque est bien rempli ?

Rangement dans le casier 'renouvellement' :

- 1) Formulaire dans le classeur
- 2) Cotisation dans l'enveloppe

Ranger le classeur 'renouvellement' pour vos collègues des créneaux suivants.