

LES MEMBRES, LES GROUPES, LA FÉDÉRATION

schéma de référence pour l'UCL

Groupe local

Chaque membre met sa cotisation en virement automatique vers le compte bancaire de la tréso locale (fonctionnement hautement recommandé pour éviter les tracas administratifs pénibles genre relancer les retardataires...).



Trésorier-e local-e
Tient à jour le fichier local des membres.

Chaque mois
Transmet les cotisations du groupes, accompagnées d'un bordereau détaillant, pour chaque membre : prénom et taux de cotisation. Si un membre est en retard de cotisation, la tréso locale avance sa cotisation à la fédé.

A chaque adhésion
Transmet, avec la première cotisation, le prénom, le nom et le courriel du ou de la nouvelle adhérente.
A chaque démission
Signale le prénom, le nom et le courriel qu'il faut retirer des mailing-listes de l'UCL.



Relations intérieures

consulte

Pour transmettre les cotisations fédérales
Chèques à l'ordre de SIA
Virements à : SIA,
Iban : FR96 2004 1000 0117 8499 2P02 015
Bic : PSSTFRPPPAR



Trésorerie fédérale

Tient à jour

Fichier des adhérent-es

Permet de certifier :
- qui est membre ou non de l'UCL,
- le nombre de mandats de chaque groupe en CF et congrès.

Mentionne :
- le prénom,
- le nom,
- le courriel,
- le groupe.

Transmet les demandes d'ajout et de retrait de la mailing-liste ucl-interne.



commission Numérique

Tient à jour

mailing-liste ucl-interne

Sert exclusivement à transmettre les documents émanant du SF : circulaires fédérales, cahiers de CF, cahiers de congrès, messages exceptionnels. C'est la référence : quelqu'un qui n'est pas sur aucune autre liste fédérale de l'UCL.
Inscription : tous les courriels, et seuls les courriels du fichier des adhérent-es doivent y être.
Désinscription : sur demande de la Tréso fédérale ou du SF.

Tient à jour

mailing-liste ucl-federale

Mailing-liste d'info horizontale.
Inscription : toute personne abonnée à ucl-interne peut la demander à webmestre@
Désinscription : libre.

communication