

- **Le Président est chargé :**

- D'assurer l'exécution des décisions de l'assemblée générale, du Conseil d'Administration, du Bureau et d'assurer le bon fonctionnement du club.
- D'ordonnancer les dépenses après consultations du trésorier.
- De définir l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire et le bureau qu'il anime.
- De préparer l'avenir par la formation et l'information tant sur le plan technique qu'administratif.
- De coordonner et vérifier toutes les activités du club via les différentes Commissions.
- De promouvoir, améliorer et développer la pratique des activités du club.
- De gérer les parties administratives et techniques en concertation avec le Bureau.
- De définir la politique sportive du club en concertation avec les membres du Bureau.
- De la préparation administrative et comptable de l'assemblée générale
- De veiller au respect des règles de sécurité, de la discipline et du règlement intérieur et arbitre les décisions et les conflits.
- De s'assurer des bonnes relations humaines au sein du Club et vis à vis de l'environnement extérieur.
- De participer aux manifestations et à leur organisation.
- De représenter le club dans tous les actes de la vie civile

**Le(s) Vice Président(s) assistent dans ses tâches le Président et le remplace en cas d'absence.**

- **Le Secrétaire :**

Le secrétaire travaille en étroite collaboration avec les autres membres du bureau.

**C'est l'indispensable cheville ouvrière du club.**

Il contrôle le fonctionnement administratif du club

Il veille au respect de la législation et de l'application des décisions adoptées en conseil d'administration et en assemblée générale

Il prépare les ordres du jour des réunions en concertation avec le Président et le bureau

**Il assure :**

- Le secrétariat des réunions
- L'exécution des décisions du Conseil d'Administration et du bureau
- Le suivi des décisions du Conseil d'Administration en ce qui concerne les commissions
- La diffusion des informations au sein du club
- Les relations avec l'extérieur (autres clubs et autorités administratives)
- Il a les qualités d'organisation et une bonne connaissance des règlements et du fonctionnement des organismes officiels.

### **Autres tâches :**

- Tenue des archives du club.
- Mise à jour des statuts et Règlement Intérieur
- Gestion des licences.
- Gestion des assurances.
- Gestion des employés.
- Gestion administrative ( Préfecture, Mairie,etc.)
- Convocation des membres aux réunions.
- Prépare l'Assemblée générale en relation avec le bureau
- Participe aux manifestations du club et à leur organisation.
- Participe aux réunions de bureau.
- Met en ligne toutes les décisions, compte-rendus et documents à porter à la connaissance de tous.

- **Le Trésorier (& Adjoint(e)) :**

- Contrôle les dépenses et gère dans sa globalité les comptes de club .
- Donne un avis sur tous les engagements nouveaux.
- Présente un bilan comptable de la trésorerie aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau par rapport au budget prévisionnel adopté.
- Tient un livre de compte sur format informatique et papier pour le Conseil d'Administration.
- Rend compte régulièrement au Président.
- Assure la clôture des comptes pour l'assemblée générale avec comparaison entre le budget réel et le budget prévisionnel présenté à l'assemblée générale de la saison précédente.
- Prépare le compte de résultat qu'il soumet au conseil d'administration en vue de l'assemblée générale
- Prépare le budget prévisionnel de l'année suivante en relation avec le bureau et le soumet au Conseil d'Administration.
- Participe aux manifestations du club et à leur organisation.
- Participe aux réunions de bureau.

- **Responsable(s) des commissions :**

- Assure le fonctionnement de leur commission en se référant à ses attributions
- Etablit, si besoin, un planning de réalisation avec échéancier
- Rend compte régulièrement en Conseil d'Administration de l'évolution de sa commission
- Etablit pour le Conseil d'Administration précédent l'assemblée générale un compte rendu sur le fonctionnement de la commission
- Etablit pour le Conseil d'Administration précédent l'Assemblée générale un projet d'activités pour la saison à venir
- Budgétise ses actions et soumet au Conseil d'Administration précédent l'Assemblée générale un projet d'investissement