



Règlement de fonctionnement du comité et rôle de ses membres

Comité

- Le comité se réunit au besoin, selon les événements mais au moins une fois avant l'assemblée annuelle.
- Il faut au moins 4 membres présents pour que le comité puisse avoir lieu.
- Lors de chaque comité, un PV sera établi et doit être transmis aux membres du comité au plus tard 15 jours avant le comité suivant.
- Le PV est approuvé à chaque nouveau comité.
- A chaque comité, le prochain est agendé.
- Avant chaque comité, les membres peuvent soumettre un point de l'ordre du jour au président.
- Chaque membre du comité sera présent à l'assemblée annuelle sauf cas de force majeure.
- Un membre du comité peut engager jusqu'à 500.- une fois par année pour une dépense extraordinaire. Il devra justifier sa dépense au comité qui l'acceptera ou non. Ensuite il sera remboursé.

Rôle du président

Tâches

- Connait les statuts du club et veille au respect de ceux-ci.
- Préside et dirige le club.
- Participe au comité-directeur de la course Neirivue – Le Moléson.
- Planifie, anticipe, apporte des idées, met en œuvre.
- Veille au maintien de la communication au sein du club et du comité.
- S'assure de faire connaître le club dans la commune et la région.
- Contribue à la bonne réputation du club et à sa pérennité.

Séances de comité

- Définit les éléments de l'ordre du jour.

- En collaboration avec le/la secrétaire, il invite les membres du comité aux séances.
- Dirige les séances de comité.
- Détermine le nombre de séances de comité, selon les sujets à traiter et la charge de travail.

Assemblée générale

- Préside l'assemblée générale.
- Rédige et présente un rapport annuel.

Obligations

- Contrôle les membres du comité dans leurs fonctions.
- Représente le club lors des diverses invitations ou délègue un remplaçant.

Sponsoring

- Organise si nécessaire la recherche de partenaires.

Rôle du vice-président

Tâches

- Connaît les actualités du club. En tant que bras droit du président, il doit toujours être en mesure de le représenter.
- Il assume des responsabilités et du travail dans le comité.

Séances de comité

- Soutient le président, pense et propose des nouveautés pour le développement du club.

Assemblée générale

- Félicite le travail du président à la fin de l'assemblée.

Rôle du caissier

Comptabilité générale

- Assure le remboursement de l'impôt anticipé.
- Tient à jour le grand livre des comptes
- Fait le suivi des dépenses et classe les pièces justificatives y afférentes ;
- Gère les comptes bancaires (suivi des dépenses) et assure le rôle d'interlocuteur pour la banque. Contrôle les relevés bancaires.
- Génère la déclaration de revenus annuelle.
- Propose aux autres membres du Comité un budget pour l'année à venir.

Facturation

- Paie au moins une fois par mois les factures fournisseurs en puisant dans la trésorerie du club.
- Etablit les factures pour les prestations fournies par le club.
- Etablit les factures de cotisation pour les membres du club.

Séances de comité

- Informe le comité sur l'état des comptes du club ainsi que sur les recettes et dépenses depuis la dernière séance de comité.

Gestion des membres et cotisation

- Conjointement à la facturation des cotisations, le caissier informe le ou la secrétaire des changements d'adresses ou autres changements au sein du fichier des membres.

Manifestations, événements

- Il est le responsable financier pour la manifestation. Il s'occupe de payer les factures et rembourser les quittances. En collaboration avec le responsable de l'événement, il gère les caisses, la monnaie, etc...
- Il établit un décompte de l'événement.

Assemblée générale

- Il est responsable que les comptes soient vérifiés au plus tard un jour avant l'assemblée par les vérificateurs. Il convoque les vérificateurs des comptes.
- Il présente l'état des comptes détaillés à l'assemblée, les commente et donne les explications.
- Il présente le budget de l'année à venir à l'assemblée.

Rôle du ou de la secrétaire

Séances de comité

- Etablit le procès-verbal des séances.

Assemblée générale

- Envoie les invitations avec l'ordre du jour de l'assemblée.
- Gère les mutations ayant eues lieu dans le club durant l'année écoulée.
- Etabli et présente le procès-verbal de l'assemblée.

Membres / Mutations

- Actualise et tient à jour le fichier des membres du club.

Décès

- Organise en collaboration avec le président la marche à suivre en cas de décès (carte de condoléances, faire-part, etc.)

Généralités

- Fournit et remplit les documents qui lui sont demandés.
- Reçoit le courrier du club et le transmet au membre compétent.

- Gère les emails reçus depuis le site internet.
- Veille à l'actualisation du site internet.

Rôle du ou de la représentante «Jeunesse»

Généralités

- Coordonne et communique les informations du club aux moniteurs/trices.
- Informe les moniteurs/trices des formalités d'indemnisation.
- Apporte son soutien aux moniteurs/trices en cas de problèmes avec les parents/enfants
- Informe les moniteurs/trices des activités du club.
- Promeut les formations J+S auprès des moniteurs/trices qui sont prises en charge par le club.

Rôle du ou de la représentante «Activités»

Généralités

- Organise la logistique des sorties incluant tous les membres du club.

Rôle du ou de la représentante des «Actives/Actifs»

Généralités

- Coordonne et communique les informations du club aux moniteurs/trices.
- Informe les moniteurs/trices des formalités d'indemnisation.
- Informe les membres des activités du club.

Rôle du coach J+S

Généralités

- Inscrit les moniteurs/trices qui font un cours.
- Inscrit les groupes et les enfants.

Rôle de tous les membres du comité

Généralités

- Contribue à la bonne réputation du club.
- Promeut la recherche de nouveaux membres.
- Crée et maintient une atmosphère collégiale au sein du club.
- Assume des tâches et missions décidées lors des comités.

- Maintient le contact avec les autres clubs et invités lors des manifestations et événements.

Reconnaissance

- Fait attention aux personnes qui s'investissent beaucoup pour le club, qu'elles soient remerciées à l'assemblée, après discussion avec les membres du comité.

Factures et quittances

- Les factures, quittances doivent être transmises le plus rapidement possible au caissier pour paiement et classement.