

COMPOSITION / DÉNOMINATIONS / CAHIER DES TACHES

PRÉSIDENT

- Il est le porte-parole officiel du club et le représente auprès des autres instances externes.
- Il convoque les assemblées générales annuelles ou extraordinaires et préside les délibérations.
- Il assure les négociations avec les autres clubs pour tout sujet.
- Il gère l'équipe chargée des commandites pour le club.

VICE-PRÉSIDENT

- Il est le remplaçant du Président en son absence, il accomplit toutes les tâches de celui-ci.
- Il participe de manière active à la recherche de commanditaires.

SECRÉTAIRE

- Il informe les membres des réunions et adresse les convocations et les ordres du jour pour ces réunions lorsque nécessaire.
- Il vérifie, fait approuver et signe les procès-verbaux des réunions.
- Il rédige et conserve la correspondance officielle de l'association.
- Il a la garde du sceau et conserve les documents officiels (charte, règlements, lettre de mandat, liste des membres, rapports d'activités et des comités, ainsi que les directives reçues du conseil d'administration).
- Il apporte aux réunions la documentation nécessaire à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour.
- Il rédige les documents officiels engageant le club.

TRÉSORIER

- Il assure la planification et la gestion du budget selon les décisions prises en assemblée du conseil.
- Il guide le conseil d'administration dans l'impact financier de toutes décisions.
- Il gère les entrées et sorties financières et contrôle toutes les sorties de fonds pour pouvoir en rendre un compte exact et précis avec des pièces justificatives à l'appui.
- Il voit à ce que les livres comptables soient bien tenus.
- Il présente un rapport mensuel et périodique des états financiers au conseil d'administration chaque fois que celui-ci se réunit ou en réclame un exemplaire.

- Il soumet le budget au conseil d'administration et dépose annuellement un bilan financier.

DIRECTEUR - COMMANDITES, ACTIVITÉS SOCIALES ET ACHATS

- Il est responsable des tournois de fin de session, de fin de saison ainsi que des réservations de salle pour les réunions d'avant saison et de fin de saison.
- Il est responsable de passer les commandes pour les uniformes et matériel, ainsi que de sa distribution.
- Il est responsable de la recherche de commandites, soutenu par le président.

DIRECTEUR – SITE INTERNET, COMMUNICATIONS, PHOTOS, FILMS

- Il est responsable de la prise des photos lors des événements et en début de session
- Il est responsable de la mise à jour du site internet et du développement de celui-ci
- Il est responsable des communications générales des activités du club (site, publicités ou autres)

OBSERVATEUR (sans droit de vote)

Il aide, contribue et coopère au développement du club.

Tous les membres du CA ont droit à une (1) voix sauf le président deux (2). Chaque membre doit fournir un engagement concret au développement du club pour que sa voix compte, engagement évalué par le président.

DIRECTEUR TECHNIQUE (non-membre)

- Il planifie et organise le recrutement et l'inscription des joueurs.
- Il planifie, organise les entraînements de toutes les équipes avec les entraîneurs, des matches et cliniques également.
- Il assure la formation des entraîneurs.
- Il établit des contacts avec les autres centres ou clubs dans le but d'organiser des matches.
- Il s'assure que tous les membres soient en règle vis-à-vis du club et de l'Association régionale.
- Il tient à jour la liste des membres.
- Il maintient à jour un rapport complet et exact de l'inventaire de l'équipement du club et s'assure de son bon entretien et entreposage.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (IVE) (non-membre)

Inscriptions :

- participer aux périodes d'inscription (4)
- s'assurer d'avoir les formulaires complétés pour tous les joueurs
- assurer le suivi pour l'obtention de tous les documents
- agraffer les preuves de règlement avec les formulaires
- comptabiliser les inscriptions (fichier excel)
- préparer le tableau des groupes (âge)
- préparer le tableau des présences pour les entraîneurs (périodes)

Dépôts :

- effectuer les dépôts de manière régulière en remplissant le carnet de la banque

CA :

- assister aux réunions du CA
- si nécessaire prendre le PV des réunions

Site internet :

- s'assurer de la mise à jour du site
- proposer des améliorations
- comptabiliser les heures de travail des différents fournisseurs, s'assurer d'effectuer les paiements dans les délais