

Cahiers des charges des diverses fonctions

Président de section

Tâches régulières

Le président coordonne les activités du Club.

Il veille à la bonne entente et la bonne marche du comité.

Il reçoit les réclamations et les propositions des participants au comité.

Il règle les différends lors de litiges.

Tâches ponctuelles

Les assemblées

Le président prépare les convocations du comité et celles des assemblées ordinaires et générales et transmet ces dernières au convocateur.

Il préside les réunions du comité et des assemblées.

Il prépare un rapport pour l'AG des activités qui se sont déroulées tout au long de l'année.

L'absence du président est en principe assurée par le responsable de l'ordre et de la salubrité mais peut également être assumé par toute autre personne du comité.

Les manifestations

Le président gère l'organisation des différentes manifestations et y participe dans la mesure de ses possibilités.

Tâches annexe

Organisation du Noël des enfants.

Caissier

Tâches régulières

Les factures sont transmises au caissier qui les ventile dans ses comptes. Ceux-ci sont à disposition de chaque membre du comité tout au long de l'année.

Les cotisations

Le caissier prépare les cotisations pour les membres et transmet les rappels à faire au secrétaire.

Tâches ponctuelles

Les assemblées

En principe, le responsable de la caisse remplace le responsable de la cave en son absence.

A l'AG, il présente un rapport des activités financières ainsi que de ses satisfactions, de ses doléances et de ses suggestions en fonction de ses observations.

En principe, en cas d'absence le responsable de la cave le remplace.

Les manifestations

Le caissier prépare des fonds de caisse pour les manifestations qui nécessitent un échange d'argent.

Tâches annexe

Responsable des prix et des récompenses.

Secrétaire

Tâches régulières

Les assemblées

Le secrétaire participe au comité et aux assemblées.

Il prend les PV de toutes les assemblées.

Il gère les clés des casiers.

Tâches ponctuelles

Le secrétaire envoie le courrier pour l'accueil des nouveaux membres et y joint le règlement et les clés.

Il fait passer une annonce dans le journal pour tout décès survenu à un membre du Club.

Il est écrit le courrier pour différentes occasions et sur sollicitation du comité.

Responsable des convocations

Tâches régulières

Le convocateur envoie le courrier et les E-Mail aux membres avant les assemblées et les manifestations.

Il achète le matériel nécessaire aux envois et transmet les factures au caissier.

Les assemblées

Le convocateur participe au comité et aux assemblées.

Le courrier pour l'AG est envoyé par lettre à chacun.

Tâches annexe

Testeur de l'itinéraire de la torréie.

Responsable de la cave

Tâches hebdomadaires

Le responsable se rend une fois par semaine au chalet pour faire l'inventaire de la cave. Il vérifie que les boissons ont bien été payées.

Il commande et remplace les boissons manquantes.

Tâches ponctuelles

Les assemblées

Le responsable est invité aux réunions du comité et participe aux assemblées.

A l'AG, il présente un rapport des activités financières ainsi que de ses satisfactions, de ses doléances et de ses suggestions en fonction de ses observations.

En principe, en cas d'absence le responsable de la caisse le remplace.

Les manifestations

Le responsable vérifie si les boissons nécessaires sont en stock.

Il prépare les boissons lors de manifestations se passant hors du chalet (torrée)

Archiviste

Tâches régulières

L'archiviste classe et stocke le matériel spécifique à notre Club.

Il archive les « rameaux de sapin ».

Les assemblées

L'archiviste participe au comité et aux assemblées.

Il prépare les chants et les billets pour les votes à bulletin secret.

Tâches annexe

Entretien de la propriété, de la forêt et du bois.

Assesseur

Tâches

L'assesseur peut remplacer n'importe quel membre du comité s'il est absent.

Les assemblées

L'assesseur participe au comité et aux assemblées.

Les manifestations

L'assesseur participe activement à l'organisation et au déroulement de toutes les manifestations.

Responsable technique

Tâches régulières

Le responsable technique remplace le responsable de l'ordre et de la salubrité en cas d'absence. Ce dernier l'avertit le plus rapidement possible.

Le responsable répare ou fait réparer les défauts avérés au chalet.

Tâches ponctuelles

Les assemblées

Le responsable participe aux réunions du comité et aux assemblées.

En fin d'année, il présente ses satisfactions, ses doléances et ses suggestions en fonction de ses observations.

La journée des familles

Le responsable organise la mise en place de la tente, des tables et des ateliers-activité. Le comité le seconde pour la mise en place.

Il signale la place de parking avec les panneaux avant la fête et les enlève après la fête.

Il vérifie s'il y a assez de cibles et de plomb pour le tir.

Les travaux au chalet

A l'assemblée du comité précédant la corvée, le responsable technique inventorie les travaux nécessaires à entreprendre pendant la corvée. (travaux de maintenance du chalet, travaux de la forêt et du bois (à voir avec Jean-Paul), le jardin botanique, travaux extraordinaires).

Il organise et répartit les tâches en fonction des participants.

Tâches extraordinaire

Le responsable remplace le président en cas d'absence.

Responsable de l'ordre et de la salubrité

Tâches hebdomadaires

Le responsable se rend une fois par semaine au chalet pour faire l'état des lieux. Il vérifie que la garde a été effectuée avec respect des lieux et du matériel.

Si le chalet n'a pas été restitué avec le respect attendu ou si des dégâts matériels ont été constatés, le responsable en réfère au comité qui prendra les décisions adéquates.

Le responsable veille à remplacer les produits consommables (sacs poubelle, papier WC, allumettes...)

Lors de vacances, de maladie ou d'absence, il avertit le responsable technique qui prendra la relève durant ce laps de temps.

Tâches ponctuelles

Les assemblées

Le responsable participe aux réunions du comité et aux assemblées.

En fin d'année, il présente ses satisfactions, ses doléances et ses suggestions en fonction de ses observations.

En principe, en cas d'absence du président, il le remplace.

Les manifestations

Le responsable vérifie si le matériel nécessaire est en stock. Dans le cas contraire, il fait les achats nécessaires et transmet les factures au caissier.

Les travaux au chalet

Avant la corvée, organiser le lavage des fourres d'oreiller et de duvet ainsi que des rideaux. (Le gardien qui précède la corvée défait les lits), le lavage et le repassage des duvet est distribué entre plusieurs membres à l'assemblée précédant la corvée

Couvet, le 24 février 2020