CHOLET VELO SPORT

Rôle du CA et de ses membres

Préambule : *Ce document vient apporter plus de lisibilité aux statuts et règlement du CVS :*
Titre 4 - Administration Art 17 à 26, et Règlements Art 8 à 14, ***mais en aucun cas vient s'y déroger.***

Rôle des membres du Conseil d'Administration : C.A.

- Les membres du Conseil d'Administration agissent dans l'intérêt du club, en privilégiant le bon fonctionnement, la pérennité et le développement de l'association et respectent les règles morales en s'engageant en toute honnêteté et intégrité.
  Lors des réunions du Conseil d'Administration, les membres sont à l'écoute des différents responsables de commission, participent au débat, donnent leur avis, et votent lorsque le Président le demande.
- Ils sont force de proposition sur les différents sujets de l'ordre du jour abordés lors la réunion de C.A.
- Ils peuvent aussi demander qu'un nouveau sujet soit mis à l'ordre du jour du prochain C.A.
- Ils peuvent aussi soulever des questions diverses, et le cas échéant celles-ci pourront être notifiées pour une nouvelle réunion de C.A.
- Ils devront être vigilants pour alimenter le contenu du site Internet auprès du responsable Informatique.

Le C.A ne pourra pas fonctionner sans la présence d'au-moins 2 personnes du bureau :

- Le Président ou son vice-président.
- Le Trésorier ou son trésorier adjoint.
- Le Secrétaire ou son secrétaire adjoint.
- Le **Délégué** sécurité.

A chaque fin de réunion de C.A. une prochaine date de réunion sera proposée et validée.

Rôle du Président.

Responsable Moral, Administratif, Financier et Juridique.

- **Piloter et animer :** les réunions du Conseil d'Administration.
- **Demander :** le vote pour débloquer des situations.
- **Vérifier :** le bon fonctionnement des commissions et peut aussi apporter son concours.
- **Représenter :** le CVS dans les différentes réunions extérieures.
- **Diffuser :** au C.A. les informations qu'il reçoit par mail et par courrier postal des différents organismes extérieurs (FFCT, CODEP).
- **Veiller :** à la bonne marche du CVS.
- **Présenter son rapport moral lors de l'AG**

Rôle du vice-président.

- **Remplacer :** le président durant des absences du président.
- **Représenter :** le CVS lors des réunions extérieures.
- **Participer :** aux animations des différentes commissions.
- **Demander :** le matériel nécessaire aux animations et réunion AG auprès de la ville de Cholet.
- **Présenter le rapport d'activité du CVS lors de l'AG**

Rôle du trésorier.

– Gérer les opérations de trésorerie :

- Enregistrer dans le journal de trésorerie les opérations bancaires, encaisser les cotisations et autres recettes, régler les factures et remboursements de frais divers.
- Gérer les soldes de trésorerie : compte-courant, livret, espèces pour anticiper les flux financiers.
- Informer le trésorier adjoint et lui transmettre les opérations saisies dans le journal de trésorerie entre chaque C.A ainsi que le solde des comptes pour les présenter lors des C.A.

– Gérer les licences :

- Saisir les licences sur le site de la FFCT.
- Gérer les statistiques : effectifs, moyenne d'âge.
- Préparer les nouveaux formulaires licences et assurance FFCT pour l'année N+1. Et les transmettre au responsable informatique.

– Gérer la comptabilité :

- Tenir la comptabilité dans un grand livre en adéquation avec les opérations de trésorerie.
- Gérer les stocks comptables vêtements et bar (après inventaire avec les commissions).
- Etablir un projet de budget pour N+1 à présenter au C.A pour validation.
- Faire la demande de subvention auprès des services de la ville de Cholet.
- Effectuer les opérations de bilan à la fin de l'exercice pour établir le compte de résultat et le bilan.
- Présenter le compte de résultat, le bilan et le Budget N+1 lors de l'AG pour approbation et vote.

– Présenter le rapport financier et budgétaire lors de l'AG :

Rôle de trésorier adjoint.

- **Assister :** le trésorier lors des réunions de CA pour la présentation des opérations.
- **Remplacer :** le trésorier durant ses absences.

Rôle du Secrétaire.

- **Convoquer** : par mail les membres du CA aux réunions.
  Date et Ordre du jour établis par le Président.

- **Rédiger** : un compte-rendu de ces réunions et diffusion aux membres du C.A.

- **Rédiger** : les informations diverses de la vie du club (équipements, site CVS, Pique-nique...) Diffusion par Internet, et rappel au départ du dimanche.

- **Diffuser** : les courriers et informations émanant des différents organismes extérieurs.

- **Convoquer** : les adhérents à l'Assemblée Générale.
La convocation doit être transmise (légalement) 1 mois avant la date de la réunion.
Diffusion par Internet avec bulletin de candidature.

- **Réserver** : les salles pour l'A.G auprès des Associations du pôle B. Hinault.

- **Etablir** : le compte rendu de l'AG avec rapport moral, rapport financier et rapport d'activités.

Rôle du secrétaire adjoint.

- **S'organiser :** avec le secrétaire pour assurer et partager les différentes tâches du secrétariat du CVS.
- **Remplacer :** le secrétaire en cas d'absence.
- **Aider :** si besoin les responsables de commission à la saisie des différents rapports.

Rôle du Délégué de sécurité.

- **Rappeler :** aux adhérents du CVS le code de la route en cas de non observation des règles de sécurité routière (art 4 du règlement intérieur).
- **Mettre :** les adhérents en face de leurs responsabilités.
- **Aider :** à la saisie des déclarations d'accidents.
- **Dresser :** le bilan des accidents lors de L'AG.

Rôle du responsable Informatique.

- **S'assurer** : du bon fonctionnement du site.
- **Diffuser** : sur le site toutes les informations transmises par le secrétaire et certaines commissions. *(Inventaire des vêtements)*

Rôle des Responsables des commissions.

- **Animer :** les réunions de commissions et rédiger leurs comptes rendus.
- **Rendre compte :** des avancées de leurs travaux lors des réunions de C.A.
- **Solliciter :** le trésorier pour connaitre les modalités de paiement et de remboursement pour l'acquisition des fournitures.
- **Désigner :** son suppléant pour son remplacement lors des réunions de C.A.
- **Transmettre** : au secrétaire la diffusion des informations à communiquer aux adhérents et les retours des manifestations.

Rôle des Membres des commissions.

- **Assister :** les responsables des différentes commissions et les remplacer en cas d'absence.

…….