

*Le comité du club de ... a mis à jour et terminé ce cahier des charges le ... (date).*

**Ce cahier des charges régit toutes les responsabilités et les tâches des membres du comité.**

**Ce cahier des charges peut être en tous temps adapté par les membre du comité**

# **Cahier des charges du club**

<b>Tâches du président</b>	<b>3</b>
<b>Tâches du vice-président</b>	<b>4</b>
<b>Tâches du caissier</b>	<b>5</b>
<b>Tâches du secrétariat</b>	<b>6</b>
<b>Tâches du chef technique des actifs</b>	<b>7</b>
<b>Tâches du responsable des jeunes lutteurs</b>	<b>8</b>
<b>Tâches de l'accessoireur (matériel)</b>	<b>9</b>
<b>Tâches de tous les membres du comité</b>	<b>10</b>

# Tâches du président

## Tâches

- Connait les statuts du club et veille au respect de ceux-ci.
- Préside et dirige le club.
- Planifie, anticipe, apporte des idées, met en œuvre.
- Veille au maintien de la communication au seins 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.

## Séances de comité

- Définit les éléments de l'ordre du jour.
- En collaboration avec le/la secrétaire, il invite les membres du comité au séance.
- 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.
- S'assure avec le comité que la fête cantonale se déroule selon le tournus dans la région du club.

## Association cantonale

- S'assure qu'au moins un membre du club soit représenté au comité cantonal. Le représentant du club au comité cantonal transmet les demandes du club à celui-ci. Il rapporte les informations du comité cantonal au club.

## Sponsoring

- Organise si nécessaire la recherche de partenaires.

# Tâches 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 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.

# Tâches du caissier

## Factures

- Règle une fois par mois les factures du club avec le ou les comptes du club.
- Gère les factures de recettes et dépenses et les conserve dans un livre de caisse.
- Vérifie les reçus, les factures et les quittances et les trie par date.
- Exige régulièrement l'impôt anticipé en retour.
- Génère la déclaration de revenus annuelle.

## 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.

## Cotisations annuelles

- Facturation des cotisations aux membres actifs.
- Gère les mutations d'adresses en collaboration avec la secrétaire.

## Manifestation, 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...
- Etablit 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.

# Tâches du ou de la secrétaire

## Séances de comité

- Etablit le procès-verbal des séances, envoie les invitations aux membres et réserve les locaux.
- En collaboration avec le président, établit l'ordre du jour et l'envoie avec l'invitation à la séance.

## Assemblée générale

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

## Etats des membres pour le canton

- Annonce au secrétariat de l'association cantonale ... et l'association régionale les coordonnées et adresses des nouveaux membres ainsi que les changements des existants.

## Membres / Mutations

- Actualisation et mise à jour permanente des membres du club.
- Etablit avec le caissier la liste des membres passifs pour la facturation des cotisations annuelles.
- Envoie les factures des cotisations aux membres passifs.
- Etablit un bulletin d'informations pour les membres.

## Décès

- Envoie une carte de condoléance à la famille et commande une couronne de fleur si nécessaire.
- Prépare le faire-part pour les journaux.
- Organise en collaboration avec le président la marche à suivre en cas de décès.

## Généralités

- Fournit et remplit les documents qui lui sont demandés.

## Presse

- Maintient le contact avec la presse locale.
- S'assure que le club soit présent dans la presse locale.
- Organise la couverture des événements et activités du club dans la presse.

## **Tâches du chef technique des actifs**

Il est formé comme moniteur J+S. Il participe aux cours de formation continu.  
Il nomme son remplaçant pour assumer ses fonctions en son absence.

### **Programme d'entraînement**

- Etabli un programme d'entraînement et l'envoie aux lutteurs actifs et au comité du club.
- Coordonne le mieux que possible le programme d'entraînement avec ceux des associations cantonale et régionale ainsi que J+S.

### **Déroulement des entraînements**

- Est responsable des entraînement et fixe des objectifs réalisables.
- Connait la procédure en cas d'accident.
- Coordonne avec le responsable des jeunes les entraînements des jeunes et espoirs.

### **Adresses**

- Actualise avec la secrétaire les données des lutteurs actifs.

### **Assurance**

- Il est responsable de l'assurance des lutteurs à la caisse de secours.

### **Sélection des lutteurs aux fêtes**

- Sélectionne les lutteurs actifs pour les fêtes d'associations et fêtes alpestres en coordination avec l'association cantonale et régionale. Il établit une liste de participation des lutteurs aux fêtes.

### **Inscriptions**

- Il annonce les lutteurs actifs aux différentes fêtes de lutte. Il est la personne de contact pour les modifications d'inscriptions.

### **Fêtes de lutte**

- Rappelle aux lutteurs de remercier rapidement les donateurs des prix. Il remercie les prix d'équipe.

### **Camp d'entraînement**

- Il organise en collaboration avec le responsable des jeunes les camps d'entraînement.

### **Doping**

- Il s'informe sur le dopage. Il suit l'actualité et transmet les informations aux lutteurs.

### **Prix**

- En consultation avec le comité, les dirigeants et le club, il propose les lutteurs méritants à un prix ou une distinction.

### **Rapport annuel / statistiques**

- Etabli un rapport annuel et félicite les lutteurs actif lors de l'assemblée générale

# Tâches du responsable des jeunes

Il est formé comme moniteur J+S, éventuellement pour le sport des enfants Il participe aux cours de formation continu.

Il nomme son remplaçant pour assumer ses fonctions en son absence.

## Programme d'entraînement

- Etabli un programme d'entraînement et l'envoie aux lutteurs actifs et au comité du club.
- Coordonne le mieux que possible le programme d'entraînement avec ceux des associations cantonale et régionale ainsi que J+S.

## Informations aux parents de lutteurs

- Organise une journée ou soirée d'informations pour les parents et les jeunes lutteurs.

## Adresses

- Actualise avec la secrétaire les données des lutteurs actifs.

## Déroulement des entraînements

- Il est le responsable des entraînements. Il fixe des objectifs réalistes aux jeunes. Il prépare les lutteurs aux examens J+S. Il est responsable qu'il y est toujours 2 entraîneurs présents pour la formation des jeunes.
- Il connaît la procédure en cas d'accident.

## Assurance

- Il est responsable d'assurer les lutteurs à la caisse de secours en coordination avec le chef technique des actifs.

## Promotion des jeunes

- Il coordonne avec le comité la promotion des jeunes lutteurs.

## Fête de lutte des jeunes et espoirs

- Prépare et donne les informations nécessaires pour la fête de lutte. En cas d'accident, il s'assure du suivi de la situation et de l'annonce de l'accident.
- Si le responsable des jeunes ne peut être présent à la fête, il organise son remplaçant.
- Si possible toujours nommer un chef du jour pour le suivi de la fête.
- Montrer aux jeunes comment remercier les donateurs des prix.

## Prix

- En consultation avec le comité, les dirigeants et le club, il propose les lutteurs méritants à un prix ou une distinction.

## Rapport annuel / statistiques

- Etabli un rapport annuel et félicite les jeunes lors de l'assemblée générale



## **Tâches de l'accessueur**

### **Matériel**

- Commande le matériel nécessaire en coordination avec le caissier du club.

### **Tâches**

- Exécute les ordres du comité.
- Il aide lors des manifestations organisées par le club.

# Tâches de tous les membres du comité

## Généralités

- Contribue à la bonne réputation du club.
- Promouvoie la recherche de nouveaux membres.
- Créé et maintient un atmosphère collégiale au sein du club.
- Maintient le contact avec les autres clubs et invités lors des manifestations et événements.
- Fait attention à la discipline lors des entrainements.

## 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.

## Sponsoring

- Maintient et recherche de contacts avec les sponsors.
- Travail sur les contrats de sponsring.

## Factures et quittances

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