

Cercle de la Voile de la Béroche

Fonctionnement du comité & cahier des charges des divers postes

Les organes du CVB sont :

- a) L'assemblée générale
- b) Le comité
- c) Les vérificateurs de comptes

a) L'assemblée générale

Une assemblée générale ordinaire convoquée au moins une fois par année.
Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées.

Les attributions de l'assemblée générale sont les suivantes : Elle approuve la gestion et les comptes annuels du comité - Elle approuve le budget, fixe le montant des cotisations - Elle nomme le comité, son président et les vérificateurs de comptes - Elle nomme les membres d'honneur - Elle prononce les exclusions - Elle révisé les statuts - Elle dissout l'association.

b) Le comité

Le comité se compose de plusieurs membres. Il peut être élu au bulletin secret. Les membres du comité sont nommés par l'assemblée générale pour deux ans, de telle façon que, chaque année, une moitié d'entre eux fasse l'objet d'une élection ; les membres du comité sont immédiatement rééligibles. L'assemblée générale désigne le président du comité ; les fonctions des autres membres du comité sont déterminées par ce dernier.

Le comité peut constituer des Commission appelées à le seconder dans certaines tâches spécifiques. Les attributions de chaque commission font l'objet d'un cahier des charges adopté par le comité

Le comité dirige et gère le CVB ; il décide de toutes les affaires qui ne rentrent pas expressément dans les attributions de l'assemblée générale. Le comité présente annuellement à l'assemblée générale un rapport de gestion, ainsi que les comptes, avec bilan et comptes de Pertes et Profits.

Le CVB est représenté à l'égard des tiers par son comité, qui l'engage par la signature collective de deux de ses membres signant en cette qualité.

c) Les vérificateurs de comptes

L'assemblée générale nomme chaque année deux vérificateurs de comptes et un vérificateur suppléant. Ils ont droit, en tout temps, de prendre connaissance des livres et des pièces comptables.

Après vérification des comptes annuels, ils adressent un rapport à l'assemblée générale.

Cahier des charges du poste de : Président

Le président représente le club auprès de « Swiss Sailing » et de la Fédération des Lacs Jurassiens, région 2 de Swiss Sailing :

- Lors de la conférence des présidents et de l'assemblée générale de Swiss Sailing.
- Lors de l'assemblée des présidents et de l'assemblée générale de la FVLJ.

Le président représente le club auprès des autorités.

Le président convoque et conduit les assemblées générales du club et les assemblées du comité.

Il est le garant de l'application des statuts du club.

Cahier des charges du poste de : Vice-président

Il est supposé reprendre la fonction de président lorsque celui-ci se retire.

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le remplace, le cas échéant, lors des diverses conférences et assemblées.

Cahier des charges du poste de : Caissier

Lors de l'assemblée générale :

Il présente les comptes du club pour l'exercice écoulé, qui auront été approuvés préalablement par les vérificateurs, qu'il aura convoqués.

Il distribue aux membres présents, le bilan consolidé et le compte des pertes et profits de l'exercice écoulé.

Présente le budget qu'il aura préparé avec le comité.

Pendant l'année :

Il s'occupe de la gestion des membres et de l'encaissement des cotisations.

Encaisse les diverses prestations du club, telles que cours et locations.

Règle les factures qu'il aura préalablement vérifiées.

Assure le suivi des assurances.

Cahier des charges du poste de : Secrétaire

Il assiste aux assemblées générales et aux réunions du comité.

Rédige et envoie les PV des assemblées générales et du comité.

Il assume la correspondance générale du club et celle avec ses membres.

Convoque les assemblées générales et celles du comité.

Cahier des charges du poste de : Responsable technique

Il assiste aux assemblées générales et aux réunions du comité.

Il assiste aux réunions de la commission technique de la FVLJ, Swiss Sailing région 2.

Transmet les documents et informations relatives à la commission technique, aux membres du comité et à l'assemblée générale.

Il supervise l'organisation des régates.

Il rédige les instructions et avis de course des régates tout en vérifiant leur conformité aux diverses règles de course ou de championnats.

Cahier des charges du poste de : Responsable juniors

Il assiste aux assemblées générales et aux réunions du comité.

Il collabore avec le responsable juniors de la FVLJ.

Il rapporte et transmet les documents et informations relatives aux juniors, auprès du comité et de l'assemblée générale.

Il gère les cours juniors, met en place et diffuse le calendrier, engage les moniteurs.

La liste des tâches, des divers postes, n'est pas exhaustive et les membres du comité peuvent, d'un commun accord, décider de modifier sa répartition.

Des responsables peuvent être nommés à divers postes sans être, obligatoirement, intégrés au comité et obligés d'assister à ses réunions :

Par exemple : Relations publiques - Responsable du matériel - Responsable des options matériel
Responsable du club-house - etc.