



Association Horizons nouveaux

Chêne-Bougeries

Cahier des charges des membres du Comité

PRESIDENCE

- Constitution du Comité,
- Désignation des responsables des différentes charges avec l'accord des membres du Comité et assistance pour que tout marche bien ;
- Contacts avec les autorités de la Commune de Chêne-Bougeries et les organisations impliquées dans le fonctionnement de l'association;
- Convocation, selon un ordre du jour, des membres du Comité qui se réunit environ une fois tous les mois ou selon un besoin spécifique ;
- Présidence de la séance ;
- Mettre ou ajuster le cadre de la politique financière de l'association selon les propositions et/ou décisions du comité
- Aide aux membres du comité à la réalisation de certaines tâches.
- Conduite et animation de l'assemblée générale

VICE-PRESIDENCE

- Remplacement de la Présidence en cas d'empêchement ;
- Assumer au besoin l'une ou l'autre responsabilité de la Présidence ou l'une ou l'autre des fonctions décrites ci-après.

SECRETARIAT

- Tenue à jour du fichier de tous les membres de l'association (une liste classée confidentielle est établie chaque année sur la base des effectifs à la clôture d'un exercice) ;
- Tenue à jour du fichier « Activités de l'association » ;
- Surveillance de la boîte messagerie électronique et dispatch des messages selon le sujet.
- Tenue à jour du répertoire messagerie électronique ;
- Rédaction et distribution du procès-verbal des réunions de Comité ;

- Envoi des demandes de paiement des cotisations ;
- Traitement de la correspondance de l'association par email et/ou service postal (réception et envois). Classement du courrier, établir un échéancier. Traitement du courrier en passant par le Comité dans sa totalité.

Les tâches du Secrétariat peuvent être partagées entre plusieurs membres du Comité.

TRESORERIE

- Mener la politique financière
- Tenue de la comptabilité du Groupement, sur la base des pièces justificatives ;
- Contrôle du versement au compte bancaire des cotisations annuelles des membres, ainsi que de leur participation aux activités ;
- Remboursement des frais administratifs ;
- Paiement après vérification et approbation des factures concernant les activités effectuées ;
- Communication de la situation financière de l'association lors des séances du Comité et de l'AG.
- Le Bilan et le Compte d'Exploitation sont établis à la fin de l'exercice comptable de chaque année. Après vérification par deux contrôleurs aux comptes désignés par l'AG; ces documents sont soumis pour approbation au Comité de l'association et ensuite remis au secrétariat pour classement

Le Trésorier peut bien sûr recevoir l'aide de membres du Comité.

ORGANISATEURS DES ACTIVITES

Pour chaque responsable des activités :

- Proposer au comité l'activité à organiser;
- Choisir et proposer l'animateur de l'activité ;
- Proposition de la planification de l'activité ;
- Investigation financière préliminaire de l'activité et proposition budgétaire au comité ;
- Préparation de la communication et correspondance de l'activité proposée ;
- Annonce de l'activité par les médias et/ou envoi personnalisé ;
- Gestion des inscriptions et communication au secrétariat ;
- Contrôle des factures et frais d'organisation pour approbation par le

président et le trésorier pour paiement ;

- Etablir et présenter un compte rendu de l'évènement. Dans ce compte rendu, présenter le bilan financier de l'évènement.

MAINTENANCE DU SITE INTERNET DE L'ASSOCIATION

Le responsable de la gestion du site (webmaster) s'occupe de :

- Création, gestion et publication des pages du site internet
- Mise à jour des versions des logiciels utilisés
- Contacts avec l'hébergeur du site

Les membres du comité avec le soutien de la Commune de Chêne-Bougeries, de la FGCAS (Fédération Genevoise des Clubs et Associations Seniors) et du CAD (Centre d'Animation pour Retraités) peuvent apporter leurs compétences ou de l'aide sur certaines tâches.