



MONT-TREMBLANT

CONSEIL D'ADMINISTRATION

description de tâches des fonctions

décembre 2020



CONSEIL D'ADMINISTRATION

description de tâches des fonctions

Président

- Il a la responsabilité de représenter le Club aux différents paliers ;
- Il doit convoquer les réunions du conseil d'administration, de même que l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale spéciale ;
- Il voit à la préparation des réunions du conseil d'administration ;
- Il doit voir au suivi des différentes actions et démarches du Club ;
- Il doit effectuer le suivi du courrier ;
- Il est responsable des relations avec la ville et son Service des Loisirs ;
- Il est responsable de l'administration interne du Club ;
- Il voit à ce que les échéanciers soient respectés ;
- Il se doit de faire respecter la philosophie du Club par ses bénévoles ;
- Lors des réunions, il en est l'animateur ;
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration, mais il possède, en cas d'égalité, un vote prépondérant ;
- Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil d'administration ;
- Il est membre d'office de tous les comités ou commissions du Club.

Vice-président

- Il aide le président dans toutes les affaires de la corporation;
- En cas d'absence du président à une assemblée, il remplace ce dernier;
- En cas d'absence prolongée ou de démission du président, il assume les fonctions de ce dernier jusqu'à la nomination d'un nouveau président par le conseil d'administration ;
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

description de tâches des fonctions

Secrétaire

- Il vérifie les disponibilités et réserve les locaux pour les rencontres du conseil d'administration;
- Il prépare, en collaboration avec le président, l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration pour ensuite le transmettre aux membres;
- Il convoque les membres lors des rencontres du conseil d'administration;
- Il s'assure de la présence de la majorité des membres lors des séances du conseil d'administration;
- Il prépare et retransmet aux membres les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration ;
- Le secrétaire dresse les procès-verbaux des assemblées de l'organisme;
- Après approbation par l'assemblée, il les transcrit dans un livre qui lui est fourni à cette fin. Il signe les procès-verbaux approuvés par le président;
- Il conserve à la fin du livre de l'organisme, le nom de tous les membres du conseil d'administration en inscrivant la date de leur nomination et celle de leur démission s'il y a lieu;
- Il a la garde de tous les documents et archives de l'organisme;
- Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de l'organisme;
- En cas d'absence du secrétaire, le conseil d'administration en nomme un (« pro-tempore »)
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration.

Trésorier

- Il signe tous les documents officiels du Club ;
- Il est responsable de la tenue des livres de comptes du Club ;
- Il signe les effets financiers, tels que reçus, chèques, etc. ;
- Il s'occupe de faire les bilans financiers, les dépôts des activités ;
- Il est chargé de voir à la préparation des prévisions budgétaires annuelles ;
- Il doit préparer, à la fin de l'exercice financier, le bilan financier à soumettre à l'assemblée générale annuelle ;
- Il signe tous les chèques nécessaires avec une autre personne nommée par les membres du conseil d'administration ;
- Il s'occupe de relever les entrées et dépenses d'argent du Club et fournit un bilan détaillé à chaque réunion ;
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration.

Administrateur

- Chaque administrateur assume les fonctions et pouvoirs qui lui sont confiées par le conseil d'administration et est un membre votant au sein du conseil d'administration