

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DES MEMBRES DU CA DU CLUB DE PLEIN AIR ZAHRA

Responsable	En tout temps
Présidente Sylvie Cossette	<p>a) Assurer le suivi de l'ensemble des responsabilités des membres du CA</p> <p>b) Préparer l'ordre du jour des réunions et des assemblées générales</p> <p>c) Présider les rencontres du CA et des assemblées générales.</p> <p>d) Donner suite aux courriels en provenance de l'extérieur du Club</p> <p>e) Planifier, collaborer et animer les soirées du Club</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rentrée en août • La saison d'hiver fin novembre ou début décembre • L'AGA en avril • La soirée reconnaissance aux collaborateurs en juin <p>f) Émettre des cartes de membre</p> <p>g) Superviser et ajouter les documents entendus en CA sur le site web de Zahra</p> <p>h) Participer au recrutement des commanditaires</p> <p>i) Superviser l'ensemble des activités</p> <p>j) Former les collaborateurs qui ne sont pas sur le CA</p> <p>k) Stimuler la collaboration des membres à la participation et à l'organisation d'activités</p> <p>l) Remettre à l'organisateur principale (Annexe-A rando 1 jour ou Annexe-A1 séjour)</p> <p>m) Compléter la grille de calcul des coûts lors de la proposition des séjours par les organisateurs</p> <p>n) Faire le lien avec la personne aux communications lors des envois à tous</p> <p>o) Inscrire l'annulation d'une activité sur le calendrier et demander un envoi à tous par courriel</p> <p>p) Annoncer les soirées et l'AGA sur la plate-forme Facebook</p> <p>q) Représenter l'organisme dans la région</p> <p>r) Voir à la mise à jour annuelle du registre des membres</p> <p>s) Préparer le bilan statistique de fin d'année (portrait des membres, présences, activités et autres)</p> <p>t) Rédiger le rapport annuel d'activité</p> <p>u) Revoir l'ensemble des formulaires annuellement</p> <p>v) Faire la promotion du Club</p>

<p>Vice-présidente Manon Fortin</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Transférer au trésorier les feuillets d'adhésion au Club tout au long de l'année b) Tenir à jour les adresses courriels des membres sur Zoho c) Transférer aux organisateurs les courriels en lien avec les activités en préparation d) Transférer à la responsable du registre des membres et à la responsable des groupes Messenger la feuille de présence reçue de l'organisateur suite à son activité e) Envoyer aux membres les informations décidées en CA ou demandées par la présidente f) Répondre aux questions des membres lorsque celles-ci concernent le Club. g) Transférer au président les courriels en provenance de d'autres sources, si pertinent h) Tenir à jour les inscriptions aux soirées organisées par le CA i) Prendre les présences lors des soirées du Club j) Émettre des cartes de membres k) Participer à la revue des formulaires annuellement l) Tenir le registre des Assurances Rando-Québec m) Suppléer à la présidente en l'absence de celle-ci n) Aviser les membres, s'il y a annulation d'une activité et Faire la promotion du club
<p>Trésorier Raymond Bluteau</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Recevoir, rembourser et classer les factures. b) Valider les calculs de coûts des séjours. c) Recevoir, déposer et noter le paiement des adhésions, des soirées, des séjours et des P1J d) Transmettre les feuillets d'adhésion à la responsable du registre des membres e) Fournir une petite caisse pour le bar et établir le coût unitaire de la boisson f) Voir au paiement ou au remboursement des mises de fond requises pour les activités g) Comptabiliser et rembourser les frais encourus par l'organisateur (annexe C) h) Tenir à jour les revenus et les dépenses et les présenter lors des rencontres du CA i) Présenter les états financiers au vérificateur à la fin de l'année. j) Faire le bilan financier annuel et le présenter à l'assemblée générale annuelle. k) Préparer les rapports d'impôts (provincial et fédéral). l) Produire la déclaration de mise à jour annuelle et courante (Registraire des entreprises). m) Voir au paiement de l'affiliation à Rando Québec, ainsi que l'assurance qui lui est associée. n) S'occuper des photos à mettre sur le site de Zahra o) Faire la promotion du club

<p>Secrétaire et responsable de l'information Julie Henri</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Envoyer aux membres du CA les documents requis par les rencontres b) Rédiger les procès-verbaux des rencontres du CA c) Mettre à Jour les règlements du Club après leur adoption en AGA d) Voir à déposer sur le site de la ville les documents requis e) Voir à l'impression des cartes de membres f) Participer à l'accueil des membres lors des soirées g) Faire la promotion du club
<p>Responsable des rencontres sociales Hélène Dumais</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) S'occuper de la préparation et réalisation des soirées avec le budget déterminé en CA <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la réservation de la salle choisie en CA ou s'entendre avec l'hôte • Discuter des soumissions reçues avec la présidente et faire le lien avec le fournisseur. • Approvisionner le bar selon les besoins • Discuter des accessoires requis (vaisselle, nappes, pincettes, serviette de table etc.) • Discuter du plan de la salle • Gérer la réalisation (demande de collaborateurs si requis) • Faire le suivi du paiement des dépenses de l'organisation des rencontres sociales b) Préparer les calendriers (carton) pour les propositions d'activités c) Faire la promotion du club