



1) Rôle des membres du bureau.

Président : **HUART Kévin**

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Trésorier : **NIGON Aurelien**

- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents comptable ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier;

Secrétaire : **BURY Yann**

- Traiter tous les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ;
- Transmettre à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une concentration particulière ;
- Lister tous les adhérents (nom, prénoms, coordonnées...);
- Rédiger des notes d'information à destination des adhérents ;
- Déclarer à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...)
- Publier au journal officiel — dans les délais impartis — les modifications statutaires ;
- Organiser et planifier les réunions : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau ;
- Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;
- Veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunion ;
- Tenir à jour tous les registres matériel et humain de l'association.

2) Rôle des responsables.

Responsable entraînements GN : DJEMOUI Clément

- Organiser les entraînements chaque semaine ;
- Gérer et maintenir en état le matériel de l'association utilisé lors des entraînements ;
- Organiser la communication liée à l'activité, avec le responsable communication ;
- Rechercher des nouveaux moyens pour améliorer l'attractivité des entraînements ;
- Rendre régulièrement comptes aux membres du bureau.

Responsable communication : GRIBAUT Aymeric

- Gérer les différents moyens de communication de l'association ;
- Rechercher des nouveaux moyens pour améliorer l'attractivité et l'image de l'association ;
- Rester informé des différents événements en rapport avec l'activité de l'association (GN) ;
- Chercher de nouveaux partenaires et en assurer la relation avec l'association ;
- Rendre régulièrement comptes aux membres du bureau.
- Corriger les documents officiels de l'association.

Responsable événements : LE SAFFRE Théophile

- Organiser les différents événements de l'association ;
- Rechercher de nouvelles idées d'événements ;
- Gérer la liaison entre l'entité organisatrice et l'association (si celle-ci est différente) ;
- Organiser la communication liée aux événements, avec le responsable communication ;
- Rendre régulièrement comptes aux membres du bureau.

Chaque responsable sera légitime pour participer aux différentes réunions du CA afin de partager leurs avis mais ne sera pas décisionnaire.