



# FC Bussigny

## Fonctionnement du comité & cahier des charges des divers postes

### Les organes du FCB 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 une année. 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 FCB ; 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 FCB 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 des instances footballistiques régionales et nationales :
- Le président représente le club auprès des autorités.
- Le président convoque et conduit les assemblées générales du club et les assemblées du comité.
- Le président convoque et conduit les séances régulières du club.
- 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 achats de matériels ou sponsors.
- Règle les factures qu'il aura préalablement vérifiées.

#### **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.
- Il assure l'entretien et le rangement dans la dropbox du club.



### **Cahier des charges du poste de : *Responsable technique***

- Il assiste aux assemblées générales et aux réunions du comité.
- Il assiste aux réunions de l'ACVF
- Transmet les documents et informations relatives à la commission technique, aux membres du comité et à l'assemblée générale.
- Il se tient informer des résultats sportifs du club, de la qualité du jeu et de l'esprit.
- Dans la mesure du possible, il suit les matchs des différentes équipes du club.
- Il supervise les choix sportifs généraux du club (transferts, entraîneurs, qualité de jeu).

### **Cahier des charges du poste de : *Responsable juniors***

- Il assiste aux assemblées générales et aux réunions du comité.
- Il assiste aux réunions de l'ACVF
- 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.
- Il repère les juniors à haut potentiel et en fait une liste chaque saison.

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 toutes ses réunions:**

### **Cahier des charges du poste de : *Responsable infrastructures***

- Il gère, distribue et répertorie les clefs des casiers à matériel, cadenas de bords, vestiaires, buvettes.
- Il est responsable de l'entretien des terrains, vestiaires et buvettes.
- Il communique avec la commune pour l'entretien et la réfection éventuelle des terrains, buvettes, vestiaires.

### **Cahier des charges du poste de : *Responsable manifestations***

- Il supervise l'organisation des différentes manifestations et définit le comité d'organisation de chacune de celle-ci.
- Il programme les présences des membres du club aux manifestations partenaires comme loto, carnaval, UCAB, etc...



**Cahier des charges du poste de : *Responsable sponsors***

- Il supervise la recherche et le suivi des sponsors.
- Il assure le suivi des factures des sponsors (év. partenariat avec le caissier).
- Il assure le suivi informatique ou manuel des contrats avec les sponsors. (év. partenariat avec le secrétaire).

**Cahier des charges du poste de : *Responsable matériel***

- Il assure le suivi des commandes de matériel (habits du club, matériel sportif, etc..)
- Il organise les séances d'essayage de matériel.
- Il suit la facturation du matériel en partenariat avec le caissier.
- Il supervise la recherche de nouveaux partenariat avec marques, sociétés, fournisseurs.
- Il assure le suivi des contrats de fournitures de matériel.

**Cahier des charges du poste de : *Responsable clubcorner + calendrier***

- Il assure le suivi et la justesse des informations sur le site clubcorner
- Il assure l'élaboration du calendrier de match et d'occupation des terrains

**Cahier des charges du poste de : *Responsable buvette(s)***

**Cahier des charges du poste de : *concierge***