



6.7 PRÉSIDENT

- 6.7.1 Il représente l'organisme dans ses relations extérieures.
- 6.7.2 Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et toutes les assemblées générales ou spéciales des membres.
- 6.7.3 Il voit à l'application de tous les règlements de l'organisme et à titre d'officier exécutif, il surveille, administre et dirige la bonne marche du conseil d'administration.
- 6.7.4 Il peut convoquer les assemblées du conseil d'administration.
- 6.7.5 Il signe tous les documents requérant sa signature.
- 6.7.9 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 6.7.10 Il est membre d'office sur tout comité ad hoc et doit être avisé de toute réunion.

6.8 VICE-PRÉSIDENT

- 6.8.1 Il seconde et/ou remplace le président en tout temps, à la demande de ce dernier.



6.9 SECRÉTAIRE

- 6.9.1 Il a la garde des documents, des registres et du sceau de l'organisme.
- 6.9.2 Il dresse et conserve les procès-verbaux des assemblées de l'organisme. Il signe les procès-verbaux avec le président.
- 6.9.3 Il transmet les avis de convocations de toutes les assemblées, réunions et conférences de la corporation et prépare les ordres du jour avec le président.
- 6.9.4 Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de l'organisme.
- 6.9.5 Il conserve le registre de tous les membres de la corporation.
- 6.9.6 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil administration



6.10 TRÉSORIER

- 6.10.1 Il a la charge des affaires financières de l'organisme, de la tenue des livres de comptabilité et de la garde des fonds.
- 6.10.2 Il surveille la perception et le dépôt des fonds et des valeurs de la corporation.
- 6.10.3 Il signe concurremment avec l'un des deux autres signataires désignés, tous les chèques tirés à l'institution financière où les fonds de l'organisme sont déposés, pour payer toutes les sommes autorisées.
- 6.10.4 Il a la responsabilité de la petite caisse et du compte de banque.
- 6.10.5 Il fait part à chaque réunion du conseil d'administration des dépenses et recettes encourues depuis la dernière assemblée.
- 6.10.6 Il veille à ce que les fonds de la corporation soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.
- 6.10.7 Il fait connaître au secrétaire le nom de tous les membres dont l'appartenance à la corporation a pris fin.
- 6.10.8 Il dresse, à la fin de l'exercice financier, un rapport pour être présenté à l'assemblée annuelle des membres.
- 6.10.9 Il prépare les états financiers qui doivent être vérifiés, s'il y a lieu, par les vérificateurs nommés par le conseil d'administration et soumet ses états financiers au conseil d'administration en vue de leur approbation à l'assemblée annuelle des membres.
- 6.10.10 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 6.10.11 Il est membre d'office des comités *Financement*, *24 heures d'aviron*, *Régate Coupe Québec Jeunesse* et *Filtrage*.

Club d'aviron Terrebonne

**www.avironterrebonne.ca – info@avironterrebonne.ca – 450-964-9624
2740, 40^e avenue, Terrebonne (Québec), J6Y 1H3**



6.11 CAPITAINE DES ÉQUIPAGES

- 6.11.1 Il a la charge de toutes les formalités techniques (contrats, livres de réserve, actes de naissance, formulaires de régates), dirige et coordonne les activités d'enregistrement des rameurs et entraîneurs et vérifie l'authenticité des documents qu'exige le bon fonctionnement de la corporation.
- 6.11.2 Il est responsable du choix des entraîneurs conjointement avec l'entraîneur-chef/gérant et le conseil d'administration.
- 6.11.3 Avec la participation des entraîneurs, il voit à l'approbation de toutes les formalités techniques auxquelles doit répondre la corporation.
- 6.11.4 Il participe aux séances d'information relative à sa fonction au niveau de la zone et de la région.
- 6.11.5 Au début de la saison, il voit à obtenir toutes les pièces d'affiliation, de contrat et les formulaires d'inscription des régates.
- 6.11.6 Il est responsable de la tenue des dossiers d'enregistrement de chaque rameur et entraîneur.
- 6.11.7 De concert avec les différents directeurs, il voit au cheminement des dossiers et contrats des rameurs tout au long de la saison.
- 6.11.8 Il voit à l'inscription et au recensement des rameurs.
- 6.11.9 Il est membre d'office du comité *Régate Coupe Québec Jeunesse*.

Club d'aviron Terrebonne

**www.avironterrebonne.ca – info@avironterrebonne.ca – 450-964-9624
2740, 40^e avenue, Terrebonne (Québec), J6Y 1H3**



6.12 DIRECTEUR DU RECRUTEMENT

- 6.12.1 Il est responsable du bon fonctionnement de l'inscription des membres.
- 6.12.2 Il voit au bon fonctionnement des programmes de recrutement dans les écoles et autres organismes de la région.
- 6.12.3 Il recrute le personnel pour le bon déroulement des programmes estivaux comme les camps de jour, les cours d'initiation et les activités récréatives.
- 6.12.4 Il travaille avec le capitaine des équipages afin de s'assurer que les entraîneurs remplissent bien leurs tâches.
- 6.12.5 Il est membre d'office du comité *Relations avec les établissements scolaires*.

6.13 DIRECTEUR DES ÉQUIPEMENTS

- 6.13.1 Il est responsable du bon fonctionnement des équipements nautiques et sur route de la corporation.
- 6.13.2 Il est responsable de l'achat des équipements nautiques et sur route de la corporation conjointement avec le conseil d'administration.
- 6.13.3 Il achemine au conseil d'administration toutes les informations et/ou documents relatifs aux équipements nautiques et sur route de la corporation.
- 6.13.4 Conjointement avec les membres et les entraîneurs, il s'assure du respect et de l'entretien des équipements nautiques et sur route de la corporation.
- 6.13.5 Il remet au secrétaire l'inventaire complet et détaillé de tous les équipements du Club à la fin de chaque année.

Club d'aviron Terrebonne

**www.avironterrebonne.ca – info@avironterrebonne.ca – 450-964-9624
2740, 40^e avenue, Terrebonne (Québec), J6Y 1H3**



6.14 DIRECTEUR COMMUNICATIONS / MARKETING

- 6.14.1 Il est responsable de tous les outils de communications et de marketing de la corporation, incluant les publicités, la page Facebook et le site Internet.
- 6.14.2 Il est responsable de la rédaction de L'INFO-CAT, au début de chaque mois, conjointement avec le gérant du CAT. Avant publication, il doit soumettre une première version aux membres du conseil d'administration pour vérification.
- 6.14.3 Il est responsable des relations avec les médias, des conférences de presse et des communiqués de presse de la corporation.
- 6.14.4 Il achemine au conseil d'administration toutes les informations et/ou documents relatifs aux communications, au marketing, à la publicité et aux relations avec les médias de la corporation.
- 6.14.5 Il est membre d'office du comité *24 heures d'aviron*.