



Assemblée annuelle 2021
Le samedi 25 septembre à 9 h 30.

Ordre du jour

- 1- Ouverture de l'assemblée
 - 2- Constatation du quorum
 - 3- Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 4- Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale du 19 Septembre 2020**
Le procès-verbal de l'assemblée de 2020 est disponible sur le site internet du Club et les membres ont reçu l'hyperlien pour le consulter lors de l'invitation par courriel à l'assemblée générale; par conséquent il n'est pas nécessaire d'en faire la lecture à l'assemblée.
 - 5- États financiers actuels
 - 6- Compte rendu des membres du conseil d'administration
(directeurs de ligue, tournois, championnat, trésorerie, vice-présidente & secrétaire et communications)
 - 7- Compte rendu du président
 - 8- Adoption de la version amendée en février 2021 des Règlements généraux**
La nouvelle version des règlements généraux est disponible sur le site internet du Club et les membres ont reçu l'hyperlien pour les consulter lors de l'invitation par courriel à l'assemblée générale ; par conséquent il n'est pas nécessaire d'en faire la lecture à l'assemblée.
 - 9- Élection aux postes devenus disponibles
- Postes à combler (mandats 2 ans) :**
- Direction des communications
 - Trésorerie
 - Direction des championnats du Club + création d'un (1) poste d'assistant.
 - Direction des tournois et deux (2) assistants

Rôle et responsabilités

Direction des communications :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- S'occupe de la promotion et de la publicité accordée au Club via les médias sociaux, le « CandiActuel », lettres, site Internet, ou autre, incluant la production de matériel promotionnel (ex : bannière)
- Est responsable du développement et du bon fonctionnement du site internet, incluant les mises à jour et les renouvellements des abonnements (hébergement, nom du domaine et autres fournisseurs de services)
- Élabore les outils de communications mis à la disposition des directeurs des activités (formulaires, infolettre, etc.) et offre annuellement une formation aux membres du CA.
- Offre du soutien de communication aux membres du CA.

Trésorerie :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Responsable de la comptabilité du Club.
- Reçoit les comptes et règle les factures du Club.
- Reçoit les états de comptes des différentes activités.
- Perçoit les sommes dues.
- Prépare et dépose des prévisions budgétaires annuelles avant le début de la saison.
- Dépose un bilan des transactions bancaires effectuées à chaque assemblée régulière.
- Prépare et dépose un état des revenus et dépenses en fin de saison.
- Dépose et présente l'état des revenus et dépenses lors de l'Assemblée générale annuelle.
- Support aux approvisionnements (connaît bien les coûts).

Direction des championnats du Club :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Organise, supervise et voit à l'organisation du championnat du Club.
- Participe à la mise à jour de la page Championnat du site Internet du Club.

Direction des tournois :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Organise, supervise et voit à l'organisation des tournois.
- Participe à la mise à jour de la page Tournois du site Internet du Club.

10-Varia

11- Levée de l'assemblée