

# Cahiers des charges du Président

## 1. But principal du poste :

Gérer et assurer la bonne marche de la compagnie des archers de Lausanne.

## 2. Description succincte des principales taches et responsabilités :

- 2.1. Superviser toutes les activités de la compagnie.
- 2.2. Présider et organiser les séances du comité.
- 2.3. Présider les assemblées générales.
- 2.4. Assurer, contrôler et déléguer le suivi des affaires en cours.
- 2.5. Assurer la communication envers les membres.
- 2.6. Tiens à jour les cahiers des charges des membres du comité et des fonctions particulières, et il en archive une copie signée.
- 2.7. Cosigne avec le caissier les admissions provisoires des nouveaux membres.

## 3. Information et communication :

- 3.1. Informer le comité des informations en sa possession.
- 3.2. Informer les membres des décisions du comité.

## 4. Droits et devoirs :

- 4.1. Tenir confidentielle les délibérations du comité, ceci avant qu'elles soient libérées.
- 4.2. Respecter la collégialité.
- 4.3. Est en droit de recevoir du soutien des autres membres du comité.

## 5. Relation avec l'ASTA et l'AVTA

- 5.1. Participer à la conférence des présidents ASTA.
- 5.2. Veiller à la présence du club à l'assemblée des délégués.
- 5.3. Veiller à la présence du club à l'assemblée de l'AVTA.

## 6. Relation avec la ville de Lausanne et le canton de Vaud

- 6.1. Veille à ce que la compagnie ait de bonne relation avec la ville.
- 6.2. Veille à ce que la compagnie ait de bonne relation avec le canton.