



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## TÂCHES DE LA PRÉSIDENTE (DELPHINE)

### Tâches

- Connait les statuts du club et veille au respect de ceux-ci.
- Préside et dirige le club.
- Planifie, anticipe, apporte des idées, met en œuvre.
- Veille au maintien de la communication au sein du club et du comité.
- S'assure de faire connaître le club dans la commune et la région.
- Contribue à la bonne réputation du club.

### Séances de comité

- Définit les éléments de l'ordre du jour.
- En collaboration avec le/la secrétaire, il invite les membres du comité à la séance.
- Dirige les séances de comité.
- Détermine le nombre de séances de comité, selon les sujets à traiter et la charge de travail.

### Assemblée générale

- Préside l'assemblée générale.
- Rédige et présente un rapport annuel.

### Obligations

- Contrôle les membres du comité dans leurs fonctions.
- Représente le club lors des diverses invitations ou délègue un remplaçant.

### Relation avec la commune

- S'assure qu'au moins un membre du club soit représenté lors de réunion avec la commune.  
Le représentant du club transmet les demandes du club à celui-ci. Il rapporte les informations de la réunion au club.

### Sponsoring

- Organise si nécessaire la recherche de partenaires.



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## **TÂCHES DU VICE-PRÉSIDENT ET RESPONSABLE INFRASTRUCTURES (ANTOINE)**

### Tâches vice-président

- Connaît les actualités du club. En tant que bras droit du président, il doit toujours être en mesure de le représenter.
- Il assume des responsabilités et travail dans le comité.

### Tâches responsable infrastructures

- Gère la coordination entre le concierge et le maintien au propre du club – intérieur et extérieur.
- Organise les travaux et mandate les entreprises pour les réparations ou autre.
- Gestion des clés (stock, remise aux nouveaux membres et retour des clés)
- S'occuper des locations du club house pour les membres
- Séances de comité
- Soutient le président, pense et propose des nouveautés pour le développement du club.

### Assemblée générale

- Accompagne le travail du président



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## TÂCHES DU RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE (RENAH)

### Séances de comité

- Etablit le PV des séances, envoie les invitations aux membres du Comité et réserve les locaux
- En collaboration avec le Président, établit l'ordre du jour et l'envoie avec l'invitation à la séance
- Remet le PV à chaque membre du comité, délai 1 semaine

### Assemblée générale

- Convoque les membres à l'AG au minimum trois semaines avant l'AG avec l'ordre du jour
- Invite le syndic à l'AG
- Prépare une liste des présences pour l'AG et fait signer les membres présents
- Prend le PV de l'AG
- Réserve les lieux
- Transmet aux membres le PV de l'AG

### Gestion des membres

- Communications et informations générales par e-mail à tous les membres via plugin
- Actualisation et mise à jour permanente des membres du club via plugin
- Etablissement des cotisations et envoi par mail via plugin, y compris les licences, création d'une nouvelle saison via plugin (après l'AG)
- Etablissement des factures « invités » et envoi par mail via plugin (en janvier)
- Gestion des nouveaux membres via plugin
- Gestion des démissions via plugin
- Faire un mail aux détenteurs de licences si maintien de licence ou pas avant facturation (dernier délai 15 mars)

### Généralités

- Fournit et remplit les documents qui lui sont demandés
- Répond aux mails



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## **TÂCHES DU TRÉSORIER (MIGUEL)**

### Factures

- Établir et tenir à jour la comptabilité
- Effectuer les paiements des factures
- Faire factures des cours des équipes IC
- Éditer les factures pour les sponsors
- Faire factures des locations du club house
- Règle une fois par mois les factures du club avec le ou les comptes du club.
- Faire les rappels des factures impayées
- Gère les factures de recettes et dépenses et les conserve dans un livre de caisse.
- Vérifie les reçus, les factures et les quittances et les trie par ordre alphabétique/date.
- Exige régulièrement l'impôt anticipé en retour. La demande se fait une fois par année
- Certificats de salaire
- Déclarations AVS
- Déclarations assurances
- Déclaration impôts
- Paiement des salaires

### Cotisations annuelles

- Facturation des cotisations aux membres actifs.
- Gère les mutations d'adresses en collaboration avec la secrétaire.

### Manifestation, événements

- Il est le responsable financier pour la manifestation. Il s'occupe de payer les factures et rembourser les quittances. En collaboration avec le responsable de l'événement, il gère les caisses, la monnaie, etc...
- Établit un décompte de l'événement.

### Assemblée générale

- Il est responsable que les comptes soient vérifiés au plus tard un jour avant l'assemblée par les vérificateurs. Il convoque les vérificateurs des comptes
- Il présente l'état des comptes à l'assemblée, les commente et donne les explications sur des postes au besoin.



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## **TÂCHES DU PRÉSIDENT COMMISSION TECHNIQUE (MIKAËL)**

### Installations

- Achat des boissons pour la machine Selecta
- Remplissage de la machine à boissons Selecta
- Remise en état des terrains et du matériel (avril)
- Hivernage des terrains et du matériel (novembre)
- Commande de matériel divers (filets, brosses, etc)

### Compétitions

#### Organisation des IC

- Inscription des équipes
- Demande de licences
- Distribution du matériel IC
- Planification des rencontres à domicile
- Réunion avec les capitaines
- Communication avec les capitaines

#### Tournois

- Organisation des tournois
- Gestion des inscriptions
- Tirage des tableaux & gestion des matchs
- Présence lors des tournois
- Saisie des résultats
- Achat du matériel nécessaire
- Tournoi d'ouverture, Tournoi des 3 boules, Tournoi de clôture & Tournoi François Sport

## **TÂCHES DE L'ADJOINT AU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION TECHNIQUE (DIDIER)**

### Responsabilités

- Organisation/coordination des tournois et backup du président de la CT

### Liste des tâches

- Organisation de A à Z des tournois du club (internes + FS)
- Inscription des tournois sur SwissTennis
- Commande des balles IC + entraînement
- Relation sponsor avec François Sport
- Remise en état des terrains + filets, etc...
- Backup du Président de la Commission Technique.



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## **TÂCHES DU COACH JEUNESSE & SPORT (STEVEN)**

### Tâches Coach JS

- Enregistrement des données de l'école de tennis dans la BD JS
- Faire le décompte des enfants en cours JS
- Inscription de nouveaux moniteurs aux cours JS

### École de tennis

- Superviser et encadrer tout le mouvement junior et la Kids Tennis High School
- Recruter, gérer et former les moniteurs du club
- Observer, évaluer et faire des propositions d'amélioration sur l'école de tennis
- Construire des relations solides avec les parents d'élèves et les membres en général
- Gérer la logistique et le matériel
- Gérer la partie administrative et organisationnelle de l'école du club
- Proposer et mettre sur pied des activités pour les juniors (camp, activités, tournois, etc.)
- Participer aux compétitions du club (interclubs, tournois, etc.)
- Être à disposition des membres et des non-membres pour l'offre de cours privés
- Toutes autres tâches variées



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## TÂCHES DU RESPONSABLE MARKETING (LIAM)

### Sponsoring

- Relation avec nos sponsors existants
- Communication à nos sponsors (lors d'événements internes, de changements au sein du TCP, etc.)
- Recherche de nouveaux sponsors
- Établissement des contrats de sponsoring

### Marketing

- Mise à jour du site internet
- Création d'un compte sur Instagram ainsi que sur d'autres réseaux sociaux pour le club et s'assurer de la modération des comptes.

### Activités du club

- Participation à l'organisation des événements du club (coordination des événements)
- S'assure de la diffusion des moments clés de ces événements sur les réseaux sociaux du club.

### Presse

- Maintient le contact avec la presse locale – notamment les bulletins d'information dans le journal de Préverenges
- S'assure que le club soit présent dans la presse locale.
- Organise la couverture des événements et activités du club dans la presse.



# TENNIS CLUB PRÉVERENGES

## **TÂCHES DE TOUS LES MEMBRES DU COMITÉ**

### Généralités

- Contribue à la bonne réputation du club
- Promouvoir la recherche de nouveaux membres.
- Créé et maintient une atmosphère collégiale au sein du club.
- Maintient le contact avec les autres clubs et invités lors des manifestations et événements.
- Fait attention à la discipline lors des entrainements.

### Reconnaissance

- Fait attention aux personnes qui s'investissent beaucoup pour le club, qu'elles soient remerciées à l'assemblée, après discussion avec les membres du comité.

### Sponsoring

- Maintient et recherche de contacts avec les sponsors.
- Travail sur les contrats de sponsoring.

### Factures et quittances

- Les factures, quittances doivent être transmises le plus rapidement possible au trésorier pour paiement et classement.