



Cahier des charges de la Communauté Dogdance Suisse Établi en mai 2020

Sommaire :

Cahier des charges du/de la président(e) de la GDS

Cahier des charges du/de la vice-président(e) de la GDS

Cahier des charges du/de la trésorier(ère) de la GDS

Cahier des charges de l'actuaire de la GDS

Cahier des charges de l'assesseur/de l'assesseuse GDS

Cahier des charges du/de la président(e) de la GDS

- Direction et supervision des activités de l'association
- Représentation de l'association à l'extérieur
- Rédaction du rapport annuel
- Préparation des réunions du comité
- Préparation de l'assemblée générale :
 - ❖ Rédaction de l'ordre du jour
 - ❖ Envoi de l'ordre du jour et de la convocation
 - ❖ Organisation des locaux et de l'infrastructure
- Animation des réunions et de l'AG
- Contact avec d'autres organisations en collaboration avec le comité directeur :
 - ❖ SKG
 - ❖ DDI
 - ❖ Webmaster
 - ❖ Autres « antennes »
- Confirmation des qualifications pour l'OEC en collaboration avec le comité directeur
- Sélection des participants aux manifestations de la FCI avec obtention de l'autorisation de la SCS
- Gestion de la page suisse sur le site web de la DDI ou délégation au webmaster et supervision de la page suisse
- Rédaction de la newsletter en collaboration avec le comité central
- Résolution des problèmes :
 - ❖ Associations
 - ❖ Membres

Cahier des charges du/de la vice-président(e) de la GDS

Généralités :

- Collaboration avec l'ensemble du comité
- Participation aux réunions du comité directeur et à l'assemblée générale
- Représentation des intérêts de la GDS à l'extérieur
- Coresponsabilité dans l'exécution des décisions de l'AG et du comité

En particulier :

- Remplacement du président en cas d'absence ou d'empêchement, avec tous les droits et devoirs qui en découlent
- Soutien du comité dans tous les domaines
- Lien entre le comité directeur et les membres

Cahier des charges du trésorier de la GDS

Généralités :

- Collaboration avec l'ensemble du comité
- Participation aux réunions du comité directeur et à l'assemblée générale
- Représentation des intérêts de la GDS à l'extérieur
- Coresponsabilité dans l'exécution des décisions de l'AG et du comité

En particulier :

- Tenue de la liste des membres
- Admission de nouveaux membres : inscription auprès de la SCS, abonnement pour chiens (si ce n'est déjà fait), DDI
- Recouvrement des cotisations des membres de la GDS, y compris les rappels 1 à 3

- Gestion du compte postal et de la comptabilité
- Clôture des comptes en fin d'année
- Organisation et réalisation dans les délais de la révision pour l'approbation des comptes annuels
- Présentation des comptes annuels après révision lors de l'assemblée générale de la GDS
- Établissement du budget à l'attention de l'AG
- Paiement des cotisations DDI au DDI avec la liste correspondante
- Paiement de l'abonnement pour chiens conformément à la liste du service d'abonnement pour chiens après vérification
- Paiement des cotisations SKG conformément à la facture SKG après vérification
- Signaler au comité de la GDS et à toutes les autres institutions les membres qui n'ont pas payé leur cotisation annuelle après 3 rappels, en vue de leur exclusion
- Mise à jour de la liste de la SCS via Amicus

Cahier des charges de l'actuaire de la GDS

Généralités :

- Collaboration avec l'ensemble du comité
- Participation aux réunions du comité directeur et à l'assemblée générale
- Représentation des intérêts de GDS à l'extérieur
- Coresponsabilité dans l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du comité

En particulier :

- Rédaction des procès-verbaux des réunions du comité directeur et de l'AG

- Envoi rapide des procès-verbaux à l'ensemble du comité directeur pour correction
- Responsable de l'archivage des procès-verbaux sous forme papier et numérique
- Tenir à jour la liste des points en suspens

Cahier des charges des assesseurs GDS

Généralités :

- Collaboration avec l'ensemble du comité
- Participation aux réunions du comité et à l'assemblée générale
- Représentation des intérêts de la GDS à l'extérieur
- Coresponsabilité dans l'exécution des décisions de l'AG et du comité

En particulier :

- Soutien aux autres membres du comité
- Rédaction de rapports sur les tournois