|  |  |
| --- | --- |
|  | Liste des tâches  Vie du club |
| PRESIDENCE | Décisions générales  Animation du club  Relations extérieures et FFB  Représentation du club auprès du Comité Guyenne  Relation avec les assurances |
| GESTION DES ADHERENTS | Adhésions et licences  Déclaration à la FFB des licences |
| DIRECTION TECHNIQUE | Achat des produits entretien et consommables  Suivi technique des locaux  Suivi du chauffage |
| TRESORERIE | Déclarations Urssaf, bilan  Directives femme de ménage, suivi des heures de travail et paiement |
| COMPTABILITE | Réception des factures  Paiement des factures  Relève des recettes de bar (panière)  Recettes parties libres et cours collectifs  Recettes des repas et pots divers  Saisie des factures et des recettes  Tenue chéquiers et remises bancaires |
| SECRETARIAT GENERAL | Gestion de la correspondance  Rédaction des convocations, CR d’A.G., C.A., bureau  Relève de la boîte mail du club  Organisation des Assemblées Générales  Gestion du site internet  Travail collaboratif avec les membres du bureau et du Conseil d’Administration |
| ARBITRAGE, ORGANISATION DES TOURNOIS | Saisie base de données des tournois  Préparation des donnes  Distribution bridgemates et donnes  Relève des tickets et contrôle  Gestion Simultanés et Rondes de France  Gestion anomalies informatiques  MAJ planning  Gestion des interclubs  Publication des résultats  Charge du timer |
| EVENEMENTIEL | Approvisionnement des boissons  Organisation des pots et divers  Organisation repas des mardis |
| GESTION DES LOCAUX | Ouvertures et fermetures du club  Gestion des clefs  Extinction des lumières  Relève de la boîte aux lettres postale trottoir  Arrosage des plantes  Réapprovisionnements ménagers divers  Vente des tickets |
| ECOLE DE BRIDGE | Suivi des parties libres |
| FONCTIONS HORS C.A. | Ethique  Commission des litiges |
| 7, cours du Chapeau rouge – 33000 Bordeaux – 05 56 02 28 41 | BORDEAUX BRIDGE CLUB ESPRIT DES LOIS |