

Complément aux statuts de la société

Cahier des charges de la commission technique

Art. 1

- Encadrer les moniteurs et assurer la formation d'aide-moniteurs.
- Exiger des moniteurs qu'ils suivent des cours de formation et de perfectionnement organisés par l'ACVG, la FSG ou Jeunesse et Sport (J&S).
- Planifier et inscrire les moniteurs à ces divers cours de formations.
- Communiquer au comité la liste des moniteurs inscrits à ces cours. La date du début ainsi que la durée du cours doivent figurer sur le document.
- Communiquer aux futurs moniteurs ses obligations et fera signer à ces derniers le cahier des charges concernant leurs nouvelles fonctions.
- Avertir sans délai le comité des changements de moniteurs et aide-moniteurs dans les groupes.
- Inscrire les groupes dans les divers concours
- Déléguer aux moniteurs des tâches administratives de groupe (inscriptions dans les divers concours etc.).
- Exécuter d'autres tâches relevant de sa compétence.

Art. 2

- Planifier des camps d'entraînements.
- Demander des subventions à J&S.
- Rédiger des règlements de groupe si ces derniers s'avèrent nécessaires et les faire approuver par le comité.
- Surveiller que tout se passe bien dans tous les groupes.
- Avertir sans délai le comité de tout problème de discipline et de comportement inadéquat au sein d'un groupe.

Art. 3

- La commission contactera les comités des sous-sections (GH) (GD) afin de planifier les inscriptions dans les manifestations communes.
- Participera aux assemblées organisées par l'ACVG, la FSG, J&S et Swiss-Athletics.
- En cas d'impossibilité elle désignera un remplaçant parmi les responsables de groupe.

Art. 4

- Tenir à jour les inventaires du matériel gymnique par site.
- Tenir à jour l'inventaire des tenues en stock et celles en prêt.
- Tenir à jour le stock des prix, des médailles ou autres.
- Etablir un budget annuel sur les inscriptions aux divers cours et concours.
- Etablir un budget annuel sur le matériel à acheter et à remplacer.
- Demander l'accord du comité pour toute dépense extraordinaire.
- Avant toute commande importante de matériel faire parvenir le devis de l'entreprise choisie au comité pour une demande de subvention. (une demande de subvention n'est plus acceptée après la commande).
- La commande effective se fera qu'après l'acceptation du comité.

Art. 5

- Rédige ou fait rédiger pour chaque concours important, un résumé sur la manifestation et le fait parvenir au responsable de la rédaction. Des photos peuvent y être jointes.
- Fait rédiger par le responsable des différents groupes un rapport annuel pour l'assemblée générale.

Art. 6

- Toute communication envoyée aux membres des groupes ou leur représentant légal doit être envoyée en copie à l'adresse e-mail du comité.

Sur demande du comité ou de la commission de gestion :

- Présente à tout moment les documents demandés par ces derniers.

Art. 7

- Toute modification du présent règlement donnera lieu à une nouvelle convention entre le comité et la commission technique.

Le règlement ci-dessus a été adopté par le comité et la commission technique de la FSG St-Cierges

le _____

Pour le comité

Président

Secrétaire

Marc Chablaix

Manon Gurtner

Pour la commission technique

Présidentes

Julie Gurtner

Delphine Fasolato
