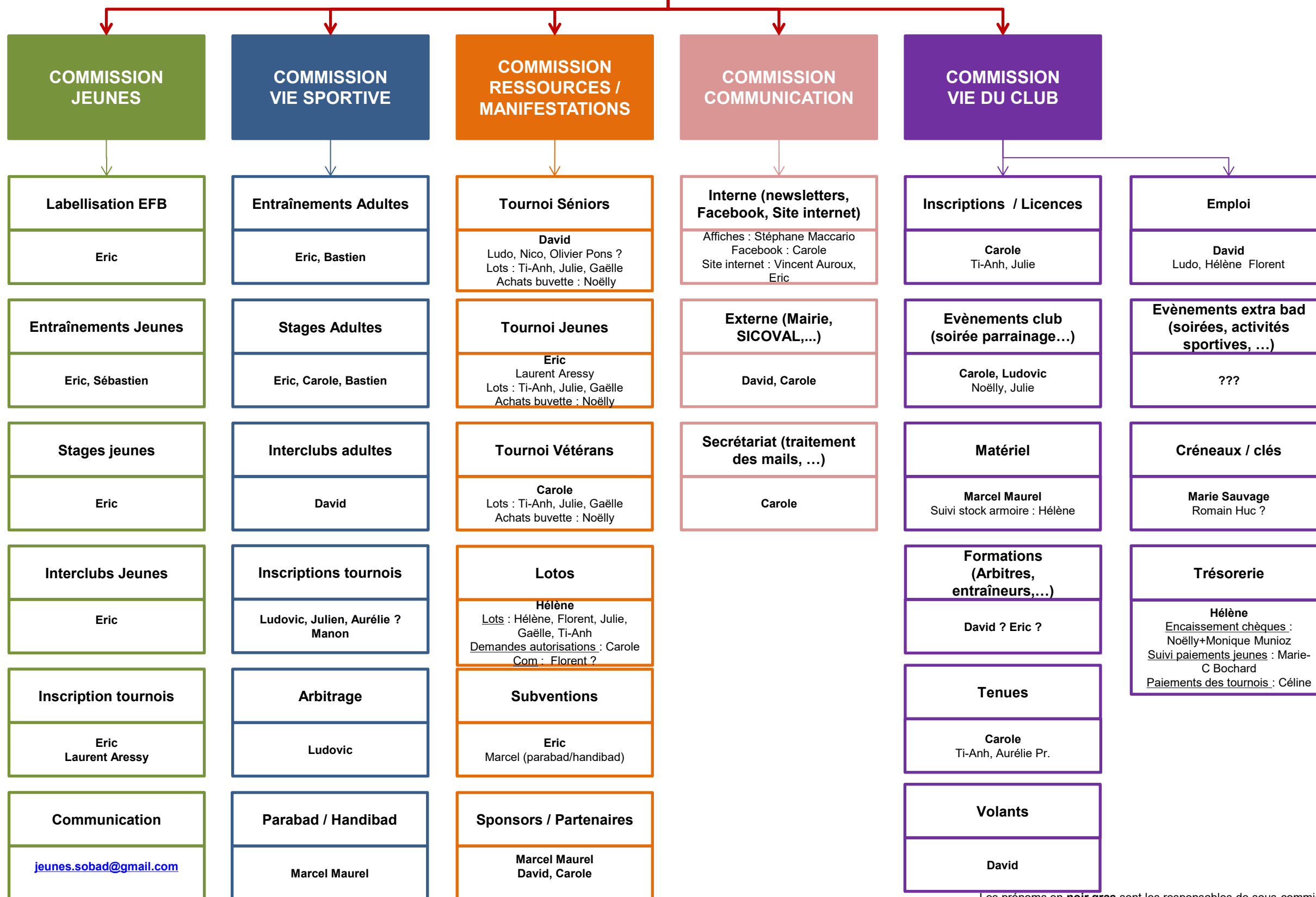




COMITE DIRECTEUR SOBAD



Les prénoms en **noir gras** sont les responsables de sous-commissions.



Autres personnes ressources



- ✓ Manon Porlan
- ✓ Gaëlle Bossard
- ✓ Myriam Weiller
- ✓ Anne-Sophie Talayssat
- ✓ Gabriel Gasparino
- ✓ Benjamin Fraysse



COMMISSION JEUNES



Labellisation EFB :

- ✓ Mise en place d'actions pour la labellisation
- ✓ Organisation des passages de plumes
- ✓ Déclaration Poona en fin de saison

Entraînements jeunes :

- ✓ Gestion des créneaux jeunes
- ✓ Communication vers les parents
- ✓ Définition du contenu des séances, et du fil directeur sur la saison
- ✓ Entraînement

Stages jeunes :

- ✓ Organisation et communication
- ✓ Réservation des créneaux

Interclubs Jeunes :

- ✓ Communication vers les jeunes et les parents
- ✓ Constitution des équipes
- ✓ Organisation des journées, covoiturage, composition de l'équipe, ...
- ✓ Organisation de la réception d'une journée d'interclub

Inscriptions tournois :

- ✓ Communication vers les jeunes et les parents
- ✓ Prises des inscriptions
- ✓ Inscriptions (via badnet quand cela est possible, sinon par mail)

Communication

- ✓ Gestion globale de la communication vers les parents / jeunes



COMMISSION VIE SPORTIVE



Entraînements adultes :

- ✓ Gestion des créneaux adultes
- ✓ Communication vers les joueurs
- ✓ Groupes (constitution puis évolution)
- ✓ Définition du contenu des séances, et du fil directeur sur la saison
- ✓ Entraînement

Stages adultes :

- ✓ Organisation et communication
- ✓ Réservation des créneaux

Interclubs adultes :

- ✓ Communication vers les joueurs
- ✓ Capitaines
- ✓ Constitution des équipes
- ✓ Définition du calendrier de réception et réservation des créneaux
- ✓ Suivi des équipes
- ✓ Organisation pot lors des réceptions

Inscriptions tournois:

- ✓ Communication vers les joueurs
- ✓ Gestion du fichier d'inscription (saisie des tournois, puis gestion des inscriptions)

Arbitrage

- ✓ A compléter

Parabad / Handibad :

- ✓ Demande de subventions



COMMISSION RESSOURCES / MANIFESTATIONS



Tournoi Sénior / Jeunes . Vétérans :

- ✓ Définition du tournoi (classements, règlement, JA, lots, ...)
- ✓ Réservation du gymnase et du matériel
- ✓ Communication vers les clubs (mail, évènement Facebook, ...)
- ✓ Communication vers les joueurs (bénévoles pour installation / désinstallation, buvette, table de marque, ...)
- ✓ Responsable matériel
- ✓ Responsable buvette
- ✓ Gestion des inscriptions
- ✓ Echancier / tableaux

Lotos :

- ✓ Réservation des dates (avec la personne organisatrice + salle + matériel)
- ✓ Définition du budget lots, stockage des lots
- ✓ Pub
- ✓ Gestion le jour J (buvette, installation, fléchage, animation, ...)
- ✓ Organisation buvette

Subventions :

- ✓ Récupérer les dossiers de subventions
- ✓ Remplir et remettre les dossier dans les délais

Sponsors / partenaires :

- ✓ Mise en place d'un dossier de sponsoring
- ✓ Recherche de sponsors / partenaires

Evènements divers :

- ✓ Journée des associations, fête des sports, évènements partenaires, ...



COMMISSION COMMUNICATION



Interne :

- ✓ Newsletter
- ✓ Facebook (groupe privé)
- ✓ Mails d'information
- ✓ Panneau d'affichage
- ✓ Site Internet (rubriques privées)

Externe :

- ✓ Facebook (page publique)
- ✓ Site Internet (rubriques publiques)
- ✓ Remplir et remettre les dossier dans les délais
- ✓ Interlocuteurs divers (partenaires, mairie, SICOTAL, ...)

Secrétariat :

- ✓ Compte rendu de réunions
- ✓ Traitement des mails
- ✓ Convocations (réunions, AG, ...)
- ✓ Mise à jour du calendrier du club



COMMISSION VIE DU CLUB



Inscriptions / licences :

- ✓ Création de la fiche d'inscription
- ✓ Réception et vérification des dossiers d'inscription
- ✓ Regroupement des dossiers d'inscription et saisie informatique
- ✓ Saisie poona (base fédérale)
- ✓ Journée des associations
- ✓ Suivi des personnes invitées et des essais

Evènements club :

- ✓ Soirées Parrainage
- ✓ Tournoi d'intégration
- ✓ Blackminton...

Matériel :

- ✓ Mise à jour régulière d'un inventaire de l'armoire
- ✓ Achat si nécessaire de matériel pour le club (matériel pour le bad, électroménager pour les tournois, ...)
- ✓ Gestion du stock de l'armoire (inventaire régulier)

Formations :

- ✓ Identification des formations sur la saison (arbitrage, entraînements, badnet, SOC, ...)
- ✓ Proposer ces formations aux membres qui pourraient être intéressés
- ✓ Définir éventuellement un budget alloué aux formations



COMMISSION VIE DU CLUB



Tenues :

- ✓ Choix des tenues (couleurs, style, prix, ...)
- ✓ Définition avec le CODIR du prix de vente
- ✓ Fiche de commande des tenues
- ✓ Envoi et suivi de la ou les commandes, suivi de la distribution, ...

Volants :

- ✓ Volants: gestion du stock, vente, ...

Emploi :

- ✓ Gestion globale de l'emploi
- ✓ Suivi de l'avancement des tâches, gestion du planning
- ✓ Liaison entre l'employé et le CODIR
- ✓ Bilans réguliers

Evènements extra bad :

- ✓ Organisation d'évènements pour les membres du clubs : repas, sorties, laser quest, bowling, ...
- ✓ Communication vers les membres du club sur ces évènements
- ✓ Gestion des inscriptions, des paiements, ...

Créneaux / clés :

- ✓ Gérer les personnes possédant les clés
- ✓ S'assurer qu'il y a toujours au moins une personne pour un créneau
- ✓ Bien communiquer sur les obligations des responsable de créneau, notamment sur le rangement de la salle (cages de hand, poteaux, ...)
- ✓ Gérer les invités sur les créneaux de jeu libre



Trésorerie :

- ✓ Gestion purement comptable (dépenses / recettes vs trésorerie) : devrait normalement être géré par un cabinet comptable à partir de 2016/2017
- ✓ Dépenses : facturation, remboursements de frais, paiements des factures, des tournois, ...
- ✓ Banque : relations avec le banquier, gérer les excédents, palier les risques de découverts
- ✓ Suivre les dettes des joueurs pour les tournois
- ✓ Pointage et remise des chèques
- ✓ Pointage mensuel des relevés de compte avant envoi au cabinet comptable
- ✓ Rapport financier pour l'AG (à partir des données du cabinet comptable)
- ✓ Participer au budget prévisionnel de la saison suivante
- ✓ Suivi trésorerie Jeunes