

REGLEMENT pour le Comité Directeur (CD)

FSG Domdidier
Édition Juillet 2026



Abréviations utilisées dans le texte :

Assemblée Générale : AG

Comité de Direction : CD

Réunion du Comité : RC

Règlement pour le Comité de Direction (CD)

1 INTRODUCTION

Ce règlement définit les tâches, responsabilités et compétences de tous les membres du Comité de Direction de notre association. Il s'applique à tous les membres du comité, indépendamment de leur département. L'objectif est de garantir que tous les membres agissent de manière uniforme et selon des principes communs.

2 TACHES DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR

2.1 Participation aux réunions

- **Réunion du Comité (RC)** : Tous les membres du comité doivent participer aux réunions. Les dates sont convenues en concertation et planifiées de manière à permettre la participation du plus grand nombre de membres.
- **Assemblée générale (AG)** : L'Assemblée générale est dirigée par le CD. Tous les membres du CD doivent y participer.
- En cas d'absence, les membres doivent en informer au minimum le président dès que possible, afin d'envisager, si nécessaire, un report de la réunion.

2.2 Participation aux événements officiels

- La présidence représente l'association lors des événements officiels. Si la présidence est dans l'incapacité d'y participer, un autre membre du comité prend sa place.

2.3 Formations

- **Formations obligatoires** : Si une formation est requise pour l'exercice d'une fonction (par exemple, coach J&S), elle doit être suivie par le membre du comité concerné, conformément aux exigences.
- **Formations volontaires** : Un membre du comité peut suivre librement des formations pour améliorer ses compétences dans sa fonction.
- **Prise en charge des frais** : Les frais des formations obligatoires sont entièrement couverts par l'association. Les frais des formations volontaires peuvent être partiellement ou totalement pris en charge par l'association. Toute participation aux frais doit être validée par un vote majoritaire au sein du CD.

3 REPARTITION DES FONCTIONS

- Les fonctions sont réparties entre tous les membres du comité. Il est possible d'échanger ou de redistribuer certaines tâches en fonction des compétences spécifiques des membres. Une liste détaillée des tâches figure dans le chapitre suivant.
- Les fonctions au sein du comité sont réparties comme suit:

3.1 Tâches à tout le CD

- Contrôler les informations publiques de l'association et alerter le responsable en cas d'erreur (site web, publicités, etc.).
- Visite des groupes durant l'année.
- Suivi des décès des membres et de leurs familles.
- Participation aux événements publics demandant la représentation de l'association pour décharger le président.
- Promotion des événements organisés au sein de l'association (distribution de flyers, partage sur les réseaux sociaux, etc.).
- Mise à jour de l'ordre du jour des comités en fonction des différents dicastères.

3.2 Présidence

- La présidence assume les tâches suivantes :
 - Contact officiel de l'association à l'extérieur.
 - Direction de l'AG et des réunions du CD.
 - Gestion du courrier entrant et répartition en fonction des responsabilités.
 - Réservation des dates des concours à organiser auprès de la FFG.
 - Contrôle et signature des documents officiels et demandes auprès des instances extérieures.
 - Inscription des membres lors de l'assemblée des délégués de la FFG pour l'obtention de :
 - Insigne du mérite
 - Honneur aux gymnastes
 - Membres vétérans
 - Membres d'honneur
 - Organisation de la relève des moniteurs.
 - Supervision du bon fonctionnement de l'association, de son état financier, du bien-être des membres et de la répartition des responsabilités.
 - Participation à la conférence des présidents de la FFG.

3.3 Secrétariat

- Le secrétariat assume les tâches suivantes :
 - Rédaction des PV des réunions du CD et de l'AG, et distribution aux participants et ayant droits.
 - Supervision de la base de données des membres et du registre cantonal des gymnastes en collaboration avec les finances.
 - Envoi de courriers aux membres ou instances externes.
 - Archivage des anciens membres.
 - Gestion des cartes de membres.

- Annonces officielles auprès de la commune (par exemple, annonce de société formatrice).
- Rédaction et publication des faire-part de décès ou autres annonces.
- Demande de subsides communaux.
- Réservation des dates des manifestations auprès des instances concernées.
- Rédaction et envoi des convocations à l'AG.
- Réservation des salles pour les réunions du CD et pour l'AG.

3.4 Finances

- La gestion des finances comprend les tâches suivantes :
 - Organisation et suivi des cotisations.
 - Préparation des budgets annuels.
 - Contrôle des entrées des différents subsides.
 - Gestion de la comptabilité générale.
 - Gestion des paiements et des remboursements de frais.
 - Gestion des caisses et de Twint lors des manifestations.
 - Demande d'autorisation pour les lotos en cash auprès de la préfecture.
 - Remise du rapport de vente des cartons et distribution des lots au Service de la police du commerce de Fribourg (Poco) après chaque loto.
 - Versement des salaires des moniteurs.
 - Préparation des documents pour les vérificateurs des comptes et des comptes pour l'assemblée.

3.5 Technique

- La technique gère les tâches suivantes :
 - Contrôle des demandes de subsides par le coach J&S.
 - Supervision des juges de la société et de leurs formations.
 - Annonce des cours J&S.
 - Support aux moniteurs pour l'inscription de leurs groupes aux concours et pour le contrôle de présence.
 - Suivi des formations J&S et des contrôles de présence, y compris la clôture des cours.
 - Participation à l'assemblée cantonale technique et à la séance de répartition de la halle avec la commune.

3.6 Infrastructure

- L'infrastructure gère les tâches suivantes :
 - Participation à la séance de répartition de la salle de Domdidier.
 - Organisation du remplacement du matériel cassé et achats de nouveaux équipements.
 - Demande de subsides LORO pour l'achat de matériel (minimum CHF 5000).
 - Gestion des clés internes pour les moniteurs.
 - Organisation des postes samaritains lors des manifestations.
 - Contrôle des rangements et nettoyage des salles pendant les manifestations.
 - Demandes d'offres pour les prestations techniques lors des manifestations.

- Organisation de la prise et la remise des clés avec le concierge lors des manifestations.

3.7 Bénévoles

- La gestion des bénévoles inclut les tâches suivantes :
 - Organisation des tournées de groupes pour le travail des lotos et explication des tâches aux responsables.
 - Gestion des bénévoles lors des manifestations, y compris la recherche de gâteaux ou desserts.
 - Élaboration des cahiers des charges pour chaque poste de bénévoles.
 - Assurer une bonne communication avec les bénévoles pendant les événements.
 - Gestion du stock de t-shirts pour les bénévoles.
 - Distribution des bons pour les bénévoles.

3.8 Restauration

- La restauration gère les tâches suivantes :
 - Organisation des boissons et biscuits pour les comités et assemblées.
 - Commande et gestion de la restauration lors des manifestations.
 - Organisation des bons lors des événements.
 - Achat et fabrication des sandwiches pour les manifestations (loto, concours, etc.).

3.9 Marketing

- Le marketing assure les tâches suivantes :
 - Organisation des bâches des sponsors pour les manifestations.
 - Gestion de la billetterie et organisation de la projection des sponsors lors des événements.
 - Élaboration de flyers et autres supports de communication pour les manifestations.
 - Mise à jour et animation du site Internet de la société.
 - Annonce des manifestations aux médias.
 - Publicité de la société sur les supports de communication
 - Création de contenu pour les réseaux sociaux

3.10 Membre sans dicastère

- Les membres sans dicastère soutiennent les autres membres du comité dans leurs tâches respectives.

4 DECISIONS

- Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents.
- En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante.

5 DECISIONS PRISES PAR VOIE ELECTRONIQUE

- Les décisions du comité directeur peuvent être prises par voie électronique (messagerie instantanée, courriel ou tout autre moyen numérique), pour autant que le quorum soit atteint et que la majorité simple des membres du comité se prononce en faveur de la décision.
- Chaque membre du comité dispose d'un droit de veto sur ce type de décision, s'il estime qu'elle doit faire l'objet d'une discussion en présentiel lors d'une séance officielle du comité. Dans ce cas, la décision est suspendue jusqu'à sa discussion et validation lors d'une réunion en personne.
- Toute décision prise par voie électronique doit être consignée dans le procès-verbal de la séance officielle suivante du comité directeur.

6 RESPONSABILITES DU COMITE DE DIRECTION (CD)

6.1 Respect des règlements de l'association

- Tous les membres doivent respecter les règlements et statuts de l'association ainsi que les directives des organisations partenaires.
- Les violations peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

6.2 Promotion d'un climat associatif positif

- Les membres contribuent à promouvoir un climat de respect, d'inclusion et de soutien au sein de l'association. Ils encouragent l'esprit d'équipe et le fair-play, et agissent en tant que modèles pour tous les membres.

6.3 Communication et information

- Les membres sont responsables de la communication adéquate et en temps opportun avec les membres, leurs parents (pour les groupes d'enfants), les encadrants et la direction de l'association.

6.4 Confidentialité et protection des données

- Les membres sont tenus de traiter de manière confidentielle les données personnelles des membres et des encadrants, et de respecter les lois en vigueur sur la protection des données.
- Les informations concernant les participants ne peuvent être transmises à des tiers sans leur accord ou celui de leurs tuteurs légaux.

6.5 Fonction de modèle et professionnalisme

- Les membres doivent être conscients de leur rôle de modèle et l'assumer activement. Ils doivent se comporter de manière professionnelle à tout moment et renforcer la réputation de l'association tant en interne qu'en externe.

6.6 Gestion des conflits et des plaintes

- Les membres doivent identifier et résoudre les conflits au sein de l'association dès leur apparition. Ils sont tenus de prendre au sérieux les plaintes des encadrants, des participants ou des parents, de les traiter de manière appropriée ou de les transmettre à l'instance compétente.

6.7 Binôme de remplacement

- Chaque membre du comité directeur doit désigner un binôme chargé de le remplacer en cas d'absence. Ce binôme doit être informé des tâches courantes, disposer des mêmes accès techniques ou administratifs nécessaires, et être en mesure d'assurer une continuité rapide et efficace des activités liées à la fonction. Le binôme peut être un membre du comité ou, à défaut, une personne active dans la société, sous réserve de l'accord du comité directeur.

6.8 Identité visuelle de la société

- Le Comité Directeur est responsable de la gestion de l'identité visuelle de la société, notamment du logo officiel.
- Toute proposition de modification importante du logo officiel doit être présentée à l'Assemblée Générale pour validation.

7 DISPOSITIONS FINALES

- Ce règlement entre en vigueur le 10.07.2026 lors de la validation par l'Assemblée générale.
- Toute modification ou ajout à ce règlement nécessite l'approbation du Comité Directeur.