

MÉMENTO DU RESPONSABLE D'UNE ACTIVITÉ SPORTIVE OU CULTURELLE

Le comité directeur de l'ASCE 69 vous remercie pour votre engagement auprès de l'association et reste à votre disposition pour vous accompagner dans cette action.

Les missions d'un responsable d'activité sportive ou culturelle à l'ASCE 69

- Informer sur l'activité (lieu, déroulement des séances, matériel nécessaire, tarif...).
- À l'issue des séances d'essai :
 - **Activités sportives** : diffuser le lien Helloasso pour s'inscrire à l'activité,
 - **Activités culturelles** : recueillir les bulletins d'inscription et les règlements, puis les transmettre au vice-président culture.
- Assurer le lien entre l'ASCE 69 et les adhérents, les intervenants et les gestionnaires des installations où se pratiquent les activités.
- En début de saison sportive et culturelle, rappeler aux inscrits à l'activité la nécessité de renouveler leur adhésion à l'ASCE 69.
- Participer, suivant ses disponibilités, aux éventuelles séances de présentation des activités dans les services.
- Participer à l'amélioration de l'activité en faisant remonter régulièrement au vice-président concerné les attentes ou les besoins de l'activité (matériel, organisation...).
- Fournir des retours photographiques (au minimum une fois par an avant l'assemblée générale) afin de valoriser les activités.
- Participer à l'organisation d'une éventuelle manifestation (challenge, exposition...).

Le calendrier du responsable

- **Avant les vacances de la Toussaint** : toutes les inscriptions doivent être transmises au vice-président concerné.
- **Dans le courant du 1er trimestre** : rencontre avec le comité directeur de l'ASCE 69 pour préparation de l'assemblée générale et identification des besoins pour l'activité.
- **Fin d'année sportive et culturelle** : recueil des souhaits de poursuite de l'activité auprès des inscrits et transmission du bilan de l'activité au vice-président.

Le suivi des adhésions et inscriptions

- **Adhésions ASCE 69**
Le règlement de l'adhésion à l'ASCE 69 est à effectuer en priorité via Helloasso ou par chèque bancaire (à l'ordre de l'ASCE 69). Elle ne peut pas être réglée par chèques vacances.
- **Inscriptions aux activités ASCE 69**
 - **Activités sportives** : les inscriptions sont à effectuer au plus tard avant les vacances de la Toussaint.

Elles doivent être réglées en priorité via Helloasso afin de transmettre les documents nécessaires. Les coupons sport, chèques vacances, chèques bancaires (à l'ordre de l'ASCE 69) sont aussi acceptés.

Pour les inscriptions en cours d'année, contacter le vice-président pour bénéficier d'un prorata en fonction de la date de commencement de l'activité.

- **Activités culturelles** : les bulletins d'inscription à l'activité, accompagnés des règlements par chèque bancaire, sont à transmettre au vice-président au plus tard avant les vacances de la Toussaint.

Pour les inscriptions en cours d'année, les règlements sont transmis au fur et à mesure.

- L'ASCE 69 peut fournir un justificatif d'inscription à une activité pour une prise en charge financière par un comité d'entreprise (demande auprès du vice-président concerné).

Les procédures d'achats

Certains achats de matériel ou de fournitures peuvent être nécessaires. Ils doivent être réalisés en lien avec le vice-président concerné.

Le responsable d'activité prend en charge ces achats. Il sera procédé au remboursement par chèque ou virement bancaire dans les plus brefs délais. Une note de frais (modèle fourni) est jointe (description de l'objet et de la nature des dépenses) ainsi que l'original de la facture. Ces documents sont à transmettre dans le mois suivant l'achat au vice-président du secteur concerné.

Cas particulier : caisse activité football

- Montant maximum = 200,00 €.
- Quand le fond de caisse est proche de 0 €, le responsable d'activité adresse une demande de réapprovisionnement par mail au vice-président sport qui contacte le trésorier.
- Les justificatifs de dépense du fond de caisse sont transmis régulièrement et avant toute nouvelle demande de réapprovisionnement de la caisse.

Que faire en cas d'accident durant l'activité ?

- Compléter une [déclaration d'accident](#) dans les 48 heures.
- La transmettre au vice-président dans les plus brefs délais (idéalement par mail).
- Délai maximum de déclaration à l'assurance : **15 jours après l'accident.**

En cas de questionnements, ne pas hésiter à contacter le vice-président du secteur concerné !