

# ENTENTE SPORTIVE HAGONDANGE

Réunion des Secrétaires du lundi 20/05/2019

## Nos Secrétaires en statistiques :

12 dames et 6 messieurs

1 médaillé d'or, 4 d'argent et 3 diplômées de l'ESH

En fonction en moyenne depuis 6 ans

+ de 20 ans : 3

+ de 10 ans : 1

+ de 4 ans : 3

- de 4 ans : 11

Moyenne d'âge des Secrétaires : 51 ans

2 de 20 ans

2 de 30 ans

3 de 40 ans

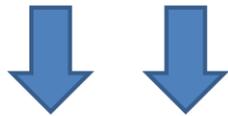
6 de 50 ans

3 de 60 ans

1 de 70 ans

1 de 80 ans

## Gouvernance et Décisionnel



Comité Directeur

## Gestion de L'urgence



Comité Directeur par mail – Bureau Directeur

# Nos Rendez-vous Majeurs :

- **Le 3e Lundi de Novembre** – ASSEMBLEE GENERALE
- **Le 2e WE de Juin ou le 3e si Pentecôte tombe le 2e WE**  
- Cette Année : CHALLENGE PORTENSEIGNE le 15 juin 2019
- **Le dernier WE d'août** - NAUTILIA

## Administration et Finances :

*Formalités juridiques*

SOUTIEN ADMINISTRATIF

*Gestion des listings*

ASSURANCES

**Gestion des Salariés**

Contrôle annuel des comptes

Subventions ( Villes, CD 57, CNDP )

Partenariats

## Fonctionnement :

- Labellisation
- Projets
- Politique d'avenir
- Référents
- Promotion de l'entente
- Promotion du bénévolat
- Organisation des réunions
- Mutualisation de moyens
- Promotion de l'éthique
- Prise en compte du développement durable
- Prise en compte du sport adapté

## Communication :

- Diffusion des CR des réunions
- Site Internet
- Facebook
- Organisation de la communication  
(descendante, montante, horizontale)

## VEHICULES :

- **Assurances**
- **Entretien et réparations**
- **Planning d'utilisation**
- **Partenariat « Carburant »**

## Locaux de pratique et Locaux administratifs :

- **Maintien en Etat**
- **Assurance des contenus**
- **Planning d'utilisation**
- **Planning des compétitions**

## Les 4 Rôles du Secrétaire :

1. Effectue l'ensemble des tâches administratives de la Section en relation avec :
  - \* les institutions fédérales de la discipline pratiquée (affiliation, engagements, licences,...),
  - \* le Comité Directeur de l'ESH,
  - \* la Ville de Hagondange
2. Rédige les comptes-rendus des réunions du Comité et des Assemblées Générales en veillant à les diffuser,
3. Gère les inscriptions des membres (licences, certificats médicaux, assurances,...),
4. Travaille en relation étroite avec le Président de la Section.

## Assemblée Générale Ordinaire d'une Section :

- À organiser une fois par saison
- Gestion des convocations et des Invitations
- Diffusion du compte-rendu

## Ordre du Jour de l'Assemblée Générale :

- Rapport Moral du Président
- Compte- rendu d'activités du Secrétaire
- Bilan Sportif
- Compte-rendu financier, rapport des vérificateurs aux comptes, prévisionnel et vérification des comptes de la saison suivante
- Montant des cotisations
- Elections des membres du comité
- Prise de parole des invités
- Remise de récompenses
- Divers
- Clôture
- Election du Comité

# QUESTIONS - REPONSES