

Le /la Président/e (coordinateur/trice d'événements) :

- Conduit le Comité, les séances de celui-ci et l'AG
- Coordonne l'établissement des objectifs annuels et du calendrier des activités
- Organise les affaires internes et les projets, en lien avec les buts définis dans les Statuts
- Représente l'Association vis-à-vis de l'extérieur
- Est la personne de contact avec d'autres associations
- Etablit à l'attention de l'AG un rapport annuel sur les activités.
- Est responsable de la réalisation des événements / manifestations approuvés par le Comité
- En collaboration avec le(la) Trésorier(-ère), est signataire des engagements financiers importants nécessaires aux événements
- Organise les tâches et les interventions de personnel nécessaires
- Coordonne les activités avec les organisateurs extérieurs / co-organisateur

Le/la secrétaire (chargé de communication)

- Rédige les procès-verbaux des séances du Comité et de l'AG
- Traite les emails et appels entrants
- Tient à jour le calendrier des événements de l'Association
- Envoie les convocations, les invitations aux événements internes de l'Association (AG, réunions du Comité, repas, rencontres)
- S'occupe de la publication régulières des informations concernant les activités de l'Association, par les moyens suivants :
 - Site Internet www.openmilonga.ch
 - Page Facebook de l'Association
 - Mailing aux adhérents
 - Communication des événements à Luis Lazaro ou son remplaçant pour publication sur <http://www.tango-sr.com>, ou site analogue.
- Reçoit et distribue le courrier de l'Association, et en informe les autres membres du Comité.
- Classe et archive les dossiers et documents de l'Association.

Le (la) trésorière

- En collaboration avec le(la) Président(e), est signataire des engagements financiers importants nécessaires aux événements
 - Organise les paiements externes
 - Etablit les factures pour prestations fournies
 - Etablit le budget à l'attention du Comité
 - Tient à jour le fichier central des adhérents :
 - o Organise et fait le suivi des rentrées de cotisations
 - o Accueille les nouveaux adhérents
 - o Présente, à chaque séance du Comité, la liste des nouveaux adhérents et celle des adhérents en retard dans le paiement de leurs cotisations de plus d'un mois, après un rappel.
 - Informe activement et régulièrement le(la) Président(e) et le Comité sur l'état des comptes et de la caisse.

- Gère la comptabilité sur la base des directives et règlements correspondants et du budget
- Etablit à l'attention de l'AG les comptes annuels, et le bilan.

Membre du Comité sans portefeuille (maximum 2 adhérents)

- Représente les adhérents au sein du Comité
- Est suppléant(e) des autres membres du Comité si nécessaire
- Assiste les autres membres du Comité à la demande.
- Fait des propositions et participe aux votes lors des décisions du Comité