



## **FUNCIONS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Article 12**

1. La junta directiva és l'òrgan de govern, gestió, administració i representació de l'entitat que té la funció de promoure, dirigir i executar les activitats esportives i les altres previstes estatutàriament, com també, gestionar el funcionament de l'entitat segons els acords de l'assemblea general.
2. La junta directiva està formada per un nombre mínim de 3 membres.
3. Els càrrecs de la junta directiva són el de president o presidenta, el de secretari o secretària i el de tresorer o tresorera. A més dels càrrecs abans citats a la junta hi poden haver un, una o més vicepresident o vicepresidenta i els i les vocals que calguin. Cadascuna de les persones membres de la junta directiva ha d'ocupar un únic càrrec d'aquest òrgan de govern.
4. L'adscripció dels càrrecs de junta directiva s'ha de fer entre les sòcies i socis que la integren, segons decisió del president/a.
5. Els i les membres de la junta directiva tenen un mandat de 4 anys. Tots els càrrecs directius són reelegibles sense limitació temporal i les renovacions són totals.
6. A cada persona membre de la junta directiva li és d'aplicació l'estatut del directiu previst a la normativa esportiva d'aplicació vigent, per tant exerciran el càrrec de manera gratuïta.

### **Article 13**

1. El president o presidenta té la representació legal de l'entitat i en presideix els òrgans de l'entitat.
2. El vicepresident o vicepresidenta o els vicepresidents o vicepresidentes substituiran al president o presidenta, per ordre de grau, en cas d'absència, vacant o malaltia.
3. El secretari o secretària ha d'encarregar-se de l'arxiu de la documentació, de redactar els documents que afectin la marxa administrativa de l'entitat i portar el llibre de registre de socis i sòcies i el llibre d'actes.
4. El tresorer o tresorera és la persona dipositària de l'entitat, li correspon signar els rebuts, autoritzar els pagaments i portar els llibres de comptabilitat, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al president o presidenta i al secretari o secretària de l'entitat.

## **FEINES QUE S'HAN DE FER**

1. Participar a les reunions de la vegueria de la FEEC i de Prioritat
2. Participar a les reunions amb les institucions amb que ens relacionem: ajuntaments, CAP, altres entitats
3. Gestió dels correus electrònics que es reben
4. Resoldre les consultes de les persones sòcies (excursions, llicències, pagaments...)
5. Gestionar en el programa altes i baixes de socis, correus de benvinguda i de comiat
6. Tramitació de les llicències: registrar en el programa, revisar el cobrament, tramitar a la FEEC, rebre-les, avisar quan es reben, portar a l'Ajuntament, donar en mà i, en casos excepcionals, enviar per correu
7. Gestió de les incidències amb la FEEC
8. Pensar propostes d'excursions i provar-les prèviament
9. Preparar informació de l'excursió per parametritzar la fitxa en el programa i publicació en el lloc web.
10. Convocar les excursions per correu electrònic, facebook i instagram
11. Control de les inscripcions, cobraments i de les incidències
12. Publicar notícies d'interès en el lloc web
13. Pensar com fer el manteniment dels camins que ens pertoquen
14. Convocar les activitats de manteniment de camins
15. Gestió dels cobraments i pagaments a través del compte corrent
16. Gestió del full Excel de la comptabilitat
17. Preparar la documentació administrativa per gestió de subvencions