**DESCRIPTION DU COMITÉ**

**COMITÉ EXÉCUTIF**

| **BUT DU COMITÉ** | Le comité exécutif exécute les décisions du conseil d’administration et peut assumer, lorsque les circonstances l’exigent, toutes les fonctions et responsabilités du conseil d’administration entre les réunions de celui-ci. Les décisions prises par le comité exécutif seront consignées dans un procès-verbal, qui sera présenté au conseil d’administration lors de la première réunion qui suivra ladite décision du comité exécutif. |
| --- | --- |
| **COMPOSITION** | Le comité exécutif est formé du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire.Les membres du comité travaillent étroitement avec la directrice générale. |
| **CHARGE DE TRAVAIL** | **Présidente**1 à 2 heures / semaine**Vice-présidente**2 heures / mois | **Trésorière**3 heures / mois**Secrétaire**2 heures / mois |
| **RESPONSABILITÉS DES MEMBRES** | **Président(e)*** Présider les réunions du conseil d’administration et du comité exécutif;
* Représenter le RAPR, soit la mission, le mandat et les intérêts;
* Assurer de façon générale la bonne administration du RAPR;
* Assurer la supervision directe de la direction générale;
* Signer et parapher conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions, des assemblées annuelles et spéciales du conseil d’administration et du comité exécutif;

**Vice-président(e):*** En cas d’absence du président ou d’incapacité d’agir de celui-ci, exercer ses fonctions et ses pouvoirs;
* Exercer toute autre fonction que les administrateurs lui confient

**Trésorier(ère)*** Réviser la comptabilité;
* Vérifier les dépôts au compte bancaire;
* Présenter le compte-rendu de la situation financière lors des rencontres du CA;
* Approuver les paiements des fournisseurs et les paiements de la carte de crédit via le compte bancaire
* Réviser les budgets du RAPR lors de sa préparation
* Présenter le rapport financier vérifié et le budget lors de l’AGA du RAPR en absence du vérificateur;
* Accomplir toute autre tâche désignée par le CA

**Secrétaire*** Préparer l'ordre du jour et documents pour les réunions mensuelles et AGA.
* Être responsable de la prise de notes lors des réunions du CA, de l’AGA ou autres assemblées spéciales;
* Rédiger et signer les procès-verbaux des séances du comité exécutif, du CA et de l’AGA ainsi que la correspondance et les documents légaux exigeant sa signature;
* Accomplir toute autre tâche que le conseil d’administration lui confie
 |

Si vous êtes intéressés à vous impliquer auprès de ce comité ou si vous avez des questions, vous pouvez nous envoyer un courriel à regroupementautismepr@gmail.com.