

ASD BRAC ITALIA ROMA



Compiti del Consiglio Direttivo

La carica di Consigliere implica la completa e profonda conoscenza dei documenti di base del Sodalizio, quali lo Statuto e il Regolamento Interno, quest'ultimo nella sua più recente versione.

Quanto sopra i fini di poter fornire in ogni momento, il necessario supporto di consulenza agli eventuali quesiti circa i precetti del sodalizio, eventualmente formulati dagli associati.

Impegni tecnico amministrativi

- 1 assunzione della responsabilità legale del Sodalizio;
- 2 assunzione delle responsabilità ai fini della sicurezza, della struttura, degli impianti a disposizione, della salute degli associati, nell'esercizio delle loro attività istituzionali;
- 3 mantenimento dei contatti abituali, con le Autorità competenti quali:
 - Agenzia delle Entrate;
 - Commissariato Monteverde;
 - CONI;
 - FIDASC;
 - EPS Libertas;
- 4 gestione tecnica amministrativa dell'Associazione intesa come:
 - raccolta delle quote societarie entro i termini previsti;
 - gestione d'amministrazione del capitale costituito dal patrimonio sociale;
 - mantenimento dei libri contabili aggiornati;
 - mantenimento del libro soci aggiornato;
 - stesura del rendiconto annuale da sottoporre all'esame ed approvazione dell'Assemblea dei soci (bilanci societari preventivo/consuntivo);
 - convocazione/conduzione dell'Assemblea dei soci, per tramite il Presidente, ogni volta se ne presenti la necessità ed almeno una volta all'anno per gli impegni di bilancio;
 - predisposizione e programmazione delle attività da svolgere, quali compiti di istituto, da sottoporre all'esame di approvazione dell'Assemblea dei soci;
 - cura ed effettuazione degli affari di ordinaria e straordinaria amministrazione decisi dalla stessa Assemblea;
 - gestione tecnico operativa dell'Associazione ed assunzione dell'onere di tutte le questioni sociali che non siano di competenza di quest'ultima;
 - affidamento di incarichi o istituzione di commissioni all'interno del Sodalizio, per lo svolgimento di peculiari attività sociali;
 - predisposizione e stesura dei verbali di riunione dello stesso Consiglio Direttivo;
 - conservazione agli atti dell'Associazione di tutta la documentazione pertinente.
- 5 Gestione dei rapporti di "policy" con la dirigenza degli Enti di affiliazione del Sodalizio, rispettivamente l'Ente di Promozione Sportiva Libertas (EPS Libertas) e la Federazione Italiana Discipline Armi Sportive da Caccia (FIDASC).
- 6 svolgimento delle attività di routine per l'iscrizione degli associati e per gli aggiornamenti, da effettuare online sugli spazi web degli Enti di affiliazione, necessari per i tesseramenti.
- 7 partecipazione a riunioni periodiche su argomenti di carattere amministrativo/fiscale organizzate dagli Enti di affiliazione ai fini dell'aggiornamento alle normative relative alla gestione delle associazioni sportive dilettantistiche (ASD).
- 8 predisposizione organizzazione e conduzione degli eventi sportivi Nazionali, Regionali, Open o Ludici, relativi alle due discipline sportive praticate dal sodalizio (Bench Rest Aria Compressa e Feld Target).
- 9 Coordinamento delle attività sportive con le ASD che praticano le stesse discipline.

- 10 mantenimento di un consono livello di relazione sociale con il locatore che ospita il Sodalizio.
- 11 conduzione amministrativa ed aggiornamento costante del Portale del Forum e delle chat Whatsapp del sodalizio intesa come:
 - informazione associati;
 - pubblicazione dei resoconti degli eventi sportivi ai quali partecipa Sodalizio;
 - pubblicazione di informazioni circa competizioni Nazionali, Regionali, Open o Ludiche e che coinvolgono il Sodalizio.

Impegni di carattere pratico operativo

- 1 Monitoraggio degli accessi al campo, ivi compresa la predisposizione dei necessari registri.
- 2 Controllo periodico dello stato di efficienza della struttura (linee di tiro BRAC, piazzole di Field Target), delle attrezzature e dei materiali di proprietà dell'Associazione.
- 3 Controllo dello svolgimento delle attività istituzionali ai fini di contenere nella massima sicurezza l'impiego delle armi nell'esercizio del tiro o in fase manutentiva.
- 4 Controllo circa la buona esecuzione da parte dei soci incaricati relativamente alle attività secondarie del Sodalizio (ordine e pulizia della struttura e delle attrezzature di dotazione).
- 5 Predisposizione di tutto quanto necessario, ai fini organizzativi, per la:
 - gestione degli eventi sportivi (raccolta adesioni, preparazione delle griglie di gara, allestimento degli spazi di tiro, registrazione e pubblicazione dei risultati, ecc.);
 - gestione degli approvvigionamenti comuni (acquisti collettivi di attrezzature e materiali di consumo).
- 6 Controlli ed assunzione delle conseguenti responsabilità legali, circa le armi presenti al campo sia nel corso dei normali allenamenti (controlli a campione) che in occasione di gare formali.