Date

établi par

signature

**A S L D S**

***A****ssociation* ***S****yndicale* ***L****ibre du* ***D****omaine de* ***S****anteny*

Syndic - Description de poste



**4 – Localisation des tâches dans l’étendue du domaine :**

**3.2 tâches secondaires**

* Soutien les membres du comité syndical ainsi que les membres du bureau

**3 – Mission et attribution : 3.1 tâches prioritaires**

**Assurer :**

* La bonne marche de l’Association
* La représentation de l’Association syndicale vis-à-vis des tiers et des administrations
* La préparation des ordres du jour et la convocation des réunions du conseil syndical
* La présidence des réunions de l’assemblée générale et du comité syndical
* L’animation des débats pendant les réunions suivant l’ordre du jour préétabli
* L’exécution des décisions de l’assemblée générale et du comité syndical. Il exerce une surveillance générale sur les intérêts de l’association et sur les travaux.
* L’établissement et la signature des compte rendu de réunion « en live »
* La transmission des avis rendus par le Comité syndical
* Le suivi de la mise en œuvre des actions et décisions prises
* Tous les pouvoirs sont conférés au président à l’effet de :
	+ Signer tout contrat ou convention engageant l’Association vis-à-vis des tiers dans la limite de l’objet de l’Association
	+ Convoquer l’assemblée générale de l’Association syndicale dans les cas prévus à l’article 12 des statuts et en fixer l’ordre du jour
	+ Déléguer pour un temps déterminé partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs syndics
* Avec l’accord du comité syndical :
	+ Consentir à tout désistement ou mainlevée, avec ou sans paiement, de tous privilèges, hypothèques, actions résolutoires et autres droits quelconques ;
	+ Poursuivre contre tout membre de l’association syndicale qui n’acquitterait pas sa quote-part dans les charges, quelle que soit leur nature, et contre tout débiteur solidaire, le recouvrement des sommes dues ;
	+ Exercer toute action judiciaire soit en demandant, soit en défendant, traiter, transiger, compromettre.

**1 - intitulé du poste :**

**2 – positionnement dans l’organisation**

**Président de l’ASLDS**