

Tâches principales du président/de la présidente

- Connaît les statuts et veille au respect de ceux-ci.
- Préside, dirige et assume la responsabilité légale de la Société.
- Planifie, anticipe, apporte des idées, met en œuvre.
- Reçoit la correspondance libellée au nom de la Société
- Co-signe les lettres importantes établies par le responsable de l'administration générale
- Coordonne la gestion du sponsoring pour l'intégralité de la Société et des manifestations.
- Veille au maintien de la communication au sein de la Société.
- S'assure de faire connaître la Société dans la commune et la région.
- Représente la Société au sein de l'USP ainsi que lors des diverses invitations ou y délègue un remplaçant.

Séances de comité

- Définit les éléments de l'ordre du jour.
- En collaboration avec le responsable de l'administration générale, il invite les membres du comité aux séances.
- Dirige les séances de comité.

Assemblée générale

- Définit les éléments de l'ordre du jour.
- Préside l'assemblée générale.
- Rédige et présente un rapport annuel.

Association cantonale/fédérale

- S'assure que la Société soit représentée aux assemblées cantonales notamment les assemblées techniques, l'assemblée des délégués et l'assemblée des dirigeants.
- S'assure, en collaboration avec le responsable technique, que les membres soient inscrits au sein de la fédération, en fonction des prescriptions particulières.