

LE SECRETAIRE DE CLUB

Rôle, Responsabilités, Compétences

IMPERATIF PREALABLE



DESCRIPTION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

ASSISTER A L'ASSEMBLÉE ET A LA CONFÉRENCE DE DISTRICT	
REDIGER ET CONSERVER LES PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DE CLUB, DE COMITÉ, DES ASSEMBLÉES	
TRANSMETTRE LES BULLETINS DU CLUB AU DISTRICT	
TRANSMETTRE LES FACTURES DE JANVIER ET DE JUILLET AU TRÉSORIER	
GÉRER LA CORRESPONDANCE DU CLUB (courriers, mail, invitations officielles)	
MAINTENIR LE REGISTRE D'ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS	
REDIGER UN RAPPORT ANNUEL EN FIN D'ANNÉE	
RÉDIGER UN RAPPORT FINANCIER DETAILLE (Lien Trésorier)	
SUIVI ET MISE A JOUR DES DONNEES SUR "My Rotary" (membres, comité, informations sur le Club)	
SIEGER AU COMITE DE CLUB ET A LA COMMISSION ADMINISTRATION	
CONSERVER LES ARCHIVES DU CLUB	
CONSERVER LES OBJETS PROMOTIONNELS, BADGES, MATERIEL UTILISE DANS LES MANIFESTATIONS	
AIDER LE PRESIDENT, LE TRESORIER, LES COMMISSIONS DE CLUB	

LES COMPETENCES



ROLE D'INTERFACE avec le District

INFORMATEUR



Il communique régulièrement aux membres les informations en provenance du District
Il répond aux sollicitations du District.



Il veille à ce que les informations concernant son club soient transmises régulièrement au Gouverneur, au Secrétaire Général, à la commission Communication, etc ...

RESPONSABILITES

OBLIGATIONS LEGALES

Au 1^{er} juillet :

- Déclarer les nouveaux dirigeants du Club en Préfecture
- Changer les signatures bancaires (si changement)
Président et Trésorier
- Organiser l'Assemblée générale du Club
Rapport moral du Président sortant
Quitus au trésorier

OBLIGATIONS FINANCIERES

Suivre les appels de cotisations les 1^{er} juillet et 1^{er} janvier

- Cotisation Rotary International
35\$ /membre /trimestre
- Cotisation District (ACRODI)
52,5€ /membre /semestre

(liaison au Trésorier)

ANALYSE DE LA SITUATION (de 0 à 5)

ASSISTER A L'ASSEMBLÉE ET A LA CONFÉRENCE DE DISTRICT	5
REDIGER ET CONSERVER LES PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DE CLUB, DE COMITÉ, DES ASSEMBLÉES	5
TRANSMETTRE LES BULLETINS AU DISTRICT	5
TRANSMETTRE LES FACTURES DE JANVIER ET DE JUILLET AU <u>TRÉSORIER</u>	0
GÉRER LA CORRESPONDANCE DU CLUB (courriers, mail, <u>invitations officielles</u>)	4
MAINTENIR LE REGISTRE D'ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS	3
RÉDIGER UN RAPPORT ANNUEL EN FIN D'ANNÉE	1
RÉDIGER UN RAPPORT FINANCIER DETAILLE (Lien Trésorier)	1
SUIVI ET MISE A JOUR DES DONNEES SUR "My Rotary" (membres, comité, informations sur le Club)	4
SIÉGER AU COMITE DE CLUB ET A LA COMMISSION ADMINISTRATION	5
CONSERVER LES ARCHIVES DU CLUB	3
CONSERVER LES OBJETS PROMOTIONNELS, BADGES, MATERIEL UTILISE DANS LES MANIFESTATIONS	x
AIDER LE PRESIDENT, <u>LE TRESORIER</u> , LES COMMISSIONS DE CLUB	4

En Résumé

