

Le Secrétaire du Club



RC Rennes Sévigné Triskel
Christophe LOTZ

Assemblée
District 1650
Rennes
18 juin 2011





Le Secrétaire de Club

Rennes
18 juin 2011



LE SECRÉTAIRE DE CLUB

- Le secrétaire **assiste le président** dans la totalité de ses rôles.
- Le poste est décrit en détail dans le fascicule « **le secrétaire de club** » remis au président durant le SFPE.
- Les tâches mensuelles sont rappelées dans la fiche aide-mémoire du site www.rotaryd1650.org
- Voici les 4 niveaux de tâches à accomplir:



VIS-À-VIS DU CLUB

- **Diffusion** des informations (programme, bulletin, convocation...).
- **Enregistrement** des présences aux réunions statutaires et suivi de l'assiduité.
- **Rédiger** les comptes rendus des réunions de travail,
- **Aider** le président dans ses activités,
- Toujours avoir quelques fanions, quelques insignes, des certificats de présence pour les rotariens de passage.



VIS-À-VIS DU DISTRICT

- **Publication des actions** sur le site du district.
- Envoyer la liste des **nouveaux membres** pour recevoir la lettre du district (Le Clic).
- Communication de **l'assiduité avant le 6 du mois suivant.**
- Veiller à ce que les **contributions à la Fondation** passent par le district, celui-ci reversera, 3 ans après 50% des montants perçus à des actions montées par les clubs.
- Participer à la **conférence** et à **l'assemblée** de district.



VIS-À-VIS DU ROTARY INTERNATIONAL

- **Tenue à jour des fichiers**, avec mouvement d'effectifs et nouvelles responsabilités sur le site www.rotary.org (accès membre)
- **Rapport semestriel** à envoyer au R.I. avec calcul de la taxe per capita (3 juillet 2011, 3 janvier 2012)
- **Correspondance avec la Fondation** (PHF, dons...) via le bureau régional du RI à Zürich.



VIS-À-VIS DU ROTARIEN

- **Tenue à jour** du fichier sur le site www.lerotarien.org (annuaire en ligne)
- **Suivi** des abonnements,
- **Mise à jour** de l'annuaire francophone en mars.
- **Commande** des annuaires