



AIDE-MEMOIRE : JUILLET 2011

1 - Président*

1. Accès Membres.

Permet de se connecter sur le site du R.I., muni du mot de passe que vous avez choisi, pour avoir accès à toutes les données du club. Une démonstration de la procédure à suivre est possible grâce au DVD de Mireille METTAN du Bureau de Zürich (disponible sur le site du district www.rotaryd1650.org)

2. Rapport SAR :

S'assurer que le rapport semestriel (SAR) a été reçu par le secrétaire du club. Travailler avec lui pour envoyer au R.I. le rapport SAR et les cotisations au RI (Zurich).

3. Soumettre les cotisations de district au trésorier pour règlement

4. Relire la brochure du R.I. remise au SFPE

a. « La Présidence du club » [222- FR]

b. « Objectifs du club : Document de planification » [862-FR] (*que vous devez déjà avoir complété et remis à votre ADG)

5. Plan de leadership du club : actualiser ou mettre en place*

a. <http://www.rotaryd1650.org/php/comite.php>

b. <http://www.rotary.org/fr/members/runningaclub/ClubLeaders/Pages/ridefault.aspx>

c. ou voir brochure R.I. [245-FR] : http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/245fr.pdf

d. ou voir diaporama du district : <http://www.rotaryd1650.org/ppt/plc.ppt#2>

6. Finaliser l'organigramme du club ;

7. Calendrier, le préparer avec le comité.

8. Fondation Rotary :

Télécharger les rapports CRS et MCR de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation Rotary sur Accès Membres*.

9. Bulletins du Rotary :

Le Rotary International et la Fondation publient plusieurs bulletins dont : En finir avec la polio, Bulletin Effectif, et Rotary PR Tips (exclusivement en anglais). Consulter la page Bulletin (en anglais) pour vous abonner à la publication qui vous intéresse*

10. Rotary World : remplacé par la publication électronique « Rotary Leader »

Pour s'abonner : www.rotary.org/rotaryleader

11. Médias :

Demander au responsable Relation publiques de promouvoir le club **12. Le port du collier**

:

Relire les circonstances dans lequel le porter*.

Lors des absences estivales, prévoir, pour présider les réunions, le Vice-président, ou, à défaut, le Past-président le plus récent.

2 - Président élu Documentation libre*

3 - Secrétaire*

Relire la brochure du R.I. remise au président lors du SFPE « Le secrétariat du club » [229-FR]*

1. Accès Membres. Permet de se connecter sur le site du R.I., muni de son mot de passe, pour avoir accès à toutes les données du club (cf. Président §1).*

2. Déclaration à la Préfecture du nouveau comité du club. Elle doit être réalisée annuellement début juillet : y joindre la copie du PV de l'Assemblée Générale.

3. Assurances : Vérifier que les assurances contractées par le club sont valides et suffisantes.

4. Formalités bancaires : Mettre à jour les comptes et les signatures (Voir avec le trésorier)

5. Rapport SAR : Retourner au bureau de Zürich un exemplaire du rapport semestriel concernant l'effectif et la liste des membres

Copies au secrétaire du district et aux membres du comité du club*

6. Effectif du Club :

a. Mettre à jour les effectifs du club et les transmettre au secrétaire de district avant le 31 juillet 2011. Ce document doit être conforme à la déclaration faite au RI.

b. Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au secrétaire de district, dans les 15 jours qui suivent la dernière réunion du mois*

7. Établir les cartes de membre.

8. Organigramme du club, l'établir avec le président

9. Calendrier, le préparer avec le Président et le comité.

10. Mettre à jour la liste des membres (coordonnées etc.) ; L'actualiser également sur le site Internet du Rotary via Accès Membres.*

11. Télécharger ou consulter*

a) le manuel de procédure (indispensable dans chaque club),

b) l'Official Directory [007-EN]

c) le catalogue [019-FR]

d) les normes d'impression [547-FR] de l'emblème du Rotary

12. Se procurer

a) document de candidature d'un nouveau membre [254-FR]

13. Rotary Leader : diffuser les informations (Voir avec le président)

14. Archives de l'Année : penser à créer un dossier « archives » à conserver

4 - Trésorier*

Relire la brochure du R.I. remise au SFPE « Le secrétariat du club » [220-FR] qui contient les indications « trésorier »*

1. Règlement des Cotisations

A - Cotisation du Rotary International

Depuis 2009, les trésoriers de club peuvent consulter, imprimer et régler les factures semestrielles (SAR) via Accès Membres (Voir avec le secrétaire et le président et DVD) Bureau de Zurich du RI : Régler le montant de la taxe per capita, par virement bancaire, en se basant sur l'effectif existant aux dates du rapport. Copies aux membres du Comité

B - Cotisations du District :

Cotisations de district 2011-2012 = 96€ par membre:

A régler dès réception de la facture, en deux fois aux 1/07/2011 et 1/01/2012

Soit 48 € par membre, par chèque à l'ordre d'**ACRODI 1650 / 2011-2012** à adresser au trésorier du district : **Stéphane LEFEVRE**

19, rue de la Perrière
35510 – CESSON SEVIGNE

2. Formalités Le Rotarien :

Mettre à jour et régler les abonnements. L'abonnement à la revue Le Rotarien est obligatoire et payable en une seule fois en juillet.

3. Formalités bancaires :

Mettre à jour les comptes et déposer les nouvelles signatures (Voir avec le secrétaire) en déposer une à la poste pour les recommandés.

4. Rotary Actions : Se documenter auprès du Trésorier **Marcel FOURMESTRAUX.**

Responsables de commission*

La publication « Les commissions de club [226-FR] » se compose maintenant d'un manuel distinct pour chacune des 5 commissions recommandées par le Plan de leadership de club :

- 1) Administration du club [226A-FR]
- 2) Effectif du club [226B-FR]
- 3) Relations publiques du club [226C-FR]
- 4) Actions du club [226D-FR]
- 5) Fondation Rotary [226E-FR]

Ces brochures ont été remises au président lors du SFPE dans la pochette « La Gestion du Club »

*** A consulter sur le site du district www.rotaryd1650.org ou en faisant appel à la Hotline**