



District 1650
Bretagne - Mayenne



AIDE-MEMOIRE : juin 2013

Mois des «Amicales du Rotary»

1 - DANS VOTRE AGENDA

Merci de bien vouloir veiller à ce que les manifestations et actions de club ne viennent pas en « concurrence » avec les dates des évènements du district.

12 juin : Formation des Boursiers 2013-2014 à Rennes

15 juin : Date limite de prise en compte des dons à la Fondation pour l'exercice en cours.

15 juin : Assemblée de District à Rennes

23-26 juin : Convention Internationale à Lisbonne

2 – Président*

- Planifier et Organiser, dans un souci de continuité, une seconde réunion commune des comités entrant et sortant du club.
- Si des membres de votre club sont impliqués dans les amicales, demandez-leur de partager leurs expériences lors de votre prochaine réunion statutaire.
- Préparer avec le secrétaire et le trésorier du club l'audit financier de fin d'année ; effectuer un rapport aux membres sur la situation financière du club.
- Si ce n'est déjà fait, pensez à procéder à l'inventaire (insignes, fanions, numéros spéciaux du magazine Le Rotarien, cartes de membres, etc.).
- Assemblée de district. Promouvoir et insister sur la participation du comité montant.
- PHF, si ce n'est déjà fait, penser au choix des Paul Harris Fellow à décerner.
- Fondation : Faites vos dons. Comparer le Monthly Contribution Report (MCR) avec la cible suggérée de 100 % d'atteinte de l'objectif de contributions aux Fonds de participation aux programmes. Les faire avant le 15 juin pour être pris en compte sur l'exercice fiscal en cours. Présenter au club une situation du statut de la participation aux programmes de la Fondation et les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés.
- SSD : Faire la demande auprès de G. Hillion (RC Auray) après avoir estimé en accord avec le Président élu le financement d'une action à mener au cours de l'année rotarienne 2013-2014.
- Essor : suivre l'évolution des effectifs et des actions de recrutement. Présenter un rapport sur la croissance de l'effectif et les domaines dans lesquels agir prioritairement.
- Relations publiques, Dans le cadre de l'ouverture du club sur la cité, il est possible d'organiser un cocktail de clôture de l'année rotarienne en juin en invitant les personnalités de la ville. Cette cérémonie permettrait la présentation du futur président et lui faciliterait ses relations de début de présidence.

C'est le moment de la passation des pouvoirs et de la remise ultime des éventuelles distinctions. Dans le discours "sortant" ne pas omettre de présenter la couverture médiatique obtenue au cours de l'année

3 – Président élu*

- Se documenter sur les Amicales du Rotary et les échanges amicaux.
- Assister avec les autres dirigeants du club entrants à l'assemblée de district.
- Organiser, dans un souci de continuité, une seconde réunion commune des comités entrant et sortant.
- Objectifs de club : vérifier que le document de planification à été envoyé au gouverneur élu AIPM/SSD : Étudier le statut des subventions humanitaires en accord avec le Président estimer le financement d'une action à mener l'année rotarienne suivante et en faire la demande.
- Fondation Rotary, Polio+, Rotary-Actions : Se documenter auprès de Patrick Lemoine, Responsable Fondation du District.
- Finaliser le budget du club pour l'année à venir.
- Finaliser les objectifs de contributions à la Fondation Rotary pour l'année à venir.
- Rappeler aux secrétaires en fonction et entrant du club de mettre à jour les données Effectif du club via Accès Membres : <http://www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx> avant le 1er juillet - si ce n'est déjà fait au mois de mai- pour que le rapport semestriel de juillet au Rotary soit à jour.
- Demander au responsable Relations publiques d'établir une liste de médias potentiels et un calendrier de contacts en fonction du plan Relations publiques du club. Lui demander également de communiquer aux médias le nom des nouveaux dirigeants du club.
- Si ce n'est déjà fait pensez à procéder avec l'équipe sortante à l'inventaire (insignes, fanions, numéros spéciaux du magazine Le Rotarien, cartes de membres, etc.).
- S'informer sur les candidats retenus par le jury Bourses.

4 - Secrétaire*

- Effectif et Assiduité du mois de mai : Envoyer le compte rendu au secrétaire de district, Andrée MADEC, dans les 15 jours suivants la dernière réunion du mois.
- Se rapprocher, si ce n'est déjà fait, du secrétaire entrant du club afin de mettre à jour les données Effectif du club via Accès Membres avant le 1er juillet pour le rapport semestriel de juillet et, si ce n'est déjà fait, lui faire part de ses futures tâches.
- Prendre les inscriptions pour l'Assemblée de district.

5 – Trésorier*

- Rencontrer, si ce n'est déjà fait, le trésorier élu pour lui faire part des tâches du trésorier. Si besoin l'aider à s'inscrire sur Accès membres.
- Préparer avec le secrétaire et le président du club l'audit financier de fin d'année.

6 - Responsables de commissions*

6.1 – Administration du club,

- Finaliser le dossier "Archives" à transmettre à son successeur.
- Actualiser les cartes de membre (avec le secrétaire).

6.2 - Effectif du club :

- Finaliser l'évolution des effectifs et des actions de recrutement.

6.3 - Relations publiques du club :

- Présenter au président la couverture médiatique obtenue au cours de l'année.
- Suggestion : organiser un cocktail de clôture de l'année rotarienne en juin en invitant les personnalités de la ville.

6.4 - Actions du club :

- Présenter le rapport des actions menées.

6.5 – Fondation :

- Présenter au président une situation à jour du statut de la participation aux programmes de la Fondation et les résultats obtenus par rapport aux objectifs du club

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