



AIDE-MEMOIRE : juillet

1 - Président*

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. Une démonstration de la procédure à suivre a été faite lors du SFPE par Mireille Mettan de Zurich et le diaporama qu'elle a présenté et distribué et par Jacques Kerisit dont la démonstration est sur le DVD.
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.
4. **Relire la brochure du R.I. remise au SFPE**
 - a. « La gestion du club » [225- FR]
 - b. « Objectifs du club : Document de planification » [862-FR] *
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/runningclub/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. **Etablir l'organigramme du club ;**
7. **Calendrier,** le préparer avec le comité.
8. Relire le **Plan Stratégique du District 1650**
9. **Fondation Rotary :** Télécharger les rapports CRS et MCR de contributions/demande de témoignage de reconnaissance de la Fondation Rotary sur Accès Membres*.
10. **EGE :** Contacter le responsable EGE de district pour connaître les échéances de l'envoi de 25 à 35 ans et les encourager à déposer un dossier de candidature.
11. **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*
12. **Rotary World :** diffuser les informations (Voir avec le secrétaire)
<http://www.rotary.org/en/MediaAndNews/Newsletters/MoreNewsletters/Pages/ridefault.aspx>
13. **Médias :** Demander au responsable Relation publiques de promouvoir le club
14. **Rotary Actions,** Se documenter
15. **Le port du collier :** Relire les circonstances dans lequel le porter*.
16. **Lors des absences estivales, prévoir, pour présider la réunion, 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 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. 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 de la dernière réunion du mois*

7. Etablir les cartes de membre.

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

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

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

11. Lire ou Relire

- a) la brochure du R.I. remise au SFPE *Le secrétariat du club [229-FR]* qui contient les indications trésorier
- b) le document *Objectifs du club : Document de planification [862-FR]*

12. Télécharger ou copier*

- 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

13. Se procurer

- a) les statuts du club,
- b) le règlement intérieur du club.
- c) Le document de candidature d'un nouveau membre [254-FR]

14. Rotary World : diffuser les informations (Voir avec le président)

15. Etablir la Pyramide des Ages.

16. 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 \[229-FR\]](#) qui contient les indications trésorier*

1. Règlement des Cotisations

1) 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*

2) Cotisations du District :

Cotisations de district 2009-2010 = 95€ par membre:
A régler dès réception de la facture, en deux fois aux 1/07/09 et 1/01/10
Soit 47,50€ par membre, par chèque à l'ordre d'

ACRODI 1650 / 2009-2010

A adresser au trésorier du district : **Loïc Gérard, Kergleuz, 29490 GUIPAVAS**

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 Vice-président **Patrick LEMOINE**.

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 du club [226E-FR]

Ces brochures ont été remises au président lors du SFPE

- **A consulter sur le DVD de l'année ou sur le site du district www.rotaryd1650.org ou en faisant appel à la Hotline.**