

SECRETAIRE

mois	Tous les ans	Tous les semestres en duo avec le trésorier	Périodiquement
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresser à la Préfecture les modifications du comité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport semestriel concernant l'effectif et la liste des membres à jour ▪ Montant de la taxe per capita, en se basant sur l'effectif existant aux dates du rapport 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après la dernière réunion du mois adresser au secrétaire de district le rapport sur l'effectif et l'assiduité ▪ Les admissions et les radiations ▪ Un exemplaire du bulletin du club (dès édition) ▪ Diffuse les convocations ▪ Rédige les comptes rendus
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller auprès du président à la tenue de l'Assemblée Générale ▪ Déposer en Préfecture copie du Procès Verbal de l'Assemblée Générale ▪ Vérifier le bon à tirer de l'annuaire du Rotarien ▪ Commander les annuaires 		
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire parvenir à Zürich et au secrétaire de district les coordonnées du futur président et du futur secrétaire élus en décembre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport semestriel concernant l'effectif et la liste des membres à jour ▪ Montant de la taxe per capita, en se basant sur l'effectif existant aux dates du rapport 	
Juin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettre à son successeur l'ensemble des archives du secrétariat 		

Contact district : secretaire@districtd1650.org - contact Zurich : zurich@rotaryd1650.org