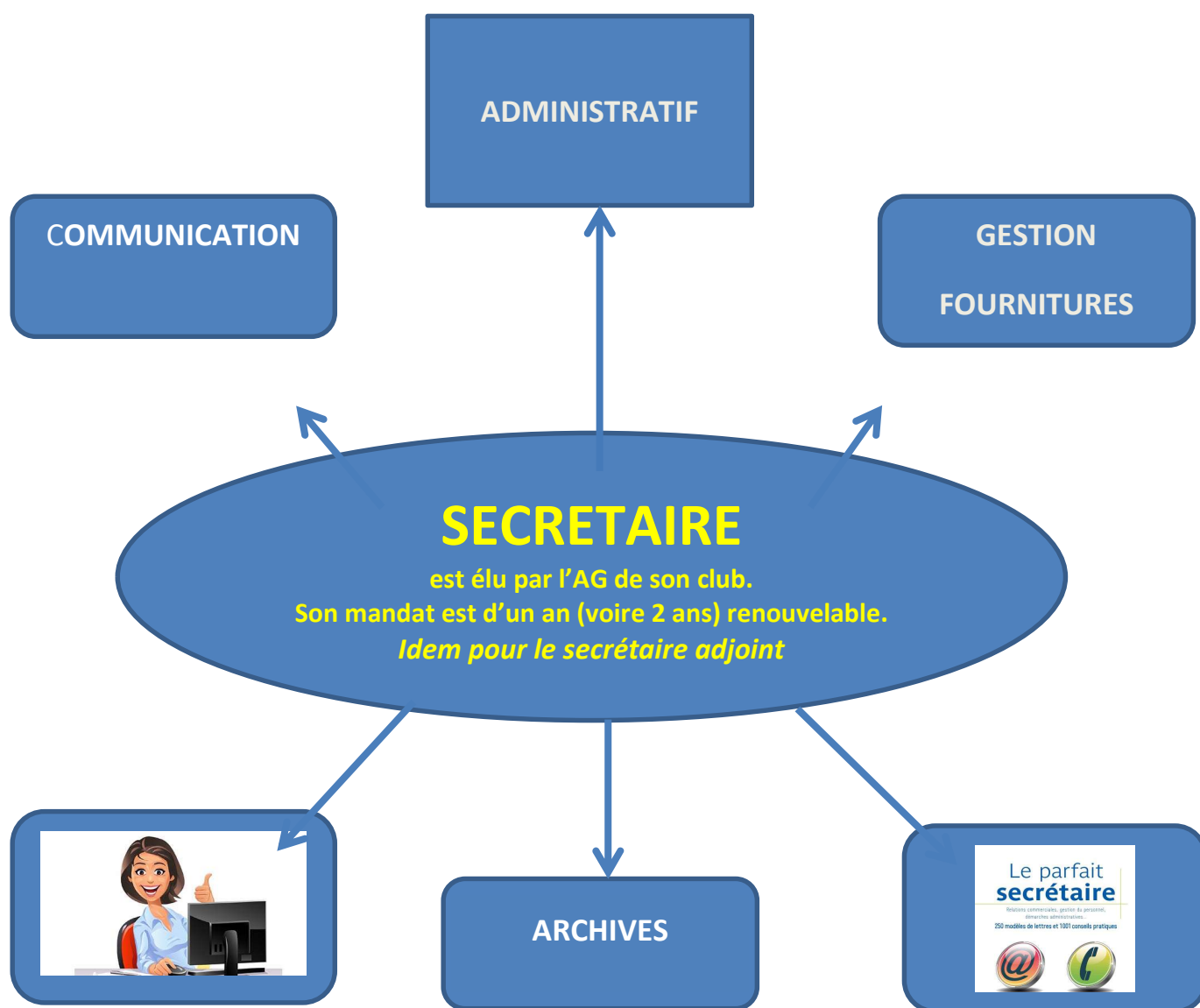




VADE-MECUM DU SECRETAIRE DE CLUB



Les fonctions du secrétaire de club peuvent être les suivantes :

au quotidien	<ol style="list-style-type: none"> 1. assiste le président 2. reste à la disposition des adhérents du club pour toutes questions 3. alimente Facebook ❶ et ❷ 4. doit avoir une bonne connaissance du site du RIE 5. doit être détenteur du Mot de Passe pour accéder à l'annuaire « adhérents » (distinctif de l'annuaire public /sans coordonnées postales et téléphoniques pour les clubs/ seules sont renseignées les coordonnées de l'exécutif) 6. conserve les documents et archives 7. conserve le kakemono (= bannière) et la cloche (à apporter à toutes les réunions) ❷ 8. gère le stock des épinglettes (à réclamer au gouverneur), des plaquettes RIE et tous documents de communication internes au club 9. tient à jour le registre des adhérents 10. prépare la pochette (si besoin à réclamer au gouverneur) du nouvel adhérent, qui doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> • les divers documents énumérés dans l'onglet « documents : trousse du nouveau membre » (Cf. site RIE / DOCUMENTS) • la lettre du Président du RIE (cf. site / DOCUMENTS) • la lettre du Gouverneur (lui demander) • la formule d'engagement (Cf. site RIE /DOCUMENTS) qui sera lue par le nouvel adhérent
mensuellement	<ol style="list-style-type: none"> 1. envoie les convocations (CA, dîners, conférences, commissions ,...) 2. rédige le compte rendu des réunions dans un délai qui ne doit pas dépasser 15 jours 3. fait valider le compte rendu par le président et l'envoie aux adhérents 4. rédige le bulletin du club ❷
trimestriellement	<ol style="list-style-type: none"> 1. transmet au webmestre du RIE (webmestre@richelieurope.eu) le planning des activités en vue de la publication sur le site (+ Pour la Belgique : Le Forum)
annuellement	<ol style="list-style-type: none"> 1. informe les instances des nouveaux et départs adhérents (cf. formulaires à récupérer sur le site) → ceci peut être assumé par le trésorier lors du paiement des cotisations en novembre 2. Envoie les convocations + pouvoir à l'AG (au moins 30 jours avant) Le jour de l'AG : <ul style="list-style-type: none"> • faire signer une feuille de présence avec report des pouvoirs • vérifier le quorum • respecter les points de l'ordre du jour • prendre en note les interventions, résolutions et décisions Après l'AG : <ul style="list-style-type: none"> • établir le PV • le faire valider par le président • joindre au PV les annexes présentées (comptes – budget ...) • envoyer le rapport des élections aux instances du RIE (Pt RIE -Gouverneur - secrétaire RIE – webmestre) (Cf. site RIE /DOCUMENTS) • procéder aux formalités « juridiques » obligatoires en cas de changement dans le bureau

❶ La secrétaire doit envoyer au Webmestre les informations que le club souhaite mettre sur la page Facebook du RIE; le webmestre décide s'il est opportun ou non de placer l'information (Sécurité)

Si le club a sa propre page Facebook la secrétaire alimente cette page sous la responsabilité du Président.

❷ si ces missions ne sont pas confiées à un autre adhérent