

# Lignes directrices

pour une bonne gestion du

# CLUB



**PANATHLON INTERNATIONAL**

*LUDIS IUNGIT*



## **PANATHLON INTERNATIONAL**

*LUDIS IUNGIT*

À l'occasion des Assemblées qui auront lieu pour élire les Présidents et les Conseils de direction des Clubs, qui exerceront leurs fonctions pendant les deux prochaines années, il convient de rappeler quelques principes qui, en général, vont permettre d'assurer une bonne gestion du Club.

Les principes de la gouvernance des Clubs, déclinés dans les différentes fonctions, sont résumés ci-dessous:

# Le Président

est responsable de l'évolution du Club, de la programmation de ses activités sociales, de la gestion des Membres et du maintien des contacts avec les autorités locales et avec les médias.

Il doit être un bon gestionnaire et doit maintenir les contacts avec le Président du District et le Gouverneur (pour les Zones), ainsi que d'assurer que son Club respecte les règles contenues dans les Statuts et le Règlement du P.I.

En particulier, sa fonction consiste également à:

- établir et programmer les objectifs à atteindre;
- organiser les réunions prévues par les Statuts;
- réunir périodiquement le Conseil de direction du Club, en s'appuyant notamment sur la personne qui exerce les fonctions de Secrétaire;
- nommer des Commissions et des Points focaux dans les différents domaines et pour réaliser des objectifs spécifiques, en impliquant aussi les membres du Conseil de direction;
- convoquer les Assemblées réglementaires et respecter les engagements vis-à-vis du P.I, du District et des Zones (le cas échéant);
- encourager la participation aux Assemblées, Congrès et Séminaires du P.I., du District et de la Zone (le cas échéant).

# Le Secrétaire

A pour fonction de mettre en œuvre et de diffuser les orientations du Président du Club et les décisions du Conseil de direction.

C'est grâce à son sens des responsabilités que les actes administratifs et les contacts avec le P.I., le District, la Zone et les Membres se produisent aux moments prévus. Il doit notamment veiller à la mise en œuvre de plusieurs tâches administratives telles que:

- envoyer en temps utile les communications officielles au Secrétariat Général, au Président du District et au Gouverneur de Zone;
- préparer l'ordre du jour et conserver la documentation relative aux réunions du Conseil de direction, aux soirées Conviviales et aux Assemblées;
- s'occuper des communications envoyées et reçues par le Club;
- informer en permanence les Membres des différentes activités et initiatives, envoyant en temps utile les invitations aux Membres et actualisant les fichiers du Club.

# Le Trésorier

*L'administration des finances du Club est indispensable pour en assurer le bon fonctionnement.*

Il est donc essentiel de préparer des états financiers corrects et d'assurer une gestion ordonnée.

Le Trésorier veille à encaisser les cotisations selon les montants et les modalités fixés chaque année par le Conseil de direction; en outre, il s'occupe de:

- payer les dépenses approuvées par le Conseil de direction;
- tenir informé le Président du Club de l'état comptable;
- soumettre périodiquement l'état des comptes au Conseil de direction et, annuellement, au Comité des comptes du Club, avant de présenter les états financiers à l'Assemblée ordinaire annuelle des Membres.

# Le Maître de Cérémonie

La fonction de Maître de cérémonie n'est pas envisagée de manière spécifique dans les règles du P.I.

Cependant beaucoup de Clubs l'ont prévu et son introduction serait souhaitable dans tous les Clubs, compte tenu de l'aide précieuse qu'il peut fournir au Président dans l'organisation des différentes activités et, notamment, des événements extérieurs;

- il s'occupe et est responsable des objets de propriété du Club, y compris les drapeaux, draps, cloche et marteau (ainsi que de leur exposition avant chaque événement social);
- il organise l'assignation des places des membres et des invités lors des événements sociaux et assiste le Président, par exemple, lors de la remise de cadeaux aux invités.

● Afin de s'acquitter des tâches décrites ci-dessus avec efficacité, il convient de lire les manuels préparés, il y a quelque temps, par le Conseiller international délégué à l'expansion; ceux-ci sont disponibles sur le site du Panathlon International – espace associés – info&Booklets – lignes directrices.

- Manuel du Président de Club
- Manuel du Secrétaire
- Manuel du Trésorier
- Manuel du Maître de cérémonie