



**PANATHLON INTERNATIONAL**

***Ludis iungit***

**MANUEL**

**pour**

**Président du Club**

## **LE CLUB**

Le club est le fondement de l'Association, le point focal des Membres et de leur service, développé en conformité avec les règles contenues dans une loi et un règlement préparé en accord avec ceux du Panathlon International et approuvé par le Comité des Présidence du P.I. Le club est géré par des membres qui, à la suite des Assemblées Ordinaires électorales tous les deux ans, élisent un président, un conseil directif et le Collège Arbitral et des Commissaires aux Comptes.

## **LES MEMBRES**

La définition fournie dans le Statut du P.I. décrit parfaitement la figure du panathlonien. Ils peuvent être membres d'un club les personnes âgées qui consacrent ou qui ont consacré au sports, de compétition ou non concurrentiels, de gestion, de promotion et culturels, en se distinguant pour une carrière significative avec un comportement en accord avec les buts panathlétiques. Les membres sont nommés comme représentants des catégories mentionnées dans la liste annexée au règlement du P.I.

Avec l'admission, le membre est tenu sur son honneur à:

- Poursuivre les objectifs statutaires du P.I.;
- Conformer sa conduite, partout où il opère, aux principes éthiques énoncés dans la Charte du panathlonien;
- Participer aux réunions et aux rencontres sociales;
- Coopérer activement, personnellement à chaque initiative promue ou organisé par le Club, dans la mise en œuvre des résolutions du P.I ou du District même par le recrutement des rôles spécifiques dans les «services»;
- Remplir les obligations d'ordre économique selon les spécifications de son club;
- Soumettre tous litiges concernant les comportements dans l'activité panathlétique seulement à les organes de justice interne l'Association;
- Accepter, incontestablement, toutes les décisions des organes et tous les décisions des organes de justice interne, une fois devenues définitives.

### **Qualifications des membres**

Conformément à l'article 5 du Statut du P.I. Les membres sont divisés en:

Membres ordinaires: sont ceux qui, conformément à l'art. 4.3 du Statut, ont accepté les principes, les objectifs et les engagements du P.I. Les nouveaux membres reçoivent leur bienvenues dans le Club solennellement pendant les réunions. Il payent tous les montants prévus dans le Club. Parmi les membres ordinaires il y a ceux qui sont exemptés, selon Art.8 du règlement du P.I. le membre peut demander au Président d'une période d'exemption d'un maximum d'un an, renouvelable pour une deuxième année. On ne doit pas signaler l'exemption au P.I.

Membres honoraires: ils peuvent être choisis parmi les membres du club ou parmi des personnes de prestige local. Ils sont nommés sur recommandation du Conseil de Direction et résolution de l'Assemblée générale des membres, en reconnaissance de mérites exceptionnels acquis pendant la promotion des valeurs du Panathlon. Leurs cotisations d'adhésion sont payées par le club. Le club peut nommer un président d'honneur aussi, choisi parmi les Past - Présidents du Club. Encore une fois la cotisation annuelle est payée par le club.

Dans le "Rapport mensuel" que le Secrétaire doit soumettre au Secrétaire général, le total des membres doit être composé de deux données relatives: aux membres ordinaires, (exemptés) et honoraires.

### **La présence de membres**

Gérer les membres signifie aussi développer en premier lieu le programme annuel d'activités, indiquer comment on peut participer (dates, heures, lieux, etc.) et enfin vérifier leur assiduité participative et collaborative, et si possible faire preuve du zèle exprès.

Un membre absent peut être trop démotivés ou mentalement loin de l'objectif du Panathlon, donc il est généralement pas satisfait de sa participation dans le Club.

Les raisons peuvent être de différents types. Par exemple, il peut n'avoir pas eu une bonne intégration dans le Club, il a peu de connaissances de l'Association, il n'a pas été pris dans aucune activité et, il peut être déçu globalement. Un membre dans ces conditions est susceptible d'être perdu; donc, on doit étudier la façon meilleure pour le récupérer. Normalement le Club a des registres (ou des feuilles) dans lesquels ils apposent la signature de différents membres présents et de tous les invités aussi.

Mais, ces solutions, permettent d'avoir des informations uniquement sur le nombre de participants, mais non sur les noms, en particulier ceux qui sont absents. On doit, donc, avoir un moyen qui permet de compter par nom et très rapidement les présences et les absences.

Il peut être préparé une feuille imprimée indiquant la liste alphabétique des membres, avec autant de colonnes que de dates pour les activités prévues pendant l'année et, près de chaque nom, on va mettre une marque (croix) qui indiquera la présence du membre. Un imprimé permet d'être rapide dans ces situations et il permet d'avoir une évaluation appropriée du phénomène des présences et absences.

On pourra enrichir la feuille avec d'autres colonnes et ajouter d'autres données, par exemple si le membre est accompagné de son mari ou d'autres hôtes.

Il est important considérer que si le membre participe avec son conjoint, il est un signe clair de sa profonde participation dans le Club. Par conséquent, chatouiller la présence des conjoints est une mesure appropriée, car tel environnement pourra être utile pour établir ou renouveler des amitiés. C'est le Secrétaire du Club qui a la tâche de l'enregistrement.

Lors des réunions, des conseils de direction, la situation des présences pourrait être brièvement commentée et, si nécessaire, approfondie pour étudier des dispositions si la situation l'exige. Les «dispositions» sont les actions à faire pour avoir la participation des membres absents aussi, afin qu'ils peuvent devenir des membres actifs.

Le Club devrait identifier et désigner une personne, mieux parmi les membres de la Commission, avec la tâche principale de récupérer les Membres "absents".

Dans ce cas, la première chose à faire est d'essayer de déterminer si la personne est recouvrable. On peut consulter les membres qui l'ont présenté au Club ou qui connaissent le membre depuis longtemps, afin de lui parler, de préférence devant à un café que par téléphone.

### **Participation des Membres**

La tâche principale du président est la gestion des membres du Club, en les impliquant dans les activités et en créant leur "sentiment d'appartenance" au Club et l'Association.

La participation devrait commencer à partir du moment d'entrée dans Club. Il faut donc que la cérémonie d'admission au club est organisés avec soin et attention.

Le nouveau membre doit être accueilli avec sympathie et distinction pour lui montrer l'appréciation de son entrée, et le placer à une table avec son présentateur et avec des membres motivés et qui peuvent l'aider à découvrir l'esprit d'amitié, de service et de dévotion au club.

De toute façon, l'implication et la motivation sont étroitement liées à la connaissance du Mouvement Panathlonien, à la participation régulière aux activités de l'Association et à la disponibilité d'agrégation. Par conséquent, au plus tôt possible, il faut former le nouveau membre lui fournissant les informations détaillées sur les associations et sur le club (manuels, articles de journaux, bulletins d'information, newsletter, etc.) et sur le buts de la fondation, sur les initiatives en cours de développement dans les différents secteurs, demandant la collaboration du référent du district (ou de la zone) aussi.

On sera important de faciliter le nouveau membre à la participation aux assemblées, et aux conférences. Un moyen efficace pour l'impliquer est l'attribution d'une fonction qui nécessite l'engagement du membre et qui l'aide à exprimer le meilleur de lui-même, confiant la coordination à un membre expert, par exemple le Past - President ou un membre du Conseil de direction.

L'application de ces suggestions simples, pourrait induire les membres à changer leur attitude comme «spectateurs» à «acteurs» dans les domaines où ils sont plus motivés.

- On peut reconnaître la motivation d'un membre de:
  - Sa connaissance du Mouvement Panathlonien et sa volonté de travailler et de diffuser les objectifs;
  - Sa capacité d'implication avec les membres et avec ceux qui pourraient devenir de nouveaux membres;
  - La participation active aux activités sociales du club.

L'idéal serait de fournir aux membres une fonction dans Club, mais généralement les opérations «institutionnelles» d'un club sont assignées aux membres du CD, par exemple, le secrétaire et le trésorier.

Mais il y a de nombreuses tâches qui peuvent et doivent être attribuées aux non-membres conseillers, par exemple:

- le maître des cérémonies
- L'attaché de presse
- L'attache du journal du club
- Le Référent du Fair Play
- Le Référent pour les personnes à mobilité réduite
- Le Référent pour Femme et sport
- Le Référent pour les jeunes
- Le Référent pour le Club Junior
- Le Référent « Déclaration du Panathlon sur l'éthique dans le sport de jeunesse »
- Le Référent pour la formation
- Le Référent pour l'expansion

## **ORGANISATION**

### **Le Président**

Il est le responsable du Club, de la planification des activités sociales, de la gestion des membres, de contacts avec les autorités locales et avec les organes de communication.

Au-delà d'être un bon administrateur il doit prendre soin des contacts avec le président du district et le gouverneur (dans le cas de zones) et contrôler que son Club se conforme à ses devoirs vers le Panathlon International et qu'il respecte les normes dans le Statut et Règlement du P.I.

En particulier, le Président doit:

- Fixer des objectifs, les planifier et les exécuter;
- Effectuer les réunions prévues par le Statut;
- Réunir régulièrement le conseil de direction du club, en particulier de qui a les fonctions du Secrétaire;
- Nommer des commissions et référents dans les différents secteurs et assurer leur réalisation avec l'aide de membres du Conseil de Direction aussi;
- Convoquer les Assemblées réglementaires;
- Respecter les obligations de façon correcte et rapide vers le Panathlon International, le district et les zones (où elles existent);
- Participer aux Assemblées, le Congrès et les Séminaires du PI, du district et de la zone.

### **Le Conseil de Direction (CD)**

Les membres (un maximum de 11, compris le président sortant membres de droit) sont élus à l'occasion de l'Assemblée Générale Élective tous les deux ans. Dans la première réunion du nouveau CD, le président détermine à qui confier les fonctions de vice-président, secrétaire, trésorier. On définit les fonctions qui doivent être attribuées, aux membres qui ne font pas partie du CD aussi, pour la coordination des activités spéciales par exemple le maître des cérémonies, l'attaché de presse, etc...

Le CD est convoqué par le Président selon les besoins, de préférence au moins une fois par mois, à

une date convenue par les conseillers, pour organiser, coordonner, et analyser les activités sociales.

Pour optimiser les réunions et les rendre productifs on doit:

- être ponctuel et attendre ponctualité;
- Suivre l'ordre du jour;
- donner la parole dans l'ordre dans lequel elle a été demandé;
- éviter la distraction;
- éviter de perdre du temps;
- préparer les réunions du CD dans les détails et pas créatif, évitez de mélanger dans même temps l'analyse et la solution du problème;.
  
- passer les questions relatives aux diverses commissions ou référents pour assurer que, après l'analysé en profondeur, on peut apporter des solutions appropriées au CD. Cela aura u effet positif parce que il faut la présence de plus membres ;
- analyser toujours tout très attentivement. Parfois, tant d'effort se réduit à un petit détail qui n'a pas été prise en compte;
- responsabiliser et impliquer tous ceux qui doivent avoir un tâche, en suivant les procédures s'il est possible. Souvent on peut avoir des activité qui n'ont pas été réalisées comme prévu, car on n'a pas établi exactement qui devait le faire.

Le président du Club, avec le Secrétaire, dans l'organisation de la réunion du CD doit:

- Décider de l'ordre du jour et l'envoyer dans le temps et par écrit aux Conseillers, avec les questions qui n'ont pas été abordées pendant dernière réunion;
- Vérifier pendant la prochaine réunion le verbal pour la lecture et l'approbation par le Conseil. Ne laissez jamais une réunion sans l'acte résolutif. Les actes sont l'histoire du Club et le Secrétaire doit identifier ce qui est important, pour le documenter. Chaque point doit contenir un résumé des délibérations et des décisions;
- Veiller à ce que les documents soyez mis dans un archive et dans des fichiers divisé par périodes. Les actes ont plus d'importance après une année, parce qu'ils sont de l'histoire du club. Quand il y a un changement de direction, il faut passer au successeur l'archive du Club.
- Avoir un registre des résolutions et s'informer sur leur mise en œuvre pendant la prochaine réunion, en se rappelant que les dirigeants sont des volontaires et, pour la plupart, personnes employées. Cela signifie que, plusieurs fois, à la fin de réunion, ils sont susceptibles d'être absorbés par des problèmes personnels;
- Inclure dans l'ordre du jour la date de l'exécution de chaque activité importante, une réunion ou d'un service dans le territoire, qui sont à court terme.

### **Le Collège Arbitral**

Identifie dans le Club l'organe qui surveille la mise en œuvre des règles contenues dans le Statut et dans les règlements du Club.

Les membres du Collège Arbitral son trois Membres titulaires et deux Membres suppléant. Il sont

élus lors pendant l'Assemblée électorale avec un mandat de deux ans. À la fin de l'élection, les membres indiquent le Président du Collège. En cas de vacance d'un membre effectif, il est remplacé par le premier des membres suppléants;

Les membres vont chez le Collège s'ils ont des problèmes dans la conduite du Club ou avec la conduite des membres. Si ces problèmes ne sont pas de leur compétence, ils les envoient au Collège arbitral de la Zone ou du District.

### **Le Collège des Commissaires aux Comptes**

- Identifie dans le Club l'organe qui surveille la mise en œuvre des règles contenues dans le Statut et dans les règlements du Club.
- Les membres du Collège Arbitral sont trois Membres titulaires et deux Membres suppléants. Ils sont élus lors pendant l'Assemblée électorale avec un mandat de deux ans. À la fin de l'élection, les membres indiquent le Président du Collège. - Les membres sont élus de préférence entre les Panathlons inscrits sur le tableau officiel de Commissaires aux comptes ou qui ont des compétences spécifiques;
- En cas de vacance d'un membre effectif, il est remplacé par le premier des membres suppléants;
- La Commission possède l'action de révision qui est particulièrement pertinente pendant l'assemblée ordinaire annuelle. Le Collège confirme la validité du budget final présenté par le Président du Club. Le Conseil peut être consulté chaque fois qu'il est nécessaire.

#### **1. Tâches spéciales**

##### **Le Past - Président**

Il est membre en droit du CD en ligne avec les dispositions du titre II, art. 3.2. et le titre IV Art. 11.1. du Statut et du Titre I, art. 3.1 du Règlement du Panathlon International. Il est la mémoire historique et la continuité du club et il coopère aux initiatives et activités sociales du président du Club. Il coordonne les activités sous indication du Président aussi.

Dans les délibérations il a droit de vote.

##### **Le vice-président**

Il est nommé par les membres du conseil de direction en ligne avec les dispositions du titre II, art. 3.2. et du titre IV de l'article 11.2 .a) du Statut et du titre I, art. 3.1. du règlement du Panathlon International.

Il est le remplaçant naturel du président du Club dans le cas où il est incapable de travailler et / ou assister aux activités du Club. En cas de besoin et sous recommandation du président il peut avoir la coordination des Commissions et des référents.

##### **Le Secrétaire**

Il doit préparer et envoyer les instructions du Président du Club et les décisions du Conseil de Direction.

C'est grâce à son sens de la responsabilité que les actes administratifs et les contacts avec le Panathlon International, le district, la zone et avec les membres auront lieu ponctuellement.

Le Secrétaire, avec un délégué du Président du Club, est responsable de:

- Envoyer rapidement les communications officielles au Secrétariat général, au Président du

district et au gouverneur de la zone;

- Préparez l'ordre du jour et mettez dans l'archive les documents des réunions du Conseil de Direction, des réunions et des assemblées;
- Essayer, répondre, envoyer et mettre dans l'archive les communications de et vers le Club;
- Garder pleinement informés les membres sur les activités et les initiatives, parmi les invitations aux membres et avec la mise à jour de l'archive du Club;
- Travailler avec le Président du club dans l'organisation des réunions et des activités sociales.

### **Le Trésorier**

L'administration financière du club est à la base d'un bon fonctionnement. Il est essentiel préparer un bon budget et assurer une gestion ordonnée. Dans ce contexte, il est essentiel le rôle du trésorier.

Le trésorier recouvre les montants des cotisations parmi les règles prévues annuellement par le Conseil de Direction. Il doit aussi:

- Fournir le paiement des dépenses approuvées par le Conseil de Direction;
- Mettre au jour le Président du Club sur la situation financière;
- Présenter périodiquement le rapport au Conseil de Direction et chaque année au Collège des Commissaires aux Comptes, avant la présentation du bilan annuel à l'Assemblée des Membres.

Les dépenses de base du bilan sont :

**1. Cotisation pour l'inscription au Panathlon International:** sur décision de l'Assemblée générale, le coût de la cotisation annuelle est de € 52,00 par membre. On la peut payer semestriellement par deux versements de € 26,00 chacune, avec la date limite du 28 Février et 31 Juillet de chaque année, sauf décision contraire pour quelques pays au siège de l'Assemblée générale. **La cotisation pour le Club** sera définie pendant l'Assemblée Générale du Club. Pour un bon fonctionnement du Club on exige le paiement des cotisations des membres sans exception, dans les limites de temps fixées par l'Assemblée des Membres.

**2. Les dépenses administratives :** elles sont les coûts de communication (courrier, téléphone, fax, e-mail, papeterie, formulaires, etc.). représentation (cadeaux, signes, drapeaux), visites, participation aux événements panathlétiques nationaux et internationaux, visites d'autres clubs, etc.).

**3. Les activités de service:** elles sont subordonnées aux plans fournis par le Club pour les initiatives et les «services» de l'année.

**4. Réunions et événements:** ils ont le coût supérieur. Les dépenses liées aux réunions, à titre de précaution, dans la préparation du budget devraient être multiplié par 12 (il n'a pas d'importance si le Club en fait 10).

**5. Contribution au District:** le montant dépend des décisions prises par les présidents du club (ou par les gouverneurs de la zone) au siège de l'Assemblée du District.

**6. Contribution à la zone:** le montant dépend des décisions prises par les présidents de club au siège de l'Assemblée de la zone.



## **Le Maître des Cérémonies**

Le Maître des Cérémonies n'est pas expressément prévu dans la législation du P.I. Néanmoins, nombreux clubs l'ont planifié et cet rôle est à conseiller pour tous les clubs parce qu'il peut aider le Président dans l'organisation des activités et en particulier de réunions et manifestations.

Le maître de cérémonie:

- Est responsable de tous les objets appartenant au club ; les drapeaux, étendard, la cloche et le marteau, les systèmes d'amplification et de projecteurs, etc., et pour certains il doit fournir une exposition adéquate avant tous événements social, à leur rétablissement et leur conservation;
- Doit contrôler que les invités spéciaux et les membres siègent dans leurs sièges attribués;
- Doit prêter attention à les sièges des nouveaux membres. Ils doivent siéger aux plusieurs réunion dans différents groupes pour faciliter l'harmonie;
- Doit fournir ce qui est nécessaire, au distribution de bulletins et imprimés aussi;
- Pendant d'événements d'importance particulière ou quand il y a des autorités institutionnelles il assure l'exécution de l'hymne national et, d'autres hymnes officiels;
- Avant l'événement, il fait sa présentation, et il adresse quelques mots de salutations aux membres et aux hôtes, il présente un résumé du sujet et les intervenant de la soirée, et après avoir lu la Charte du panathlonien, il invite le président à donner un coup de cloche et à ouvrir la soirée;
- Après l'événement, il travaille avec le président pour livraison des cadeaux.

## **L'attaché de presse**

L'Attaché de presse n'est pas expressément prévu dans la législation du P.I. Mais, nombreux clubs l'ont adopté. La tâche de l'attaché de presse n'est pas toujours attribuée aux personnes avec une expérience suffisante. Parmi les membres d'un club, on peut trouver des gens qui peuvent assumer cette responsabilité et qu'ils feront rapport sur les méthodes du club à l'extérieur. La diffusion de l'information signifie travailler pour l'expansion du Mouvement Panathlonien. Il ne faut pas seulement rendre compte des activités menées ou dans le programme, mais divulguer les fins de la fondation de l'Association aussi.

Il faut obtenir l'hospitalité des médias aussi, par recherche de contacts avec les chefs des journaux et des magazines (communes et local) en leur informer de documents d'illustration de l'Association et de certaines questions «importantes» par exemple la «Déclaration sur l'éthique dans le sport de la jeunesse", la Charte du Fair Play, l'engagement pour les personnes à mobilité réduite et la lutte contre le dopage.

A l'occasion de la présentation d'articles de presse, il faut apporter des phrases courtes, avec les concepts fondamentaux pour le P.I.

Important il sera aussi consulter les attachés de presse du district et de la zone.

En bref, la figure de l'Attaché de presse a importance dans le contexte des activités sociales du club et il est un caisse de résonance importante sur le territoire.

## **Réunion et événements**

Ils représentent une occasion mensuelle pour réunir les membre et vérifier que tout le monde est informé, motivé et participant activement. Il est important de rappeler à tous que les réunion ne sont pas de nature "gastronomique" mais il s'agit des réunions de discussion et de planification.

Le secret pour y réussir est l'organisation et le grand soin des détails.

Les manifestations et les événements du Club sont un moment idéal pour transmettre au membre l'information, les initiatives en cours, les décisions du Conseil Directif, les plans de développement, etc. Les informations sont personnelles. Si un membre ne participe pas à la réunion, il perd l'information. Une bonne habitude est d'inclure dans la réunion une synthèse ou l'acte de la réunion précédente.

Il faut avoir une convergence dans le CD sur les questions qui seront proposées pendant les réunions. Il n'est pas approprié de choisir des questions compliquées, parce que la réunion peut devenir une source de conflits. La réunion est pour informer, pas pour discuter des problèmes internes. Si un membre souhaite discuter d'un sujet à propos du Club il a deux possibilités: les assemblées et les réunions du Conseil Directif.

En particulier, en ce qui concerne les réunions on devra:

- Convoquer tous les membres par écrit, avec l'ordre du jour et le sujet qui sera traité par le conférencier. Un programme intéressant est une raison en plus pour être présent;

- Essayez de solliciter la majorité des membres d'intervenir brièvement. Il n'y a rien de plus motivé que d'être les protagonistes;

- Choisir des sujets d'intérêt et des conférenciers charismatiques. Pas toujours, les «champions» ou les «célébrités» sont des exemples de vertu panathlétique. Il sera mieux un présentateur peu connu, mais capable d'enrichir les connaissances des membres;

- Traiter les détails de présentation de la salle, avec des références sportives aussi. Une atmosphère agréable est pas créée uniquement par les gens, mais aussi par l'environnement;

- Commencer les réunions à l'heure prévue et terminer une heure acceptable pour tous. De cette façon, on respecte ce qui est très important pour l'homme: son temps;

- Suivre le schéma de la réunion et le protocole établi par le Panathlon International, téléchargé du site Web. Cela démontrera la sérieux et on ira impressionner les hôtes;

- Inviter aux réunions personnalité de la ville siège du club, même si elles n'ont aucun rapport avec le sport. Cela aura une incidence positive sur ces gens qui mémoriseront les idées du Mouvement Panathlonien que, ses objectifs, sa méthode et celle des Membres;

- Réussir à avoir un équilibre entre l'information, la participation, la motivation et la camaraderie et qu'il n'y a pas "personnages centraux" permanentes, en mesurant le temps de garde avec ceux de distraction;

- Eviter pendant l'introduction des hôtes et des autorités, d'utiliser des phrases rhétoriques. Rappelez-vous que nous appartenons à un mouvement du sport qui respecte la forme, mais ne se livre pas aux affectations et aux ostentations.

Enfin, pendant la réunion en occasion de l'entrée d'un nouveau membre, on doit faire une cérémonie d'accueil et expliquer son curriculum par un membre présentateur et offrir le distinctif, et éventuellement l'étendard et le Statut du Club. Le nouveau membre doit lire la Charte du Panathlonien aussi. Le nouveau membre doit, donc, se retenir important et cette cérémonie sera le point central de la réunion.

### **Participation aux réunions d'autres Panathlon Club**

Il a le droit de tous les membres du P.I. de participer aux réunions du Panathlon Club, payant ses coûts.

Cependant on recommande, pour éviter le risque que la demande de participation peut être rejetée, d'avertir en temps le président du club choisi.

### **Le "Nouvelles"**

Beaucoup de clubs ont depuis longtemps adopté la rédaction d'un "Nouvelles" mensuelle, bimestrielle ou trimestrielle. Même si il n'y a pas la nécessité, on estime que le résumé des principales activités du Club social est particulièrement importante pour les membres absents qui pourraient être informés sur ce qui est passé pendant leur absence et assurer au Club une archive de où on pourra trouver moments perdus ou disparus dans l'oubli.

Il n'y a pas le besoin d'écrire de longs rapports; seulement un court résumé des faits avec quelques photos. Il ne faut pas oublier que un Nouvelle bien structuré peut permettre la participation au Prix «Communication» organisé chaque année par le Panathlon International.

Bien sûr, on a besoin d'un chef du "Nouvelles", une membres avec de l'initiative et qui n'a pas une formation spéciale aussi, sinon une connaissance de base des ordinateurs et des e-mail.

### **1. VISITES D'AUTORITÉS PANATHLETIQUE - le protocole opératoire**

#### **Visites d'Autorité panathletique**

Le président international peut visiter à tout moment un club. Le club peuvent demander la présence du président dans certaines circonstances importantes, avant une demande écrite adressée au Secrétariat général et au Président du District et / ou le gouverneur de la zone.

Le règlement du P.I. prévoit également que le président du district et les gouverneurs de Zone orientaient et aidaient le club avec des visites périodiques et réunions avec les conseils directif. Ils doivent préparer un programme de dates pour les visites et ils devraient inclure:

- Rencontre avec le CD pour apprendre la situation et la gestion administrative, les principales activités, les plans et les initiatives des commissions et des référents dans les domaines du P.I. et « service » éventuels.
- Rencontre avec les membres avec conviviale pour diffuser des nouvelles sur les principales actions en cours de la P.I, du district et de la zone.

### **Le Protocole**

C'est la guide que chaque club doit suivre dans l'organisation de chaque événement.

En particulier, la plus haute autorité Panathletique doit s'asseoir à la droite du président du Club, organisateur de la réunion.

L'Autorité non-panathletique de plus haut rang, sera assis à la gauche du président.

L'intervenant de la soirée sera assis à la droite du Président (dans ce cas l'Autorité panathletique glissera d'une place).

Les autorités civiles, militaires et religieuses peuvent être présents et ils seront alternées avec les Autorités panathletiques dans l'ordre de priorité établi par le Protocole pour les nations qui font partie du Club (dans

**l'annexe 2** il est montré à titre d'exemple le Protocole italien).

### Ordre de Priorité

Les priorités à respecter en ce qui concerne les Autorités panathlétiques pendant chaque activité organisée par le Club sont les suivantes:

- 1- Président du Panathlon International ou son représentant délégué.
- 2- vice-président du Panathlon International.
- 3- Membres d'Honneur du Panathlon International.
- 4- Past-Présidents du Panathlon International, en ordre d'ancienneté.
- 5- Composants du Conseil international et les présidents des collèges internationaux du P.I.
- 6- Secrétaire général du Panathlon International.
- 7- président du district.
- 8- présidents d'autres districts.
- 9- gouverneur de la zone.
- 10- gouverneurs d'autres zones.
- 11- Les composantes du Collège international du PI et les Présidents des Commissions du P.I ..

### **LES COMMUNICATIONS ENTRE LE CLUB ET LES NIVEAUX SUPÉRIEURS**

Le Club, selon les articles du Statut du P.I, Titre II, Art.3. paragraphe 4. doit envoyer:

- Rapidement au Secrétariat Général, au Président du district et le Gouverneur de la Zone, toutes les informations relatives aux membres avec les variations, la composition de ses organes et les activités sociales;
- Chaque année, aux mêmes destinataires, d'ici le 31 Mars, une copie du rapport moral et financier de l'activité effectuée en combinaison avec le verbal de l'assemblée générale annuelle des membres.

Le Panathlon International a encouragé l'utilisation d'Internet avec le site Web [www.panathlon.net](http://www.panathlon.net) exhortant l'utilisation du courrier électronique (e-mail) aussi pour les communications, il est un système rapide, économique, pratique et simple.

Les communications au Panathlon International, au président du district ou à le gouverneur de la zone, on les peut faire par courrier et fax, mais, encore une fois, de préférence avec le courrier électronique (e-mail). Chaque club dispose avec l'e-mail une page sur le site Web du PI, où il pourra gérer les informations concernant propre club, présenter ses activités, l'événements et l'histoire. (Voir les procédures pertinentes dans les paragraphes suivants).

### *Communications officielles*

Il est important que toutes les communications sont effectuées régulièrement afin de maintenir un contact constant et en temps opportun avec les organes internationaux.

Rappelez-vous d'utiliser toujours les papiers à en-tête , les enveloppes e tout ce qui a été approuvés dans l'entreprise officielle.

Rappelez-vous d'envoyer au Secrétariat général, au Président du district et au gouverneur de la Zone les documents suivants:

- Le «rapport mensuel»;
- Le paiement de la «cotisation par tête" au Panathlon International et, si nécessaire, au district et à la zone (à ces derniers niveaux selon la méthode approuvée à l'Assemblée du District et de la zone).

La correspondance est adressé à:

- a) Président International
- b) Organes internationaux du Panathlon International
- c) Secrétaire Général
- d) Secrétariat général

doit être envoyé chez la siège du:

**Panathlon International**

**Villa Queirolo, Via Aurelia Ponente, 1**

**16035 RAPALLO (GE) Italie**

**Téléphone: + 39 / 0185/65295**

**Fax: +39 / 0185/230513**

Les adresses e-mail sont les suivants:

- **Président International:** [presidentesantini@panathlon.net](mailto:presidentesantini@panathlon.net)
- **Secrétaire Général:** [segretariogenerale@panathlon.net](mailto:segretariogenerale@panathlon.net)
- **Secrétariat Général:** [info@panathlon.net](mailto:info@panathlon.net)

Voici, les adresses des collaborateurs du Secrétariat général avec leur tâches:

[simona.giannoni@panathlon.net](mailto:simona.giannoni@panathlon.net)

Membres - standard - lois et règlements.

[simona.callo@panathlon.net](mailto:simona.callo@panathlon.net)

Secrétariat du Président- organisation internationale - CSC CGS - jumelages.

[nicoletta@panathlon.net](mailto:nicoletta@panathlon.net)

organisation de comités et conseils - gestion de voyages - organisation d'événements - sponsor.

[monica@panathlon.net](mailto:monica@panathlon.net)

administration – gestion du personnel - Fondation Eglise- Newlife – Panathlon Facility.

[emanuela@panathlon.net](mailto:emanuela@panathlon.net)

Secrétariat et rédaction (édition de magazines) - Presse - site web - nouvelles - Commission d'expansion e d'éducation, concurrence des arts graphiques - Prix de la communication.

[barbara@panathlon.net](mailto:barbara@panathlon.net)

bibliothèque - traductions.

[ambra@panathlon.net](mailto:ambra@panathlon.net)

Observatoire - activités - identité d'entreprise - réseaux sociaux - mise en page des événements – adjoint du Secrétaire général.

## 1. **ACTIVITÉS INSTITUTIONNELLES**

Le Panathlon est une institution de services sportif avec un objectif culturel pas technique. Son objectif principal est de préserver et de diffuser les valeurs éthiques et morales implicites dans le sport et de le considérer comme un porteur d'harmonie.

Les activités du Club peuvent être divisés en deux grands domaines: culturel et action.

. Culturel: elle vise à analyser, discuter, enquêter et communiquer aux membres les questions sportives actuelles. Sa réalisation peut avoir lieu:

1. pendant les réunions;
2. dans les services prévus;
3. à travers des conférences, des séminaires et des tables rondes auxquelles peut intervenir non seulement les panathlonsiens mais aussi personnalités du monde sportif et civile.

Grace à leur indépendance, les Clubs du Panathlon peuvent analyser les problèmes sportifs sans aucun lien avec les institutions, soulignant l'aide précieuse de leur liberté et de leur objectivité. Les résultats de ces actions permettront au club d'avoir un rôle de référence éthique pour le sport dans son territoire.

. Action: La responsabilité de sensibiliser le public aux problèmes fondamentaux relatifs à la Sport sur leur territoire, d'établir des priorités, de proposer des solutions appartient à chaque club.

Sachant que la mise en œuvre de projets est normalement lente, il faut commencer au plus tôt possible l'initiation.

Dans ce contexte, les actions du service peuvent être adressées à:

- Un SPORTIF: on pourra reconnaître une bourse d'étude pour l'entraînement, lui récompenser pour une bonne conduite ou pour ses succès, etc.;
- UNE SOCIÉTÉ »: avec la stimulation d'un sport spécifique, offrant des équipements pour la compétition, donnant des récompenses pour l'esprit sportif et de prix pour les aspects éthiques de leur engagement dans le territoire, etc.
- Un sport en général: avec la promotion de la pratique dans le temps libre, en diffusant les avantages pour la santé, le bien-être, avec la diffusion de l'esprit du fair-play; etc.;
- Les personnes à mobilité réduite: avec l'encouragement de la pratique du sport dans les différents diversité;
- Les jeunes: avec la promotion de l'éducation sportif, l'éthique et la lutte contre le dopage;
- LES FEMMES ET LE SPORT: avec la promotion de la diffusion du sport dans le monde des femmes et la promotion de la présence des femmes dans les domaines technique et gestional;
- La déclaration sur l'éthique dans le sport juvénile de Gand: avec la sensibilisation du monde de l'école, des familles et des clubs sportifs pour fournir un environnement respectueux des besoins de l'enfant et le garant de l'équité dans les compétitions.

Pendant la sélection des "services" il faut favoriser :

1. l'implication de plus personnes;
2. l'importance du sport-éducation par rapport au sport-spectacle;
3. la valeur du sport pur respect au sport-professionnel;

Il est important de se rappeler de ne confondre jamais le service avec la bienfaisance.

## ***Identité et gestion de l'image – Publications site web***

Dans chaque club le président et le maître de cérémonie dans l'organisation d'une réunion ou d'un événement au niveau territorial ou régional doivent toujours garder les indications suivantes afin d'assurer la reconnaissance maximale à l'extérieur du Mouvement Panathlonien:

- Chaque membre doit porter le badge du Panathlon International;
- Traiter la disposition de la salle où la réunion a lieu ou d'un événement (gonfalon et fanion Club);
- La cloche avec le marteau seront sur la table de la présidence et les drapeaux local et nationaux et du Panathlon dans la salle;
- à l'occasion d'événements visant l'extérieur, on ira faire de la publicité avec des affiches et des brochures. Rappelez-vous de toujours envoyer une copie du matériel à l'Office of Communications et de publier sur son espace web toutes les informations et les détails des événements.

Toute la propagande (minibook informative, brochure, signet) aussi personnalisé, peut être demandé au Secrétariat général. Pour une quantité élevée le Secrétariat général fournira une estimation des coûts qui sera soumis au club.

Pour les gadget, la demande doit être faite directement sur le site [www.panathlon.net](http://www.panathlon.net) dans la section *panathlon shop*.

En ce qui concerne les produits personnalisés, le Bureau des communications est toujours disponible pour aider le club à tous les besoins.

Contact: [ambra@panathlon.net](mailto:ambra@panathlon.net).

### **Utilisation de l'emblème du Panathlon International**

Comme toute organisation internationale, le Panathlon doit faire face à la bonne utilisation de ses symboles.

Son emblème et le logo doivent être les mêmes dans tout le monde. La première étape pour définir son identité sont des symboles externes.

Le Conseil international a approuvé le 1er Novembre 1998, le projet présenté par la commission communication et l'image, et a déterminé que du 1er Juillet 2001 sa utilisation était obligatoire dans tous les Club.

Par conséquent, quand on fait une commande des matériaux d'identification (papier et enveloppes, cartes de visite, signes, des brochures, etc.) ou quand on a besoin du matériel pour un événement (congrès, réunions, rencontres, etc.), on doit respecter les réglementations.

Le Bureau de Communication du P.I. est disponible pour envoyer des fichiers DOC à tout les clubs qui les demandent.

En outre, chaque club peut commander le matériel imprimé officielle en communiquant avec le Secrétariat Générale.

Contact: [ambra@panathlon.net](mailto:ambra@panathlon.net)

### **PUBLICATION DES INFORMATION DE MEMBRES PAR LE SITE INTERNET DU P.I**

Le président est la personne qui peut accéder au table de command pour gérer les informations concernant son club. Il aura la responsabilité, si nécessaire, de déléguer et livrer sa mot de passe aux autres pour opérer sur le site.

### **PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES PAR LE SITE INTERNET DU P.I**

Pour insérer ou modifier les données personnelles ou celles de tous les membres du club (cette dernière fonction manipulés uniquement par le Président du Club), chaque membre doit avoir un Username (nom d'utilisateur) et un mot de passe à demander au Secrétariat général par e-mail adressé à : [simona.giannoni@panathlon.net](mailto:simona.giannoni@panathlon.net) ou par téléphone au. +39/0185/65295/6

### **PROCÉDURES POUR L'INCLUSION DES INFORMATIONS DU CLUB SUR LE SITE DU PI**

La personne chargée du club avec un Username (nom d'utilisateur) et mot de passe, à demander au Secrétariat général par e-mail adressé à [simona.giannoni@panathlon.net](mailto:simona.giannoni@panathlon.net). ou par téléphone au. +39/0185/65295/6, pourra accéder au site <http://www.panathlon.net/club/> il y aura un écran où on devra insérer les données requises: nom d'utilisateur et mot de passe (à demande au Secrétariat général en avance).

Après avoir cliqué sur "Login" vous serez dans votre page.

à gauche il y aura l'écran bleu montrant les différentes sections où vous pouvez travailler.

Pour chaque voix, il y aura de brèves descriptions à propos du fonctionnement, en italien, anglais, français.

Par exemple :

après avoir cliqué sur la section ACTIVITÉ on apparaît un 'inscription INSERER UN NOUVEAU ARTICLE.

(Remarque: la section ORGANIGRAMME a été déjà publié par le Secrétariat général avec les données reçues et connectés aux données personnelles des membres: les changement concernant la liste (changement des membres et de la catégorie de sport) peuvent être effectuée seulement et uniquement par le Secrétariat.

Le président ou la personne autorisée par lui, peut modifier le registre lié à l'adresse, le téléphone, etc.

S'on clique, une nouvelle page à coté s'ouvrira.

Pour insérer l'article est suffisant remplir le titre et le carré plus large (texte en italien ou dans la langue de votre choix).

Remarque: le titre, le texte et la date de l'article sont des champs à remplir obligatoirement.

Parfois, on n'a pas texte à insérer, mais seulement des pièces jointes ou des photos. Dans ce cas, on utilise des phrases simples comme: "voir photo", ou "Ouvrir..." – etc. autrement la nouvelle n'apparaîtra pas.

Pour le titre est toujours une bonne chose de mettre le mot «clé» dans les phrases: la culture, l'éthique, le fair-play, la solidarité, l'éducation, les écoles, etc.

De cette façon on facilitera la découverte des nouvelles en utilisant le "recherche" (toujours dans [www.panathlon.net](http://www.panathlon.net)). De nombreux exemples de titres sont déjà dans la section activité / sélection.

Vous devez penser aux étrangers qui ne va pas dans votre club pour trouver les nouvelles, mais il réussit y arriver, donc, pour "argument". Dans le sous-titre mettre toujours (par exemple) Club Bergamo - Zone 2 - District Italie ou, pour ceux qui n'ont pas des zones, Club San Paolo - District du Brésil. Il semble superflu pour le club qui écrit l'article mais il n'est pas pour ceux qui utilisent la "recherche".



Cette pratique permet d'identifier les nouvelles qui les intéressent rapidement, car ils apparaissent répertoriés par titre.

Note: S'on veut que la nouvelle apparait dans d'autres langues aussi, on doit l'insérer dans l'espace spécifique, autrement elle apparaîtra seulement dans la langue de son pays.

Pour insérer une image associée à l'article, cliquez simplement sur le lien «Cliquez ici pour ..." on va s'ouvrir une fenêtre qui vous permettent de placer une image de la même manière que vous insérez une pièce jointe à un e-mail.

Notez que l'indication « **Visible** » indique que l'article sera présent dans la partie publique du site, tandis que l'indication « **Pas Visible** » indique que vous pouvez y travailler, et il ne sera pas public.

Cette indication peut être modifiée à tout moment.

### *Images et fichiers*

Pour insérer une image, vous cliquez sur "Parcourir" et vous la recherchez dans ses archives.

Vous cliquez entrer et vous attendrez la confirmation de l'insertion. (Vous pouvez entrer jusqu'à un maximum de 9 images).

Pour insérer un fichier vous pouvez utiliser le même procédé.

(IMPORTANT: N'UTILISER PAS DANS LE NOM DE FILE apostrophes, accents, citations, etc.).

POUR PUBLIER LA NOUVELLE conclure L'OPERATION d'entrée DES IMAGES ET FICHIES, VOUS CLIQUEZ LE "BUTTON" INSERT AU FOND.

Si vous travaillez sur une nouvelle qui a été déjà publié, "INSERT" est remplacé par "EDIT".

### **PROCÉDURE POUR L'INSCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES SUR LE SITE DU P.I**

Pour insérer ou modifier les données personnelles ou celles de tous les membres du club (cette dernière fonction manipulés uniquement par le Président du Club), chaque membre doit avoir un Username (nom d'utilisateur) et un mot de passe à demander au Secrétariat général par e-mail adressé à :

[simona.giannoni@panathlon.net](mailto:simona.giannoni@panathlon.net) ou par téléphone au. +39/0185/65295/6

Après vous êtes entré sur le site [www.panathlon.net/club](http://www.panathlon.net/club) avec les procédures énoncées dans l'annexe 4:

1. Insérer le Username (nom d'utilisateur) et mot de passe personnel;
2. Entrez, avec un clic sur « MODIFICATION RENSEIGNEMENTS PERSONNELS », le curriculum et les nouvelles personnelles qu'on veut rendre public. Il sera nécessaire de ré-entrer leur nom d'utilisateur afin de ne faire pas des erreurs dans l'affichage des données personnelles;
3. Vous confirmez avec un clic sur "modifier".

(Note: il est possible que si vous voulez travailler dans les zones que vous ne pouvez pas changer, personne ne peut faire cette opération, seulement le Secrétariat General, que vous devez contacter).

À ce stade, chaque Membre qui a conclu ses renseignements personnels et qui les a rendus visibles verra son nom surligné en bleu et souligné.

Avec un clic sur le nom souligné il apparaîtra l'écran d'habitude, que vous demande d'entrer le nom d'utilisateur et mot de passe et, en suite vous pouvez lire les données publiées par le membre.

Les données personnelles publiées peuvent être vues uniquement par les membres du Panathlon qui ont un Username (nom d'utilisateur) et le mot de passe.

Sur CHANGE MOT DE PASSE vous pouvez personnaliser le mot de passe fourni par le Secrétariat.

Pour ceux qui sont intéressés, nous vous informons que votre mot de passe pourra être changé personnellement.

