



PANATHLON INTERNATIONAL
Ludis iungit

MANUEL

pour

Secrétaire du Club

Les taches du Secrétaire du Club

Le Secrétaire est le cœur et le moteur de la vie du Club, c'est l'élément de cohésion entre les membres du Club et ceux d'autres clubs.

C'est le chef de la direction des actes administratifs et un point de référence précis pour le président et tous les membres du Club.

TACHES DU SECRÉTAIRE DU CLUB

Le conseil de direction (CD) du Club, est généralement composé par : le président, le past-président, vice-président, secrétaire, trésorier, les conseillers et assisté par le maître des cérémonies, par l'attaché de presse par les membres de la Commission. C'est l'organe exécutif et organisationnel de chaque initiative qui doit être soumise et approuvée toujours par l'Assemblée Générale.

Dans ce contexte, le Secrétaire du club est élu pendant la première réunion du conseil de direction et travaille sous la direction et le contrôle du président, il est un point de liaison entre le club, la région, la zone, le district et l'Association.

Les principales tâches du secrétaire sont les suivantes:

- a. Transmettre le rapport mensuel des activités au Secrétariat Général du P.I, au District et (là où elle existe) à la zone. La formule du rapport (**annexe 1**) doit être envoyée par e-mail dans le jour 30 du mois. L'envoi du rapport mensuel est essentiel pour mettre à jour le nombre de membres dans la base de données, parce que de ce rapport on dérive les adresses pour envoyer le magazine, les adresses e-mail pour l'envoi de la newsletter et des communications du P.I, du Président du District et du Gouverneur de la Zone des Membres.
- b. Mettre à jour la situation des membres du club (adresses et numéros de téléphone et adresse e-mail) (annexe 2) et communiquer les informations pertinentes périodiquement aux Membres et au Secrétariat Général, au District et à la Zone.
- c. Tenir à jour l'archive du Club. En particulier, le Secrétaire devra garder les informations personnelles que le membre fournit pendant la demande d'admission au club en remplissant le formulaire (**annexe 3**).
- d. Maintenir les verbaux des réunions du CD, les verbaux des assemblées générales des membres, l'enregistrement des présences, les nominations des membres pour des activités spécifiques, les informations et les communications relatives aux membres.
- e. Transmettre aux Organes Supérieures la composition du CD résultante de l'Assemblée électorale (tous les deux ans) après la 1ère réunion du CD (**annexe 4**).
- f. Maintenir des relations par téléphone ou par lettre ou par e-mail avec d'autres Clubs.
- g. Fournir une coopération au trésorier pour la vérification des paiements pour les cotisations, en rappelant les dates fixées pour la présentation des cotisations au P.I (28 Février et le 30 Juillet de chaque année) et, comme indiqué, au district et à la zone.
- h. Communiquer aux membres les dates des réunions (réunions, salles de réunions), et de toutes les initiatives / services du Club, initiatives d'autres clubs du district, initiatives de district ou d'autres districts avec lesquels on est en contact ou de l'Association.
- i. Pourvoir à la commande des matériaux nécessaires pour la vie du Club (badges, papier, accueillir de nouveaux membres, papillons, récompenses pour les membres, etc.).
- j. Insérer articles, informations, photographies liées à l'activité du Club directement sur le site web du club, et envoyer articles pour le magazine aussi, pour la presse et les médias locaux. Si dans le Club il y a un attaché de presse responsable de cette tâche, le Secrétaire doit avoir une copie dans les archives du Club.

- k. Aider le président dans ses fonctions. En particulier, il envoie les invitations pour les conseils de direction, pour les assemblées, pour les réunions et il envoie les invitations aux autorités panathlétiques et non. Si nécessaire il assiste le Président dans la préparation de tous les rapports pour les organes supérieurs.
- l. Collaborer à l'organisation d'événements et initiatives du club et assurer de bonnes performances avec sa présence.
- m. Participer avec le Président de Club aux réunions convoquées par le Président du District ou par le Gouverneur de la Zone

La gestion du Club

La gestion du club est un travail d'équipe, dans lequel le Secrétaire assume une fonction Essentielle. Le Secrétaire, en fait, doit:

- Préparer les réunions de l'ODG en collaboration avec le Président et communiquer la date et le lieu de la réunion aux membres soulignant si la réunion est ouverte aux hôtes et indiquant l'orateur / intervenant;
- Vérifier le nombre des membres présents et établir le verbal de la réunion;
- Vérifier présences et absences des membres
- Enregistrer la possibilité des Membres d'accéder aux prix (durée de service, des mentions spéciales, etc.);
- Communiquer aux membres les mises à jour continues et précises sur toutes les nouvelles, les questions et les initiatives;
- Entreprendre la correspondance, celle électronique aussi et répondre rapidement et avec précision;
- Signaler immédiatement au Président du Club tout le non-paiement des cotisations sociale et tous les comportements non conforme à l'éthique des membres du Club.

Le secrétaire doit connaître le règlement régissant l'Association et la vie du Club, en particulier en ce qui concerne l'éligibilité des membres, les procédures pour l'admission de nouveaux membres, le transférer des membres. Il doit connaître les règlements régissant la vie et de la relation avec le Junior Club aussi. Il pourra aller directement à le Secrétariat général si il aura besoin de renseignements supplémentaires.

Seulement pour le club italien, le Secrétaire, avec la collaboration du Trésorier, doit informer le fisc dans le 30 Juillet de l'année où il y a le changement du Président du Club, les noms et les informations du nouveau Président faisant usage du formulaire EAS.

Pour les autres pays, les Secrétaires du Club, vont unifier leurs législations nationales.

1. INFORMATIONS DIVERSES

Un verbal d'une réunion du Conseil Directif / ou de l'Assemblée doit contenir les éléments suivants:

- L'ordre du jour;
- Lieu et date de la réunion;
- Membres présents;
- Rapport synthétique des discussions et des décisions prises par rapport à les éléments de l'ordre du jour avec la signature du secrétaire et l'heure de la fermeture de la réunion.
-

EXEMPLE DE L'ORDRE DU JOUR (Réunion du Conseil et / ou de l'Assemblée)

Un type d'ordre du jour comprend normalement:

- Liste des sujets;
- Lecture et approbation du verbal de la réunion précédente;
- Les observations du Président;
- Tous les rapports;
- Toutes les suggestions ou propositions de ceux qui sont présents
- Autres et diverses informations.
-

EXEMPLE DE CONVOCATION D'UNE SÉANCE (AMI) avec intervenant

Un type d'appel doit contenir:

- Date, heure et lieu de la réunion;
- Sujet de la conférence et nom du intervenant;
- Présence d'Autorité du P.I. ou locale.
- Référence à ceux qui confirmer la présence;
- Une taxe de participation ou des invités

Conseil : Avec l'envoi d'invitations par e-mail, si il est un « envoi multiple" est élégant cacher la liste des différents destinataires, pour ceux qui ne sont pas membres du club. Il est recommandé, de personnaliser les invitations et le communications adressées aux autorités.

2. DOCUMENTS ESSENTIELS

Les documents qui doivent être conservés facilement et être disponibles pour l'inspection sont:

- Statut et Règlement du P.I. et du club
- Règlement du district et de la zone;
- Programme d'activité annuelle ou de la moitié;
- Liste à jours des membres avec les numéros de téléphone, le e-mail, qui doit être donné si possible au début de l'année aux membres;
- Registre des verbaux.

Annexe 1

RAPPORT MENSUEL



Membres dernier rapport

A) Nouveaux Membres + _____

B) Membres Périmés - _____

Membres fin du mois = _____

Membres Ordinaires/exempt cotisation _____/_____

Membres Honoraires _____

B) MOTIVATION D'EXPIRATION*

- 1) démission
- 2) déchéance pour non – paiement
- 3) déchéance pour participation absente
- 4) rayonnement
- 5) transfert à un autre club
- 6) mort
- 7) divers

Panathlon Club _____

District _____

MOIS DE _____

COPIE POUR Secrétariat General – Gouverneur –
Président du district

NOUVEAUX MEMEBRES /VARIATION INFORMATIONS

BARRER POUR : VARIAT. INFO <input type="checkbox"/>	NOM	TITRE		PRENOM	
CORRISPONDENCE DE BOUREAU <input type="checkbox"/>	Profession	Naissance	Catégorie Sportif		Code Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

Actuel tâches dans organisations sportifs:

info HABIT.	Adresse:	Code postale	Ville - Pays
--------------------	----------	--------------	--------------

Numéro Nat. De code et N.ro Téléphonique	Fax:	Portable	E-MAIL
---	------	----------	--------

Information s UFF.	Adresse	Code postale	Ville - Pays	Tel.
---------------------------	---------	--------------	--------------	------

BARRER POUR : VARIAT. INFO <input type="checkbox"/>	NOM	TITRE		PRENOM	
CORRISPONDENCE DE BOUREAU <input type="checkbox"/>	Profession	Naissance	Catégorie Sportif		Code Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

Actuel tâches dans organisations sportifs:

info HABIT.	Adresse:	Code postale	Ville - Pays
--------------------	----------	--------------	--------------

Numéro Nat. De code et N.ro Téléphonique	Fax:	Portable	E-MAIL
---	------	----------	--------

Information s UFF.	Adresse:	Code postale	Ville - Pays	Tel.
---------------------------	----------	--------------	--------------	------

BARRER POUR : VARIAT. INFO <input type="checkbox"/>	NOM	TITRE		PRENOM	
CORRISPONDENCE DE BOUREAU <input type="checkbox"/>	Profession	Naissance	Catégorie Sportif		Code Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

Actuel tâches dans organisations sportifs:

info HABIT..	Adresse:	Code postale	Ville - Pays
---------------------	----------	--------------	--------------

Numéro Nat. De code et N.ro Téléphonique	Fax:	Portable	E-MAIL
---	------	----------	--------

INFO UFF.	Adresse:	Code postale	Ville - Pays	Tel.
------------------	----------	--------------	--------------	------

DÉMISSION

MEMBRE:	<i>MOTIVATION *</i>	MEMBRE:	<i>MOTIVATION*</i>	MEMBRE:	<i>MOTIVATION *</i>
----------------	---------------------	----------------	--------------------	----------------	---------------------

ACTIVITÉ DU MOIS:

RÉUNION DU:	à:	INTERCLUB à:	AVEC LE CLUB:
MEMBRES PRESENTS:	HÔTES N°	SUJET DE LA RÉUNION	INTERVENANT:

CONSEIL DE DIRECTION:

RÉUNION DU:

NOMBRE CONSEILLERS PRESENTS:

FICHER DES MEMEBRES POUR L'ADMISSION



PANATHLON INTERNATIONAL

**INFORMATION DU NOUVEAU MEMBRE
(à joindre à la demande d'inscription au Club)**

Nom.....Prénom.....

Niveau d'instruction.....Profession.....

Date de Naissance.....Lieu de naissance.....

Catégorie Sportif.....Code.....

Actuel tâches dans organisations sportifs

.....

Adresse: Rue.....Code Postale.....

Ville.....Pays.....

Numéro Nat. De code et N.ro Téléphonique.....Fax.....

Portable e-mail

Information travail (facultatifs):.....

AdresseCode Postale.....

VillePaysTel.



COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTON

retourné rempli: à:

Panathlon International
Via Aurelia Ponente 1 - Villa Queirolo
16035 Rapallo (GE)-I -
fax.0039/0185/23.05.13

e-mail: simona.giannoni@panathlon.net

Panathlon Club _____

CONSEIL DE DIRECTION BIENNAL _____ élu LE: _____

<p>Président: _____</p> <p>Adresse correspondance: _____</p> <p>Code postale – Ville – Pays: _____</p> <p>Tel. Hab. _____ tel. Bureau. _____ fax _____ Portable. _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>Past - Président: _____</p> <p>Adresse correspondance: _____</p> <p>Code postale – Ville – Pays: _____</p> <p>Tel. Hab. _____ tel. Bureau. _____ fax _____ Portable. _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>Secrétaire: _____</p> <p>Adresse correspondance: _____</p> <p>Code postale – Ville – Pays: _____</p> <p>Tel. Hab. _____ tel. Bureau. _____ fax _____ Portable. _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>Vice - Président: _____</p> <p>Conseillers: _____</p> <p>Trésorier Conseiller: _____</p> <p>Attaché de presse - Conseiller: _____</p>

correspondance du club:

Adresse: _____

fax: _____ e-mail _____

Réunion mensuel - jour indicatif _____

Lieu : _____

Remarques / Notes :