

B. LA PRÉSIDENTE D'UN CLUB INNER WHEEL

7. La Présidente d'un club

La Présidente est élue pour un mandat d'un an du 1^{er} juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1. Dans des conditions exceptionnelles, elle peut être élue pour un deuxième mandat, l'autorisation devant être demandée au Gouverneur.

Seule la Présidente fondatrice du club peut être Présidente l'année de la création du club et rester Présidente l'année suivant pour bien stabiliser le nouveau club.

La Présidente doit s'informer des 3 niveaux de statuts de l'I.I.W., à savoir, club, district, et international. Elle doit connaître les statuts et le règlement intérieur de son club.

Le travail administratif souvent décrié découle d'une part du formalisme codifié par la loi 1901 sur les associations et d'autre part du fonctionnement pyramidal de l'International Inner Wheel.

La Présidente ne doit pas hésiter à consulter le Gouverneur de son district si un problème particulier se pose au club. Elle doit respecter la hiérarchie et ne pas s'adresser directement à la Présidente Internationale

Pour se préparer à ses fonctions, il est souhaitable que la Présidente ait exercé préalablement d'autres fonctions dans le club.

8. Rôle de la Présidente

Elle

- ① Anime, coordonne, fédère et dynamise son club.
- ② Prépare les réunions statutaires pour les rendre vivantes, participatives et attractives.
- ③ Propose un programme diversifié en organisant conférences, interclubs, réunions et sorties facultatives en plus des réunions statutaires.
- ④ Est à l'écoute des membres et a une attention bienveillante envers chacun.
- ⑤ Veille à une intégration active des nouvelles intronisées.
- ⑥ Veille à éviter la création de « clans » fermés à l'intérieur du club qui généreraient chez celles qui n'y participent pas, un sentiment d'exclusion.
- ⑦ Veille à ce que chacune apporte son concours au club avec ses talents propres et sa personnalité. Le but est de mettre en valeur les différences ! Accepter que chacune apporte son concours au club avec ses talents propres et sa personnalité.
- ⑧ Ne doit pas oublier de dire « MERCI » à chacune de son concours au projet commun.
- ⑨ Transmet les informations qu'elle reçoit du district, et de l'international IW.
- ⑩ Représente le club pour certains évènements locaux ou autres.

LA PRÉSIDENTE EST UN CHEF D'ORCHESTRE, PAS UN SOLISTE

Une Présidente ne doit pas craindre d'être jugée. Chacune doit conduire son année avec son cœur, ses convictions, sa personnalité, sa bonne volonté. Il ne doit pas y avoir de course effrénée pour faire mieux que la précédente. Il n'y a pas que la récolte des fonds pour les actions dans une année Inner Wheel !

C'est notre diversité qui fait notre richesse !

L'important est de perpétuer et de maintenir une atmosphère chaleureuse, amicale, d'entraide entre les membres du club. Cette façon d'être IW est le meilleur argument de recrutement ! Un club qui montre une ouverture d'esprit, une ambiance joyeuse ne peut qu'attirer de nouveaux membres à condition cependant de ne pas rester « entre soi » et de montrer à l'extérieur ce que nous sommes !!

La Présidente doit s'inquiéter si une adhérente ne vient pas souvent : a-t-elle des soucis de santé, professionnels ? Le fonctionnement du club ne répond pas à ses aspirations ? A-t-elle des idées d'actions ou de manifestations possibles ?... Il faut toujours dialoguer.

Lorsqu'un membre souhaite quitter le club, la Présidente doit discuter avec elle, lui demander avec tact les raisons de son départ, sans en faire une affaire personnelle.

Si les départs sont multiples, il est urgent de s'interroger vraiment sur les raisons internes au club qui auraient pu les motiver (recrutement inapproprié, ambiance qui ne donne pas envie, horaires de réunion incompatibles avec la vie moderne, cotisations trop élevées...)

9. La Présidente et son comité exécutif

- La Présidente préside les réunions du comité exécutif. Elle veille à ce que la Vice-Présidente soit tenue au courant de la vie du club afin d'être à même de remplacer la Présidente en cas de besoin si elle ne peut pas être présente.
- Les propositions de décisions concernant la vie du club doivent être prises en réunion de comité exécutif. Toutefois, si des circonstances exceptionnelles l'obligent à prendre une décision rapide, la Présidente consultera la Vice-Présidente et l'immédiate Past-Présidente. Elle en rendra compte dans les plus brefs délais à son comité.
- Les réunions du comité exécutif se déroulent avant chaque réunion statutaire. Des réunions spéciales peuvent être demandées par la Présidente ou par deux membres du comité.
- Au début de chaque réunion, la Présidente interroge chacun des membres du comité sur l'avancement des tâches qui lui a été confiées dans le cadre de sa fonction car la Présidente est Responsable de leur bonne exécution.

La Présidente de club

- C'est pendant les réunions de comité préalables aux réunions statutaires (RS) qu'est fixé l'ordre du jour de la RS. Les membres du comité discutent et adoptent calendriers, actions, rencontres.

10. DOCUMENTS QUE CHAQUE MEMBRE DU CLUB DOIT POSSEDER

La Présidente doit demander aux membres s'ils possèdent bien les documents suivants :

- Les statuts internationaux 2024 (convention de Manchester) à retrouver sur le site international.
- Les statuts et le RI du club (les statuts seront repris dès que les statuts nationaux (by-laws) et district auront été agréés par IIW)
- L'annuaire recommandé
- Un fanion du club
- La fiche de membre à jour : Annexe 2 fiche RGPD
- Le planning prévisionnel
- Le budget prévisionnel
- La Présidente veillera à ce que les membres du club portent leur insigne lors de rencontres IW (réunions, repas, visites, etc.)

11. La visite du Gouverneur

La Présidente organise la visite du Gouverneur qui a lieu durant le premier semestre et en général si possible lors d'une réunion statutaire.

Elle ménage le temps nécessaire aux moments spécifiques que le Gouverneur consacre à la Présidente, au comité et au club dans son ensemble.

Elle prépare le questionnaire qui lui a été transmis et qui a surtout pour but d'aider la Présidente à bien présenter son club au Gouverneur. C'est l'occasion de poser des questions, d'évoquer pour demander conseil les problèmes éventuels du club.

Elle s'arrange pour que la visite soit festive mais il est important que les membres puissent échanger librement avec le Gouverneur également pendant le repas. Eviter de prévoir le repas dans une salle de restaurant bruyante !

Attention : ne pas oublier de présenter la charte du club lors du repas festif.

Un petit cadeau au Gouverneur fera plaisir : ce peut être une contribution à une action nationale ou internationale. Une réalisation artistique réalisée par le club sera également appréciée pour ce présent.

Lors de cette visite « protocolaire », le Gouverneur est pris en charge par le club : home hospitality ou hôtel et repas.

12. LES ACTIONS PROPOSEES PAR LE CLUB

La Présidente doit rappeler à son club en début d'année les différents types d'actions qui sont proposées. Elle doit insister sur l'importance des actions locales mais doit

La Présidente de club

rappeler qu'on fait partie d'une grande structure et qu'il est important également de



participer à des actions d'envergure proposées par le district et l'international.

Il y a plusieurs types d'actions :

- L'action internationale qui a été dévoilée lors de la convention de Manchester et peut être déclinée par chaque pays.

Le logo de l'action triennale internationale 2024-2027 est :

Les actions de clubs souvent locales et laissées au choix de chacun. Ce choix doit être le résultat d'un consensus pour que chacune puisse s'y investir. C'est autour de ces actions que se fédère un club.

- Enfin des actions ponctuelles, lorsque les catastrophes touchent la France ou d'autres pays. Les dons des clubs sont alors collectés par le district (actions ponctuelles : pandémie COVID 19, solidarité Ukraine, cyclones,)

13. LES RÉUNIONS STATUTAIRES (RS)

Les membres se réunissent en réunion statutaire, présidée par la Présidente du club portant son collier, une fois par mois aux lieu, jour et horaire indiqués dans l'annuaire.

Seules assistent à cette réunion les membres du club qui doivent porter leur insigne Inner Wheel. Les invités (par ex. : les conférenciers) n'y assistent pas. Cependant, des invitées de membres, susceptibles d'être intéressées par INNER WHEEL et qui peuvent être d'éventuelles futures recrues peuvent venir y assister si les membres du club sont d'accord. Elles ne participeront ni aux discussions ni aux votes évidemment !

Dans les statuts internationaux Inner Wheel, l'assiduité n'est pas obligatoire. Cependant, en cas de maigre participation des membres aux réunions statutaires, il convient de s'interroger sur les raisons de cet absentéisme.

Il est conseillé d'organiser d'autres réunions non statutaires, plus spontanées, moins administratives pour mieux développer les relations amicales et ainsi mieux se connaître ! Certains clubs ont traditionnellement mis en place une seconde réunion mensuelle chez l'une ou l'autre des membres.

Préparation des Réunions statutaires

- La Secrétaire s'assure de transmettre aux membres l'ordre du jour de la réunion du Comité Exécutif 8 jours avant la Réunion statutaire.

Modèle de procédure :

- Accueil : La Présidente ouvre la séance en allumant une bougie et accompagne ce geste par la lecture d'une petite formule d'amitié. (Exemple : J'allume la bougie de l'amitié. Que cette bougie éclaire notre réunion et renforce notre amitié).
- Chant Inner Wheel
- Mot de la Présidente
- Excuses des absentes
- Anniversaires
- Lecture et validation du compte-rendu de la réunion statutaire précédente
- Courrier (reçus, transmis)
- Point trésorerie
- Actions passées
- Actions futures
- Levées de fonds
- Nouvelles du district
- Nouvelles de l'international

La Présidente de club

- Questions diverses (débriefing soirées, propositions d'actions, nouvelles recrues, sorties amicales...

L'ordre du jour de la RS, envoyé par mail aux membres du club une semaine avant la RS, doit comporter :

- Le mot de bienvenue de la Présidente et des nouvelles des absentes (avec tact toutefois). Si certaines sont malades ou ont des problèmes de personnels, l'envoi d'une petite carte signée par les membres peut apporter réconfort et amitié.
- Evocation des anniversaires à célébrer
- Des nouvelles de l'International (événements, rencontres internationales, visite de la Présidente internationale, discussion pour propositions aux statuts, Convention, etc.).
- Des nouvelles du district (bulletins, annonce et inscription à la Conférence, compte rendu des AG, nouvelles des clubs du district, visite du gouverneur, etc.).
- Des nouvelles des événements récents du club.
- Elle donnera la parole aux membres de son comité si nécessaire. Elle signalera les propositions de décisions du comité.
- Si la RS est une Assemblée Générale, elle fait voter conformément aux statuts. En cas d'égalité, sa voix est prépondérante.
- Le programme général de l'année, notamment les dates des actions envisagées, doit être établi très tôt de façon à le communiquer aux membres du club dès la première réunion statutaire. Ceci est important pour que les membres puissent dans la mesure de leur possible, réserver les dates prévues dans le calendrier pour pouvoir participer aux événements du club ! Le programme doit tenir compte si possible des manifestations du district, et de l'International.
- Elle donne la parole aux membres du club pour qu'ils aient la possibilité d'exprimer leurs compétences au sein du club.
- La RS peut être enrichie par des récits de voyage, des comptes rendus de lecture, des résumés de films, des conférences sur l'actualité économique, sociale, juridique, culturelle... sans oublier les nouvelles des amies Inner Wheel du monde.
- Lors de certaines réunions statutaires, la Présidente peut présenter pendant 5 à 10 minutes l'INNER WHEEL, son fonctionnement, son historique, les statuts, l'organisation de l'Inner Wheel au niveau de l'international (composition de l'organe international), du district, du club, des relations de l'IIW et des Nations **Unies et cela surtout s'il y a des nouvelles intronisées !**
- Aller sur le site <http://www.innerwheel.fr>, choisir un ou deux points et les commenter avec le club.
- Evoquer le magazine IW reçu par tous les membres.
- Il est important que la RS se prolonge par un moment convivial (repas, buffet partagé) pour développer les liens amicaux.

14. LES ASSEMBLEES GENERALES (AG)

- Dès qu'il y a nécessité d'un vote, une AG doit être convoquée. Il peut être organisé autant d'AG que nécessaire : élection du comité exécutif, admission d'un nouveau membre, vote du quitus à la Trésorière N-1, présentation du rapport moral de l'immédiate Past-Présidente, etc. Les votes portant sur des personnes se feront obligatoirement à bulletins secrets. **La convocation et l'ordre du jour de l'AG avec toutes les pièces annexes nécessaires (bilan, etc.) doivent être envoyés (si possible par courriel) aux membres du club au moins 15 jours francs avant l'AG. Plusieurs points dans la même AG peuvent y être traités et doivent tous figurer dans l'ODJ.**

Deux AG sont obligatoires :

1. L'AG qui doit se tenir dans les 3 mois suivant la date de clôture, entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre pour la présentation :
 - Du rapport moral de l'immédiate Past-Présidente et le vote du quitus à la Trésorière. Cette AG ne peut se tenir en juin car on ne vote pas un quitus d'un exercice qui n'est pas clos.
 - La modification et validation du règlement intérieur
 2. L'AG entre le 1^{er} décembre et le 20 décembre pour :
 - L'élection des membres du comité de l'année suivante et des Déléguées votantes et suppléantes (Présidente et Secrétaire).
 - La présentation de la situation financière arrêtée au 30 novembre
- Si une modification du montant de la cotisation pour le club est envisagée, il faut voter lors d'une AG en juin.
 - Il y aura lieu de convoquer une AG pour la refonte des statuts post-convention, dès qu'ils seront proposés dans les clubs. A cette occasion, une révision du règlement intérieur.
 - Lors de l'AG, **faire émarger tous les membres présents, établir le procès-verbal** de l'assemblée qui sera **signé** par la Présidente et la Secrétaire, insérer ce PV dans le cahier réservé aux comptes rendus des assemblées générales

15. LE RECRUTEMENT

La Présidente doit veiller au développement de l'effectif de son club : c'est une priorité absolue car du recrutement régulier dépend la survie du club.

Recruter, oui mais pas n'importe comment.

POUR RECRUTER DURABLEMENT, IL FAUT :

- 🕒 **Inviter des femmes susceptibles de devenir membres actifs selon les statuts : toute femme de plus de 18 ans. Il est pour cela indispensable de regarder au-delà de notre cercle restreint de relations.**
- 🕒 **Les inviter à des sorties, des réunions, des actions au moins 3 fois avant une éventuelle admission.**
- 🕒 **Essayer de voir si Inner Wheel correspond bien à leurs attentes et si elles sont vraiment dans l'esprit IW**

La Présidente de club

- ① Si ces invitées donnent suite à leur demande d'intégrer IW, faire très attention à bien les entourer après leur intronisation car, trop souvent, elles ne restent que quelques mois puis démissionnent. **UN BON ACCUEIL DANS LA DURÉE EST PRIMORDIAL.**
- ① Se demander pourquoi ? Souvent, ces nouvelles recrues rencontrent des difficultés à s'immiscer dans un groupe d'amies constitué depuis longtemps et qui a du mal à pratiquer l'ouverture. Les nouvelles sont livrées à elles-mêmes.
- ① Solliciter tous les membres du club pour que chacune prenne soin des nouvelles.
- ① Ne pas oublier, lors des RS, d'expliquer chaque décision pour que les nouvelles ne se sentent pas perdues dans le formalisme et la terminologie IW !
- ① Prendre une fois par an, le temps de former les nouvelles IW du club.

Le rôle de la marraine est très important.

Il ne s'arrête pas le jour de l'intronisation ! La marraine doit rester aux côtés de sa filleule tout au long de sa vie Inner Wheel, lui rappeler les 3 principes fondamentaux, à savoir :

*Promouvoir l'amitié sincère
Encourager l'idéal de service personnel
Stimuler l'entente internationale*

16. Rôle et responsabilités de la marraine d'un nouveau membre inner wheel

- ① « Lui réserver un accueil chaleureux, la guider et l'orienter en ce qui concerne la mission, les valeurs et les objectifs du club.
- ① La présenter au Comité Exécutif du club et aux autres membres de façon qu'elle se sente intégrée au sein de l'équipe.
- ① Lui expliquer les exigences et les attentes que son adhésion au club implique : présence, participation, montant des cotisations et autres montants dus.
- ① L'informer sur les activités du club, les réunions, les événements et les projets et initiatives en cours.
- ① Être son mentor, lui apporter des réponses aux questions qu'elle pourrait être amenée à se poser, lui apporter son aide si nécessaire.
- ① L'aider à remplir les formulaires et fournir les documents nécessaires et à procéder au paiement de sa cotisation.
- ① Lui détailler le fonctionnement, les normes et tous les règlements ou lignes directives que les membres doivent suivre.
- ① L'encourager à communiquer avec les autres membres du club, favoriser les liens et les relations au sein du club.
- ① Être disponible pour lui apporter soutien et conseils tout au long de la période d'adaptation et au-delà.
- ① Encourager la communication et l'aider à se sentir bien et avancer dans le club.
- ① Vérifier et s'assurer régulièrement qu'elle sente bien et avance au sein du club.

La Présidente de club

- ④ **En assumant ses responsabilités, la marraine joue un rôle primordial puisqu'elle veille à ce que sa filleule vive une belle expérience enrichissante au sein du club. »**

Consulter le power-point sur le site ; onglets documents :



17. L'INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

La procédure suivante est proposée pour accueillir les nouveaux Membres :

Au début de la réunion, la Présidente expose les objectifs de l'International Inner Wheel, (Statuts et Manuel, page 1) puis s'adresse personnellement à chaque nouveau Membre et leur dit :

« Nous vous avons demandé de devenir membre de notre Club Inner Wheel parce que nous sommes sûres que vous accepterez avec joie les devoirs d'amitié et de service qui incombent à tout membre Inner Wheel.

Nous pensons qu'il vous plaira d'être membre d'une Organisation vraiment Internationale et que vous participerez pleinement et activement à la vie de notre Club.

Nous espérons que vous trouverez ici parmi nous le sentiment d'être avec des amies et qu'avec joie vous prendrez part à toutes les activités Inner Wheel ».

Puis présentation du nouveau membre par sa marraine.

La Présidente demande à toute l'assistance de se lever et s'adressant au nouveau Membre lui dit :

« Madame au nom des Membres du Club Inner Wheel de, je vous souhaite la bienvenue et (s'adressant au Club) : Je vous présente ce nouveau Membre et vous demande de partager avec elle votre amitié.

Pour marquer votre entrée parmi nous, nous allons allumer ces trois bougies.

- * La bleue claire symbolise le District auquel nous sommes rattachées et par lui le mouvement international des clubs IW dans le monde.
- * La bleue foncée représente le passé de notre Club, l'histoire qui a fait le Club tel qu'il est aujourd'hui :
- * La jaune figure l'heure présente et la nouvelle IW qui porte en elle, l'espoir et l'avenir de notre Club.

Nous comptons sur votre participation pleine et active à la vie de notre club ainsi qu'à la vie de notre organisation internationale et sommes certaines que vous accepterez avec joie les devoirs d'amitié et de service qui incombent à tout membre Inner Wheel.

Comme symbole de notre amitié, nous vous offrons cet insigne Inner Wheel, le fanion de notre Club et une rose (jaune de préférence) pour vous souhaiter la bienvenue ainsi que le règlement du club, un annuaire et les statuts de l'International Inner Wheel.

Nous espérons que vous trouverez parmi nous le sentiment d'être avec des amies et que vous prendrez part avec plaisir à toutes les activités Inner Wheel.

De tout notre cœur, soyez la bienvenue ».

La personne intronisée lit alors son engagement

18. LES REGISTRES

La loi française a supprimé le registre spécial

« Toute association avait l'obligation de tenir un "registre spécial", mais celle-ci a été abrogée par l'ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations.

Il n'existe aucune obligation d'établir des procès-verbaux d'assemblées générales, de conseil d'administration ou de bureau. Il n'est donc pas obligatoire, pour une association, de tenir un registre des délibérations rassemblant ces procès-verbaux. »

Par souci tant de simplification que de sécurité juridique, l'ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations, abrogeant l'article 5, alinéa 5, de la loi du 1er juillet 1901, **a opportunément supprimé l'obligation de tenir à jour un registre spécial** actant des modifications et changements affectant une association (Ord. n° 2015-904 du 23 juill. 2015, art. 1er, 1°).

Cette suppression est d'application immédiate.

Ainsi, toutes les délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau peuvent être consignées dans un seul et même registre. Mais, il est également possible de tenir un registre distinct pour chacun de ces organes collégiaux. Cela est même à conseiller dans les grandes associations.

Cependant, pour les clubs IW français, afin de conserver une certaine tradition et/ou formalisme, il a été décidé à la suite de cette ordonnance de garder les 2 différents registres.

19. LES ARCHIVES

Les objets :

- En général chez la Présidente :
 - Le collier et la broche de Présidente
 - La charte de création du club
 - Le(s) livre(s) d'or
 - La documentation, flyers, annuaires en réserve...

- Au siège du club ou chez la Protocole :

La Présidente de club

- La cloche I.W.
 - La roue I.W et la banderole I.W (si elle existe)
 - Les fanions (du club ou des autres clubs)
 - le kakemono
- Chez la Trésorière
- Les insignes en réserve pour les intronisations
 - Les barrettes de fonction de comité (Secrétaire, Trésorière, Déléguées relations internationales, Protocole) qui se passent d'année en année.

Les documents :

En général chez la Secrétaire qui a les documents papier et également sur clé USB toutes les archives à conserver (ou disque dur externe).

Attention à la perte de cette clé : penser à en faire un double à déposer peut-être chez la Présidente ou faire une sauvegarde sur google drive !!!

Attention ! Penser à changer de support informatique au bout de 10 ans environ.

- **A conserver 30 ans :**
- **Dans le 1^{er} registre :** les statuts successifs de l'association et toutes leurs modifications, les règlements intérieurs successifs et les contrats d'assurance.
 - Les comptes-rendus des assemblées générales
 - Les comptes-rendus des réunions statutaires du comité du club.
 - **Dans le 2^{ème} registre :**
 - Un exemplaire de la déclaration annuelle à la Préfecture (ou Sous-Préfecture) du nouveau bureau.
 - Le récépissé de la déclaration.
 - Le procès-verbal de l'élection du comité.
 - Les récépissés de déclaration de modification des statuts de l'association (siège, nom, ou autres, etc.)
- **A conserver 10 ans :**
- Les rapports des vérificateurs aux comptes.
 - Les documents bancaires.
- **A conserver 4 ans :**
- Les livres de comptes annuels.
 - Les pièces justificatives correspondantes.
- **A conserver 2 ans et en un seul exemplaire :**
- Les comptes rendus d'assemblées de district.
 - Les correspondances pouvant être utiles.
 - La revue nationale et les revues internationales (Newsletter).

La Présidente de club

- L'annuaire international annuel (Directory).
- Les fiches des membres partis ou décédés. Les fiches des membres actifs sont conservées au-delà de ces 2 ans !
- Les lettres mensuelles du club, les bulletins du club et les bulletins des autres clubs.

ATTENTION : il est indispensable de mettre à jour les archives afin de ne pas se retrouver avec un volume d'archives qui occuperait une pièce d'une grande maison ! Mais il est cependant important de conserver « la mémoire » du club Inner Wheel. Difficile choix des éléments à conserver ou non, indépendamment des obligations légales.

20. LES STOCKS

Ne pas oublier de faire un état des valeurs inactives : il s'agit d'achats faits par le club et qui sont stockés (insignes, médailles, fanions, champagne...)

Faire un état des stocks et soustraire au fur et à mesure que l'objet est offert (insigne lors d'une intronisation), fanions (lors d'échanges), champagne, etc.... ou vendu.

Pour que la tenue des stocks soit facilitée, vous pouvez faire un tableau Excel, celui-ci vous permettra aussi de noter qui a emprunté roue, kakemono ou autres et de savoir ainsi où se trouvent les objets.

21. L'AGENDA DE LA PRÉSIDENTE

MAI - JUIN DE SON ANNÉE DE VICE-PRÉSIDENTE

Avec l'aide de la Trésorière et de la Présidente en exercice, elle établit un budget prévisionnel. Elle propose alors soit le maintien de la cotisation actuelle, soit une légère augmentation. Ces propositions devront être soumises au vote des membres du club lors d'une AG en juin.

Avec la Secrétaire en exercice, elle vérifie que la déclaration à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture du nouveau comité exécutif, signée par la Présidente et la Secrétaire, a bien été faite

S'assurer que le club est bien inscrit auprès du service « **Association** » de la mairie. La Présidente sera alors invitée lors des manifestations au même titre que les autres associations et pourra ainsi communiquer sur INNER WHEEL, association pas assez connue des municipalités.

JUILLET - AOÛT

Elle doit déposer sa signature à la banque et y donner sa délégation de signature à sa Trésorière pour le compte fonctionnement, pour le compte actions et, s'il existe, le livret épargne.

Elle doit vérifier les assurances du club, et notamment que le contrat d'assurance Responsabilité Civile du club est toujours valide.

Elle doit demander aux membres du club de payer leur cotisation, soit en un seul versement, soit étalée sur 2 versements (1^{er} versement en juillet et le second en novembre ou décembre). Cette cotisation doit impérativement être payée dans sa totalité avant fin décembre.

SEPTEMBRE

Remplir le questionnaire envoyé par le Gouverneur pour préparer sa visite. Le renvoyer en temps utile si le Gouverneur le demande ou le garder pour lui remettre lors de sa visite.

Commencer à faire appel de candidature pour l'élection des membres du comité du club et du comité de district de l'année suivante.

- Susciter des candidatures pour le comité exécutif du district.

OCTOBRE

- La visite du Gouverneur peut avoir lieu en novembre ou en décembre. Elle est l'occasion de faire le point avec lui sur la vie du club et de procéder à un échange d'idées dans une ambiance amicale.
- La Présidente peut prendre contact avec des clubs de marche, de randonnées pour organiser la Marche IW en faveur des sportives handicapées prévue généralement en avril
- Retourner au District les candidatures au comité de district

NOVEMBRE

- Préparer avec la Secrétaire, les élections du club qui se dérouleront avant le 20 décembre, en tenant compte des conditions d'éligibilité et des règles de candidature.
- Période propice à l'organisation d'actions.

DÉCEMBRE

- AG du club pour élection du Comité exécutif
- La visite du Gouverneur peut avoir lieu en novembre ou en décembre. Elle est l'occasion de faire le point avec lui sur la vie du club et de procéder à un échange d'idées dans une ambiance amicale.

JANVIER – FÉVRIER

- Fêter l'Inner Wheel Day le 10 janvier, date officielle de la création d'IIW. Cela peut être l'occasion d'un interclub !
- Assemblée de District qui est une AG, au cours de laquelle a lieu le vote pour le futur Comité Exécutif du District. Il faut vérifier que les deux Déléguées votantes du club ou leurs suppléantes y seront bien présentes. Si les Déléguées votantes ne peuvent se rendre à l'AG, vérifier dans les statuts du District si le vote par correspondance est admis.
- Les années de convention, préparer avec la Secrétaire de District les documents envoyés par le siège de l'I.I.W. pour les votes de la Déléguée votante du club ou les procurations à la Proxy qui représentera le club.

MARS – AVRIL

Ces trois mois sont généralement propices à l'organisation de manifestations, de rencontres avec les clubs voisins.

- Courant mars, procéder lors d'une AG au vote des membres du club pour l'élection du bureau international et des directeurs de Board ; celui-ci se fait depuis mars 2022 par vote électronique avec l'adresse Gmail du club.
- Election de la RN et de la RN Adjointe
- **Journées d'amitié** (clubs de la FAMAT): les membres des clubs sont invités à aller à la rencontre des Inner Wheel d'autres clubs, d'autres districts. Les journées d'amitié sont des événements importants permettant cette prise de contact et très souvent créant des liens d'amitié hors de son propre club !
- Tous les trois ans en Avril/Mai, a lieu la **Convention Internationale**. C'est une occasion de rencontrer des Inner Wheel du monde entier et de vivre la dimension internationale de l'INNER WHEEL ! La prochaine aura lieu en 2027 .

MAI

- Conférence de District. La Présidente doit **inciter** les membres de son Club à participer nombreuses à cette importante réunion qui regroupe tous les Clubs du District. Elle peut les encourager à y aller en faisant prendre en charge par le club une partie des frais (tout ou partie du repas de l'Assemblée selon le RI). **Durant l'assemblée de district, la Présidente doit porter son collier et les membres du club leur insigne IW !**
- Transmission des pouvoirs entre Gouverneurs et formation du Comité entrant du club : Présidentes, Secrétaires, Trésorières, Editrices et Responsables Internet. La présence à cette formation est **OBLIGATOIRE**

JUIN

- Passation de pouvoirs des Présidentes du club soit lors d'un repas obligatoire ou lors d'une réunion spécifique à cette passation.

ENTRE LE 1^{er} JUILLET ET LE 30 SEPTEMBRE SUIVANT LA TRANSMISSION DE POUVOIRS

Lors d'une AG, la Présidente, devenue Immédiate Past-Présidente, présentera son rapport moral et sa Trésorière le bilan financier de l'année écoulée. Les 2 seront soumis à l'approbation du club ainsi que le quitus à la Trésorière.