

C. LA SECRETAIRE DU CLUB

Elle prend ses fonctions du 1er juillet au 30 juin. Elle peut être réélue et assumer cette fonction pendant 3 années consécutives au maximum mais doit être réélue annuellement. **Elle doit bien connaître les statuts**, le fonctionnement Inner Wheel et le règlement intérieur du club. Son travail intervient vers différents niveaux : le club, le district.

22.AU NIVEAU DU CLUB

- Avec la Présidente, la Vice-Présidente, l'Imm. Past Présidente et la Trésorière, elle forme le Bureau du Club.
- Elle travaille en étroite collaboration avec la Présidente et la tient informée de tous les documents qu'elle reçoit dès réception (certains documents, en particulier ceux émanant de l'IIW, ne parvenant pas à la Présidente).
- Elle la consulte avant toute démarche et s'occupe de la correspondance, de répondre aux formulaires, d'envoyer les informations, de respecter et faire respecter les délais. Elle s'assure d'**utiliser l'adresse gmail du club pour tous les envois de courriers** :
 - - bulletins,
 - - invitations aux réunions – avec ordre du jour-,
 - - convocations aux Assemblées Générales- avec ordre du jour- ,
 - - invitations aux divers évènements du club,
 - - dossiers administratifs...
 - - Elle rend compte des courriers reçus des autres clubs ou de l'IIW.
- Elle s'occupe de toutes les démarches administratives concernant les modifications du club (nom, siège social, dirigeants...) auprès de la sous-préfecture de St-Paul. Elle archive le récépissé de modification reçu en retour dans le registre du club.
- Elle rédige le bulletin mensuel. Une fois approuvé par la Présidente, elle se chargera d'envoyer le bulletin aux autres clubs du district (sur le compte gmail des clubs ainsi qu'à l'adresse des Présidentes et des Secrétaires), au Comité Exécutif du District, aux Past Gouverneurs et à tous les membres du club.
- Elle prépare les documents pour l'élection du Comité Exécutif du club
- Elle reçoit les candidatures des membres aux fonctions du futur CE du District ; en cas de multiples candidatures à une même fonction, elle organise le vote qui départagera les candidates
- Elle rédige les procès-verbaux des AGO et/ou AGE qu'elle consigne dans le registre (ne pas oublier de les signer et de les faire signer par la Présidente).
- Elle s'occupe des inscriptions pour la Conférence de District
- Elle tient les archives du club (bulletins- rapports- PV- documents divers- courriers) et les transmet à son successeur
- L'hymne Inner Wheel doit être chanté lors des RS et manifestations : visite du Gouverneur, anniversaire du club, transmission de pouvoir, il est fourni en Annexe Formulaire1 pour diffusion si nécessaire.
- La Secrétaire transmet les invitations (levées de fonds, transmission de collier..) à paraître sur le site internet du district exclusivement à l'adresse suivante : iwdistrict920@gmail.com

23.AU NIVEAU DU DISTRICT

- Elle adresse à la **Secrétaire de district** par @ par courrier, au plus tard le 15 octobre, les fiches de candidature pour les postes au comité de district.
- Elle communique à la Secrétaire de district la composition du futur comité du club avant le 24 décembre. (annexe). En cas d'impossibilité à former un nouveau comité, elle doit immédiatement prévenir la Secrétaire du district ainsi que le gouverneur qui aidera, si besoin, le club à constituer son comité.

24.LES REUNIONS de CLUB

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

Modèle de procédure :

- Accueil : allumage de la bougie et lecture du petit texte :
- 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
- Questions diverses (débriefting soirées, propositions d'actions, nouvelles recrues, sorties amicales...

25.MODIFICATIONS AU SEIN DU CLUB

Utiliser exclusivement les formulaires (voir section XII), qui vous seront transmis par la Secrétaire de District.

Les formulaires sont disponibles en téléchargement sur le site du District.

Il suffira de les compléter et de les renvoyer par mail.

26.LES ASSEMBLEES GENERALES DU CLUB

Il faut adresser aux membres la convocation et l'ordre du jour au plus tard 15 jours francs avant la réunion ainsi que toutes les pièces annexes nécessaires (bilan...). Cette convocation peut se faire par courriel.

La Secrétaire de club

- Lors de l'AG, ne pas oublier de :
- 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
- Penser à mettre en ordre les archives sur un support numérique (clé USB, disque dur externe ...)
- En général les documents, registres, pièces administratives sont conservés chez la Secrétaire.
- Les archives sont à conserver également sur support numérique.

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.)

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

27.AGENDA DE LA SECRÉTAIRE DE CLUB

JUIN

Elle doit s'assurer que la Secrétaire qui la précède a déclaré le nouveau comité auprès du service concerné (Préfecture ou Sous-Préfecture) Elle doit vérifier que le récépissé et la photocopie de la déclaration du nouveau comité ont bien été collés dans le cahier prévu à cet effet.

JUILLET

- Vérifier l'assurance "Responsabilité Civile du Club", si celle-ci n'est pas celle prise par le district et s'assurer du règlement de la quittance par la Trésorière pour éviter toute rupture de garantie.
- Inclure l'attestation d'assurance dans le registre
- Préparer l'effectif du club au 1 JUILLET (annexe formulaire 3 : suivi des effectifs.)

SEPTEMBRE/OCTOBRE/NOVEMBRE

- Candidatures pour le comité de district :

Transmettre à tous les membres du club la fiche de candidature au comité de district 2022-2023 reçue de la Secrétaire de district.

NOVEMBRE/DECEMBRE

- Elections au niveau du club (voir les rubriques J et K »)
- La réunion, au cours de laquelle a lieu l'élection du prochain comité est une Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Elle doit se tenir avant le 24 décembre. Le procès-verbal du résultat de l'élection doit être consigné dans le cahier prévu à cet effet.
- Faire en ligne la déclaration du prochain bureau à la Sous-Préfecture dans un délai de 3 mois après la date de l'AG.
- Candidatures au niveau du district.
- Avant le 15 Octobre, renvoyer à la Secrétaire de district le formulaire de fiches de candidatures (annexe district) pour le comité de district. Ce formulaire est à renvoyer même si le club ne propose aucune candidature.
- En cas de multiples candidatures à une même fonction, celles-ci seront soumises au vote des membres.
- Penser aux vœux au District, aux clubs amis, parrains, filleuls, jumelés et contacts etc.....

MARS/AVRIL

- Commander la barrette pour le collier de la Présidente et l'insigne de Past Présidente
- Préparer l'effectif du club au 31 MARS (annexe)
- Inscription à la Conférence

MAI

Conférence de District

- Rappeler à la Présidente qu'elle doit y porter son collier, à la Trésorière qu'elle doit apporter le chéquier du compte fonctionnement du club et aux membres qu'elles doivent porter leur insigne IW et leur badge nominatif.

JUIN

- Transmission de pouvoirs au niveau du club
- Transmission des archives