

La fonction de Secrétaire de Club

- Bras droit du Président, le Secrétaire est le plus important responsable de son Club après lui.
- Il ne reçoit des instructions que de son Président et applique les décisions du conseil d'administration de son Club
- Il est l'élément administratif essentiel chargé de maintenir un lien étroit entre les membres du club, La Région, le District 103 France, et l'association du Lions Club International à Oak Brook.
- Il est membre du bureau
- Il est membre du conseil d'administration
- Il est membre avec le président et le trésorier du conseil consultatif de sa zone.
- Il doit participer :
 - A la journée de formation organisée par la Région Nouvelle Calédonie/Vanuatu.
 - Aux réunions de sa zone,
 - Au Congrès de la Région Nouvelle Calédonie/Vanuatu.
 - Aux diverses réunions souhaitées par son Président.

L'ordre, la ponctualité et la discipline sont les qualités indispensables à un bon Secrétaire.

PRISE DE FONCTION

Dés la fin du mois de juin, prévoir une rencontre avec le Secrétaire sortant pour la remise des livres officiels et des documents du club à savoir:

- Le registre des conseils d'administration (PV)
- Les statuts et règlement intérieur du club
- Le livre classeur du Secrétaire (secretary's record)
- Les correspondances (entrées et sorties) de l'année
- Les bulletins ou autres documents de liaisons du club
- Les archives

PREMIER DEVOIR DU SECRETAIRE

Le Secrétaire doit s'assurer que le club est bien doté de ses statuts, et que les formalités de dépôt au bureau chargé des associations régies par la loi du 1er juillet 1901 ont bien été effectuées. Chaque année en début d'exercice, la notification, sous forme d'extrait du procès verbal de l'assemblée générale, est faite, indiquant le nom des nouveaux Secrétaire et Trésorier avec mention de leur date de naissance et de leur adresse.

LE MATERIEL DU SECRETAIRE

En début d'exercice, le Secrétaire reçoit du siège International

- Les formulaires de rapports mensuels d'activités et d'effectifs (C23-A)
- Il recevra en outre, des mains de son Président, une documentation pratique le concernant, faisant partie de la plaquette reçue par le Président.

FOURNITURES

Le Secrétaire peut se procurer au siège International:

Le livre du Secrétaire de club et ses fiches

Les rapports d'effectifs et d'activités vierges (C23-A) s'il ne les a pas reçus.

Les formulaires de transfert de membres (ME-20)

Le formulaire de demande de récompense Excellence de Président de Club

Les trousse de nouveaux membres

Le catalogue « Supplies » à l'aide duquel il peut commander les articles Lions (insignes, etc

DEVOIRS DU SECRETAIRE

•Convoquer les membres aux réunions en leur communiquant la date et l'ordre du jour de ces dernières

•Pointage des présences (à effectuer au cours de la réunion)

•Reporter ces renseignements sur le livre du Secrétaire.

•Compte rendu des séances :Prendre assez de notes pendant la réunion pour faire un compte rendu complet et détaillé , dont les copies seront remises ou envoyées aux membres du club.

Une copie sera adressée à chaque Club de la région, au Président de Région et au Secrétaire de la Région, une autre sera conservée dans les archives du Club. Mentionner sur le compte rendu de réunion, les membres présents, les absents(excusés et non excusés) et les invités.

•Tenir à jour un fichier des membres du club

A chaque changement de coordonnées d'un membre, en aviser le Secrétariat de Région.

NOUVEAUX MEMBRES

Dés qu'ils sont proposés : avant l'admission, noter le nom des candidats proposés et de leurs parrains. Envoyer à chaque club une lettre les informant de l'affiliation prochaine des futurs membres (noms, âges, professions) et ne procéder aux intronisations qu'après un délai de quinze jours si aucune opposition ne s'est manifestée de la part des Clubs). Ne faire figurer un nouveau membre sur le rapport d'effectif que lorsque son admission officielle est prononcée et acceptée (pour le calcul des cotisations prorata temporis.)

Dès que l'admission est prononcée et acceptée : il fournira le jour de l'intronisation, au Président les Insignes, le fanion du Club, la trousse de nouveau membre, les annuaires Lions, etc...Il fera figurer le nouveau membre sur le rapport mensuel d'Effectifs et d'Activités (C23-A)

RADIATION DE MEMBRE

En cas de démission ou de radiation, le signaler immédiatement dans le rapport d'effectif et d'activités (C23-A)

Avant de radier un membre qui doit quitter le club, l'informer qu'il a la possibilité de bénéficier du statut de Membre éloigné ou privilégié.

ASSURANCES

Toutes les formalités d'assurances incombent au Secrétaire.

Les tâches administratives du Secrétaire de Club

ETABLISSEMENT DES RAPPORTS D'EFFECTIFS ET D'ACTIVITES (C23-A)

Les rapports C23-A doivent impérativement être expédiés à Oak Brook avant le 5 du mois suivant. Suivre impérativement la procédure suivante :

- Le Secrétaire du Club conserve son exemplaire et le classe
- Il envoie 1 exemplaire au siège International
- Il envoie les 4 autres au Secrétaire de la Région, qui assurera le routage vers le Président de Région, le Président de sa zone, le Directeur des effectifs.

Aux 5 exemplaires il doit joindre 1 copie du PV du mois correspondant

La rédaction des C23-A est aisée mais demande une grande précision quand à l'inscription du nombre de Membres. Si ce nombre est incorrect il entraîne des demandes d'explications du Siège International, et provoque des factures de cotisations inexactes.

DECLARATION DE MODIFICATION AU HAUT-COMMISSARIAT

Conformément à l'article 3 du Décret du 16 Août 1901, le Secrétaire est tenu de déclarer au Haut-Commissariat (rue Paul DOUMER, porte N° 19, à côté du service des passeports, Tél 26 6486), les modifications apportées aux statuts du Club et au bureau du Club, en y joignant une photocopie du procès verbal de l'assemblée générale. Cette déclaration est à faire dès l'entrée en fonction du nouveau bureau, début juillet.

LE LIVRE CLASSEUR DU SECRETAIRE

- Les fiches d'état civil de chaque membre et l'historique de ses fonctions dans le club, le District, la Région
- Les feuilles de présence et d'assiduité des membres
- Les procès verbaux des réunions de Club
- Les procès verbaux de l'assemblée générale

LA COMMUNICATION DANS LE CLUB

Le Secrétaire est la **courroie de transmission** des informations provenant

- Du Président
- Du Bureau
- Des Clubs voisins
- De la zone
- De la Région
- Du siège International

Le Secrétaire ne pourra prendre lui même l'initiative de la correspondance du Club sans en avoir été prié par le Président.

Il ne remettra aucun compte-rendu à la presse, sauf s'il en a été prié par le Président.

Le Secrétaire est chargé de convoquer les membres aux réunions de clubs, ainsi qu'aux réunions de commissions.

COMMENT ETABLIR UN RAPPORT D'EFFECTIF ET D'ACTIVITES

- Identification Le Club: Nom -Numéro
- District Le Secrétaire -Nom -Adresse
- La période: Mois -Année
- Le total des membres détaillé dans la 1ère colonne gauche, doit être égal au **TOTAL FIN DE MOIS** en bas de la 3ème colonne.
- Le **NOMBRE DE MEMBRES LORS DU DERNIER RAPPORT** du mois M, mentionné en haut de la troisième colonne doit effectivement être le même que le **TOTAL FIN DE MOIS du C23-A** du mois précédent M-1.
- La **MOYENNE MENSUELLE DE PRESENCE POUR LES MEMBRES ACTIFS** doit être indiquée et exprimée en pourcentage.
- Si des quantités sont indiquées en 3ème colonne face aux catégories A, B et C, les identités, adresses, dates de naissance, professions, doivent être renseignées, code par code, dans la partie médiane du **C23-A**
- Si des quantités sont indiquées en 3ème colonne face à la catégorie D, le nom et prénom du membre radié doit figurer sur le C23 avec la raison du départ définie dans la 2ème colonne.

DOCUMENTS ANNEXES ACCOMPAGNANT LE C23-A

- **NOUVEAU MEMBRE:** joindre au C23 un formulaire d'admission (jaune) par membre intronisé.
- **TRANSFERT D'UN MEMBRE :** Le Club de départ remplit une partie du formulaire ME 20 fourni au Secrétaire par le siège International et l'adresse au club d'accueil.
Si le club d'accueil accepte le nouveau membre transféré il complète le formulaire ME 20 reçu du club de départ et envoie les 2 premiers feuillets au siège international ; il en adresse une photocopie accompagnée d'un formulaire de transfert (bleu) au District M 103 France.

PU 101 FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES OFFICIELS DU CLUB

- L'assemblée générale doit avoir lieu en mars.
- Elle élit à cette occasion les Officiel(le)s du Club qui entreront en fonction le 1er juillet.
- Aussi le Secrétaire devra remplir les formulaires PU 101 et PU 101M adressé par le siège en janvier
- Ces deux documents dûment régularisés doivent être renvoyés au siège International avant le 15 avril. Un exemplaire de ceux-ci est à adresser à la Région.

ANNUAIRE FRANCAIS

Le Secrétaire reçoit du DM 103 un questionnaire, le BD S3, qu'il devra lui renvoyer avant le 15 avril pour permettre l'édition de l'annuaire français.

LA REVUE NATIONALE "THE LION"

Il faut savoir que lorsqu'un numéro de la revue, non distribué, est retourné au Secrétariat général du District Multiple par l'OPT. un courrier est adressé au Secrétaire du Club avec un coupon réponse à compléter et à renvoyer par retour, ceci pour faciliter le bon routage de la revue suivante.

LA CONVENTION INTERNATIONALE

Le Siège international expédie chaque année en janvier les certificats de créance pour un Délégué et un suppléant à la Convention Internationale. A charge pour le Secrétaire de les remplir, les signer et les expédier à Oak Brook avant le 1er mai.

LES RECOMPENSES

Même si certains membres manifestent leur désintéressement à recevoir une récompense, de nombreux LIONS y sont sensibles.

Aussi les demandes de récompense sont à établir en temps voulu par le Secrétaire selon les règles édictées par le Siège International. Il faut savoir que :

-Le formulaire de RECOMPENSE D'EXCELLENCE DE PRESIDENT (100%) après avoir été rempli par le Secrétaire , approuvé et signé par les Officiel(le)s du district ou de la région concerné(e)s devra être envoyé au Siège International dans les trente jours qui suivent la Convention Internationale.

-Les chevrons sont décernés automatiquement une fois par an et ce en fonction de la durée d'affiliation du membre de l'Association par tranche de 5 ans à partir de 10 ans de présence.

-Les récompenses pour l'accroissement des effectifs seront décernées automatiquement par le Siège International

(Document rédigé par Jean LUQUET , District 103/Normandie)
