



Rotary International

Rotary Club Chalon Bourgogne Niépce

Rôle du Comité

Secrétaire

Responsabilités principales

FORMER

- Se former au rôle de secrétaire
- Assister à la conférence de District

GERER

- Assurer la continuité de gestion avec le secrétaire précédent
- Assurer le bon fonctionnement administratif du club
- Inscrire les nouveaux membres sur My Rotary, l'annuaire et Rotary Mag. Supprimer ceux qui sont partis
- Suivre l'assiduité aux réunions si le club met en place ce suivi
- Envoyer les convocations aux réunions du comité et à l'Assemblée Générale
- Rédiger l'ordre du jour de ces réunions
- Réaliser les comptes rendus de ces réunions et les diffuser
- Gérer les pouvoirs pour les membres ne pouvant pas assister à l'assemblée générale
- Modifier et diffuser les statuts et le règlement intérieur du club en cas de modification
- Préparer sa succession avec le secrétaire du président élu

ORGANISER

- Maintenir la liste des membres du club à jour
- Mettre à jour les dirigeants du club sur My Rotary