Fonctions au sein du District

Le Gouverneur...

- débute son mandat le 1^{er} juillet et le termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut, en cas de besoin, se présenter pour un deuxième mandat ;
- est élue pour une année en doit avoir fait partie pendant au moins un an du Comité Exécutif de District (CED) ;
- ne peut pas être membre du même Club que la Vice-Présidente ;
- sa candidature doit être présentée par son Club;
- fait partie du Council Belgium-Luxembourg ;
- est de par son mandat membre de tous les Comités de Clubs ;
- connaît bien les Statuts de l'IIW et veille à ce qu'ils soient observés (*1);
- veille à ce que son successeur ait le collier au plus tard le 30 juin ;
- représente dignement son District à toutes les manifestations de l'IIW, le Rotary International, le Rotaract et autres Service Clubs;
- porte le collier à tout moment ;
- préside toutes les réunions du CED et du Comité de District;
- envoie une invitation à la National Representative & President of Council pour toutes les réunions (*2);
- tient son Vice-Gouverneur au courant des activités du District, pour qu'elle puisse à tout moment la remplacer s'il le faut ;
- est au courant de la situation financière du District ;
- approuve préalablement toutes les communications envoyées par un membre du (CED);
- en étroite collaboration avec la Secrétaire de District, elle fait rédiger les ordres du jour pour les Réunions de District et pour les Assemblées Générales ;
- en commun accord avec son Comité, elle essaie de trouver des activités pour rendre les Réunions de District plus attrayantes : e.a. conférencier intéressant, tables rondes avec discussions des fonctions, d'un thème IW, etc... :
- informe son Comité et les membres du thème annuel de la International President et demande de le suivre ;
- fait respecter la hiérarchie (*3);
- est au courant des activités du District (*4) ;
- encourage les membres des Clubs à s'engager dans une fonction au sein du CED;
- s'occupe, avec son Comité, du dépouillement des votes pour les fonctions au District.

Remarques:

CED= Comité Exécutif de District.

- 1. en cas de doute, elle s'adresse à la National Representative & President of Council;
- 2. la National Representative & President of Council assiste en général à la première réunion du **CED** du mois de septembre ;

- 3. la Presidente du Club s'adresse au Gouverneur ; le Gouverneur s'adresse à la National Representative & President of Council ; cette dernière s'adresse à l'International President ;
- 4. les Secrétaires de Club envoient les ordres du jour et les rapports des réunions de Comité et Statutaires de leur Club au Gouverneur et/ou celle-ci consulte le Web Site des Clubs

Le Gouverneur assure la « Vie » du District et en est l'animatrice

Le Vice-Gouverneur...

- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- doit être mis au courant des activités pour éventuellement remplacer le Gouverneur en cas d'empêchement de ce dernier ;
- observe ;
- peut accompagner le Gouverneur pendant ses visites ;
- s'adresse au Gouverneur si un problème lui est soumis :
- a le droit de prendre des initiatives personnelles ;
- peut choisir une Secrétaire qui l'aidera à accomplir son mandat ;
- envoie son planning des visites aux Vice-Présidentes des Clubs, afin de mener à bien son futur mandat de Gouverneur.

L'Immediate Past-Gouverneur...

- observe;
- remplace le Gouverneur et le Vice-Gouverneur en cas d'empêchement de ceuxci :
- s'adresse au Gouverneur si un problème lui est soumis ;
- peut conseiller le Gouverneur et l'encourager.

La Trésorière...

- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut être réélue pendant 3 années consécutives ;
- est responsable des fonds du District ;
- exécute les paiements avec l'accord du Gouverneur ;

- veille à ce que l'accord du Comité Exécutif du District soit demandé pour toutes dépenses extraordinaires;
- tient les comptes ;
- a une bonne connaissance d'Excell ou équivalent Mac ;
- ouvre un compte spécial pour la Convention ;
- fait réviser ses comptes chaque année par deux personnes qualifiées, ne faisant pas partie du **CED** ;
- met le bilan à la disposition des Déléguées au District à la réunion du mois d'octobre;
- envoie chaque année le bilan à la Trésorière du Council Belgium-Luxembourg;
- perçoit au début de l'année IW auprès des Trésorières des Clubs les cotisations dues au District;
- paie à la Trésorière du Council Belgium-Luxembourg, le « Capitation Fee », représentant la contribution pour le fonctionnement du Council, de l'Edition et du Web Site:
- paie la prime d'assurance globale du District et mentionne à la compagnie d'assurance le nombre de membres de son District au 1^{er} juillet;
- s'occupe des inscriptions aux Réunions de District du mois de mars et d'octobre ;
- paie la note du restaurant liée aux Réunions de District et de CED (*1);
- paie l'indemnité de déplacement aux Déléguées ou représentantes des Clubs, selon les usages de son District.

Remarque:

La passation des pouvoirs du Gouverneur étant organisée par le Club du Gouverneur entrant, le Club concerné paie les factures relatives à l'évènement.

La Secrétaire...

- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut être réélue pendant 3 années consécutives ;
- une adjointe peut être désignée ;
- s'occupe de toute la correspondance et garde une copie pour les archives du District et une pour le Gouverneur ;
- assiste aux Réunions du CED, aux réunions et aux Assemblées Générales et aux Remises de Charte dans le District;
- se fait aider par un membre présent pour l'installation de la salle et sa remise en ordre (drapeaux, fanions, fardes, cartons sur les chaises, etc...);
- fait l'appel des Clubs ;
- a la responsabilité, avec le Gouverneur et la Responsable de l'Extension, de l'organisation des Remises de Charte ;
- envoie les convocations et ordre du jour pour les réunions de District à tous les membres du CED, aux membres du Council, à toutes les Présidentes, Secrétaires et Déléguées des Clubs, aux Past-Board Members, Past-Board Directors, aux Past-Editrices Nationales;

- rédige un compte-rendu des Réunions du CED et l'envoie aux membres du CED et à la National Representative & Presidente of Council;
- rédige un compte-rendu des Réunions et Assemblées Générales du District et l'envoie aux membres du CED, aux membres du Council, aux Présidentes, aux Secrétaires et aux Déléguées des Clubs au District;
- envoie à tous les Clubs du District un appel à candidatures pour les fonctions au CED, avant le 1^{er} novembre, avec réponse souhaitée pour le 15 janvier. Cet appel à candidatures mentionnera les candidates rééligibles;
- envoie avant le 1^{er} février, à tous les Clubs du District, la liste des candidates au **CED**, avec bulletin de vote à renvoyer au Gouverneur avant le 1^{er} mars ;
- envoie le « District Information Form » et le « Club Information Form » à l'IIW à Altrincham, avant le 31 mars ;
- veille à ce que tous les Clubs lui envoient leur « Club Information Form » ;
- commande les « Directory Internationaux », ainsi que les statuts, à la Trésorière du Council;
- transmet ses archives à son successeur en fin de son mandat.

Remarques:

- informe immédiatement le Gouverneur du courrier qu'elle reçoit des HQ de l'IIW en Grande-Bretagne (Altrincham);
- informe immédiatement le Gouverneur de tout courrier particulier en provenance du Council ou des Clubs.

Planning de la Secrétaire :

Juillet

- fait suivre les documents reçus de l'IIW selon les consignes de la International President, à toutes les Présidentes de Clubs, ainsi qu'aux membres du CED
- adresse à toutes les Présidentes et Secrétaires de Clubs et autres intéressés, le courrier du Gouverneur (e.a. invitation à la Journée des Présidentes et Vice-Présidentes, aux Tables Rondes, etc...), selon les usages dans les différents districts;
- envoie la convocation et l'ordre du jour pour le CED, aux membres du CED et à la Présidente Nationale;
- établit le calendrier administratif et l'envoie aux Présidentes et Secrétaires des Clubs, aux membres du CED (sauf s'il a déjà été distribué pendant la Passation des Pouvoirs);

Fin août – début septembre

- rédige le compte-rendu de la Réunion du **CED** et l'envoie aux personnes concernées ainsi qu'à la Présidente du Council;
 - envoie les convocations et invitations pour la Réunion de District du mois d'octobre :

Fin septembre – début octobre

• prépare les dossiers bilingues - de façon à éviter la répétition des communications dans les deux langues - pour la Réunion de District :

- deux dossiers par Club pour les deux Déléguées au District des Clubs avec < de 50 membres ; et trois pour les Clubs avec > de 50 membres ;
- o un dossier pour chaque membre du CED;
- o un dossier pour les invitées présentes

Octobre

• rédige le compte-rendu de la Réunion de District et l'envoie aux personnes concernées (Council, CED, Déléguées au District et Présidentes des Clubs) ;

Fin octobre

 envoie dans tous les Clubs l'appel à candidatures pour le CED et demande de renvoyer la réponse au Gouverneur, pour le 15 janvier de l'année suivante;

Décembre

 envoie les convocations pour la Réunion du CED de janvier (fréquence des CED différente selon l'usage dans chaque District);

Janvier

- envoie le bulletin de vote pour l'élection du CED à tous les Clubs (un exemplaire par Club) et demande de le renvoyer au Gouverneur avant le 1^{er} mars;
- rédige le compte-rendu du CED et l'envoie aux personnes concernées, ainsi qu'à la Présidente du Council;
- envoie les convocations et invitations pour la Réunion de District du mois de mars :
- envoie la liste des nouveaux membres à l'Editrice & Webmaster Nationale;

Février

prépare les dossiers pour la Réunion de District du mois de mars ;

Mars

- rédige le compte-rendu de la Réunion de District et l'envoie aux concernées (Council, **CED**, Déléguées au Districts et Présidentes);
- fait le comptage des votes pour le CED et rédige le procès-verbal du résultat des élections;
- commande les « International Directory » à la Trésorière du District :
 - un exemplaire pour chaque membre du CED;
 - o minimum un exemplaire par Club
 - o quelques exemplaires pour les Past-Gouverneurs et les intéressés ;
- transmets le document à la Trésorière du Council pour le paiement ;
- renvoie à Altrincham, le document « District Information Form » (composition du nouveau CED) et les « Clubs Informations Forms »);

Mai

- envoie les convocations pour la Réunion du CED de mai (ne pas oublier d'inviter également le Comité entrant);
- rédige le compte-rendu de la Réunion du **CED** en l'envoie aux personnes concernées et à la Présidente du Council:

- envoie les convocations pour l'Assemblée Générale de juin, avec ordre du jour, aux Déléguées au District. Les invitations à la Passation des Pouvoirs sont faites et envoyées par le Club du Gouverneur entrant qui organise la journée;
- prépare les dossiers pour l'Assemblée Générale de juin. La préparation des dossiers pour la Passation des Pouvoirs se fait par le Club du Gouverneur entrant qui organise la journée. Il est utile que la Secrétaire de District se mette en contact avec la Secrétaire du Club organisateur, pour veiller au bon déroulement de la séance académique (voir Organisation, page 31);

Juin

- rédige le compte-rendu de l'Assemblée Générale et de la Passation et l'envoie aux personnes concernées et à la Présidente du Council;
- se met en rapport avec la nouvelle Secrétaire, s'il y a changement, pour lui transmettre les archives.

La Responsable du Service International...

- chaque membre peut poser sa candidature pour cette fonction, à condition d'avoir été au moins une année, Déléguée de son Club au District;
- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut être réélue pendant trois années consécutives ;
- est membre du CED :
- stimule l'entente internationale ;
- encourage la correspondance avec les Clubs à l'étranger;
- aide les Clubs qui cherchent un contact avec un Club à l'étranger;
- dispose du « International Directory » (*1);

Remarque;

L' « International Directory » contient :

- o la liste de tous les Clubs de l'IIW, classés par pays ;
- o les coordonnées du Président et de la Secrétaire de chaque Club :
- o les coordonnées des Districts et du National Council.

L'Editrice...

- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut être réélue pendant trois années consécutives ;
- connait le fonctionnement de Word et des formats photos ;
- est membre du CED;
- prend, de préférence, en même temps la fonction de Webmaster ;
- est la responsable principale envers l'Editrice Nationale;
- respecte les consignes de l'Editrice Nationale;

- vérifie le relevé des articles pour la Revue ;
- s'occupe de la distribution des revues et des annuaires du District / Club ;

Remarques:

- envoie avant le 31 juillet les articles pour la Revue du mois d'octobre à l'Editrice Nationale;
- envoie avant le 31 décembre les articles pour la Revue du mois de mars à l'Editrice Nationale

La Webmaster...

- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut être réélue pendant trois années consécutives ;
- connaît le fonctionnement de Word, Excell, Power Point et des formats photos (Windows ou Mac);
- est membre du CED;
- est en charge de l'actualisation du Web Site du District ;
- vérifie régulièrement le WEB Site des Clubs ;
- vérifie l'introduction pour le 25 août au plus tard des programmes des Clubs de son District, eg. les dates importantes comme : la visite du Gouverneur, l'Inner Wheel Day, la Réunion de Zone, la Journée de l'Amitié, les réunions de District, les Passations de Pouvoirs du District;
- ajoute les comptes-rendus des Réunions de District et marque s'ils peuvent, oui ou non, être consultés en utilisant le mot de passe personnel ;
- ajoute les photos du District à l'endroit prévu dans le Web Site;
- vérifie si la nouvelle composition du Comité des Clubs a été ajoutée avant le 1^{er} avril;
- vérifie si les Clubs ont modifié ou corrigé les données pour le nouvel Annuaire ;
- ajoute les données du CED dans l'International Web Site.

La Responsable de l'Extension...

- prend ses fonctions le 1^{er} juillet et les termine le 30 juin de l'année suivante ;
- peut être réélue pendant trois années consécutives ;
- s'occupe de l'augmentation du nombre de membres (*1);
- est entreprenante;
- préside le Comité d'Extension, si un tel Comité est élu ;
- informe le Gouverneur des actions prises ;

Remarques:

- 1. par la création de nouveaux Clubs (cfr. Document Chapitre 4) ou par la motivation des Clubs à augmenter leur effectif
- 2. l'expérience nous apprend que la Responsable de l'Extension travaille plus efficacement avec une adjointe dans l'autre partie du pays.