



## LA GAZETTE DE FORMATION ET D'INFORMATION À L'USAGE DES CLUBS AFRICAINS

Chers Amis Kiwaniens,

Le premier numéro de cette Gazette de Formation Kiwanis traitait de généralités sur le Kiwanis, son histoire, sa devise et le fonctionnement d'un club pour son président. Cette deuxième Gazette de Formation va traiter de la vie d'un club, du Secrétariat et du Trésorier du club.

Encore une fois, je vous fournis notre façon de fonctionner, façon qui a l'heur de plaire au Président International du Kiwanis, Daniel Vigneron. Je ne dis pas que vous **DEVEZ faire comme nous, mais vous pouvez vous en inspirer ce qui facilitera la mise en route d'un club.**

Mon nom est Daniel LAUFFER et mon adresse mail : [laufferkiwa@gmail.com](mailto:laufferkiwa@gmail.com).

Posez des questions, ne restez pas dans la difficulté : **nous sommes à votre service.**

### La vie d'un club



Chaque club Kiwanis est différent en toutes sortes de points. Mais ce qui nous distingue des autres clubs service est la convivialité, l'Amitié entre les membres et la poursuite inlassable de notre objectif : améliorer le sort de l'enfance malheureuse.

- **La convivialité** : c'est elle qui fait qu'on a plaisir à aller à la réunion du club. Dans le district France Monaco ce plaisir de se retrouver est intimement lié au plaisir de manger ensemble, de discuter, de boire un verre, bref de se retrouver dans une ambiance agréable. Nombre de clubs ont disparu en n'ayant pas su cultiver cette ambiance. Personnellement je me rends à la réunion depuis 41 ans sans m'en lasser et c'est en partie lié à la convivialité qui règne depuis toujours dans mon club.
- **L'Amitié** : l'amitié entre les membres résulte d'une certaine alchimie à plusieurs composantes : citons la convivialité, l'action dans le but d'améliorer le sort des enfants malheureux, le déroulement agréable de la réunion qui ne doit jamais être sans but et doit toujours avoir un objectif, le plaisir de se retrouver en toute sympathie, les échanges entre les membres.
- **La réunion statutaire elle-même** : un ordre du jour, la parole aux commissions qui ont travaillé, pas de temps mort lassant, pas de discussions stériles et hors sujet. La partie officielle se doit d'être précise,

courte et rondement menée.

- **Animer la soirée :** Cela peut se faire de diverses manières, mais il est important de l'animer pour que la lassitude et l'ennui ne s'installe pas.
  - ◆ Une conférence de temps en temps sur des sujets divers et variés,
  - ◆ Une discussion organisée entre les membres sur un sujet précis (hors politique et religion)
  - ◆ Une visite d'entreprise, d'hôpital, d'orphelinat etc.

C'est de cette manière que nous essayons de fonctionner en France. Il se peut bien évidemment que vous fonctionniez de façon différente;

**mais le principe reste de stimuler l'envie de venir à la réunion et d'agir.**

## De l'importance du secrétaire d'un club Kiwanis

**Le secrétaire d'un club** est le bras droit du président, nommé par lui, il est son agenda, son pense-bête et son scribe.

D'autre part l'exercice de secrétaire est une très bonne façon de se préparer à la présidence du club.

Secrétaire et président fonctionnent en binôme et il est bon et recommandé que ces deux officiers de club collaborent jusqu'à la fin de leur mandat : ils se connaissent, ils s'apprécient et ils savent collaborer.

Au bout d'un, deux trois ans ou plus, la lassitude s'installant, il est bon d'organiser des élections et de repartir pour de nouvelles actions.

Ainsi que dit dans son titre, le secrétaire s'occupe du secrétariat:

- courriers, communication avec les membres, kiwanigramme, compte-rendus de commissions etc...

- Ses tâches sont multiples et importantes. Si elles sont faites régulièrement, au jour le jour, si on ne laisse pas les choses s'accumuler, c'est très rapidement fait et le travail reste agréable.

**-Le kiwanigramme** est d'une extrême importance ainsi que dit plus haut. C'est un bulletin de liaison qui maintient le contact entre les membres et les autres clubs auxquels il est envoyé, une lettre qu'on envoie à sa famille pour relater les dernières nouvelles.

Il doit être rédigé et envoyé dans les plus brefs délais après chaque réunion. Je vous adresse en annexe le kiwanigramme type utilisé en France-Monaco. Il a l'avantage d'être prêt et simple à l'utilisation, il suffit de l'adapter à votre club.

Il est un **facteur d'homogénéité** dans un club et un rappel que vous tous en faites partie aussi, même en dehors des réunions. Il comporte les nouvelles du club, l'éphéméride, le carnet rose (naissances), les anniversaires etc...ainsi que la feuille des présences et le compte-rendu de la dernière réunion.

Le kiwanigramme est destiné à être lu et à ce titre doit être intéressant pour le lecteur, qu'il soit du club ou membre de l'un des clubs à qui il doit être envoyé.

## De l'importance du Trésorier d'un club Kiwanis

### Le trésorier est le comptable du club.

Il veille à ce que les cotisations des membres soient payées et transférées sur le **compte fonctionnement** du club.

Ce compte sert à payer les cotisations internationales.

Le président de KI, Daniel Vigneron, signale les grandes difficultés qu'il a pour obtenir le paiement des cotisations internationales.

A ce sujet, il faut bien se rendre à l'évidence qu'il faut se soumettre aux règles du Kiwanis auxquelles on adhère au moment où un club s'organise et que chaque membre y adhère au moment où il est intronisé.

Il appartient aux trésoriers de recouvrer les cotisations dans les meilleurs délais

Les autres revenus issus notamment d'Actions entreprises par le club pour financer ses Actions Sociales, alimentent un compte spécial nommé : **compte actions sociales** qui ne doit servir qu'à cela. **On ne peut en aucun cas prélever de l'argent du compte Actions Sociales pour en faire autre chose que de l'Action Sociale.**

Tous les justificatifs et factures doivent être gardés en vue de **l'Assemblée Générale** durant laquelle il doit présenter le bilan comptable et financier, l'expliquer et le justifier, pour que le président puisse demander le vote du quitus aux membres présents.

Garder un œil sur les comptes de façon régulière et en communiquer avec le président et le secrétaire évite bien des désagréments.

**Le trésorier peut avoir la signature à la banque si le président la lui accorde. Mais le président est le seul responsable de l'argent du club.**

La tenue des comptes doit être sérieuse, rigoureuse et quasi quotidienne. Tout membre du club peut à tout instant demander à savoir ce qui se passe sur le plan financier dans le club.

D'autres gazettes vous parviendront avec d'autres sujets concernant la vie d'un club Kiwanis. Il me faut juste le temps de les écrire...

A BIENTÔT chers AMIS !!