

## 5. CONSEILS POUR LA REUNION STATUTAIRE COURANTE

À l'attention du Responsable de Protocole et du Président du Club

### Avant la réunion :

- . Dénombrer les participants (membres, invités, conférencier)
- . Restaurateur : nombre de repas, menu
- . Rappel : pin, colliers, ....
- . Accueil.
- . Matériel nécessaire ?
- . Qui parlera ?

### Le jour de la réunion :

- . Contact avec Président pour l'Ordre du Jour.
- . Mise en place fanions
- . Éventuellement, plaquettes individuelles
- . Liste pour le Président (Ordre de préséances)
- . Maîtriser les horaires

### La Réunion

Le **Responsable de Protocole** fait respecter le timing de la réunion (heures de début et fin de réunion auront au préalable été définies par le Club).

#### Le Responsable de Protocole :

- . Ouvre la réunion : « n° », menu, pensée du jour, ....
- . Passe la parole au Président.

#### Le Président :

- . Présente les visiteurs et invités
- . Présentation éventuelle des membres
- . Porte le toast « à l'Amitié, l'Estime et la Tolérance ; au Fifty-One »

#### Entre les plats :

- . Parole au Président pour communications
- . Parole aux responsables de commission et aux membres

#### Conférence (40 min maxi) :

- . Présentation du conférencier par un membre
- . Échanges après la conférence
- . Conclusion
- . Remerciements et cadeau éventuel

Clôture de la Nième réunion du Club.

OOO

## Rappel du § 7.3.7. du R.O.I. (novembre 2019) : Le responsable du protocole

Il détermine par son savoir-faire et son savoir-être, **l'ambiance, l'intérêt et la bonne tenue** des réunions.

Il organise la logistique de chaque réunion.

**Il organise l'accueil des invités, des visiteurs et du conférencier.**

Il communique la liste des visiteurs et des invités au président.

Grâce à lui chacun se sent convive.