**ORGANISATION DE LA VISITE DU GOUVERNEUR**

**PRINCIPE GÉNÉRAL**

*La visite des clubs est l’une des missions principales du gouverneur.*

*Il s’agit de vérifier leur bon fonctionnement et de mieux connaître leurs actions pour les communiquer au R.I. à Evanston.*

*Cette visite se déroule en deux temps :*

*- des séances de travail avec le président puis le comité du club*

*- un repas partagé avec tous les membres du club, qui est l’occasion de rencontres individuelles et collectives*

**PRÉPARATION DE LA VISITE**

*La visite sera programmée un jour conforme aux réunions statutaires du club afin de favoriser la présence de la totalité des rotariens.*

*L’heure sera choisie par le club, dans une fourchette entre 19h30 et 20h30, en fonction des usages du club et de la disponibilité des membres du comité, qui devront arriver en réunion 1 heure et demi plus tôt.*

*L’ADG communiquera la fiche de renseignement du club au moins six semaines avant au président du club.*

*Celui-ci complètera les blancs, avant de la retourner, la semaine précédant la visite, au gouverneur et à l’ADG*

 *Pierre-André TESTARD, gouverneur 2022-2023, sera en principe accompagné de son épouse, Evelyne. Celle-ci ne participant pas aux réunions de travail, il est important que le club pense à la contacter pour convenir ensemble de son accueil et de son activité pendant la réunion de travail.*

***L’adjoint du gouverneur participe à la visite****, ainsi qu’à la réunion de travail avec le Comité.*

*L’invitation de son conjoint est laissée à la libre appréciation de chaque club. Mais, si le conjoint de l’adjoint participe à la soirée, son accueil doit être organisé dans les mêmes conditions que celui de l’épouse du gouverneur.*

*Le Gouverneur assurera lui-même les réservations de chambre d’hôtel, si nécessaire.*

*Le club établira et communiquera à Pierre-André et à l’ADG une fiche de renseignements pratiques :*

***Lieu(x) et horaires des réunions et du repas avec le club, et plans d’accès si besoin.***

*Ne pas organiser de conférence de presse, il vaut mieux réserver ses contacts presse à une communication sur les actions du club.*

*Penser à inviter un membre Rotaracien ou Interacien si votre club est parrain d’un club Interact ou ancien parrain d’un club Rotaract (Les clubs Rotaract étant indépendants depuis le 1er Juillet 2022.*

**DOCUMENTS DE TRAVAIL**

*Les documents de travail à fournir lors de la réunion sont les suivants :*

*- Fiche de renseignements (Modèle joint en annexe)*

*- Edition du rapport sur le statut des comptes de « My Rotary »*

*- Edition du tableau de bord du club (rcc.rotary.org : Rotary Club Central)*

**RÉUNIONS DE TRAVAIL**

*Le planning prend la forme d’un compte à rebours de 2 heures par rapport à l’heure du dîner.*

*Les réunions auront lieu dans un local clos, privatisé, suffisamment vaste pour accueillir tout le comité.*

***H -2*** *: Arrivée et installation du gouverneur*

***H - 1,75*** *: Entretien en tête-à-tête avec le président (systématiquement)*

***H - 1,50*** *: arrivée de l’ADG et des membres du comité. Analyse de la vie du club et de tous ses domaines d’actions.*

*Les retardataires ne font pas antichambre ; ils pénètrent dans la salle au fur et à mesure de leur arrivée*

***H - 0,25*** *: suspension des travaux, accueil des membres et des invités au dîner*

**DÎNER**

*Les prérequis :*

 *- Salle privatisée, sans musique d’ambiance, (sono souhaitée selon besoin) suspension du service pendant les interventions.*

 *- Les cadeaux n’ont rien d’obligatoire. Un don au Fonds annuel de la Fondation ou à Polio Plus est aussi une forme de cadeau très apprécié.*

 *- Organiser d’une façon ou d’une autre un temps de rencontre entre le gouverneur et les nouveaux rotariens admis depuis le 1er janvier 2022. Il est suggéré de placer les nouveaux membres les plus récents à la table d’honneur.*

 *- Pas de conférence, la soirée étant dédiée à la visite du gouverneur. Mais il est recommandé de profiter de la solennité de cette circonstance pour procéder à des admissions de nouveaux membres ou à la remise de PHF, un peu de protocole est apprécié.*

 *- Tous les rotariens présents doivent être porteurs de leurs insignes et PHF.*

 *Le président portera le collier, ainsi que l’épinglette du thème de l’année. Les membres faisant partie du comité de district porteront aussi l’épinglette du thème de l’année, ainsi que la cravate ou le foulard de l’année.*

*Le déroulé :*

 *- Apéritif à l’heure H, discussions en petits groupes, puis passage à table*

 *- Auditoire assis :*

 *- Cloche d’ouverture de la réunion*

 *- Hymne rotarien (disponible sur le site du District) et chargé sur le téléphone du gouverneur équipé d’une enceinte qu’il mettra à la disposition du protocole.*

 *- Mot d’accueil du Président*

 *- Appel rotarien*

 *- Intervention du gouverneur : prévoir 15 minutes maxi*

 *- Échange de fanions*

 *- Avant le dîner ou après le premier plat, au choix du club, cérémonie d’admission ou de remise de PHF*

 *- Pendant le dîner, temps d’échanges avec le Gouverneur*

*Cloche de clôture de la réunion à 23h au plus tard.*

ACRODI 1640 - ROTARY NORMANDIE - Hôtel Mercure, Route de Paris, 14100 LISIEUX