

Directrices

para una correcta gestión del

CLUB



PANATHLON INTERNATIONAL

LUDIS IUNGIT



PANATHLON INTERNATIONAL

LUDIS IUNGIT

Con motivo del desarrollo de las Asambleas para la elección de los Presidentes de Club y los Consejos Directivos que desempeñarán sus funciones en los próximos dos años consideramos oportuno recordar algunos principios que garantizarán una buena gestión del Club.

A continuación se describen los principios generales para la administración del Club, respecto a las diversas funciones:

El Presidente

Es el responsable del desarrollo del Club, de la programación de la actividad social, de la gestión de los Socios, del mantenimiento de los contactos con las Autoridades locales y los Medios de Comunicación.

Además de ser un buen administrador, deberá tener contactos con el Presidente del Distrito y con el Gobernador (para las Zonas) y garantizar que su Club siga las normas previstas en los Estatutos y el Reglamento de P.I.

En particular su función consiste en:

- fijar y planificar los objetivos a alcanzar,
- llevar a cabo las reuniones previstas en los Estatutos
- reunir periódicamente el Consejo Directivo del Club, con el apoyo del Secretario
- designar Comisiones y coordinadores en los distintos sectores para lograr objetivos específicos involucrando también a los miembros del Consejo Directivo
- convocar las Asambleas reglamentarias y cumplir con los compromisos asumidos hacia el PI, el Distrito y las Zonas (donde existen);
- fomentar la participación en Asambleas, Congresos y Seminarios de P.I, del Distrito y de la Zona (donde existen)

El Secretario

tiene la función de cumplir y difundir las instrucciones del Presidente de Club y las decisiones del Consejo Directivo.

Es gracias a su sentido de responsabilidad si las Actas administrativas y los contactos con el P.I., el Distrito, la Zona y los Socios son puntuales.

Él debe también llevar a cabo las diferentes tareas administrativas como:

- enviar de inmediato las comunicaciones oficiales a la Secretaría General, al Presidente del Distrito y al Gobernador de Zona.
- preparar el orden del día y conservar las Actas de las reuniones del Consejo Directivo, de las Conviviales y de las Asambleas
- ocuparse de las comunicaciones hacia y desde el Club
- informar de manera permanente a los Socios sobre las actividades e iniciativas enviando oportunamente las invitaciones a los Socios y actualizando el archivo del Club.

El Tesorero

La administración financiera del Club es la base para asegurar su buen funcionamiento.

Por lo tanto es esencial elaborar sus estados financieros y asegurar una gestión ordenada.

El Tesorero se encargará de recoger las cuotas asociativas según el importe establecido anualmente por el Consejo Directivo y se ocupará además de:

- pagar los gastos aprobados por el Consejo Directivo
- mantener plenamente informado al Presidente del Club sobre la situación contable
- presentar periódicamente la situación de las cuentas al Consejo Directivo y anualmente al Colegio de Revisores de Cuentas del Club, antes de presentar los estados financieros a la Asamblea anual de Socios.

El Maestro de Ceremonias

La figura del Maestro de Ceremonia no está específicamente prevista en las normas del P.I.

Sin embargo muchos Clubes lo han previsto y sería recomendable que todos los Clubes lo instituyeran por su preciosa ayuda para la organización de las actividades y especialmente para los acontecimientos externos.

- Él se ocupa y es responsable de los objetos propiedad del Club, incluyendo banderas, cortinas, campana y martillo (y relativa exposición antes de cada acontecimiento social).
- Él organiza la asignación de los asientos (socios e invitados) durante los acontecimientos sociales y ayuda al Presidente, por ejemplo, para la entrega de los homenajes.

Para llevar a cabo dichas funciones les sería útil leer los manuales en publicados en el sitio web de Panathlon International – área socios – info&Booklets – directrices - redactados por el Consejero Internacional Delegado de Expansión.

- Manual para el Presidente de Club
- Manual para el Secretario
- Manual para el Tesorero
- Manual para el Maestro de Ceremonia