



Membre à part entière du comité, le protocole est une fonction essentielle pour la bonne marche d'un club. Ce n'est en aucun cas un rôle honorifique mais au contraire un rouage indispensable pour le bon fonctionnement du club.

Préparation des réunions statutaires

- Assure la relation avec la direction et le personnel du siège du club.
- Veille à l'aménagement de la salle où se tient la réunion statutaire.
- Assure l'installation du matériel audiovisuel, en particulier pour le conférencier.
- Prépare des fanions en cas de demande d'échange.
- Veille à ce que le club dispose d'une réserve suffisante de fanions ou de cadeaux remis aux conférenciers.

Rôle pendant les réunions statutaires

- Gère le temps : rappel discret au président de l'horaire au fur et à mesure de la réunion statutaire.
- Accueille les visiteurs et le conférencier s'il est extérieur au club.
- Identifie les invités, visiteurs, accompagnateurs. Signale au trésorier les paiements ou gratuités des personnes extérieures au club.
- Présente le visiteur aux membres et le place à table.



- Assure la prise de photos et la signature du livre d'or du club.
- Appelle les membres à prendre place pour que la réunion débute, s'assure de l'intégration des nouveaux membres.
- Présente au micro les invités, visiteurs et le conférencier.
- Lecture du menu, annonce des anniversaires et événements familiaux et professionnels.
- Accueille discrètement les retardataires (places prévue à leur attention).
- Surveillance du déroulement du service, en liaison avec le personnel du siège.
- Distribue la documentation.
- Récupère en fin de réunion documents et matériels laissés par les membres.



Le protocole s'assure que son club dispose d'une réserve suffisante de fanions.

Événements exceptionnels

- Prépare en liaison avec le président une réunion inhabituelle (conférencier de renom, soirée avec conjoint...).
- Prévoit la soirée de transmission des fonctions en juin: décoration, invitation des membres d'honneur, anciens membres.
- Propose un plan de table au président.
- La fonction de protocole demande une large disponibilité : il faut confier cette tâche à une personne connaissant bien le club, le Rotary, qui est présente régulièrement aux réunions, qui s'adapte à toute situation et d'une courtoisie reconnue.