

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU LIEUTENANT-GOUVERNEUR

1. Maintenir un contact personnel et étroit avec le président et le secrétaire-trésorier de chaque club.
2. Organiser une réunion de planification d'activités du club et remplir le Formulaire de suivi d'un Club d'honneur et en faire le suivi.
3. Visiter chaque club entre le 1er avril et le 1er juillet
4. Visiter les clubs selon les besoins pour prodiguer des conseils et encourager un meilleur service communautaire.
5. Donner des conseils sur les procédures administratives à tout club qui en éprouve le besoin.
6. Rappeler et encourager les clubs à remplir toute la documentation requise en respectant les délais prescrits.
7. Informer et encourager tous les clubs à répondre à certains critères pour une reconnaissance à l'échelon du district et de l'international.
8. Informer, rappeler et encourager tous les clubs à assister aux activités de zone, de district et de l'international.
9. Soutenir et maintenir un contact étroit avec tous les parrains et les dirigeants de nouveaux clubs.
10. Planifier, organiser et tenir toutes les réunions de zone (4 par année).
11. Aider les nouveaux clubs avec leurs projets de service communautaire, la croissance de l'effectif et les procédures administratives.
12. Travailler en étroite collaboration avec les conseillers en développement de club au district et à l'échelon international pour aider tout club qui éprouve des difficultés.
13. Soumettre tous les rapports à temps.
14. Planifier le Concours d'art oratoire de zone, le Golf junior ou toute autre activité de compétition de zone (comme le Concours d'orthographe). Assigner un club durant votre réunion d'organisation de zone.
15. Servir en tant que membre important sur le conseil d'administration de district en assistant à toutes les réunions du conseil d'administration, comme requis.

**NE SOYEZ PAS GÊNÉS DE COMMUNIQUER AVEC VOTRE GOUVERNEUR ET
DE CONSULTER LE SITE WEB D'OPTIMIST INTERNATIONAL
(www.optimiste.org) POUR DE L'INFORMATION.**