29.080. Directives concernant les Aides des dirigeants du R.I.

Le Conseil Central a adopté les directives suivantes, étant entendu que les présidents du Rotary, les membres du Conseil Central et les administrateurs de la Fondation peuvent développer leurs propres directives correspondant à leurs besoins respectifs.

Les responsabilités varient en fonction de la durée du séjour et des activités prévues. De manière générale, il convient de s'assurer que le dirigeant est à l'aise, arrive à l'heure aux activités prévues au programme et effectue un bon séjour.

Responsabilités des Aides :

1. Avant l'arrivée du dirigeant :
    a. Lui communiquer vos coordonnées, le nom de votre conjoint et des photos, si possible.
    b. L'informer des tenues vestimentaires requises durant la visite et répondre à ses questions.
    c. Vérifier que le programme complet de sa visite lui a été envoyé ou le cas échéant le lui faire parvenir. Ce programme doit inclure des informations sur les discours qu'il devra faire ainsi que les rendez-vous, visites et activités prévus. Il faudra lui fournir aussi des renseignements sur le club et le district qui l'accueillent.
    d. Se procurer les informations nécessaires en cas d'urgence (hôpital, médecin, dentiste).
    e. S'enquérir de toute disposition particulière (loisirs, diététique, santé, allergies, type de lits, etc.)
    f. Vérifier à l'avance la pochette d'inscription et les badges, y compris qu'il n'y a pas d'erreurs sur les noms.
    g. Vérifier l'hôtel
        1. Faire la réservation en son nom
        2. Avoir la clé pour pouvoir la lui remettre en main propre
        3. S'assurer que la chambre est en ordre
        4. Confirmer la procédure de règlement de la facture afin d'éviter tout problème au moment du départ. Vérifier que tout est clair et net. Si le dirigeant doit régler lui-même sa note d'hôtel, assurez-vous qu'il le sait avant l'enregistrement. Vérifier la facture au moment du départ.

2. Pendant le séjour :
    a. L'accueillir à l'arrivée, l'aider avec ses bagages et s'occuper des transports sur place pendant la visite.
    b. S'assurer qu'il peut vous joindre à tout moment pendant son séjour.
    c. L'informer de l'heure exacte à laquelle on viendra le chercher.
    d. L'accompagner à toute manifestation et rester avec lui et son épouse pendant toute la durée de l'activité. Si possible, se renseigner à l'avance afin d'être en mesure de s'asseoir le plus près possible.

e. Le présenter aux autres participants et faciliter les échanges avec les autres Rotariens et invités. Il se peut cependant que vous ayez à intervenir pour éviter que le dirigeant demeure coincé dans la foule ou se laisse monopoliser par un seul individu.
f. Demeurer attentif à ses demandes et se montrer serviable.
g. S'occuper des cadeaux ou documents offerts au dirigeant. Si possible, s'assurer qu'une carte de visite accompagne l'objet. Le cas échéant, envoyer le tout à l'adresse du dirigeant. Ne pas oublier d'envoyer une liste des cadeaux reçus avec les coordonnées des personnes qui ont fait chaque cadeau.
h. Transmettre tout souhait et toute requête aux organisateurs.
i. Ne rien ajouter au programme fixé par le coordinateur de la manifestation, à moins que le dirigeant ne vous le demande.
j. Être prêt à tout imprévu, anticiper les choses, ne pas hésiter à vérifier directement auprès du dirigeant.
k. Être prêt à assumer un large éventail de petits services, tels que prendre des photos par exemple.

3. En fin de visite, l'aide :
   a. s'occupe du trajet jusqu'à l'aéroport ou la gare, sans oublier les bagages.
   b. envoie les cadeaux les plus conséquents par la poste. *(Réunion du Conseil Central de février 2004, décision 159)*

29.080.1. <u>Lignes de conduite pour sélectionner les Aides des dirigeants du Rotary</u>

Le Conseil Central a adopté les directives suivantes, étant entendu que les présidents du Rotary, les membres du Conseil Central et les administrateurs de la Fondation peuvent développer leurs propres directives correspondant à leurs besoins respectifs.

L'Aide d'un dirigeant du Rotary l'informe et l'aide durant et à l'issue de sa visite. La sélection doit se faire sur la capacité des candidats à remplir ces responsabilités.

Choisir un Rotarien :
1. expérimenté, de préférence un ancien gouverneur ou membre du Conseil Central, ayant une bonne connaissance du protocole rotarien et des activités des club(s)/district(s) hôtes.
2. disponible pour la totalité du séjour.
3. apte à assumer un emploi du temps serré.
4. organisé, ponctuel et patient.
5. parlant la langue du dirigeant et capable d'interpréter le cas échéant.

L'Aide doit :
1. véhiculer ou organiser les déplacements du dirigeant, le cas échéant.
2. bien connaître son programme et ses besoins.
3. être en mesure de remplir les responsabilités listées dans *Lignes de conduite pour les Aides du président*

Si le dirigeant vient accompagné, le conjoint de l'Aide se tient à la disposition du conjoint du dirigeant pour la durée de la manifestation. (*Réunion du Conseil Central de février 2004, décision 159)* Réunion du Conseil Central d'octobre 2003, décision 60.