Instructions pour le gouverneur concernant
le représentant du Président et son conjoint à la conférence de district

1. Le président du Rotary International a personnellement désigné un Rotarien pour le représenter à votre conférence de district. Cette personne sera présente pendant toute la durée de la conférence et assistera à toutes les séances plénières. ***Veuillez offrir au représentant et à son conjoint le même accueil que celui que vous auriez réservé au président.***

2. **Veuillez contacter le representant le plus rapidement possible afin de lui permettre de se familiariser avec votre district. Envoyez-lui le formulaire de renseignements,** ainsi que toute autre information pertinente (votre message mensuel, des informations sur votre ville, votre région, les activités du Rotary, etc.).

3. Le protocole exige que le représentant prenne la parole à deux reprises pendant votre conférence. Veuillez donc articuler votre programme autour de ces impératifs :

   a. un discours de 20 à 25 minutes, à présenter au point culminant de la conférence, sur le thème du Rotary International.

   b. un rapport sur le Rotary à l'échelle mondiale.

   Il est également demandé au représentant de faire un petit discours de clôture pour remercier le district de son accueil.

4. Les frais de déplacement du représentant et de son conjoint sont pris en charge par le Rotary International. Conformément au *Manuel de procédure,* leurs frais de déplacement du point d'arrivée au lieu de la conférence sont pris en charge par le district, ainsi que les frais de séjour et tous les frais en rapport avec la conférence. Le district est responsable des frais d'hébergement et de repas pour la période allant de la nuit précédant l'ouverture de la conférence à la nuit suivant la fin de la conférence. Veuillez en informer le président de la conférence ainsi que le trésorier.

5. Conformément au règlement du Rotary, désignez un Rotarien expérimenté et son conjoint pour assister le représentant et son conjoint, les accueillir à l'aéroport et assurer leur déplacements sur place. **Si le représentant et/ou son conjoint ne parle pas le(s) langue(s) du district, veuillez selectionner un Rotarien qui puisse communiquer avec lui/elle ou bien trouver un interprète bénévole.** Veuillez fournir au Rotarien assurant les fonctions d'aide du représentant du président les lignes de conduites sur les aides des dirigeants rotariens ci-joint.

6. Le représentant du président a une connaissance étendue du Rotary et posséde une grande expérience de ses programmes et activités. N'hésitez pas à faire appel à cette personne dans la préparation de votre conférence.

7. Nous vous avons fait suivre le message du président que nous vous suggèrons d'inclure dans la brochure de la conférence.

8. Comme le Rotary ne possède pas de photos récentes de tous ses anciens dirigeants, veuillez rappeler au représentant de vous envoyer sa biographie, accompagnée d'une photo.

9. Immédiatement après la conférence, veuillez :

   a. remplir votre rapport de la conférence de district et l'envoyer accompagné des documents requis à votre correspondant Support Clubs & Districts au Rotary.
   b. transmettre le rapport confidentiel du gouverneur aux services présidentiels à Evanston.