

# \*Règlement intérieur du Rotary club de

---

## Article 1 Définitions

1. Comité : le comité du club.
2. Administrateur : un membre du comité du club.
3. Membre : tout membre, autre que d'honneur, du club.
4. R.I. : Rotary International.
5. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1<sup>er</sup> juillet.

## Article 2 Comité du club

Le club est géré par un comité composé de \_\_\_\_\_ administrateurs, dont le président, le président sortant, le président élu (ou le président nommé si son successeur n'a pas été élu), le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole. Le comité peut également décider d'inclure \_\_\_\_\_ administrateurs élus conformément à l'article 3, § 1 du présent règlement.

## Article 3 Élection des administrateurs et des dirigeants

- § 1. Un mois avant les élections, le président invite les membres, lors d'une réunion statutaire, à proposer des candidats aux postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier et \_\_\_\_\_ administrateurs. Le club décide du mode de soumission des candidatures qui peut se faire par l'intermédiaire d'une commission de nomination, directement par les membres eux-mêmes au cours de la réunion, ou par les deux méthodes. La commission de nomination, si elle est adoptée, est constituée selon une procédure déterminée par le club. Les noms des candidats sont inscrits par ordre alphabétique sur un bulletin et soumis au vote lors de l'assemblée générale du club. Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire. Le candidat à la présidence du club ainsi élu prend le titre de président nommé. Il prend le titre de président élu au 1<sup>er</sup> juillet suivant son élection, année durant laquelle il siège au comité du club. Il débute son mandat de président au 1<sup>er</sup> juillet suivant.
- § 2. Le comité du club est constitué des dirigeants et administrateurs. Les administrateurs élus se réunissent dans la semaine qui suit les élections pour désigner un membre du club comme chef du protocole.
- § 3. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les administrateurs restants.

\* Ce règlement n'est qu'un modèle proposé par le Rotary International et peut être modifié par chaque club, pourvu que les changements apportés soient compatibles avec les statuts du Rotary club et les statuts et le règlement intérieur du R.I. ainsi qu'avec le *Rotary Code of Policies*. En cas de doute, les changements doivent être soumis au secrétaire général qui les transmet au conseil d'administration du Rotary.

En ce qui concerne les cyber clubs, les gouverneurs doivent contacter leur correspondant CDS ([www.rotary.org/fr/cds](http://www.rotary.org/fr/cds)) pour plus d'informations sur le règlement intérieur qui leur est recommandé et autres questions afférentes aux cyber clubs.

§ 4. Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs restants.

#### **Article 4 Responsabilités des dirigeants**

§ 1. *Président*. Le président préside les réunions du club et du comité, et remplit toute autre mission lui incombant.

§ 2. *Président sortant*. Le président sortant est membre du comité et remplit toute autre mission que le président ou le comité lui confie.

§ 3. *Président élu*. Le président élu est membre du comité et remplit toute autre mission que le président ou le comité lui confie.

§ 4. *Vice-président*. Le vice-président préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président et remplit toute autre mission lui incombant.

§ 5. *Secrétaire*. Le secrétaire tient à jour la liste des membres ; maintient le registre des présences aux réunions ; envoie les convocations aux réunions du club, du comité et des commissions et en rédige les procès-verbaux, ainsi que les rapports destinés au R.I., y compris :

1. au 1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du club accompagné des cotisations des membres ainsi que des membres actifs admis au club depuis le dernier rapport semestriel ;
2. les modifications intervenues dans la liste des membres.

Dans les 15 jours de la dernière réunion de chaque mois, il adresse au gouverneur le rapport mensuel sur le taux d'assiduité aux réunions. Il perçoit et envoie le montant des abonnements à la revue officielle du R.I. Enfin, il remplit toute autre mission lui incombant.

§ 6. *Trésorier*. Le trésorier a la responsabilité des fonds du club ; soumet son rapport financier annuel au club ou sur demande du comité ; remplit toute autre mission lui incombant ; et transmet à son successeur ou au président les comptes et biens du club en sa possession.

§ 7. *Chef du protocole*. Le chef du protocole remplit toute mission pouvant lui incomber ou que lui confie le président ou le comité.

#### **Article 5 Réunions**

§ 1. *Assemblée générale*. L'assemblée générale du club au cours de laquelle les dirigeants et administrateurs pour l'année à venir sont élus, a lieu le \_\_\_\_\_.

---

N.B. : L'article 6, § 2 des statuts types du Rotary club dispose que l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre.

§ 2. Les réunions statutaires du club ont lieu le \_\_\_\_\_ (jour) à \_\_\_\_\_ (heure). Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation de réunion. Sont considérés comme présents les membres en règle (à l'exception des membres d'honneur et de tout membre excusé conformément aux statuts types du Rotary club) ayant assisté à au moins 60 % de la réunion ou ayant compensé leur absence conformément à l'article 9, § 1 et 2 des statuts types.

§ 3. Le quorum à l'assemblée générale aussi bien qu'aux réunions statutaires est du tiers de l'effectif du club.

§ 4. Les réunions du comité ont lieu le \_\_\_\_\_ de chaque mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux administrateurs, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées officiellement.

§ 5. Le quorum est constitué par la majorité des administrateurs.

### **Article 6 Droit d'admission et cotisation**

§ 1. Le droit d'admission est de \_\_\_\_\_, à l'exception des cas prévus au § 11 des statuts types. Son paiement doit être préalable à l'admission définitive comme membre.

§ 2. La cotisation annuelle est fixée à \_\_\_\_\_ payable en deux versements semestriels au 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> janvier, une partie étant destinée à l'abonnement à la revue officielle du R.I., le cas échéant.

### **Article 7 Modes de scrutin**

Les votes se font de vive voix, sauf pour l'élection des administrateurs et des dirigeants qui se fait à bulletin secret. Le comité peut toutefois décider de soumettre une résolution à un vote à bulletin secret au lieu d'un vote de vive voix ou à main levée.

### **Article 8 Domaines d'action**

Les domaines d'action forment le cadre philosophique et pratique de l'action du club. Il s'agit de l'action intérieure, de l'action professionnelle, de l'action d'intérêt public, de l'action internationale et de l'action Jeunes générations. Les activités du club relèvent de chacun des domaines d'action.

### **Article 9 Commissions**

Les commissions du club sont chargées de mener à bien les objectifs stratégiques annuels et à long terme du club. Le président élu, le président et le président sortant travaillent ensemble afin d'assurer la continuité et la succession. Dans un souci de cohérence, il est recommandé de nommer les membres pour des mandats de trois ans. Le président élu nomme les membres de commission en fonction des postes à fournir, désigne les responsables de commission et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission. Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Effectif  
Cette commission est chargée d'élaborer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.
- Image publique  
Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et actions du club.
- Administration du club  
Cette commission veille au bon fonctionnement du club.

- **Actions**  
Cette commission planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et des pays étrangers.
- **Fondation Rotary**  
Cette commission s'occupe de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

D'autres commissions permanentes seront nommées en fonction des besoins.

- a) Le président est membre de droit de toutes les commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.
- b) Les attributions de chaque commission sont déterminées par ce règlement ou par le président ou le comité du club. Sauf mandat spécifique du comité, aucune décision n'est prise par les commissions sans approbation préalable du comité.
- c) Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de la commission au comité du club.

---

N.B. : L'organigramme recommandé est en harmonie avec le Plan de leadership du district et celui du club. Les clubs ont toute latitude de créer les commissions permettant de répondre aux besoins locaux. Une liste des possibilités est fournie dans les publications dédiées aux commissions du club. Les clubs peuvent choisir une structure toute à fait différente.

## **Article 10 Rôle des commissions**

Les attributions de chaque commission sont déterminées et revues chaque année par le président du club qui doit faire référence aux documents fournis par le R.I. et aux domaines d'action dans la formulation des objectifs.

Chaque commission a une mission bien définie, des objectifs précis et des plans d'action déterminés en début d'année. Le président élu doit être en mesure de présenter ses recommandations concernant les commissions durant son mandat, accompagnées d'objectifs et de plans d'action.

## **Article 11 Congé**

Sur demande écrite adressée au comité, et pour raison valable et suffisante, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son club pour une période ne pouvant dépasser 12 mois.

---

N.B. : Cette permission permet à l'absent de conserver son titre de membre, mais le club ne peut le considérer comme présent. S'il n'assiste pas à la réunion statutaire d'un autre club, le membre excusé doit être porté absent à moins d'être excusé conformément aux statuts types du Rotary club. Dans ce cas, on ne tiendra pas compte de son absence.

## **Article 12 Finances**

§ 1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget. Ce budget doit indiquer les limites des dépenses à engager pour les différents postes, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le comité. Ce budget comportera deux catégories : Fonctionnement du club et Actions de service ou humanitaires.

- § 2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une banque désignée par le comité. Les fonds du club sont séparés en deux catégories distinctes :  
Fonctionnement du club et Actions du club.
- § 3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable, sur autorisation signée par deux autres dirigeants ou membres du comité du club.
- § 4. Une vérification des comptes du club est faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée.
- § 5. Les dirigeants ayant à leur charge ou sous leur contrôle des fonds du club déposent une caution fixée par le comité, les frais de constitution de cette caution étant supportés par le club.
- § 6. L'exercice fiscal commence le 1<sup>er</sup> juillet pour finir le 30 juin et, pour ce qui concerne l'encaissement des cotisations des membres, est divisé en deux semestres, l'un du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre, l'autre du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. Le paiement au Rotary International des cotisations et des abonnements à la revue officielle est effectué le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sur la base de l'effectif du club à ces dates.

### **Article 13 Admission des membres**

- § 1. Le nom d'un Rotariable proposé par un membre actif est soumis par écrit au comité par le secrétaire du club. Il peut s'agir d'un ancien Rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle.
- § 2. Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.
- § 3. Le comité examine cette candidature dans les 30 jours de sa réception et charge le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.
- § 4. Si celle-ci est favorable, le candidat est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des prérogatives et responsabilités qui découlent de la qualité de Rotarien ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et la classification sous laquelle il est proposé soient annoncés au club.
- § 5. Si aucune objection écrite d'un membre actif ne parvient au comité dans les 7 jours de la publication de cette candidature, le candidat s'acquitte du droit d'admission figurant dans ce règlement intérieur et est alors considéré comme régulièrement élu. Les membres d'honneur ne peuvent s'opposer à une candidature et ne paient aucun droit. En cas d'opposition, la question est soumise à un vote lors de la réunion du comité suivante. Si la candidature est confirmée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, devient membre du club.
- § 6. Le président organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre et lui fournit la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmet les coordonnées du nouveau membre au R.I. Le président lui assigne un parrain pour faciliter son intégration et le fait participer à une action ou lui confie certaines responsabilités.

§ 7. Le club peut accepter, conformément aux statuts du Rotary club, toute candidature comme membre d'honneur soumise par le comité du club.

#### **Article 14 Résolutions**

Aucune résolution ou motion engageant le club d'une façon quelconque ne doit être discutée par le club avant d'avoir été examinée par le comité. De telles résolutions ou motions, si elles sont présentées lors d'une réunion, doivent être transmises au comité sans être discutées.

#### **Article 15 Ordre du jour des réunions**

Ouverture de la séance  
Présentation des invités  
Correspondance et communiqués  
Rapports des commissions  
Questions en suspens  
Questions diverses  
Exposé ou autre programme  
Clôture

#### **Article 16 Amendements**

Le présent règlement peut être modifié au cours d'une réunion statutaire du club où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents, à condition toutefois que les membres aient été avisés par écrit du projet d'amendement au moins dix jours avant la réunion. Pour être apportée au présent règlement, une modification ou addition doit être compatible avec les statuts types du Rotary club et les statuts et règlement intérieur du R.I.