

# FONDATION ROTARY – PHASE PILOTE VISION POUR L’AVENIR

## ~~~~~ PROTOCOLE D’ACCORD DU CLUB

Ce document est le protocole d’accord officiel fourni par la Fondation Rotary (TRF) aux clubs participant à la phase pilote Vision pour l’avenir. Il s’agit d’un accord passé entre le club et son district détaillant les mesures à prendre par le club pour assurer la mise en œuvre des activités et la gestion des fonds dans le cadre de subventions mondiales reçues de la Fondation. En signant ce document le club s’engage à remplir les critères de la Fondation.

Chaque district doit décider si les clubs recevant des fonds en provenance d’une subvention de district doivent être tenus responsables de la mise en place du protocole d’accord du club.

1. Modalités de la certification
2. Responsabilités des dirigeants de club
3. Gestion financière
4. Conservation des documents
5. Rapport sur l’utilisation des subventions
6. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

### **1. Modalités de la certification**

- A. Une fois les critères de certification remplis, la certification du club sera valable pour une durée d’un an.
- B. En acceptant cet accord et en recevant des fonds de subvention de TRF, le club s’engage à être, en tant qu’entité, responsable des fonds de subvention, indépendamment des individus ou groupes ayant le contrôle des fonds.
- C. Le club doit révéler tout conflit d’intérêt potentiel tel que le stipule le paragraphe 7.030. du Code of Policies de la Fondation Rotary.
- D. Le club doit offrir sa coopération à toute mission d’audit du district ou de la Fondation.

### **2. Responsabilités des dirigeants de club**

- A. Un membre du club doit être désigné pour administrer la procédure de certification du club et s’assurer que des mesures de contrôle et qu’une gestion appropriée des fonds de subvention sont mises en place pour les subventions de la Fondation.
- B. Le club doit élaborer un plan de succession pour assurer l’archivage des informations et documents.
- C. Le président élu du club ou le Rotarien désigné par le club doit assister à la formation dispensée par le district sur la gestion des subventions et la certification.

### **3. Gestion financière**

- A. Le club doit disposer d’un compte en banque dont l’usage doit être exclusivement réservé aux subventions mondiales dans le respect de la législation locale.
  1. Le compte ne doit pas être si possible rémunéré. Il peut néanmoins l’être dans le cas où le taux d’intérêt est faible, que les intérêts perçus sont comptabilisés et utilisés pour des activités éligibles dans le cadre d’une subvention dûment autorisée ou versés à la Fondation ou au district.
  2. Les fonds de subvention ne peuvent être placés sur des comptes spéculatifs tels que des fonds communs de placement, portefeuilles d’obligations ou d’actions, etc.
  3. La signature de deux (2) Rotariens est requise pour les chèques et les retraits.

- B. Le club a l'obligation de concevoir et maintenir un plan de gestion financière visant à :
1. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs. Ces justificatifs sont exigés pour toutes les dépenses d'au moins 75 USD (ou tout montant exigé par la législation locale).
  2. Distribuer les fonds de subvention directement aux Rotariens, fournisseurs ou bénéficiaires en fonction du dossier tel qu'approuvé. Les fonds qui ne sont pas distribués immédiatement doivent être conservés sur le compte en banque dans l'attente du financement d'activités ou d'un remboursement à la Fondation ou au district.
  3. Tenir une comptabilité séparée pour les entrées et les sorties ainsi que le cas échéant les intérêts perçus et les remboursements.
  4. Tenir un grand livre en séparant les écritures par action financée.
  5. Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de subvention et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités d'une subvention.
  6. Effectuer un rapprochement bancaire mensuel.
  7. Définir une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.
  8. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

#### **4. Conservation des documents**

- A. Le club doit concevoir un système de conservation ou d'archivage des documents prévoyant de conserver les originaux pendant au moins cinq ans ou davantage si la législation locale l'exige. Ces documents incluent (liste non exhaustive) :
1. Les documents de certification du club.
  2. Les dossiers et documents concernant les directives et procédures requises par le protocole d'accord du club.
  3. Les documents concernant les subventions, y compris les projets et dossiers de demande, les contrats de subvention, les rapports envoyés à la Fondation et au district, les reçus et factures pour tous les achats effectués avec des fonds de subvention et les courriers et la correspondance électronique.
- B. Les documents doivent être accessibles aux Rotariens et fournis, sur demande, à la Fondation ou au district dans la cadre d'un audit.

#### **5. Rapport sur l'utilisation des subventions**

Le club doit rendre compte de l'utilisation des subventions conformément aux Modalités des subventions de district et des subventions mondiales de la Fondation Rotary.

#### **6. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions**

Le club doit signaler au district toute allégation de malversation ou détournement de fonds.

#### **7. Autorisation et accord**

*Nous, soussignés, responsables de l'administration des subventions pour le **Rotary club de** \_\_\_\_\_, certifions que le club adhère aux conditions présentées dans ce protocole d'accord et notifiera le **district** \_\_\_\_\_ du Rotary International tous changements ou révisions modifiant les directives et procédures concernant ces conditions.*

<b>Président du club</b>	
<b>Année</b>	
<b>Prénom et nom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date</b>	

<b>Président élu du club</b>	
<b>Année</b>	
<b>Prénom et nom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date</b>	