



Règlement intérieur du Rotary club Dijon Toison d'Or



Article 1 – Définitions

Terminologie utilisée dans ce règlement :

1. Comité : le comité du club.
2. Administrateur : un membre du comité du club.
3. Membre : tout membre actif du club.
4. R.I. : Rotary International.
5. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1^{er} juillet.

Article 2 - Comité du club

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

Article 3 - Élection des administrateurs et des dirigeants

§ 1. *Préalablement à son admission au club*, tout candidat est informé de l'obligation qui sera un jour ou l'autre la sienne d'en assumer la présidence et prend l'engagement de la respecter, ce à peine de rejet de sa candidature.

A cette fin, au cours des dix-huit mois précédant l'assemblée générale statutaire annuelle du club, le Comité incite l'un ou l'autre des membres ayant acquis une certaine ancienneté et se sont fait remarquer par leur dévouement à la cause rotarienne, à accepter d'être désignés en qualité de président nommé, au sens de l'article 10 des statuts.

Le refus de cette proposition réitéré plus d'une fois sans motif reconnu valable par le Comité, serait considéré comme un manquement à l'engagement souscrit lors de l'admission, tout comme aux valeurs rotariennes, et pourrait justifier la radiation du membre concerné.

Lors de l'assemblée générale annuelle suivante, le président en exercice invite les membres, à valider par un vote à main levée, l'élection du président nommé qui devient alors président élu, ainsi que celle des administrateurs qu'il propose de s'adjoindre (secrétaire, trésorier, chef du protocole et autres).

Le président ainsi élu doit alors, conformément à l'article 10, § 5 c) *Qualification* des statuts du Rotary club, assister au séminaire des présidents élus et à l'assemblée de district qui suivent son élection avant le 1^{er} juillet, date de sa prise de fonction.

Il reste en fonction pour un an ou jusqu'à ce que son successeur dûment qualifié entre en fonction.

- § 2. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les administrateurs restants.
- § 3. 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. Il préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président et remplit toute autre mission lui incombant.
- § 3. *Président élu*. Le président élu est membre du comité et remplit toute autre mission que le président ou le comité lui confie.
- § 4. *Secrétaire*. Le secrétaire tient à jour la liste des membres et la leur transmet périodiquement ; effectue les mises à jour sur les sites Internet du R.I. et de l'annuaire francophone de la revue officielle « Le Rotarien » ; 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^{er} janvier et 1^{er} juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du club accompagné des cotisations (taxe per capita) des membres ainsi que des membres actifs admis au club depuis le dernier rapport semestriel dont il demande le règlement au trésorier ;
 2. les modifications intervenues dans la liste des membres.Dans les 5 jours suivant la dernière réunion de chaque mois, il adresse au responsable « effectifs » du district et à l'adjoint local du gouverneur le rapport mensuel sur le taux d'assiduité aux réunions.
- § 5. *Trésorier*. Le trésorier a la responsabilité des fonds du club et perçoit trimestriellement les cotisations des membres. Il règle au R.I. les cotisations des membres et le montant des abonnements à la revue officielle. Il 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.
- § 6. *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 annuelle.* Conformément à l' article 6, § 2 des statuts du Rotary club, l'assemblée générale du club au cours de laquelle les dirigeants et administrateurs pour l'année à venir sont élus, a lieu au mois de décembre de chaque année.

§ 2. *Les réunions statutaires du club* ont lieu le mardi à 19h 30. 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 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 dits statuts.

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

§ 4. *Les réunions du comité* ont lieu chaque mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux administrateurs, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées officiellement. Le secrétaire rédige un compte-rendu de réunion, validé par le Président, et transmis aux membres du club dans un délai maximum de 60 jours

§ 5. *Le quorum du comité* est constitué par la majorité des dirigeants et administrateurs.

Article 6 - Droit d'admission et cotisation

§ 1. *Droit d'admission.* Le club ne demande pas de droit d'admission.

§ 2. *La cotisation annuelle* est fixée chaque année en assemblée générale et payable en quatre versements trimestriels au 1^{er} juillet, 1^{er} octobre, 1^{er} janvier et 1^{er} avril, une partie étant destinée à la taxe per capita et à l'abonnement à la revue officielle. Au 1^{er} octobre sont également payable la quote part destinée aux actions du club, au frais de fonctionnement du district et à la Fondation.

Article 7 - Modes de scrutin

Les votes se font à main levée. Le comité peut toutefois décider de soumettre une résolution à un vote à bulletin secret au lieu d'un vote 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.

Les responsables des commissions sont nommés pour des mandats de trois ans minimum. Le président élu nomme les responsables de commission en fonction des postes à fournir et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions.

Les commissions permanentes du club sont les suivantes :

- *Effectif*
Cette commission est chargée d'élaborer une stratégie de recrutement et de veiller à la fidélisation des membres.
- *Image publique*
Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary club et de faire connaître ses activités et ses actions.
- *Action intérieure*
Cette commission veille au fonctionnement harmonieux et amical 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. Elle est aussi l'appui de la commission Actions en ce qui concerne les appels de fonds auprès de celle-ci pour les actions pouvant y faire appel.

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.

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 raisons valables et suffisantes, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son club pour une période ne pouvant dépasser 12 mois. 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 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 uniquement par le trésorier.

§ 4. Une vérification des comptes du club peut être faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée.

§ 5. L'exercice fiscal commence le 1^{er} juillet pour finir le 30 juin et, pour ce qui concerne l'encaissement des cotisations des membres, est divisé comme stipulé à l'article 6 § 2 ci-dessus.

Article 13 - Admission des membres

Le Rotary ne reconnaît que deux types de **membres actifs** :

-les personnes physiques.

-les membres « corporate » pour les entreprises, les cabinets professionnels, les entités publiques, les établissements d'enseignement.

Le recrutement intervenant par cooptation, tout membre actif peut, confidentiellement, proposer un candidat au Comité. Celui-ci, après examen de cette candidature, se prononce sur sa recevabilité dans le délai d'un mois, ou au plus tard lors de sa prochaine réunion. Il fait part de sa décision au membre actif qui parraine le candidat.

Si la décision est favorable, la candidature est communiquée à l'ensemble des membres actifs, lesquels disposent d'un délai de 7 jours pour manifester leur éventuelle opposition, soit oralement, soit par écrit.

Si un ou plusieurs membres actifs ont usé de ce droit, le comité les convoque pour examiner confidentiellement les raisons d'être de leur veto.

Si après cet entretien, le ou les auteurs de cette opposition restent sur leur position la candidature est rejetée.

Dans le cas contraire, le candidat est invité à devenir membre du club.

Pareillement, le club peut proposer à un autre club la candidature de l'un de ses membres, ou anciens membres qui, pour des raisons personnelles, ne peut maintenir son affectation.

Concernant les candidatures membres actifs personnes physiques :

§ 1. Le nom d'un rotariable proposé par un membre actif est soumis par écrit au comité et à la commission effectif. Il peut s'agir aussi d'un ancien Rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle

§ 2. Après avis de la commission, le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.

§ 3. Avant 30 jours de sa réception, il informe 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, directement ou via son parrain, 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 est alors considéré comme régulièrement élu.

Les membres d'honneur ne peuvent s'opposer à une candidature.. 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 devient membre du club.

§ 6. Le président organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre, son insigne et un fanion du club, et lui fournit la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmet les coordonnées du nouveau membre au district, au R.I. et à la revue officielle. 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.

Concernant les candidatures membres actifs corporate :

1. Qualifications. Toute entreprise ou société peut devenir membre Corporate du club.
2. Membres. Sous réserve de l'approbation du comité du club, l'entreprise ou la société peut désigner tout dirigeant ou collaborateur pour faire partie du club à titre de membre principal ou suppléants.

3. Participation. Les conditions de participation aux activités du club peuvent être assurées par n'importe lequel des membres. Tous les membres (principaux et suppléants) ont le droit d'assister à toute réunion ordinaire du club ou de tout autre club Rotary, tel que déterminé par le club.
4. Cotisations. Les cotisations du membre corporate principal sont identiques à celles des membres personnes physiques. Si plus d'un membre de la société assiste à la même réunion du club, les membres supplémentaires seront tenus de s'acquitter du prix de leurs repas et prestations.
5. Inscriptions au Rotary International. Les membres Corporate pour lesquels les cotisations du Rotary ont été payées, sont inscrits en tant que membres actifs dans la base de données du Rotary. Ils figureront sur la liste des membres officiels du club en tant que membres Corporate principaux de l'entreprise mentionnée.
Les membres suppléants pour lesquels les cotisations n'ont pas été payées, ne figureront pas sur la liste des membres du club dans la base de données du Rotary.
6. Votes et quorum. Lors des assemblées générales et des questions relatives au club, les membres principaux de l'entreprise sont autorisés à voter.
Dans la mesure où la société a un membre principal considéré comme membre actif et cotisant, elle ne dispose que d'un seul droit de vote qui sera exercé par le délégué présent lors de la réunion au cours de laquelle le vote a lieu.
7. Rôles. Tous les membres qui ont réglé leurs cotisations et qui sont répertoriés dans la base de données du Rotary, notamment les membres Corporate principaux, peuvent exercer une fonction au sein du club. Les suppléants qui ne paient pas de cotisation au Rotary ne sont pas éligibles à une fonction.

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
Correspondances et communiqués
Rapports éventuels des commissions
Questions en suspens
Questions diverses
Exposé, conférence ou autre programme
Clôture

Article 16 - Amendements

Le présent règlement peut être modifié lors d'une réunion statutaire par un vote à la majorité du tiers des membres actifs du club, à condition toutefois que tous 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 du Rotary club et les statuts et règlement intérieur du R.I.