

## **Règlement intérieur du Rotary club de Saint Gilles les Bains**

### **Article I**

#### **Election des membres du comité et des dirigeants**

§ 1. Un mois avant les élections, le président invite les membres à désigner les candidats aux fonctions de président, vice-président, secrétaire, trésorier et chef du protocole. Le club décide du mode de désignation des candidats qui peut se faire soit par une commission de nomination soit par les membres eux-mêmes au cours de la réunion. La commission de nomination, Si elle est adoptée, est constituée selon une procédure déterminée par le club. Les noms des candidats désignés sont inscrits par ordre alphabétique sur un bulletin et soumis au vote lors de la réunion annuelle. Les postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier et chef du protocole sont pourvus au scrutin majoritaire. Le président ainsi élu fait partie du comité en tant que président élu pendant l'année commençant le 1er juillet suivant son élection et débute son mandat le 1er juillet suivant.

§ 2. Le comité du club est constitué du président sortant et des dirigeants et membres ainsi élus.

§3. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les membres restants du comité.

§ 4. Toute vacance au sein du futur comité ou parmi les futurs dirigeants est pourvue par les membres restants du futur comité.

### **Article II**

#### **Comité du club**

Le club est administré par un comité composé de sept (7) membres, le président, le vice-président, le président élu, le président sortant, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole.

### **Article III**

#### **Responsabilités des membres du comité**

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

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

§3. **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.

§ **4. 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 rapport destinés au Rotary International, y compris ceux informant le secrétaire général

1) au 1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, de l'effectif du club, 2) au 1<sup>er</sup> avril et 1<sup>er</sup> octobre, des membres actifs, doyens actifs et retirés des affaires admis au club depuis l'établissement du dernier rapport semestriel et 3) des modifications intervenues dans la liste des membres. Après la dernière réunion de chaque mois, il adresse au gouverneur le rapport

mensuel sur le pourcentage d'assiduité aux réunions. Il perçoit le montant des abonnements au " ROTARIEN " et le remet au Rotary International. Enfin, il remplit toute autre mission lui incombant.

§ 5. **Trésorier** - Le trésorier a la responsabilité des fonds du club; Il soumet son rapport financier annuel au club, ou à toute autre occasion 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 IV**

##### **Réunions**

§ 1. **Réunion annuelle** - La réunion annuelle du club où les dirigeants et membres du comité pour l'année à venir sont élus, a lieu le **troisième mercredi de décembre**.

§ 2. **Les réunions hebdomadaires** du club ont lieu le **Mercredi à 18 heures 30**. Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation d'une réunion. Lors d'une réunion, seuls les membres en règle et assistant à au moins 60 % de la durée de la réunion sont considérés comme présents. Les membres d'honneur et tout membre excusé par le comité du club conformément à l'article VII, § 3 des statuts types du Rotary club sont dispensés de cette règle.

§ 3. Le quorum à la réunion annuelle, aussi bien qu'aux réunions hebdomadaires, est du tiers de l'effectif du club, sauf exceptions prévues au § 2.020.4. du règlement intérieur du R.I.

§ 4. Les réunions du comité ont lieu le **2<sup>ème</sup> lundi** de chaque mois. Des réunions supplémentaires peuvent être ajoutées, Si besoin est, par le président ou sur demande de deux membres du comité. Ces réunions feront l'objet d'une convocation.

§ 5. La présence de la majorité des membres du comité est nécessaire pour la prise de toute décision.

#### **Article V**

##### **Droit d'admission et cotisations.**

§ 1. **Le droit d'admission est de Cent cinquante Euros**. Ce n'est qu'après paiement de ce droit que le candidat est considéré comme membre du club.

§ 2. **La cotisation annuelle est fixée à Huit cent soixante quatre Euros payables par portions mensuelles de Soixante douze Euros.** Cette cotisation recouvre notamment la prise en charge par le club des frais de repas donnés lors des trois manifestations officielles ordinaires que sont la visite du Gouverneur de district ,l'anniversaire de la remise de Charte au club et la passation des pouvoirs entre le Président et le Président élu.

#### **Article VI**

##### **Modes de scrutin**

Tous les votes se font à main levée, sauf pour l'élection des membres du comité et des dirigeants qui se fait à bulletin secret . Un vote à main levée est toutefois possible dans ce dernier cas , si les trois quarts des membres présents le décident.

## Article VII

### Commissions

§ 1. (a) Le président, avec l'approbation du comité, nomme les commissions permanentes suivantes:

- commission d'action intérieure
- commission d'action professionnelle
- commission d'action d'intérêt public
- commission d'action internationale

(b) S'il le juge nécessaire, le président, avec l'approbation du comité, nomme également des sous-commissions dans certains domaines des commissions précitées.

(c) Ces quatre commissions se composent chacune d'un responsable, et de deux autres membres au moins, désignés par le président.

(d) Le président est membre de droit de toutes les commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.

(e) 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 action n'est prise par les commissions sans approbation préalable du comité.

#### § 2. Commission d'action intérieure.

(a) Son responsable est chargé des activités relevant de ce domaine d'action, supervise et coordonne le travail des sous-commissions en dépendant.

(b) Elle est composée de son responsable et du responsable de chacune des sous-commissions en dépendant.

(c) Le président<sub>1</sub> avec l'approbation du comité, désigne les sous-commissions suivantes:

assiduité

bulletin

camaraderie

revues

admission

développement de l'effectif

programmes

relations publiques

et nomme chaque année un membre pour les sous-commissions suivantes:

classifications

information rotarienne

(d) Le président désigne le président élu ou le vice-président pour superviser et coordonner le travail des sous-commissions des classifications, d'admission, du développement de l'effectif et de l'information rotarienne.

(e) Pour assurer la continuité d'une commission, il est bon, Si possible, soit de renouveler le mandat d'un ou de plusieurs membres, soit de nommer un ou plusieurs membres pour un mandat de deux ans.

(f) Les sous-commissions des classifications et d'information comprennent trois membres. Il

est nommé un membre par an et par commission pour un mandat de trois ans. La composition initiale est par contre la suivante un membre pour un mandat d'une année, le deuxième pour un mandat de deux ans et le troisième pour un mandat de trois ans.

(g) La sous-commission des revues comprend, dans la mesure du possible, le rédacteur du bulletin du club, ainsi qu'un représentant de la presse locale ou un publicitaire, membres du club.

§ 3. *Commission d'action d'intérêt public.*

(a) Son responsable est chargé des activités relevant de ce domaine d'action, supervise et coordonne le travail des sous-commissions en dépendant.

(b) La commission d'intérêt public comprend son responsable et le responsable de chacune des sous-commissions en dépendant.

(c) Le président, avec l'approbation du comité, désigne les sous-commissions suivantes: qualité de la vie, développement communautaire, protection de l'environnement, partenaires dans le service.

## **Article VIII**

### **Rôle des commissions**

§ 1. *Commission d'action intérieure* - Cette commission élabore une stratégie pour assurer la promotion du domaine d'action. Son responsable tient des réunions hebdomadaires et effectue des rapports au comité du club sur toutes les activités.

(a) *Sous-commission d'assiduité* - Elle promeut l'assiduité à toutes les réunions rotariennes - y compris la participation de tous les membres du club aux conférences de district, réunions intervalles, conférences régionales et conventions internationales; encourage l'assiduité aux réunions hebdomadaires du club ou d'autres clubs pour compenser une absence ; informe tous les membres des règles d'assiduité ; et élimine les obstacles à une participation régulière.

(b) *Sous-commission des classifications* - Elle effectue, avant le 31 août de chaque année, une étude des classifications existant dans la ville ; établit ensuite la liste des classifications représentées et vacantes, selon le principe des classifications ; révisé, Si besoin est, les classifications des membres et discute avec le comité des problèmes relatifs aux classifications.

(c) *Sous-commission du bulletin* - Elle publie un bulletin d'information afin d'encourager l'assiduité, annonce le programme de la réunion suivante, fait un compte rendu de la réunion précédente, promeut la camaraderie contribue à la formation rotarienne des membres et diffuse les nouvelles du club, de ses membres et des activités du Rotary dans le monde.

(d) *Sous-commission de la camaraderie* - Elle développe la cordialité, encourage la participation à des manifestations et autres activités et accomplit, pour la réalisation des objectifs du club, toute mission confiée par le président ou le comité.

(e) *Sous-commission des revues* - Elle stimule l'intérêt des membres pour la revue officielle ; marque le Mois de la revue; effectue chaque mois une brève présentation de la revue ; encourage les nouveaux membres, lors de leur admission, à lire la revue officielle ; en distribue des exemplaires aux intervenants non rotariens ; assure la diffusion d'abonnements tendant à développer l'action internationale; offre des abonnements gratuits aux bibliothèques, hôpitaux, écoles et autres salles de lecture; envoie des articles et des

photographies au rédacteur de la revue; en d'autres termes, met la revue au service des membres du club et des non Rotariens.

(f) *Sous-commission d'admission* - Elle examine la valeur des candidats, leur réputation, leur stature professionnelle et leur éligibilité en général et transmet ses décisions au comité du club.

(g) *Sous-commission du développement de l'effectif* - Elle examine continuellement la liste des classifications et soumet au comité le nom de personnes qualifiées pouvant occuper les classifications vacantes.

(h) *Sous-commission des programmes* - Elle établit les programmes des réunions hebdomadaires et extraordinaires du club.

(i) *Sous-commission des relations publiques* - Elle informe le public sur le Rotary, son histoire, son but et son étendue et assure au club une publicité adéquate.

(j) *Sous-commission d'information rotarienne* - Elle informe les futurs membres des responsabilités et privilèges liés à l'appartenance à un Rotary club ; renseigne les membres sur le mouvement rotarien, son but sa portée et son activité; et supervise l'orientation des nouveaux membres.

§ **2. Commission d'action professionnelle** - Cette commission élabore une stratégie pour assurer la promotion du domaine d'action, c'est-à-dire promouvoir un degré de probité élevé et utiliser les compétences professionnelles des membres. Son responsable est chargé des activités d'action professionnelle du club, supervise et coordonne le travail des sous-commissions.

§ **3. Commission d'action d'intérêt public** - Cette commission élabore une stratégie pour assurer la promotion du domaine d'action. Son responsable est chargé des activités d'intérêt public du club, supervise et coordonne le travail des sous-commissions, notamment de:

(a) La sous-commission de la qualité de la vie, chargée du bien-être des habitants et d'aider ceux dans le besoin.

(b) La sous-commission du développement communautaire, qui vise à améliorer la structure et l'aménagement de la localité.

(d) La sous-commission Partenaires dans le service, chargée de renforcer les liens avec les organisations parrainées par le Rotary et de collaborer avec elles dans le cadre d'actions.

§ **4. Commission d'action internationale** - Cette commission élabore une stratégie pour assurer la promotion du domaine d'action. Son responsable est chargé des activités d'action internationale du club, supervise et coordonne le travail des sous-commissions.

## **Article IX**

### **Permissions d'absence**

Sur demande écrite adressée au comité du club, et pour raison valable et suffisante, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son club pendant une période déterminée.

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 hebdomadaire d'un autre

club, le membre excusé doit être porté absent à moins d'être excusé conformément à l'article VII, §3 des statuts types du Rotary club. Dans ce cas on ne tiendra pas compte de son absence.

## **Article X**

### **Finances**

§ 1. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une banque désignée par le comité.

§ 2. Toutes les factures sont payées exclusivement par chèques signés par le trésorier et sur autorisation signée par deux des dirigeants du club. Une vérification complète des opérations financières du club est faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée.

§ 3. 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.

§ 4. 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 de la taxe per capita et des abonnements à la publication 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.

§ 5. Au début de chaque exercice, le comité établit ou fait établir un budget. Ce budget doit être approuvé par le comité et indique les limites des dépenses à engager pour les différents chapitres, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le comité.

## **Article XI**

### **Admission des membres**

§ 1. Le nom d'un membre éventuel, proposé par un membre actif, doyen actif ou retiré des affaires est soumis par écrit au comité par le secrétaire du club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est alors 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 8 jours de sa réception et charge le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision, et tous les membres du club.

§ 4. Si celle-ci est favorable, et qu'aucun membre ne s'oppose à l'entrée du candidat dans le club, celui-ci est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des privilèges et responsabilités des membres du Rotary club (y compris la catégorie de membre pour laquelle sa candidature est acceptée) ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et la classification (si membre actif) sous laquelle il est proposé soient annoncés au club. Il assiste ensuite à 4 réunions statutaires. Le secrétaire envoie à l'attention de tous les membres la lettre de candidature du demandeur.

§ 5. Si aucune objection écrite ne parvient au comité dans les 8 jours de la publication de

cette candidature, le candidat s'acquiesce 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. Si un membre, hors ceux désignés ci-dessus, s'oppose à l'admission du candidat, il doit en exposer les motifs au comité lors de sa réunion suivante.

§ 6. Lorsqu'un nouveau membre a été élu, le président organise la cérémonie d'intronisation. Le secrétaire du club lui remet sa carte de membre et en informe le R.I. La sous-commission d'information rotarienne lui fournit la documentation nécessaire et lui assigne un de ses membres pour faciliter son intégration.

## **Article XI Bis**

### **Admission d'un membre associé**

La procédure est identique à celle d'un membre actif ; cependant des règles spéciales ont été ajoutées.

#### **§ 1b. Droit d'admission et cotisations.**

Le droit d'admission est de soixante-quinze Euros. Ce n'est qu'après paiement de ce droit que le candidat est considéré comme membre du club.

La cotisation annuelle est fixée à cent cinquante Euros payables par portions mensuelles éventuellement. Cette cotisation recouvre la taxe du ROTARY INTERNATIONAL, la taxe du DISTRICT 9220, et l'abonnement à la revue LE ROTARIEN.

#### **§ 2b. Devoirs du membre associé**

Le membre associé est dispensé d'assiduité, mais il peut venir au club une fois par mois. Sa présence est nécessaire lors des levées de fonds et des actions.

C'est un vrai rotarien. Il participe à la vie du club, affiche son appartenance au ROTARY par le port de l'insigne, et vote lors des assemblées générales ou lors des décisions collectives du club.

#### **§ 3b. Durée du statut de membre associé**

La durée du statut de membre associé ne peut excéder deux ans.

Cependant le comité se réunira au bout d'une année pour renouveler la période d'un an pour chaque membre associé.

Après avoir soumis la question du renouvellement à tous les membres du club, et si tous les membres sont d'accord, le secrétaire enverra un courrier au membre associé, pour lui faire part de la décision du club.

Le membre associé ne peut prendre aucune fonction élective dans le club.

Au terme des deux années le membre associé doit faire part de sa décision de rester ou de partir du club.

S'il décide de rester, il devra respecter le règlement intérieur du club en tant que membre actif,

## **Article XII**

### **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 XIII**

#### **Ordre du jour des réunions**

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

### **Article XIV**

#### **Amendements**

Le présent règlement peut être amendé au cours d'une réunion 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 du Rotary club et les statuts et règlement intérieur du R.I.

La Présidente

Le Vice- Président

Véronique LIBAUDIERE

Patrick VERNY