

# REGLEMENT INTERIEUR DU ROTARY CLUB DE CHALONS EN CHAMPAGNE

## ARTICLE I - ADMINISTRATION DU CLUB

L'administration du club repose sur :

- le Bureau, composé du Président en exercice, du Past-Président, des deux Vice-Présidents (présidents désignés pour les années n+1 et n+2) d'un Secrétaire, d'un Trésorier, du Protocole.
- le Comité qui comprend le bureau, le ou les conseillers du Président, les présidents de commission.

## ARTICLE II - FORMATION DU COMITE

**2.1** – Dès le début de l'année rotarienne qui commence le 1<sup>er</sup> juillet, le Président désigné pour l'année n+1, déjà membre du bureau en tant que 1<sup>er</sup> Vice-Président, recherche parmi les membres du club les candidats qui l'accompagneront au cours de sa présidence dans les fonctions de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> Vice-Président, secrétaire, trésorier et protocole.

L'ensemble du bureau ainsi constitué est soumis au vote de l'Assemblée Générale en septembre afin de permettre au Gouverneur nommé du district de constituer ses équipes. Ultérieurement, le Président désigné complète son comité avec la nomination des différents responsables des commissions qui le composent. Il met à profit cette année pour assurer sa formation.

**2.2** – La recherche, par le Président désigné, des membres qui constitueront son bureau et le comité, doit s'appuyer sur les principes suivants :

- Tout nouveau membre devra assurer, dans les 10 ans suivant son entrée au club plusieurs fonctions au sein du comité, ainsi que la présidence du club lorsque son tour viendra dans le calendrier prévisionnel des présidences établi par le Club et qui figure en annexe 1,
- Tout rotarien susceptible de rester peu de temps au club a pour obligation d'assurer, aussitôt après son intronisation, au moins une fonction.

**2.3** – Toute vacance se produisant dans le Comité, sera comblée conformément à la décision des membres restants du dit Comité.

**2.4** - Dans les cas du non respect de ces règles, le Comité se réserve le droit d'examiner au cas par cas les manquements à celles-ci et d'en décider les suites à donner.

## **ARTICLE III – ROLE DES MEMBRES DU BUREAU**

### **3.1 – Président**

Le Président préside les réunions du club et du comité et remplit toutes autres missions pouvant résulter de ses fonctions.

- Il s'exprime au nom de tous les rotariens du club pour tout événement survenant dans la proche famille d'un membre (mariage, naissance, décès, mutation, maladie, déménagement).
- Si le rotarien quittant le club le souhaite, le Président a toute liberté pour rédiger une lettre de recommandation au Président du club de destination.
- En cas d'absence à une réunion, il désignera son remplaçant (past-président ou vice-président).

### **3.2 – Past-Président**

Le Past-Président a la responsabilité de la transmission des valeurs rotariennes au sein du club, en particulier vis-à-vis des nouveaux membres.

### **3.3 – Premier Vice-Président**

C'est le futur Président. Il profite de cette année pour assurer sa formation et remplit toutes autres missions confiées par le Président et le comité.

### **3.4 – Deuxième Vice-Président**

Il doit succéder au premier vice-président.

### **3.5 – Secrétaire**

Il tient à jour la liste des membres et établit le tableau des effectifs et de l'assiduité des membres aux réunions ; il envoie les convocations aux réunions du club et du comité ; il rédige le procès-verbal de l'Assemblée Générale du club.

Il établit et envoie à la préfecture la déclaration de la nouvelle équipe et la validation des délégations de signature.

Il rédige les rapports destinés au Rotary International, y compris les rapports adressés au Secrétaire Général pour annoncer :

- au 1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, le nombre des membres du club,
- au 1<sup>er</sup> avril et 1<sup>er</sup> octobre, les taxes au prorata des membres actifs admis au club depuis l'établissement du rapport semestriel de la période en cours,
- les modifications intervenues dans la liste des membres,
- dès la dernière réunion de chaque mois, il adresse au Gouverneur du district le rapport mensuel sur le pourcentage des présences aux réunions.

### **3.6 - Trésorier**

Sur délégation du Président, il est responsable de la gestion de tous les fonds du club et règle la taxe per capita.

Il établit et soumet le rapport financier du club à l'occasion de l'assemblée générale statutaire, mais aussi en toutes autres occasions sur demande du comité.

Il participe avec le Président et le Trésorier désignés à l'élaboration du budget prévisionnel de l'année rotarienne à venir.

Il remplit enfin toutes autres missions pouvant résulter de ses fonctions et transmet à son successeur, à l'expiration de son mandat et sous contrôle des Présidents, comptes et biens du club en sa possession.

### **3.7 - Protocole**

Il assure l'organisation matérielle des réunions du club et le suivi des présences à ces manifestations.

Il transmet la liste des présents au Trésorier et au Secrétaire.

## **ARTICLE IV – REUNIONS**

**4.1 – L'assemblée générale statutaire du club** se réunit une fois par an avec un ordre du jour établi par le Bureau et où figure impérativement :

- l'élection du Bureau de l'année rotarienne à venir,
- le rapport financier de l'année en cours,
- les grandes lignes du budget prévisionnel de l'année à venir.

Une assemblée générale extraordinaire peut-être convoquée par le Président ou à la demande d' 1/5 des membres du Comité ou d'1/3 des membres du club.

**4.2 – Les réunions hebdomadaires** du club ont lieu :

- 1<sup>er</sup> mardi : déjeuner à 12H15,
- 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>, éventuellement 5<sup>ème</sup> lundi : apéritif statutaire à 19H (durée une heure),
- 3<sup>ème</sup> lundi : dîner à 19H30 avec conjoints qui peut être remplacé par des conférences ou visites diverses.

**4.3 – Le quorum** à l'Assemblée Générale et au Comité est d'un tiers de l'effectif concerné (Club – Comité).

**4.4 – Les réunions régulières du Comité** ont lieu une fois par mois à une date choisie par le Président. Des réunions spéciales peuvent, en outre, être convoquées par le Président ou à la demande d' 1/5 des membres du Comité.

## **ARTICLE V - COTISATION ET DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

Le droit d'admission est de 15 €. Ce n'est qu'après paiement de ce droit que le candidat sera considéré comme membre du club.

La cotisation annuelle est fixée chaque année par le comité lors de l'exécution du budget prévisionnel. Elle est payable en totalité ou en deux règlements égaux, le premier avant le 30 septembre et le second avant le 31 décembre de l'année rotarienne en cours.

Le règlement par prélèvement automatique est également autorisé.

Les membres sont informés des modalités de réduction fiscale pour l'année rotarienne, et les documents réglementaires leur sont remis sous réserve d'être à jour de leur cotisation.

Tout membre bénéficiant d'une permission d'absence devra s'acquitter des cotisations statutaires (taxe per capita – cotisation du district, contributions humanitaires, fondation Rotary) et des abonnements divers.

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 par écrit au comité sans être discutées.

## **ARTICLE VI - QUATRE DOMAINES D'ACTION**

Les quatre 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 et de l'action internationale. Les activités du club relèvent de chacun des quatre domaines d'actions.

## **ARTICLE VII - COMMISSIONS**

**7.1** – Le Président, avec l'approbation du bureau, nommera les commissions permanentes suivantes :

- Commission effectifs et développement du club,
- Commission communication et relations publiques,
- Commission actions du club,
- Commission relations internationales,
- Commission jeunesse,
- Commission ROTARY.

**7.2** – S'il le juge nécessaire, le Président, avec l'approbation du comité, constituera également des commissions ad hoc.

**7.3** – Les commissions se composent chacune d'un Président et d'au moins deux membres dont l'un assurera la vice-présidence.

**7.4** – Le Président sera membre de droit de toutes les commissions et, comme tel, aura les mêmes priviléges qu'un autre membre.

**7.5** – Chaque commission exercera son action dans le sens prévu par ce règlement ou suivant les instructions reçues du Président ou du Comité du club.

Sauf en cas de mandat spécial du comité, aucune action définitive ne sera engagée par les commissions sans approbation du comité.

## **ARTICLE VIII - RÔLE DES COMMISSIONS**

**8.1** – Chaque président est responsable des activités de sa commission.

### **8.2 – Commission effectif et développement du club**

Elle est chargée d'élaborer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres. Elle propose les actions adaptées à sa mise en œuvre et assure l'exécution de celles retenues par le comité.

Elle a une fonction permanente de recherche et développement sur l'avenir du Club.

Elle veille à la bonne intégration des nouveaux membres - en particulier comme membre d'une commission - au développement de l'esprit d'amitié et à l'accueil des conjoints.

Le deuxième vice-président est membre de droit de cette commission.

### **8.3 – Commission communication et relations publiques**

Elle est chargée d'élaborer une stratégie de communication vers le public sur le rôle du Rotary et les actions du Club.

Elle propose au Comité les moyens les plus efficaces pour y parvenir et assurer la mise en œuvre de ceux retenus.

Elle est responsable des relations privilégiées à établir par le club avec les correspondants des médias locaux, les instances rotariennes et les clubs services.

L'un de ses membres, choisi par le Président avec accord du Comité, assure la responsabilité de la mise à jour du site Internet du club.

Le président de la commission assure le rôle de rédacteur en chef du bulletin et du site web.

### **8.4 – Commission actions du club**

Cette commission propre des actions humanitaires, caritatives, éducatives, professionnelle et d'intérêt public répondant aux besoins locaux, régionaux et internationaux qu'elle juge devoir être privilégiés.

Elle exécute les actions retenues par le Président en accord avec le comité en étant attentive à la bonne utilisation des compétences professionnelles des membres du club.

Elle recherche les candidats possibles pour les prix SERVIR et TRAVAIL MANUEL attribués par le club.

Le premier vice-président est membre de droit de cette commission.

### **8.5 – Commission relations internationales**

Elle propose et coordonne les activités d'action internationale du club.

Elle est responsable des relations et des échanges avec les clubs contacts (Luxembourg, Limbourg...).

Elle recherche des candidats à proposer par le club pour les échanges internationaux du Rotary International et Districal (bourses, EGE, ...).

Elle établit les dossiers correspondants et assure le suivi de leur parcours.

Elle gère et accompagne l'accueil des étrangers reçus par le club.

## **8.6 – Commission jeunesse**

Elle recherche et propose toute action permettant de valoriser ou de promouvoir des jeunes ou associations au profit des jeunes jugés méritants.

Elle recherche des candidats à proposer au RYLA.

Elle collabore avec les autres commissions pour favoriser toutes les actions envers les jeunes.

## **8.7 – Commission ROTARY**

Elle est responsable des actions dévolues au club dans le cadre de la fondation ROTARY.

Elle assure au moins une fois par an, à l'occasion d'un apéritif statutaire, une information sur le ROTARY, sa déontologie, ses actions et leurs réalisations.

Elle est en outre chargée de diffuser en permanence aux membres du club les informations en provenance du Rotary International et du District qu'elle juge utile.

Elle veille à la participation des membres du club et en particulier des nouveaux à la conférence du District et Assemblée de District.

## **ARTICLE IX – DISPENSE D'ASSIDUITE**

L'absence d'un membre est excusée :

**a** – Si elle répond aux conditions et circonstances approuvées par le comité qui est autorisé à excuser une absence pour tout motif qu'il considère valable.

**b** – à la condition que le total de son âge et de son ancienneté au Rotary soit d'au moins 85, et s'il a demandé par écrit au secrétaire du club d'être dégagé de ses obligations d'assiduité. Sa demande doit avoir été approuvée par le Comité.

Les rotariens excusés pour les motifs ci-dessus sont déduits de l'effectif dans le calcul de l'assiduité.

## **ARTICLE X – FINANCES**

**10.1** – Le trésorier déposera les fonds du club auprès d'une banque désignée par le comité.

**10.2** – Toutes les factures seront payées exclusivement par chèques signés par le trésorier. Une vérification complète de toutes les opérations financières du club sera faite chaque année par un membre du club désigné par le comité.

**10.3** – L'exercice fiscal du club commencera le 1<sup>er</sup> juillet pour finir le 30 juin. Le paiement au Rotary International de la taxe per capita et des abonnements à la publication officielle sera fait le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base du nombre de membres existant à ces dates.

**10.4** – Avant le commencement de chaque exercice fiscal, le comité établira ou fera établir le budget correspondant au plan d'action du président avec estimation des recettes et des dépenses pour l'année. Ce budget, une fois approuvé par le comité, indiquera les limites des dépenses à engager pour les différents chapitres.

## **ARTICLE XI – ADMISSION DES MEMBRES**

**11.1** – Le nom d'un rotirable est proposé par écrit par un membre actif au Secrétaire qui transmet le formulaire au Comité.

Cette candidature est confidentielle vis-à-vis de l'intéressé.

**11.2** – Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.

En cas d'avis favorable, il informe par écrit les membres du club de la candidature, lesquels disposent d'un délai de 10 jours pour émettre un avis.

**11.3** – En l'absence d'opposition motivée par écrit, le Comité entérine cette candidature et charge le Secrétaire d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.

**11.4** – En cas d'opposition motivée d'un membre du club, le Président décide de suivre ou de passer outre.

**11.5** – Si la décision d'admission est favorable, le candidat est alors informé par son parrain des objectifs du Rotary, du règlement du club 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.

## **ARTICLE XII – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS**

Il est fixé par le Président

## **ARTICLE XIII – PRÉSENCE ET PARTICIPATION FINANCIÈRE**

Le Protocole adresse aux membres chaque fin de mois le programme des activités à venir. Les Rotariens lui répondent par retour avec le coupon réponse.

Les membres ne répondant pas seront considérés comme absents aux différentes manifestations.

Les rotariens et conjoints qui ne pourraient venir aux manifestations auxquelles ils se sont inscrits devront se désister au moins 48 heures à l'avance. A défaut, la participation financière sera due.

Les membres absents lors des manifestations statutaires font don à l'association du montant des repas et apéritifs non consommés.

## **ARTICLE XIV – PARTICIPATION FINANCIÈRE A DES MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **14.1 – Missions de représentation du Président ou d'un membre**

Les frais engagés par le Président ou un membre pour représenter le club dans les conventions internationales seront examinés par le comité qui statuera au cas par cas.

### **14.2 – Conférences**

Le Comité statue au cas par cas sur l'éventuelle gratification de l'intervenant extérieur.

## **ARTICLE XV – AMENDEMENT**

Toute modification du présent règlement est soumise à une réunion statutaire du club ou à l'assemblée générale à condition :

- que les membres aient été avisés par écrit du projet d'amendement au moins 10 jours avant la réunion,
- que le quorum de 1/3 des membres du club soit atteint lors de cette réunion ou assemblée générale.

Elle pourra alors être adoptée à la majorité des 2/3 des membres présents