

Manuel de procédure 2010





Manuel de procédure 2010

*À l'intention des
dirigeants du
Rotary®*

Documents statutaires

- ***Statuts du Rotary International***
- ***Règlement intérieur du Rotary International***
- ***Statuts types du Rotary club***

Autres documents juridiques

- ***Règlement intérieur recommandé au Rotary club***
- ***Règlement intérieur de la Fondation Rotary***
- ***Acte de constitution en association de la Fondation – Extraits***

Copyright © 2010 Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

Tous droits réservés.

Calendrier 2010-2011

JUILLET							AOÛT							SEPTEMBRE							OCTOBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4				1	2	3	4				1	2	3	4	5				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE							DÉCEMBRE							JANVIER							FÉVRIER										
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D				
			1	2	3	4				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13				
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20				
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27				
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28										

MARS							AVRIL							MAI							JUIN									
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D			
			1	2	3	4	5	6				1	2	3				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30							

Calendrier 2011-2012

JUILLET							AOÛT							SEPTEMBRE							OCTOBRE								
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
			1	2	3		1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4	5	6
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9		
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16		
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23		
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30		

NOVEMBRE							DÉCEMBRE							JANVIER							FÉVRIER											
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D					
			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12					
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19					
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26					
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29										

MARS							AVRIL							MAI							JUIN										
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D				
			1	2	3	4				1	2	3	4				1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10				
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17				
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24				
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30					

Calendrier 2012-2013

JUILLET							AOÛT							SEPTEMBRE							OCTOBRE											
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D					
						1				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14					
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21					
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28					
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31									

NOVEMBRE							DÉCEMBRE							JANVIER							FÉVRIER										
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D				
			1	2	3	4				1	2	3	4				1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10				
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17				
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24				
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28							

MARS							AVRIL							MAI							JUIN												
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D						
			1	2	3					1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9						
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16						
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23						
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30						

Manuel de procédure 2010

*À l'intention des
dirigeants du
Rotary®*

Le *Manuel de procédure* vise à aider les dirigeants de club et de district à comprendre le Rotary en offrant une compilation des lignes de conduite et directives adoptées lors de conventions ou par le Conseil de législation et les conseils d'administration du Rotary ou de la Fondation Rotary.

Il contient les documents statutaires du Rotary (statuts et règlement intérieur du Rotary, statuts types du Rotary club) ainsi que le règlement intérieur recommandé aux clubs, le règlement intérieur de la Fondation Rotary et des extraits de son acte de constitution en association.

Cet ouvrage est publié tous les trois ans et est envoyé aux Rotary clubs et dirigeants du Rotary International. L'édition 2010 inclut les modifications apportées depuis 2007. Pour toute question se rapportant à l'interprétation ou à la signification du texte, la version anglaise fera foi.

Quels que soient le genre des pronoms et les termes utilisés dans le *Manuel de procédure*, il va de soi que les personnes concernées peuvent être indifféremment des femmes ou des hommes.

Ed FUTA
Secrétaire général

Table des matières

Première partie – Administration

1. Le Rotary club	3
2. Le district	25
3. Le Rotary International	53
4. La Fondation Rotary	67
5. Utilisation et protection des marques du Rotary	75

Deuxième partie – Programme

6. Généralités	91
7. Action professionnelle	95
8. Action d'intérêt public	97
9. Action internationale	101
10. Action Jeunes générations	107
11. Programmes de la Fondation Rotary	115

Troisième partie – Réunions internationales

12. Convention	129
13. Conseil de législation	133
14. Assemblée internationale	149
15. Autres réunions internationales	151

Quatrième partie – Documents statutaires

Statuts du Rotary International	157
Règlement intérieur du Rotary International	165
Statuts types du Rotary club	227

Cinquième partie – Autres documents juridiques

Règlement intérieur recommandé au Rotary club	241
Règlement intérieur de la Fondation Rotary	249
Actes de constitution en association de la Fondation – Extraits	259

Lexique	261
Index	273

Références

- RCP *Rotary Code of Policies*, compilation des décisions en vigueur du conseil d'administration du Rotary, disponible en anglais uniquement sur le site du Rotary, www.rotary.org.
- TRFC *Code of Policies* de la Fondation Rotary, compilation des décisions en vigueur des administrateurs de la Fondation, disponible en anglais uniquement sur le site du Rotary, www.rotary.org.
- SRI Statuts du Rotary International (voir pages jaunes).
- RIRI Règlement intérieur du Rotary International (voir pages jaunes).
- STRC Statuts types du Rotary club (voir pages jaunes).
- RIFR Règlement intérieur de la Fondation Rotary (voir pages jaunes).
- 00-00 Résolutions adoptées lors d'une convention ou du Conseil de législation
Elles sont représentées par 2 chiffres séparés par un trait d'union ; le premier indiquant l'année de la réunion, le second le numéro de référence de la résolution. Par exemple : (80-102). Conformément à une décision du Conseil de législation de 1998, les projets d'amendement et de résolution ne sont plus étudiés lors des conventions, mais toutes décisions prises lors des conventions précédentes continuent de figurer dans le *Manuel de procédure*.

Attention : Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation se réunissent plusieurs fois par an. Par conséquent, la numérotation du *Rotary Code of Policies* et du *Code of Policies* de la Fondation peut changer pour refléter les décisions adoptées lors de ces réunions rendant les numéros indiqués dans le *Manuel de procédure* obsolètes. Pour les informations les plus récentes, consulter les deux *Code of Policies*.

Première partie
Administration

1. Le Rotary club

Appartenance au Rotary International

Le R.I. est constitué de clubs organisés conformément à ses statuts et à son règlement intérieur. Ces clubs sont tenus d'adopter les statuts types du Rotary club (RIRI 2.040.). Le texte des statuts types et du règlement intérieur recommandé aux clubs figure dans le *Manuel de procédure* (pages jaunes) et sur le site du Rotary (www.rotary.org). Cependant, les clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922 ou participant aux programmes pilotes du R.I. peuvent fonctionner en vertu de statuts comportant des variations (SRI 5, 4, RIRI 2.040.2.).

E-clubs

Les e-clubs se réunissent par voie électronique plutôt qu'en personne (RIRI 1) et fonctionnent comme des clubs classiques (actions, collectes de fonds et camaraderie). Ils jouissent de tous les droits, privilèges et obligations inhérents à l'appartenance au R.I. Sauf indication contraire, les références aux Rotary clubs dans ce manuel incluent les e-clubs.

Domaines d'action

Le Rotary club travaille dans le cadre des domaines d'action, piliers de la philosophie rotarienne.

1. Action intérieure – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu'un Rotarien doit faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.
2. Action professionnelle – Deuxième des quatre domaines d'action, son but est d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary.
3. Action d'intérêt public – Troisième domaine d'action du Rotary correspondant aux efforts des Rotariens, en collaboration ou non avec d'autres, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.
4. Action internationale – Quatrième domaine d'action du Rotary, elle englobe toute une série d'activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix au travers de la découverte d'autres populations, cultures, coutumes, réussites, aspirations et problèmes, par la lecture et la correspondance ainsi que par le biais d'activités et d'actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.
5. Action Jeunes générations – Cinquième domaine d'action, elle reconnaît les changements positifs apportés par les jeunes et jeunes adultes au travers d'activités de développement du leadership, d'actions dans la collectivité et à l'étranger, et de programmes d'échanges qui enrichissent et développent la paix et l'entente internationale (STRC 5).

ADMINISTRATION

Définition d'un club performant

Tout club performant est capable de :

1. maintenir et développer son effectif
2. monter des actions répondant aux besoins locaux et à l'étranger
3. soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes
4. former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un autre échelon du Rotary.

Les responsabilités du gouverneur dans l'identification des clubs ayant besoin d'aide pour devenir performant sont détaillées au chapitre 2.

Comité et dirigeants du club

Conformément au règlement intérieur du club, le comité est l'organe directeur du club et se réunit au moins une fois par mois. Les dirigeants du club sont : le président, le président élu, le président sortant, et un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité ; et le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole, qui peuvent ou non en faire partie, selon les dispositions du règlement intérieur du club (STRC 10, 4).

Qualifications

Les statuts types du Rotary club définissent les compétences du comité et des dirigeants, étant entendu que chaque dirigeant doit être un membre actif en règle du club. Le président doit également, durant son année de président élu, assister au séminaire de formation des présidents élus (SFPE) et à l'assemblée de district. (STRC 10, 5)

D'autre part, le président de club doit :

1. être capable d'assumer la direction du club et jouir de l'estime et de la confiance des membres
2. être en mesure de consacrer le temps et les efforts nécessaires à la gestion du club
3. avoir siégé au comité ou à une commission importante ou encore avoir occupé les fonctions de secrétaire du club
4. avoir assisté à au moins une conférence de district et une convention
5. bien connaître les statuts et le règlement intérieur de son club. (RCP 10.020.)

Les responsabilités du comité et des dirigeants du club sont détaillées dans son règlement intérieur.

Responsabilités du président de club

1. Présider les réunions du club et du comité qui doit se réunir au moins une fois par mois.
2. Superviser la préparation et le bon déroulement des réunions.
3. Nommer des responsables et membres de commission compétents.
4. S'assurer que chaque commission a une mission bien définie et fonctionne comme il se doit.
5. Assister à la conférence de district.
6. Collaborer avec le gouverneur et s'occuper de la correspondance.

7. Superviser la préparation du budget et la comptabilité du club, et s'assurer que l'on procède à une vérification annuelle des comptes.
8. S'assurer qu'un programme de formation est en place et nommer un formateur de club, si besoin est.
9. Assurer la diffusion aux Rotariens des informations contenues dans la lettre mensuelle du gouverneur et autres bulletins et publications du Secrétariat et du gouverneur.
10. En juin, soumettre au club un rapport financier et un compte rendu d'activité.
11. Collaborer avec son successeur pour faciliter la transition et le transfert des dossiers et des informations financières.
12. Organiser une réunion commune des comités entrant et sortant, afin d'assurer la continuité dans les affaires du club. (RCP 10.030.)

Sélection du comité et des dirigeants du club

Le règlement intérieur du club définit le mode de sélection du comité et des dirigeants. Il est indispensable de renouveler l'équipe dirigeante, notamment les membres du comité, les responsables de commission ainsi que les président et secrétaire.

Les dirigeants du club ne doivent être ni poussés ni encouragés à occuper leurs fonctions pendant deux années consécutives. Cependant, il est admis que dans certaines circonstances, des clubs puissent trouver avantage à réélire un dirigeant pour un deuxième mandat, consécutif ou non. (RCP 10.010.)

Prise de fonction des dirigeants

En début d'année rotarienne, la passation des pouvoirs entre dirigeants peut être l'occasion de renouveler son engagement envers l'organisation (RCP 10.010.3.). Consulter le site du Rotary (www.rotary.org) pour des idées et des suggestions.

Plan de leadership du club

Ce plan de gouvernance vise à renforcer les clubs en leur fournissant une structure administrative répondant aux critères d'un club performant, tels que définis ci-dessus.

Pour mettre en place le plan de leadership du club, les dirigeants (en fonction et entrants et leurs prédécesseurs) du club doivent :

- établir des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club performant
- utiliser le document *Objectifs de club – Document de planification* pour fixer des objectifs correspondant au plan à long terme du club
- organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la réflexion stratégique et de les tenir au courant
- maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du district
- assurer la continuité en introduisant le concept de planification de la succession pour assurer le développement des futurs dirigeants
- amender le règlement intérieur afin de refléter la structure du club, le rôle et les responsabilités de ses dirigeants
- favoriser la camaraderie au sein du club
- favoriser la participation active de chacun dans la vie du club

- développer un plan de formation visant à :
 - assurer la participation des dirigeants de club aux réunions de district
 - fournir une bonne orientation aux nouveaux membres
 - organiser des séances de formation continue
 - développer l'aptitude à diriger chez les membres.

Le plan de leadership du club sera revu une fois par an. Les dirigeants de club travailleront en étroite collaboration avec les dirigeants du district conformément au plan de leadership du district.

Commissions de club

Les commissions de club sont chargées de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club basés sur les domaines d'action. Les présidents en poste, sortant et élu doivent collaborer pour assurer la continuité. Il est d'ailleurs recommandé de nommer les membres des commissions pour des mandats de 3 ans. Le président élu du club nomme les membres des commissions en fonction des postes à pourvoir, désigne les responsables de commission et dirige les réunions de planification avant sa prise de fonction. Il est aussi recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission.

Cinq commissions permanentes sont recommandées :

- *Administration du club* : commission veillant au bon fonctionnement du club.
- *Effectif* : commission chargée d'élaborer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.
- *Image publique* : commission chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et les actions du club.
- *Actions* : commission planifiant et montant des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et à l'étranger.
- *Fondation Rotary* : commission s'occupant de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

Les clubs sont libres de nommer d'autres commissions ou sous-commissions en fonction de leurs besoins.

Formation

Les responsables de commission doivent assister à l'assemblée de district avant d'entrer en fonction.

Relations avec l'équipe de district

Les commissions doivent communiquer régulièrement et travailler de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.

Rapports

Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et, le cas échéant, effectuer un compte rendu de leurs activités lors de l'assemblée du club (RCP 17.030.6.).

Assemblée de club

Les membres des clubs, y compris les dirigeants et les responsables de commission, se réunissent en assemblée pour discuter des projets et des actions du club ainsi que dans un but de formation et d'information. Tous les membres du club sont invités à cette réunion présidée par le président du club ou tout autre dirigeant désigné pour l'occasion. Le club se réunit en assemblée lors de la visite du

gouverneur ou de son adjoint ainsi qu'à l'issue de la conférence du district afin d'entendre les rapports sur les actions entreprises dans le district, et lorsque le besoin s'en fait sentir. (RCP 7.050.)

Autres organisations

Les clubs ne peuvent pas appartenir à une autre organisation (RCP 11.040.1), ni y faire adhérer leurs membres, ni créer un groupement de clubs en dehors des structures administratives du R.I. (RCP 2.020.)

Les clubs sont encouragés à travailler de concert (RCP 2.020.). Les dirigeants et les commissions des clubs peuvent se réunir avec d'autres organisations, sans pouvoir engager le club sans accord (RCP 11.040.4.). (Voir aussi « Coopération avec d'autres organisations » et « Usage avec les marques d'autres entités » aux chapitres 2 et 5)

Dans le cas d'une coopération entre clubs ou avec une autre organisation les clubs impliqués doivent être reconnus individuellement (RCP 27.060.4.).

Respect du droit national

Les clubs doivent bien entendu respecter les lois de leur pays à condition de ne pas contrevénir aux documents statutaires du Rotary, d'en adopter toute modification ultérieure et de fonctionner comme membre du Rotary International. Ils doivent signaler au conseil d'administration du Rotary toute incompatibilité du droit local avec les documents statutaires du R.I. (RCP 2.070.)

Il est rappelé aux Rotariens de respecter les disparités culturelles ou juridiques existant entre les pays et d'éviter toute critique (RCP 8.050.4.).

Médiation et arbitrage

En cas de dispute au sein d'un club, la procédure applicable en matière de médiation et d'arbitrage figure aux articles 12 et 16 des statuts types du Rotary club. En cas de litige entre un Rotarien, actuel ou ancien, et un district, un dirigeant du Rotary ou le Rotary International, la procédure applicable se trouve à l'article 24 du règlement intérieur du Rotary.

FINANCES

Tous les membres d'un club paient un droit d'admission et une cotisation annuelle fixés par le règlement intérieur de leur club (STRC 11). Les Rotary clubs doivent payer un minimum de cotisations pour 10 membres (RIRI 17.030.1.).

De plus, chaque club paie des cotisations au district (voir chapitre 2) et au Rotary International (voir chapitre 3).

Gestion des fonds du club

Au début de chaque exercice fiscal, le comité du club prépare ou fait préparer un budget prévisionnel des dépenses et des recettes escomptées. Une fois approuvé par le comité, ce budget ne peut être dépassé qu'avec son autorisation.

Les factures sont payées par le trésorier, ou tout autre dirigeant habilité, après approbation préalable de deux autres dirigeants. Chaque année, un expert comptable ou une personne compétente procède à une vérification des transactions financières du club. (RCP 9.010.)

Une réunion de club ne doit pas automatiquement inclure un repas afin de limiter les coûts pour les Rotariens (RCP 9.010.2.). Les clubs doivent d'ailleurs évaluer leurs pratiques en la matière pour réduire les frais de leurs membres (RCP 9.010.1.).

Clubs nouvellement admis

Seuls les clubs admis au R.I. avant le 16 mai sont tenus de faire un rapport sur leur effectif au 1^{er} juillet suivant, et de payer à cette date les cotisations. Cette règle vaut également pour les clubs admis avant le 16 novembre qui effectuent leur rapport et paiement au 1^{er} janvier.

Remboursements ou paiements ajustés

Pour chaque nouveau membre admis en cours de semestre, le club verse une cotisation mensuelle égale à un 1/12^e de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante. Ces sommes sont dues et payables aux 1^{er} juillet et 1^{er} janvier. (RIRI 17.040.2.)

Le R.I. ne rembourse pas aux clubs la cotisation des membres qui cessent de faire partie du club pendant le semestre. Les clubs n'ont pas à payer de cotisations ajustées pour un ancien membre ou un Rotarien en provenance d'un autre club décrit au paragraphe 4.030. du règlement intérieur du R.I. (RIRI 17.040.2.). Le secrétaire général peut effectuer certains ajustements, voire rembourser un club s'étant acquitté sans les avoir perçus des cotisations et abonnements de Rotariens décédés, démissionnaires ou autres avant d'avoir payé leurs cotisations et abonnements (RCP 70.010.2.).

Rapports semestriels SAR

Le secrétaire de chaque club reçoit début janvier et début juillet un rapport semestriel SAR qui contient la facture des cotisations. Les clubs doivent faire parvenir la liste de leur effectif à jour avant le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre pour être sûrs de recevoir une facture exacte. Tout club n'ayant pas reçu ce rapport à la mi-juillet ou la mi-janvier doit le télécharger sur *Accès Membres* via le site Web du Rotary ou contacter data@rotary.org. Les cotisations sont dues même en cas de non réception du rapport SAR. Les factures peuvent également inclure les postes suivants :

- abonnement à *The Rotarian* (les abonnements aux magazines régionaux sont facturés séparément)
- assurance responsabilité civile pour les clubs américains uniquement.

Les présidents et secrétaires de club peuvent payer les cotisations semestrielles de 3 façons :

- carte de crédit via *Accès Membres* sur www.rotary.org
- chèque
- virement.

Arriérés de paiement envers le Rotary

Les clubs sont informés des directives du conseil d'administration relatives au non paiement des cotisations et aux autres obligations financières envers le R.I. dans la lettre qui accompagne chaque rapport semestriel (RCP 9.020.1.). Toute lettre de radiation est envoyée au club avec accusé de réception, et une copie est envoyée aux gouverneurs et aux administrateurs de la région (RCP 9.020.3., 9.020.6.).

Les directives du Rotary en matière de recouvrement sont les suivantes :

1. Un rappel est envoyé 90 jours (3 mois) après la date d'échéance aux clubs ayant un arriéré de paiement de plus de 250 USD,
2. La radiation intervient 3 mois plus tard, soit 180 jours à partir de la date à laquelle le paiement était dû,
3. Tout club radié qui s'acquitte dans les 270 jours de la date d'échéance de ses obligations financières est réintégré à condition de payer un droit de 10 USD par membre,

4. Les dettes de moins de 51 USD et de plus de 270 jours sont passées aux pertes et profits,
5. Des lettres de rappel sont envoyées aux clubs ayant un arriéré de moins de 251 USD, sans mentionner la radiation,
6. Un dossier est établi sur les clubs ayant fréquemment des arriérés de moins de 50 USD et le secrétaire général a toute discrétion pour suspendre les services à un club ayant deux semestres d'arriérés de paiement,
7. Il est établi une liste des dettes passées aux pertes et profits que le conseil d'administration du Rotary peut consulter à tout moment. (RCP 9.020.2.)

Réintégration des clubs radiés pour non-paiement

Un club a un an après sa radiation pour demander sa réintégration. Pour être réintégré dans les 90 jours suivant la date de radiation, un club doit payer la totalité des dettes constatées au moment de la radiation, les cotisations accrues depuis cette date et un droit de réintégration de 10 USD par membre.

Pour être réintégré entre 90 et 365 jours suivant la date de radiation, un club doit remplir les conditions ci-dessus, payer un droit d'admission de 15 USD par membre et remplir un formulaire de demande de réintégration.

Un club demandant sa réintégration peut modifier la liste de son effectif uniquement dans les 365 jours de la date de facturation. Si le club effectue seulement un paiement partiel dans les 365 jours, ce paiement vient en déduction du montant des dettes du club. Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de leurs dettes (arriérés de paiement, cotisations accrues, droits de réintégration et droits d'admission) dans les 365 jours de leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés. (RCP 9.020.7)

Statut des clubs suspendus

Le conseil d'administration du Rotary peut suspendre un club qui ne se sera pas acquitté de ses cotisations ou autres obligations financières envers le R.I. ou de sa contribution au fonds du district (RIRI 3.030.). Un club ainsi suspendu ne bénéficie plus des droits accordés par le règlement intérieur du R.I., mais conserve ceux accordés par les statuts. (RIRI 3.040.). Le conseil d'administration du Rotary procède à la radiation de tout club suspendu pour une période supérieure à six mois.

Le secrétaire général peut suspendre les services du Rotary à un club qui n'a pas payé, selon le gouverneur, les cotisations de district depuis plus de 6 mois (RCP 31.030.13.). Les services suivants sont suspendus tant que le gouverneur n'informe pas le secrétaire général d'un règlement :

1. publipostages du R.I.
2. possibilité de recevoir des publications et magazines.
3. services du Secrétariat, notamment de la Fondation Rotary (traitement des dossiers en cours ou nouveaux, participation du club comme parrain local et international).
4. services du gouverneur : envoi de la lettre mensuelle, publipostages de district, visite officielle.

Les gouverneurs doivent cependant fournir un service minimum pour permettre au club suspendu de :

1. soumettre des candidatures à la commission de nomination du gouverneur
2. prendre part à un vote par correspondance dûment autorisé
3. voter lors de la conférence et de l'assemblée de district

4. soumettre un projet d'amendement ou de résolution au Conseil de législation
5. soutenir tout projet soumis au Conseil de législation
6. soutenir une candidature en opposition au poste de gouverneur
7. prendre toute décision permise par les documents statutaires du Rotary. (RCP 17.060.1.)

Assurance et constitution en association

Les clubs sont invités à consulter juristes et assureurs quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et de leur choix, de se constituer en association (RCP 2.050.).

Le Rotary souscrit une assurance responsabilité civile/des dirigeants pour les clubs des États-Unis, de ses territoires et de ses possessions. Chaque club est facturé d'un montant permettant de couvrir cette assurance et les frais administratifs afférents. (RCP 71.080.2.)

Si le club désire se constituer en association dans le but de mener à bien une action pouvant entraîner sa responsabilité, il lui est conseillé de ne constituer en association que l'action concernée (RCP 2.060.).

Le conseil d'administration du Rotary ne s'oppose pas à la constitution d'une personne morale tant que ses statuts indiquent qu'elle doit se soumettre au règlement intérieur et aux statuts du Rotary International, dans leurs termes actuels ou futurs (RCP 2.050.).

Le conseil d'administration du Rotary requiert une terminologie similaire à la suivante :

Le nom de cette association est « Rotary club de _____ (nom officiel complet) _____ ».
(pays)

Cette association est à but non lucratif et sert à diffuser les idéaux du Rotary International.

Dans les limites imposées par la législation de l'État ou de la Province de _____ en vertu de laquelle l'association est constituée, cette dernière est soumise à l'autorité du Rotary International.

L'association doit adopter des statuts conformes aux dispositions ci-dessus et conformes à la législation de l'État ou de la Province de _____ en vertu de laquelle l'association est constituée. (RCP 2.050.1.)

Un club ainsi constitué en association doit adopter comme statuts les dispositions applicables des statuts types et du règlement intérieur recommandé au Rotary club ainsi que toute disposition requise par la législation locale, étant entendu que le club demeure membre du Rotary International (RCP 2.050.2.).

Le secrétaire général approuve au nom du conseil d'administration du Rotary les demandes relatives à la constitution de clubs en association. En cas de circonstances inhabituelles, le secrétaire général soumet le dossier au bureau du conseil d'administration du Rotary. (RCP 2.050.3.)

ASSIDUITÉ

Les règles d'assiduité figurent dans les statuts types du Rotary club (STRC 9 et 12, 4). Il est demandé aux dirigeants de club de mettre l'accent sur l'importance d'une présence régulière aux réunions (RCP 7.060.).

Les modes de compensation d'une absence sont détaillés dans les statuts types (STRC 9).

Absences

Aucun crédit d'assiduité n'est accordé :

1. aux membres d'un jury
2. en cas d'absence pour raison de sessions parlementaires locales
3. pour une réunion informelle de Rotariens à bord d'un bateau
4. en cas d'invitation à prendre la parole à un autre club service
5. pour les militaires déployés en mission.

Participation à une réunion du R.I.

Selon le conseil d'administration du Rotary, le paragraphe 1(a)(3) de l'article 9 des statuts types du Rotary club autorise la compensation d'une absence par jour de présence à une manifestation rotarienne, telle que la conférence de district, qui aurait lieu pendant la période compensatoire autorisée.

Permission d'absence

Les clubs doivent informer leurs membres des possibilités d'obtenir un congé temporaire, conformément au règlement intérieur du club (RCP 7.070).

CLASSIFICATIONS

L'article 8 des statuts types du Rotary club est consacré au principe des classifications.

En cas d'intégration d'un ancien Rotarien dans un nouveau club ou du recrutement d'un Ancien de la Fondation, le Rotarien peut être admis sous sa classification même si cela force le club à dépasser temporairement la limite. Nonobstant ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification. (SRI 5, 2 et STRC 8, 2) Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession ou son type d'activités associatives. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle il est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives. (STRC 8, 1 a) Ainsi, l'ingénieur électricien, l'assureur conseil ou le directeur commercial attaché de façon permanente à une compagnie ferroviaire, une compagnie minière ou quelque autre entreprise peut faire partie du club comme représentant son activité, ou l'industrie ou le service qui l'emploie.

Le principe des classifications permet à un club de refléter la composition socioprofessionnelle de sa collectivité. Tout club doit le respecter et corriger, le cas échéant, toute erreur de classification en son sein. Le conseil d'administration du Rotary recommande aux clubs d'adapter leurs classifications aux réalités du monde professionnel actuel. (RCP 4.050.) Les clubs doivent inclure la classification de ses membres sur leur badge et la mettre à jour régulièrement.

Effectif équilibré

Chaque club doit avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession ou type d'activités associatives (SRI, 5, 2 b) avec, dans la mesure du possible, un représentant de chaque profession et activité de la région conformément aux principes contenus dans l'article 5 des statuts du Rotary et dans l'article 8 des statuts types du Rotary club.

Aucun club, indépendamment de sa date d'admission au R.I., n'est autorisé à inscrire dans ses statuts ou de toute autre manière assujettir l'admission des membres à des critères de sexe, de race, de croyance, de nationalité ou d'orientation sexuelle, ou imposer toute autre condition d'appartenance non spécifiée dans les statuts ou le règlement intérieur du R.I. (RIRI 4.070.)

Recrutement de jeunes

Les clubs doivent ouvrir leurs portes aux plus jeunes, y compris aux anciens participants aux programmes du Rotary et de la Fondation qualifiés, notamment les Rotaractiens et participants EGE, et à attirer un nombre croissant de jeunes gens occupant des postes à responsabilités par la mise en place de stratégies adaptées. Les clubs peuvent par exemple dispenser les moins de 35 ans de droits d'admission ou payer leurs cotisations de district. Le district peut également décider, par un vote durant l'assemblée ou la conférence de district, de réduire leurs cotisations de district. (RCP 5.040.2.)

Les clubs doivent maintenir le contact avec les Anciens de la Fondation de la région et faire appel à eux, même s'ils ne répondent pas encore aux critères ou ont refusé une invitation à devenir rotarien (RCP 5.020.).

Étude des classifications

Une liste des classifications méthodiquement établie assure le dynamisme du club. Le Rotary n'établit aucune liste officielle. Les clubs doivent fréquemment revoir leur liste pour être en mesure de cibler leurs efforts de recrutement. (RCP 4.050.)

Divers outils d'évaluation sont disponibles sur www.rotary.org.

UTILISATION DU ROTARY À DES FINS COMMERCIALES

Annuaire

Il est interdit d'utiliser à des fins commerciales l'*Official Directory* du Rotary International, l'annuaire d'un club ou d'un district, ou toute base de données ou liste compilée dans le cadre d'une action ou activité rotarienne (RCP 11.030.6.).

Envoi de prospectus aux clubs

Un club désirant solliciter la coopération d'autres clubs ou de leurs membres pour toute raison et par tout moyen y compris le télémarketing doit tout d'abord présenter ses plans et objectifs au(x) gouverneur(s) concerné(s) et obtenir leur approbation. Ces directives s'appliquent exclusivement aux clubs recherchant l'aide de plusieurs autres clubs. (RCP 11.030.1.)

Tous les clubs impliqués doivent respecter les directives du Rotary sur l'usage des marques du Rotary, notamment en ce qui concerne la dénomination des clubs impliqués (RCP 11.030.1. et 33.020.6.).

Un club ne peut solliciter l'aide financière d'autres clubs ou de Rotariens autres que ses membres ou leur participation à une opération commerciale sans avoir obtenu l'autorisation préalable du conseil d'administration du Rotary.

Le secrétaire général demande aux gouverneurs des districts impliqués dans des activités non autorisées telles que le télémarketing d'y mettre fin immédiatement sous peine d'en voir le conseil d'administration informé et que des actions disciplinaires soient entamées pouvant aller jusqu'à la radiation du club (RCP 11.030.1.).

Les clubs et les districts désirant faire appel à une société de télémarketing, e-marketing, etc. pour solliciter le public doivent obtenir l'autorisation préalable des gouverneurs concernés, respecter les directives ci-dessus, notamment celles applicables à la dénomination des entités rotariennes représentées (RCP 11.030.4.).

L'*Official Directory* ne doit pas être communiqué par les clubs, districts ou Rotariens à des fins d'envoi de prospectus ou autres circulaires (RCP 11.030.6.). Les annuaires de club/district doivent inclure une mention interdisant leur distribution à des non Rotariens et à des fins de publipostages (RCP 11.030.7.).

Protection des données personnelles

Le Secrétariat du Rotary International et de la Fondation soutient environ 1,2 million de Rotariens dans plus de 200 pays et territoires. L'organisation du Rotary en clubs, districts et à l'international vise à faciliter la mise en œuvre de son programme. Dans le but d'aider les clubs et districts, et de faciliter la communication avec les Rotariens et sur le Rotary, le Secrétariat collecte un certain nombre de données personnelles sur les clubs, les Rotariens et d'autres personnes dans le monde dont il s'engage à assurer la protection. Des lignes de conduite et procédures internes, revues périodiquement, sont mises en place à cette fin.

Le Secrétariat respecte quatre règles principales en matière de protection des données personnelles, essentielles au maintien de la confiance entre le R.I., les clubs, les Rotariens et toute autre personne concernée :

1. Ne collecter et n'utiliser d'informations que dans le cadre des opérations administratives essentielles du R.I. et en respectant la vie privée des personnes concernées. Conserver uniquement les informations nécessaires au maintien des liens avec les personnes concernées. Ne transmettre ces informations pour toute autre raison qu'avec le consentement de ces personnes ou que si la loi l'exige.
2. Travailler à l'exactitude des données pour permettre au Secrétariat d'exécuter sa mission.
3. Faire preuve de transparence quant à l'utilisation des données.
4. Enquêter promptement en cas de fuite et prendre les mesures qui s'imposent.

Aucune liste de clubs, dirigeants ou membres des commissions de club ou Rotariens ne peut être fournie à une organisation non rotarienne, sauf pour satisfaire aux exigences légales d'agences gouvernementales, ou sur accord du conseil d'administration du Rotary, dans le respect des lois applicables (RCP 11.040.2). Quiconque désire se procurer la liste des membres d'un club doit en faire la demande auprès du club, ou obtenir de celui-ci qu'il autorise le R.I. à la donner. Un gouverneur peut demander au secrétaire général une liste des Rotariens de son district (RCP 11.050.1).

Télémarketing

Les clubs et les districts désirant faire appel à une société de télémarketing, e-marketing, etc. pour solliciter le public doivent obtenir l'autorisation préalable des gouverneurs, respecter les directives sur l'envoi de prospectus et sur la dénomination des entités rotariennes représentées. Le secrétaire général demande aux gouverneurs de districts impliqués dans des activités non autorisées d'y mettre fin immédiatement sous peine d'en voir le conseil d'administration informé et que des actions disciplinaires soient entamées pouvant aller jusqu'à la radiation. (RCP 11.030.1., 11.030.2., 11.030.3., 11.030.4., 33.020.6. et 42.010.15.)

CAMARADERIE

Familles des Rotariens

Les familles des Rotariens jouent un rôle essentiel dans la réalisation des objectifs du Rotary et dans la vie du club. Les Rotariens et les clubs doivent donc les inclure à leurs activités. (89-139)

De nombreux clubs ont des commissions ou d'autres associations permettant aux proches des Rotariens de s'associer à leurs actions. Les clubs sont encouragés à parrainer des groupes de conjoints ou de familles des Rotariens qui doivent dans ce cas :

1. maintenir des contacts réguliers avec le club
2. apporter leur soutien aux actions du club et promouvoir les idéaux du Rotary
3. soutenir les objectifs du club.

Ces groupes ne peuvent être qu'officieusement associés au club local (RCP 6.020.1.) et doivent respecter la réglementation relative à l'utilisation des marques du R.I. (voir chapitre 5).

RÉUNIONS

Lieu de réunion

Chaque club fixe son lieu de réunion qui doit être accessible à tout Rotarien (RCP 7.010.). Les clubs doivent tenir leur réunion statutaire dans leur localité. Les e-clubs se réunissent principalement en ligne. Ces informations figurent dans l'*Official Directory* et sur le site du Rotary, www.rotary.org, sous Réunions des clubs. Les clubs doivent s'assurer que leur lieu de réunion est accessible aux personnes à mobilité réduite et les impliquer à leurs activités.

Une réunion informelle de Rotariens ne constitue pas une réunion officielle de leur club ou district. Par conséquent, aucune résolution adoptée à cette occasion ne peut être considérée par le conseil d'administration comme exprimant les vues du club ou district. (RCP 7.090.)

Invités aux réunions du club

Les clubs doivent s'efforcer d'accueillir des invités aux réunions statutaires pour faire mieux comprendre aux non-Rotariens le fonctionnement du Rotary et ses objectifs (RCP 7.080.1.). Seuls les médias et les membres d'autres clubs peuvent assister régulièrement aux réunions d'un club en tant qu'invités.

De même, les clubs sont encouragés à :

1. accueillir les Rotariens en déplacement et leurs conjoints (98-278 et RCP 7.080.3.)
2. inviter les étudiants locaux pour se familiariser avec le Rotary (RCP 7.080.2.)
3. accueillir les Anciens de la Fondation, notamment ceux qui viennent de s'installer dans la localité, en leur faisant payer les mêmes tarifs que ceux des Rotariens en visite (RCP 7.080.4.).

Tout Rotarien peut assister aux réunions statutaires de tout Rotary club, à l'exception d'un club qui l'a radié pour un juste motif (RIRI 4.100.).

Programme des réunions de club

Chaque club doit élaborer le programme de ses réunions en fonction des besoins de sa collectivité. Le Rotary n'impose aux clubs aucun programme ou action spécifique. (RCP 8.010.) Il est conseillé aux clubs de consacrer certaines réunions, à intervalle régulier, aux affaires courantes et aux actions en cours du club (RCP 7.030.).

De même, il est conseillé aux clubs de consacrer des réunions exclusivement à l'information rotarienne et à la formation des membres (RCP 7.030.1.).

Consulter le glossaire pour la liste des thèmes mensuels du Rotary.

Les clubs peuvent discuter de questions d'actualité à condition que les discussions soient équilibrées. Un club ne peut se prononcer officiellement sur une question controversée. (RCP 7.030.2.)

Les clubs doivent organiser des réunions sur les conditions culturelles, économiques et géographiques de pays étrangers dans le but de surmonter les barrières culturelles, linguistiques et sociales (RCP 7.030.3.).

Les clubs sont invités à consacrer au moins deux réunions par an, dont une en novembre, mois de la Fondation, aux objectifs, programmes et activités de collecte de fonds de la Fondation (RCP 7.030.4.).

Frais des invités rotariens

Il est coutume de prendre en charge les dépenses des dirigeants du Rotary ou d'autres Rotariens invités par le club. Le Rotary ne fournit pas aux clubs de conférenciers rémunérés sur des sujets rotariens ni ne leur en trouve. (RCP 7.040.)

Tolérance

Les Rotariens représentant une multitude de religions et de valeurs, unis par l'idéal de servir autrui, il est évident que la tolérance doit être de rigueur aux réunions de façon à favoriser la participation de tous aux actions humanitaires (RCP 7.020.).

Boissons alcoolisées aux réunions

La question de savoir s'il convient ou non de servir des boissons alcoolisées lors des réunions rotariennes est laissée à l'appréciation de chaque club.

Interdiction de fumer

Du fait des effets néfastes du tabac sur la santé, les membres et les invités sont encouragés à ne pas fumer lors de réunions et manifestations rotariennes (RIRI 2.050.).

Réunions avec d'autres clubs

Sauf autorisation exceptionnelle de son comité, un club ne peut tenir ses réunions statutaires en commun avec d'autres clubs service (RCP 11.040.3.).

CONDITIONS D'ADHÉSION

On est membre d'un Rotary club à titre individuel, une société ou entreprise ne pouvant être membre du Rotary (RCP 4.030.).

Lieu de travail ou domicile

La classification des membres actifs doit refléter la profession ou l'activité associative effectivement exercée par le Rotarien. Le domicile ou lieu de travail d'un membre doit être situé dans la localité du club ou ses environs, sauf dispositions contraires. (SRI 5, 2 et STRC 7, 3) Le « lieu de travail » est l'endroit où le membre actif ou candidat exerce son activité professionnelle ou associative (RCP 4.010.2.). De même, le terme « domicile » faire référence à la résidence principale (RCP 4.010.3.).

Le comité d'un club peut autoriser un membre actif qui quitte la ville du club ou ses environs à en demeurer membre ou lui accorder un congé d'un an au maximum, à condition que sa classification reste inchangée et qu'il satisfasse toujours aux conditions requises (SRI 5, 2 a et STRC 12, 2 a).

Adhésion à d'autres associations

Un Rotarien ne peut faire partie d'un autre club ou organisation si cela l'empêche de remplir ses obligations de Rotarien. Le comité du club peut radier un membre pour raison valable (STRC 12, 5 a) notamment s'il ne remplit pas ses obligations vis-à-vis du club du fait de son appartenance à un autre club service (RCP 4.020.1.).

Tout candidat doit dévoiler son appartenance à toute autre organisation de service. Les Rotariens désireux d'appartenir à une organisation de service ou association similaire au Rotary doivent préalablement obtenir le consentement du comité de leur club (RCP 4.020).

Cumul des qualités de membre actif et membre d'honneur

Il est interdit d'être simultanément membre actif et membre d'honneur d'un même club (RIRI 4.040. et STRC 7, 5). Il est cependant possible d'être membre actif d'un club tout en étant membre d'honneur d'un autre.

Membres d'honneur

Distinction la plus haute qu'un club puisse décerner, le titre de membre d'honneur est à accorder exceptionnellement à des individus incarnant les idéaux du Rotary (RCP 5.010.). La procédure d'élection des membres d'honneur se trouve à l'article 7, paragraphe 6 des statuts types du Rotary club. Le membre d'honneur est exempt de droit d'admission et de cotisation ; il n'a pas droit de vote, ne peut être nommé à un poste quelconque dans le club, ni détenir de classification, mais il peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou privilège dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation. Il est possible d'être membre d'honneur dans plus d'un club. (RIRI 4.050.2., STRC 7, 6)

Clubs mixtes

Les clubs sont encouragés à avoir un effectif mixte. Les gouverneurs doivent promouvoir la mixité dans leur district et, le cas échéant, l'établissement de nouveaux clubs mixtes dans les villes à clubs unisexes (RCP 4.040.).

Protection des jeunes

Les directives du Rotary applicables en matière de protection des jeunes, notamment les dispositions régissant la radiation d'un membre, se trouvent au chapitre 10 et au § 3.030.4. du règlement intérieur du Rotary, ainsi qu'au § 2.110. du *Rotary Code of Policies*.

Transfert entre clubs et admission d'anciens Rotariens

En cas de déménagement d'un Rotarien en règle dans une autre région, son club doit prévenir un club sur place du nouvel arrivant (RCP 4.060.).

Quand un ancien Rotarien est pressenti par un club, conformément au règlement intérieur du Rotary, ce club devrait demander à son ancien club quels étaient ses activités et centres d'intérêt et pouvoir ainsi en tirer pleinement parti. De plus, le club souhaitant accueillir cet ancien Rotarien doit lui demander d'apporter une preuve écrite de son ancien club qu'il n'a pas d'arriérés de paiement.

Un Rotarien qui déménage peut remplir sur le site www.rotary.org le formulaire de changement d'adresse. Ses nouvelles coordonnées seront transmises au gouverneur concerné. Le Rotary International ne prévoit aucun transfert automatique, chaque club étant libre de son recrutement. (RIRI 4.030., STRC 7, 4, RCP 4.060.1.)

Un membre peut proposer un ancien Rotarien comme membre actif si celui-ci doit ou a dû quitter son club pour avoir cessé d'exercer l'activité professionnelle représentée par sa classification dans la ville du club ou ses environs. Sa candidature peut être également soumise par l'ancien club. En cas de transfert ou de réintégration dans un autre club, le Rotarien sera admis sous sa classification même si cela oblige le club à dépasser la limite dans cette catégorie. (RIRI 4.030. et STRC 7, 4)

Groupes d'anciens Rotariens

Il est possible de créer des groupes d'anciens Rotariens dans un but de camaraderie et de service, conformément aux paragraphes 33.020.9. et 36.030.5. du *Rotary Code of Policies*, tout en sachant que le Rotary ne parraine ni ne reconnaît officiellement ces groupes.

Cartes de membre

Les Rotary clubs sont encouragés à remettre une carte de membre à leurs membres actifs en règle, ces dernières étant disponibles auprès des fournisseurs agréés du R.I. Chaque Rotarien visitant un club où il n'est pas connu doit la présenter. (RCP 5.030.)

DÉVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF

Le développement de l'effectif comporte trois éléments : le recrutement, la fidélisation et l'expansion.

Pour attirer des candidats qualifiés et augmenter la fidélisation, les clubs doivent continuer à répondre aux besoins de leurs membres et de leur collectivité, améliorer le programme de leurs réunions et monter des actions qui favoriseront l'implication et satisferont l'intérêt de leurs membres.

Facteurs à considérer :

1. un président actif, jouant pleinement son rôle de leader
2. un programme complet d'intégration des nouveaux membres (orientation, intronisation et participation aux activités du club)
3. la reconnaissance des membres qui recrutent
4. la fidélisation des membres au travers de la reconnaissance chaque année des clubs et des districts en expansion par le président et les gouverneurs
5. des cotisations raisonnables et une bonne promotion du Rotary mettant l'accent sur les actions locales ainsi que sur les avantages d'appartenir au Rotary
6. des relations publiques
7. une commission Effectif forte et soutenue
8. des études de classification pour renforcer l'effectif. (RCP 5.040.)

De plus, chaque club se doit :

1. d'appliquer pleinement les dispositions ayant trait au développement de l'effectif
2. de suivre la progression économique de la région et d'identifier les Rotariables
3. de veiller à ce que ses actions soient adaptées aux besoins de sa ville et d'en faire la promotion
4. de veiller à ce que ses actions intéressent ses membres
5. de monter des actions qui impliquent la participation de chaque membre du club et maintiennent un haut niveau de motivation
6. d'effectuer régulièrement une évaluation des activités du club pour identifier les points à améliorer.

En outre,

1. Chaque club doit évaluer le succès de sa politique de développement et de fidélisation, et prendre les mesures qui s'imposent.
2. Les gouverneurs et leurs équipes doivent concentrer leurs efforts sur les clubs en difficulté.

3. Un club peut recommander un de ses membres en règle déménageant auprès des clubs de la ville où il s'installe.

Les clubs doivent s'engager dans un processus de réflexion stratégique à long terme et évaluer continuellement son effectif, ses programmes et ses actions en fonction des besoins de sa collectivité et de ses membres. Un club ne peut restreindre arbitrairement son effectif ni manquer à l'obligation de l'accroître.

Le But du Rotary pousse chaque Rotarien à un engagement personnel pour appliquer l'idéal de servir autrui, ce qui implique de travailler à l'expansion du Rotary en proposant des candidats qualifiés à son club (RCP 5.040.3.). Pour encourager et formaliser cet effort, le conseil d'administration a adopté le slogan Effectif « Un pour un : Je parraine, nous fidélisons » (RCP 5.040.8.).

Il est demandé aux clubs de respecter les dispositions applicables aux classifications et aux catégories de membres, et de procéder à tout ajustement nécessaire pour répondre au monde professionnel et associatif d'aujourd'hui (RCP 4.050.).

Intronisation des nouveaux membres

Les clubs sont encouragés à organiser une cérémonie d'intronisation des nouveaux membres (RCP 5.050.3.) dont ils déterminent les modalités et à mettre en place un programme de formation des candidats pressentis aux devoirs et responsabilités du Rotarien (voir site du Rotary pour plus de détails).

Il est notamment suggéré aux clubs :

- de confier la présidence de la cérémonie d'intronisation au président du club avec forte participation du parrain du nouveau Rotarien
- d'inviter les conjoints
- de prendre une photo qui sera publiée dans le bulletin du club.

Déroulement de la cérémonie :

- remarques de bienvenue (sur le Rotary et les responsabilités des membres)
- biographie du nouveau Rotarien
- remise de matériel
- remise de l'insigne, de la carte de membre, etc.
- nomination à une commission
- remarques du parrain
- réponse du nouveau membre
- remarques de bienvenue du club.

NOUVEAUX CLUBS

Membres fondateurs

Pour créer un nouveau club, il faut obligatoirement au moins vingt-cinq membres fondateurs dont la moitié au moins sera issue de la localité où le club est créé (RCP 18.050.5.).

E-clubs

Il ne peut y avoir plus de deux e-clubs par district (RIRI 2.010.1. et 15.010.). Contacter votre correspondant CDS pour plus d'informations.

Diversification

Chaque club doit, dans la mesure du possible, accueillir des représentants de chaque profession de la région desservie. À cette fin, au moins la moitié de son effectif devrait travailler dans la localité. (RCP 4.010.)

Création d'un club provisoire

Avant de commencer à recruter pour un nouveau club, le gouverneur doit soumettre au secrétaire général les formulaires suivants :

- a) étude de la localité en vue de la création d'un nouveau club (ou étude d'expansion),
- b) parrainage d'un nouveau club, le cas échéant.

Une fois qu'un nombre suffisant de membres fondateurs est réuni, le Rotary doit recevoir la demande d'admission du club accompagnée de la liste des membres fondateurs et des droits d'admission avant que le club ne puisse recevoir sa charte (RCP 18.050.2.).

Expansion dans des localités isolées

Les Rotariens désirant créer un club dans un pays non rotarien doivent contacter le Rotary International. Pour créer un club dans une région ouverte à l'expansion, ils doivent contacter le gouverneur. (RCP 18.030.4.) L'expansion dans une région isolée ne se fait que sur demande de la localité et à condition qu'un district proche, prêt à participer à la création du club, ait été identifié (RCP 18.020.1.).

NOM ET LOCALITÉ

Chaque club est créé et existe au sein d'une localité, généralement décrite par « Ville de (Nom de la ville) et ses environs ». Par « localité », il convient d'entendre, tout territoire où travaillent et résident un nombre suffisant de représentants des milieux d'affaires et des professions libérales pour assurer le bon fonctionnement d'un club. Chaque club inscrit la localité qu'il dessert dans ses statuts, toute modification ultérieure devant être approuvée par le conseil d'administration du Rotary. (SRTC 3, 19 et RCP 3.020.)

Le nom d'un Rotary club doit refléter la localité qu'il dessert et être facilement localisable sur une carte pour toute personne connaissant ou non la région. La localité des e-clubs est considérée comme étant le monde entier, sauf décision contraire du conseil d'administration. Avec l'accord préalable du Rotary, chaque club provisoire complète le texte des statuts types du Rotary club en y inscrivant son nom et en précisant la localité desservie. Toute modification ultérieure est soumise à l'approbation du Rotary et du club. Le format de désignation officiel du club est « Rotary club de [collectivité], département, pays ». Celui de l'e-club est « Rotary e-club de [localité], département, pays ». Dans les pays où le mot « club » a une connotation négative, les clubs peuvent, avec l'accord du conseil d'administration du Rotary, ne pas utiliser ce terme dans leur dénomination officielle. (SRI 5, 2 d, STRC 19, RCP 3.010.)

Fusion de clubs

Des clubs en règle peuvent demander au conseil d'administration du Rotary l'autorisation de fusionner. Ces clubs peuvent conserver pour leurs archives et à des fins historiques le nom, la date de remise de charte, leur emblème et autres insignes de leur club d'origine. (RIRI 2.060.)

RELATIONS PUBLIQUES

Responsabilités du Rotarien

Chaque Rotarien est censé connaître la mission du Rotary, ses programmes et ses activités, et se doit de saisir toute occasion de promouvoir les objectifs et les accomplissements du Rotary dans le cadre de ses contacts personnels et professionnels (RCP 9.040.1.).

Les Rotariens doivent faire connaître le Rotary et les activités de leur club dans leur région afin de soutenir la croissance du Rotary et de ses possibilités de service.

Responsabilités du club

Chaque club doit :

1. maintenir de bonnes relations avec les médias (RCP 9.040.)
2. chercher à faire connaître les actions réussies pour sensibiliser aux objectifs du Rotary (RCP 9.040.2.)
3. utiliser à cette fin les ressources fournies par le Rotary (messages d'intérêt public pour la télévision, la radio et la presse écrite, etc.) (RCP 9.050.)
4. encourager les Rotariens à parler du Rotary à leurs familles, proches et relations professionnelles
5. faire connaître la mission, les programmes et les activités du Rotary aux organisations non gouvernementales, dirigeants civiques, groupes de jeunes et autres (RCP 9.050.1.)
6. prendre toutes mesures pour rectifier toute perception négative sur le Rotary dans le club et la collectivité qui pourrait nuire à sa réputation et efficacité (RCP 9.040.6.)
7. avoir dans son effectif des représentants de chaque organe de presse et profession de la communication.

Relations publiques défavorables

En cas d'incident risquant d'avoir des répercussions défavorables pour d'autres clubs ou le Rotary International, le club doit, dès que possible, informer le gouverneur pour déterminer la ligne de conduite à suivre. Le gouverneur conseille et seconde les clubs pour prévenir et résoudre les problèmes de relations publiques locaux. Le secrétaire général doit être contacté si l'incident peut avoir un impact régional, national ou international. Il apporte alors son aide aux gouverneurs et aux clubs, tient le président et le conseil d'administration du Rotary informés, et les saisit des problèmes relevant de leur compétence. (RCP 9.040.7)

Couverture médiatique des actions

Chaque club doit entreprendre au moins une action d'intérêt public par an. Ce type de projet représente en effet pour le Rotary l'un des plus sûrs moyens de se faire connaître du public. Il est essentiel que les clubs se préoccupent d'informer la presse de toute action particulièrement réussie. (RCP 8.040.1.)

Relations avec les médias

Les clubs et les gouverneurs s'efforcent de maintenir de bonnes relations entre le Rotary et la presse, par :

1. des invitations lancées à des journalistes pour faire des exposés dans les clubs
2. des formations et des discussions réunissant Rotariens et journalistes
3. des opportunités offertes par des clubs à de jeunes journalistes pour élargir leur horizon professionnel
4. la participation de journalistes aux équipes EGE
5. l'augmentation du nombre de journalistes au sein des clubs.

Conférenciers

Les clubs peuvent mettre à la disposition de la collectivité des conférenciers rotariens expérimentés (RCP 9.050.2.).

DIVERS

Radiation pour non activité

Sur recommandation du gouverneur et au nom du conseil d'administration du Rotary, le secrétaire général peut radier un club pour non activité s'il ne répond pas, selon lui, aux critères suivants établis par le conseil d'administration du Rotary (RCP 31.030.5.) :

1. payer ses cotisations au Rotary
2. se réunir régulièrement
3. s'assurer que ses membres s'abonnent à *The Rotarian* ou au magazine régional agréé
4. monter des actions répondant aux besoins locaux ou à l'étranger
5. accepter la visite du gouverneur, de l'adjoint du gouverneur ou de tout autre dirigeant du Rotary
6. souscrire une assurance responsabilité civile conformément au paragraphe 71.080. du *Rotary Code of Policies*
7. agir dans le respect des statuts et du règlement intérieur du Rotary International, ainsi que du *Rotary Code of Policies*
8. payer ses cotisations au R.I. et au district sans aide extérieure
9. fournir des listes de l'effectif dans les délais au secrétaire général
10. résoudre ses conflits internes à l'amiable
11. coopérer avec le district
12. coopérer avec le Rotary en n'intentant pas de poursuites contre le Rotary, la Fondation, les fondations associées et les bureaux régionaux du Secrétariat. (RCP 2.010.1.)

Le secrétaire général ou le gouverneur doivent informer le club au préalable de l'éventualité d'une radiation et l'inviter à se justifier. Le secrétaire général base sa décision sur le compte rendu de visite qui lui est fourni par le gouverneur.

Interdiction de rendre les contributions à la Fondation obligatoires

La Fondation Rotary est financée par des contributions volontaires. L'admission d'un membre ne doit pas être conditionnée au versement d'une contribution à la Fondation, que ce soit dans le règlement intérieur du club, la demande d'admission du membre ou la carte de membre. (RCP 5.050.7.)

Clubs pilotes

Le conseil d'administration du Rotary peut autoriser des programmes pilotes visant à évaluer l'efficacité des règles régissant l'effectif, l'organisation et le fonctionnement des clubs (SRI 5, 4). En vue d'une évaluation rigoureuse des résultats, une liste définitive des clubs participant à un programme pilote sera arrêtée avant le début du programme. Actuellement, un programme pilote « Fréquence des réunions » est en place pour explorer l'impact de la fréquence des réunions de club sur le développement de l'effectif.

Engagement politique

Le Rotary International et ses clubs doivent s'abstenir de toute déclaration politique partisane. Les Rotariens ne doivent pas faire de déclarations destinées à exercer une pression sur un gouvernement ou les pouvoirs politiques. Cependant, il est du devoir des Rotariens :

1. de se tenir au courant des développements politiques dans leur région et dans le monde, dans la mesure où ils touchent leur profession et leur ville et influent sur la mise en œuvre des objectifs du Rotary. L'information présentée au sein du club doit être objective et confirmée, et permettre à chaque Rotarien d'arriver à ses propres conclusions.
2. d'être actifs à titre personnel dans tout groupe ou organisation dûment constitué qui lui permette de promouvoir la dignité humaine et le respect des droits de l'Homme. (89-134, RCP 2.100.)

Coordinateurs du Rotary

Les coordinateurs du Rotary travaillent avec les gouverneurs et se concentrent sur la mise en œuvre du plan stratégique du Rotary. Ils sont disponibles pour fournir informations et conseils sur le Rotary aux clubs et aux districts (voir chapitre 3 pour plus d'informations).

Abonnement à une revue rotarienne

Au Canada et aux États-Unis, les membres doivent obligatoirement s'abonner à la revue officielle du R.I., *The Rotarian*, en choisissant d'en recevoir soit la version imprimée soit la version électronique via Internet. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue officielle. (RIRI 20.020.2.)

L'abonnement à la revue officielle du R.I. ou au magazine régional approuvé par le conseil d'administration du Rotary est une condition d'adhésion pour les membres actifs de tout club situé hors des États-Unis et du Canada, et ce tant qu'ils font partie d'un club. Là aussi deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue officielle (RIRI 20.030.1.).

Cependant, un club peut être dispensé par le conseil d'administration du Rotary de cette obligation d'abonnement si ses membres ne parlent aucune des langues de la revue officielle ou du magazine régional agréé pour le club (RIRI 20.030.2.).

Définition des magazines régionaux du Rotary

Un magazine régional doit servir à l'avancement du But du Rotary dans tous ses aspects. Pour être reconnue comme tel, une publication doit répondre aux critères suivants et demander à être certifiée par le conseil d'administration du Rotary. La certification est valable pour 5 ans.

Pour être certifiée, un magazine doit :

1. être diffusé dans plus d'un district ou pays (un statut provisoire peut être accordé à un magazine desservant une communauté linguistique spécifique dans un district à condition qu'un potentiel d'expansion dans d'autres districts existe),
2. être placé, quant aux différentes phases de sa publication, sous la supervision d'un comité de rédaction d'au moins six membres, dont un gouverneur en exercice ou son mandataire, un gouverneur entrant ou son mandataire, le rédacteur en chef de la revue et trois anciens dirigeants du Rotary,
3. accepter la supervision rédactionnelle et administrative du comité de rédaction tout en accordant au rédacteur en chef une liberté rédactionnelle raisonnable dans le respect des lignes de conduite du Rotary,
4. offrir au moins 50 % d'informations rotariennes et respecter les lignes de conduites du R.I. en la matière,
5. inclure tout texte ou parler de tout sujet, outre des informations locales ou régionales, à la demande du président ou du Rotary,

6. paraître au moins six fois par an,
7. être de haute qualité, faire honneur au Rotary et respecter les directives de reproduction des marques du Rotary telles qu'édictées par le conseil d'administration,
8. avoir un tirage d'au moins la majorité des Rotariens de la région desservie afin d'être rentable,
9. avoir le financement nécessaire pour ne pas dépendre du R.I.,
10. faire parvenir au R.I. tous les rapports obligatoires,
11. une seule publication sera certifiée par pays et la préférence sera donnée aux magazines régionaux approuvés et prescrits répondant aux critères. (RCP 51.020.1., 51.020.2., 51.020.7, 51.020.8. et 51.020.9.)

2. Le district

Les clubs sont regroupés en districts à des fins administratives avec pour seul but d'aider chaque club à réaliser les objectifs du Rotary sans impact négatif sur les services rendus par le club et les Rotariens à l'échelon local (RCP 17.010.1.).

Nombre de clubs et de Rotariens par district

Les districts avec un grand nombre de Rotariens fonctionnant mieux que ceux ayant un nombre limité de clubs et de membres, et la prolifération de petits districts se faisant au détriment de l'administration et des finances du Rotary, le conseil d'administration du R.I. recommande aux districts d'avoir au minimum 75 clubs et 2 700 Rotariens (RCP 17.010.2.).

Délimitation des districts

Le conseil d'administration du R.I. est autorisé à créer et à fusionner des districts ou encore à en modifier la délimitation, à condition que, pour le cas des districts avec au moins 30 clubs et 1 000 Rotariens, la majorité des clubs concernés ne s'y oppose pas. Le conseil d'administration peut supprimer ou modifier les limites territoriales d'un district de moins de 30 clubs ou de moins de 1 000 Rotariens (moins de 33 clubs ou moins de 1 200 Rotariens à partir du 1^{er} juillet 2012). (RIRI 15.010.)

La commission de redécoupage des districts participe à la création de districts, la répartition des clubs dans les districts et la fusion de districts. Les formulaires officiels ainsi que les instructions sont disponibles sur www.rotary.org, ainsi qu'auprès de votre correspondant CDS (Support Clubs & Districts) au Secrétariat (www.rotary.org/fr/cds). Il convient de noter que :

1. la commission étudie les demandes tout au long de l'année, mais il convient de les faire parvenir au moins 90 jours avant une réunion du conseil d'administration du R.I. pour qu'elles soient étudiées à cette occasion,
2. seront considérées de manière positive par la commission les projets de création de districts comptant au moins 60 clubs et/ou 2 100 Rotariens et ayant le potentiel d'atteindre au moins 75 clubs et 2 700 Rotariens dans les 10 ans. (RCP 17.010.4.)

Après étude des dossiers, la commission présente ses recommandations au conseil d'administration du Rotary. Conformément au paragraphe 15.010. du règlement intérieur du R.I., le président se charge, le cas échéant, d'informer les clubs concernés et de leur communiquer la date de l'entrée en vigueur du nouveau groupement, en leur accordant 45 jours pour s'y opposer.

Dans les districts de 30 clubs ou plus et 1 000 Rotariens ou plus, si la majorité des clubs concernés ne fait pas opposition dans les 45 jours de l'envoi de cet avis, le secrétaire général informe le(s) gouverneur(s) et les clubs concernés que la décision est désormais irrévocable.

Les nouveaux districts ne peuvent pas présenter de modification de territoire au conseil d'administration du R.I. avant le troisième anniversaire de leur création, sauf si des effets néfastes pour le Rotary dans la région concernée sont constatés.

Le secrétaire général est autorisé à approuver, au nom du conseil d'administration du R.I., le transfert d'au plus 10 clubs ou d'une région sans clubs, entre

districts voisins d'une même zone. Dans les districts comprenant au moins 30 clubs ou au moins 1 000 Rotariens, cette décision ne pourra être prise en cas d'objection de la majorité des clubs. La notification de cette décision suit la procédure indiquée plus haut. Elle entre en vigueur au 1^{er} juillet. (RCP 17.010.4.)

LE GOUVERNEUR

Le gouverneur représente le R.I. dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du conseil d'administration. Il veille au bon fonctionnement des clubs de son district qu'il s'efforce de motiver et de guider dans un souci de continuité. (RIRI 15.090.)

Pour assurer la sélection de Rotariens compétents, les gouverneurs doivent encourager les clubs à proposer des candidats aptes à remplir cette fonction.

Statut, qualifications et responsabilités

Les clubs reçoivent chaque année la description suivante du statut, des qualifications et des responsabilités du gouverneur et en informent les Rotariens.

Statut

Les gouverneurs sont des dirigeants du Rotary nommés par les clubs du district et élus lors de la convention annuelle. Les dirigeants du Rotary entrent en fonction le 1^{er} juillet pour un mandat d'un an ou jusqu'à ce qu'un successeur soit officiellement élu. (RIRI 6.060.1.)

Qualifications

En plus des qualifications nécessaires pour être nommé, un gouverneur doit, au moment d'entrer en fonction, avoir au moins 7 ans d'ancienneté au Rotary et avoir assisté au séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGÉ) ainsi qu'à l'Assemblée internationale (RIRI 15.080.).

Responsabilités

Le gouverneur travaille en coopération avec les dirigeants des clubs et du district à la mise en place du plan de leadership de district. Il motive les clubs et favorise la continuité en travaillant avec les promotions successives de dirigeants de district afin d'avoir des clubs performants. Le gouverneur est personnellement responsable des activités suivantes dans le district :

1. créer des clubs
2. renforcer les clubs
3. élaborer des objectifs réalistes pour chaque club, en collaboration avec l'équipe dirigeante du district et le président de club en vue de favoriser la croissance
4. soutenir la Fondation en ce qui concerne la participation à ses programmes et son financement
5. favoriser de bonnes relations entre les clubs, et entre ces clubs et le R.I.
6. organiser et présider la conférence du district et assister son successeur dans la préparation du séminaire de formation des présidents élus et de l'assemblée du district
7. organiser une visite officielle, multiclubs ou non, au moment le plus propice pour :
 - a) discuter de questions rotariennes importantes,
 - b) s'occuper des clubs en difficulté,
 - c) encourager les Rotariens à participer aux actions et

- d) reconnaître personnellement les contributions exceptionnelles de certains Rotariens du district.
8. publier une lettre mensuelle à l'intention des présidents et secrétaires des clubs
 9. soumettre rapidement les rapports demandés par le président ou le conseil d'administration du R.I.
 10. communiquer à son successeur, dès l'élection de ce dernier et avant l'Assemblée internationale, des renseignements complets sur le fonctionnement des clubs et les mesures qu'il préconise pour en renforcer l'efficacité
 11. s'assurer que les nominations et élections s'effectuent conformément aux statuts, règlement intérieur et lignes de conduites du R.I.
 12. s'informer régulièrement sur l'activité des organismes rotariens œuvrant dans le district (Échanges amicaux du Rotary, comités interpayes, Amicales du Rotary, etc.)
 13. transmettre les archives du district à son successeur
 14. s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I. (RIRI 15.090.)

Dans la région RIBI, le gouverneur exerce ses fonctions selon les us et coutumes de cette région, sous la direction du conseil du RIBI et conformément aux statuts et règlement intérieur du RIBI. Il doit également soumettre promptement les rapports demandés par le président et le conseil d'administration, et s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I. dans son district. (RIRI 15.100.)

Code d'éthique

1. Les gouverneurs doivent respecter la législation dans tout cadre rotarien ou personnel afin de préserver et de protéger l'image du Rotary.
2. Les gouverneurs, en tant que dirigeants du Rotary, doivent respecter les documents statutaires de l'organisation, qui représentent la volonté démocratique de ses membres telle que présentée au Conseil de législation triennal. Au travers de ces documents, les membres ont établi des normes devant être respectées par les dirigeants du Rotary qui, se faisant, obtiennent la confiance des membres et offrent une garantie que toute action prise est conforme aux attentes des membres.
3. Les gouverneurs doivent respecter les dispositions prises par le conseil d'administration du Rotary et répertoriées dans le *Rotary Code of Policies*. Au cours des années, le conseil d'administration a adopté ces procédures et règles afin de promouvoir les objectifs de l'association et de protéger sa mission tout en assurant une bonne gestion et en préservant une image éthique. En les respectant, on montre ses convictions rotariennes et son engagement aux fins de protéger notre association.
4. Les gouverneurs sont au service des Rotariens et œuvrent dans le sens des objectifs du Rotary. Les gouverneurs accorderont la priorité aux intérêts du district et éviteront tout soupçon dans leur comportement et leurs actions.
5. Les gouverneurs ne doivent pas utiliser leur poste à des fins de prestige ou pour un gain personnel ou celui d'un proche. Ce type de responsabilités s'accompagne de privilèges et il est bien évident que se servir de cet avantage à mauvais escient ne peut que remettre en question son engagement au sein de l'association.
6. Les gouverneurs doivent accomplir leur tâche avec la diligence et la prudence attendues de tout dirigeant se trouvant confronté à une décision

similaire. Les gouverneurs doivent s'informer avant de prendre toute décision.

7. Les gouverneurs doivent agir équitablement. Sachant qu'ils sont amenés à prendre des décisions ayant un fort impact sur les clubs et les Rotariens, il est essentiel de respecter le critère des quatre questions et de ne prendre de décision qu'après une réflexion poussée sur les ramifications pour toutes les parties concernées.
8. Les gouverneurs doivent faire preuve d'une transparence absolue dans le domaine financier et respecter la législation applicable en la matière. Représentant l'association, ils agissent au nom des clubs et des Rotariens, sachant que ces derniers ont droit de regard sur les finances de l'association. La transparence ne peut qu'encourager un comportement éthique.
9. Les gouverneurs doivent interdire la circulation ou l'utilisation de toute information confidentielle. Les gouverneurs doivent utiliser toute information à bon escient et prendre toutes les précautions nécessaires contre une divulgation accidentelle.
10. Les gouverneurs doivent respecter les règles concernant les remboursements des frais adoptées par le conseil d'administration du Rotary conformément à la législation et afin d'éviter tout soupçon d'irrégularité. (RCP 19.020.7)

LE GOUVERNEUR ÉLU

Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)

La participation des gouverneurs élus au SFGE est obligatoire (RCP 19.050.4.). Ce programme de formation sur deux jours, formulé par le conseil d'administration du R.I., est organisé pour les gouverneurs élus au niveau de la zone en conjonction avec un colloque. Les sujets qui y sont traités sont approuvés par les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation (RCP 19.050.3.). Voir la section *Réunions* de ce chapitre pour plus de renseignements.

Assemblée internationale

La participation du gouverneur élu à l'Assemblée internationale est obligatoire. Les futurs gouverneurs reçoivent une formation qui leur permet, d'une part, de représenter comme il se doit le Rotary dans leur district et, d'autre part, de s'acquitter de leurs responsabilités envers les clubs.

Les gouverneurs doivent rappeler aux candidats et aux clubs que le gouverneur élu est tenu d'assister au séminaire de formation (SFGE) et à l'Assemblée internationale dans leur totalité pour se préparer à son mandat, sous peine de rejet de sa candidature. Le président élu du Rotary, au nom du conseil d'administration, peut accorder une dérogation dans des cas exceptionnels à condition que le gouverneur élu concerné puisse suivre une autre formation prescrite par le secrétaire général. (RCP 19.050.1.)

Préparation

Le gouverneur en fonction doit :

1. confier au gouverneur élu des responsabilités définies au sein de commissions ou d'autres structures du district
2. l'inviter à assister en tant qu'observateur aux réunions du district auxquelles il ne serait pas tenu de participer
3. l'inviter à participer au programme de la conférence de district. (RCP 19.050.10.)

Le gouverneur doit inclure le gouverneur élu dans les réunions et les communications du district, ainsi que le présenter aux anciens dirigeants pour l'aider dans la préparation de son mandat et assurer la continuité.

Responsabilités

Le gouverneur élu a également la responsabilité des réunions suivantes :

- Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)
- Assemblée de district
- Séminaire de formation de l'équipe de district
- Séminaire Effectif de district.

Vous trouverez plus de détails sur ces réunions dans la suite de ce chapitre.

LE GOUVERNEUR NOMMÉ

Sélection

La sélection se déroulera avec toute la dignité due au poste et conformément aux principes du Rotary (RCP 19.030.1.). Les districts désignent leurs gouverneurs entre 24 et 36 mois avant la date de leur entrée en fonction (RIRI 13.010.).

Tout Rotarien entreprenant une campagne électorale pour se faire élire à un poste de dirigeant du Rotary encourt l'inéligibilité à ce poste ou à tout autre pour une durée déterminée par le conseil d'administration du Rotary (voir chapitre 3) (RIRI 10.060.1. et 10.070.).

Les districts se doivent de désigner à ce poste le Rotarien le plus compétent et éviter toute procédure favorisant un roulement entre clubs ou secteurs.

Rejet par le conseil d'administration

Les candidatures ne répondant pas aux critères sont rejetées par le conseil d'administration du Rotary et considérées comme nulles et non avenues (RIRI 13.060.1.).

Méthode de sélection

Exception faite des districts du RIBI, les districts doivent procéder par commission de nomination ou par un vote par correspondance ou, le cas échéant, lors de la conférence de district. Les districts choisissent entre les trois méthodes par résolution lors de la conférence de district. (RIRI 13.020.1.) Dans les districts procédant par commission de nomination, les clubs ont la possibilité de soumettre des candidatures en opposition (RIRI 13.020.8.).

Vote par correspondance

Les votes d'un club (ayant droit à plus d'un vote selon son effectif) doivent se porter sur le même candidat sous peine d'être nuls (RIRI 13.020.13. et 13.040.1.).

Les bulletins doivent être accompagnés des informations suivantes :

1. nom du candidat, nom et emplacement de son club, ancienneté au Rotary, classification actuelle ou ancienne, nom de l'entreprise (ou ancienne entreprise), postes occupés dans l'entreprise, manifestations auxquelles le candidat a assisté ces cinq dernières années, fonctions actuelles ou antérieures (par élection ou nomination) au sein du Rotary,
2. actions et activités du Rotary auxquelles le candidat a participé (ce que le candidat a fait en faveur du Rotary),
3. distinctions obtenues dans le cadre professionnel, faits marquants de la carrière du candidat,
4. distinctions obtenues dans le cadre de la vie publique ou associative. (RCP 19.030.2.)

Sélection dans un nouveau district

Dans ce cas, les clubs doivent choisir un gouverneur avant que le nouveau district ne soit opérationnel et selon la procédure ordinaire. Si cela s'avère impossible, le conseil d'administration charge un gouverneur d'organiser un scrutin par correspondance. (RCP 19.030.3.)

Qualifications

Au moment de la sélection, le candidat doit :

1. être membre en règle d'un club en activité du district (RIRI 15.070.1.)
2. remplir les conditions requises par sa catégorie de membre et sa classification correspond effectivement à son activité professionnelle (RIRI 15.070.2.)
3. avoir effectué un mandat complet de président de club ou a été président fondateur d'un club de la date de remise de charte au 30 juin à condition que son mandat ait duré au moins 6 mois (RIRI 15.070.3.)
4. être prêt, apte et capable de s'acquitter des devoirs et obligations inhérents à la fonction de gouverneur, conformément au paragraphe 15.090. du règlement intérieur du R.I. (RIRI 15.070.4.)
5. soumettre au secrétaire général une déclaration confirmant avoir pris connaissance des compétences, attributions et responsabilités requises par ce poste (listées dans le règlement intérieur du R.I.), posséder les compétences requises et s'engager à assumer ce poste au mieux de ses capacités (RIRI 15.070.5.).

Responsabilités

En tant que futur dirigeant du Rotary, le gouverneur nommé doit :

1. commencer à se préparer pour ses futures fonctions
2. favoriser la continuité en travaillant à assurer le bon fonctionnement des clubs avec les dirigeants anciens, actuels et futurs du district
3. étudier la documentation et les éléments produits par les gouverneurs sortant, en poste et élu, et par le Rotary (image publique du Rotary, effectif, Fondation Rotary, manifestations de district et programmes du Rotary) afin d'analyser les atouts et les faiblesses du district
4. revoir l'organigramme et les plans de gouvernance du district et du club
5. assister aux réunions de district à l'invitation du gouverneur ou du gouverneur élu
6. participer aux commissions de district ou autres activités suggérées par le gouverneur ou le gouverneur élu
7. assister à une formation de gouverneur nommé ou faute de quoi chercher à se former indépendamment
8. se former à l'encadrement et au leadership
9. choisir le site de sa conférence de district avec le consentement de la majorité des présidents de club en fonction ou de ceux qui seront en fonction l'année de son mandat de gouverneur. (RCP 19.040.)

Préparation

Le gouverneur et le gouverneur élu doivent fournir au gouverneur nommé :

1. la possibilité d'assumer des responsabilités ou des missions au sein de commissions ou d'autres organismes du district
2. des invitations pour assister en tant qu'observateur aux réunions de district
3. la possibilité d'être présenté officiellement lors de la conférence de district et de faire partie du comité d'organisation en tant qu'observateur

4. la possibilité de participer aux efforts de réflexion stratégique et aux décisions concernant les nominations pour des postes sur plusieurs années. (RCP 19.040.)

ANCIENS GOUVERNEURS

Chaque district doit créer un conseil des anciens gouverneurs membres d'un club du district. Ils doivent se réunir une fois par an avec le gouverneur, moins d'un mois après le retour du gouverneur élu de l'Assemblée internationale, pour parler des informations et des nouvelles qui y ont été présentées.

L'autorité et les responsabilités du gouverneur ne doivent pas être remises en cause par les conseils ou les actions des anciens gouverneurs (RCP 19.090.2.).

Les gouverneurs doivent recourir au conseil des anciens gouverneurs pour des conseils en matière d'expansion de l'effectif, et pour informer les gouverneurs élus, promouvoir la convention, communiquer l'information rotarienne, soutenir les clubs en difficultés, et participer ponctuellement, sur invitation du président de club et du gouverneur, au comité du club (RCP 19.090.1.).

COLLABORATION ENTRE DISTRICTS OU AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS

Actions et activités multidistricts

Les actions et les activités impliquant plus de deux districts doivent respecter les directives suivantes :

1. Les actions et les activités multidistricts doivent :
 - a. rester dans les limites des moyens des clubs et des Rotariens concernés qui sont capables de s'engager sans porter détriment aux activités de club,
 - b. n'être entreprises que si chaque gouverneur a donné son accord et que les deux tiers des clubs de chaque district a bel et bien avalisé sa décision,
 - c. être placées sous la supervision des districts concernés qui sont responsables des fonds collectés à cette fin (il est possible de se faire aider par une commission de Rotariens des districts concernés),
 - d. n'être entreprises que si le secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration, a été sollicité conjointement par les gouverneurs concernés et a autorisé l'action multidistrict envisagée,
 - e. faire appel uniquement aux clubs et aux Rotariens ayant librement choisi d'y participer. Le coût de participation doit être minimal et n'entraîner aucune imposition implicite ou directe de droits en sus des cotisations de district,
 - f. faire l'objet d'un rapport au Rotary envoyé par chaque gouverneur concerné et expliquant en détails la participation de son district,
 - g. faire appel aux clubs et aux Rotariens externes uniquement après avoir obtenu l'accord préalable de leurs gouverneurs respectifs,
 - h. avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration du Rotary avant de solliciter la participation financière ou autre de clubs ou Rotariens externes à l'action multidistrict, sous peine de se voir retirer son statut de multidistrict.
2. Ces lignes de conduite ne s'appliquent pas entre districts donateur et donataire dans le cadre d'actions internationales.

3. Pour révoquer sa participation, chaque district doit obtenir l'accord des deux tiers de ses clubs, puis notifier le secrétaire général et les autres gouverneurs concernés au moins 60 jours avant la date de résiliation de l'accord.
4. Pour des activités et actions multidistricts sur plusieurs années, les gouverneurs doivent établir des lignes de conduite conformes aux directives du R.I. à soumettre au secrétaire général pour approbation. Ces lignes de conduite sont révisées si besoin est chaque année par les gouverneurs avant leur prise de fonction. Les gouverneurs impliqués dans toute activité multidistrict doivent s'assurer qu'un rapport de vérification des comptes est établi et distribué aux clubs participants.
5. Les SFPE multidistricts n'ont pas à suivre ces lignes de conduite, mais doivent se conformer à celles régissant les SFPE multidistricts. (RCP 16.010.)

Groupements administratifs multidistricts

Le conseil d'administration du R.I. autorise les districts souhaitant offrir des services administratifs communs à leurs clubs à se regrouper sous réserve de :

1. améliorer les prestations aux clubs,
2. ne pas se substituer aux obligations qui reviennent au gouverneur ou à tout autre dirigeant du Rotary conformément aux documents statutaires du R.I.,
3. obtenir l'approbation écrite des gouverneurs des districts concernés (en poste l'année où ces services sont lancés) qui doivent en définir précisément l'étendue,
4. recueillir l'aval des deux tiers des clubs de chaque district et le présenter au secrétaire général,
5. placer ces services sous la supervision des gouverneurs en exercice des districts concernés (il est possible de nommer une commission de Rotariens des divers districts),
6. ne pas en financer les coûts par une cotisation obligatoire,
7. placer les fonds de fonctionnement sous la supervision des gouverneurs en fonction concernés,
8. obtenir l'autorisation préalable du secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration du R.I.,
9. présenter tous les trois ans au secrétaire général les preuves de conformité avec les règles établies par le conseil d'administration du R.I. pour les groupements administratifs multidistricts,
10. obtenir, pour révoquer sa participation, l'accord des deux tiers des clubs du district, puis en notifier le secrétaire général et les autres gouverneurs concernés au moins 60 jours avant la date de résiliation de l'accord,
11. faire appel aux clubs et aux Rotariens externes uniquement après avoir obtenu l'accord préalable de leurs gouverneurs respectifs,
12. avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration du Rotary avant de solliciter la participation financière ou autre de clubs ou de Rotariens externes à l'action multidistrict, sous peine de se voir retirer son statut de multidistrict. (RCP 16.040.)

Coopération avec d'autres organisations

Les districts et les clubs peuvent coopérer avec d'autres organisations pour mener à bien diverses actions ou activités, à condition que :

1. ces initiatives soient compatibles avec les idéaux et les objectifs du Rotary,

2. l'activité envisagée soit approuvée par les membres du club ou du district concerné,
3. le président de club ou le gouverneur nomme une commission pour la durée de l'action ayant un rôle actif dans l'action et pouvant être modifiée chaque année,
4. l'autonomie du club ou du district soit préservée,
5. la contribution des Rotariens soit mise en évidence afin que le Rotary soit mieux connu,
6. le club ou le district et l'organisme coopérant se partagent équitablement la responsabilité de faire connaître au grand public la nature de l'action commune,
7. ni le club ni le district n'acceptent d'accorder un soutien illimité dans le temps à l'action,
8. le club et le district déclinent toute obligation financière continue vis-à-vis de l'autre organisation, tout en laissant aux clubs la possibilité de revoir leur position lors de la conférence du district ou par tout autre moyen adéquat,
9. ni le club ni le district ne deviennent membre de l'organisation avec laquelle ils coopèrent,
10. l'accord conclu n'engage en aucune façon le Rotary International (RCP 11.040.5.),
11. les clubs et les districts ne fournissent pas de listes de clubs ou de Rotariens à l'autre organisation. (RCP 11.040.2.)

Règlement concernant le parrainage et la collaboration avec d'autres organismes

Les clubs, districts et autres entités rotariennes doivent refuser des liens de coopération impliquant :

- des conflits avec les valeurs humanitaires et éthiques du Rotary,
- une dévalorisation des standards reconnus internationalement en matière de droits de l'homme,
- un soutien à l'usage de produits entraînant une dépendance ou nocifs tels que l'alcool (lorsqu'inapproprié dans un contexte culturel spécifique), le tabac, le jeu et les armes,
- la promotion d'un parti politique ou d'une religion,
- l'avortement,
- une discrimination basée sur la race, l'appartenance ethnique, le genre, la langue, la religion, les opinions politiques ou autres, les origines sociales ou nationales, la propriété ou d'autres états,
- une fragilisation de l'autonomie, de l'indépendance, de la réputation ou de l'intégrité financière du Rotary International, de la Fondation Rotary, d'un Rotary club, d'un district ou d'une autre entité rotarienne,
- tout sujet ne correspondant pas au But du Rotary.

Les Rotariens ne peuvent en aucun cas bénéficier à titre individuel d'un partenariat ou d'une coopération (RCP 11.040.6.).

Le conseil d'administration du R.I. a décidé d'étudier les possibilités de développement de parrainages, partenariats et alliances stratégiques pour les clubs, districts et autres entités rotariennes. Il travaille à la rédaction de lignes de conduite en la matière listées au paragraphe 33.010.11. du *Rotary Code of Policies* (voir également les lignes de conduite quant à l'usage du nom et de l'emblème du Rotary au chapitre 5).

ADMINISTRATION

Archives et dossiers du gouverneur

Le gouverneur sortant doit transmettre dès que possible à son successeur toutes les informations susceptibles de lui être utiles ainsi que les archives permanentes du district. Il s'agit de communiquer à son successeur dès son élection et avant l'Assemblée internationale des renseignements complets sur le fonctionnement des clubs et les mesures préconisées pour en renforcer l'efficacité. (RIRI 15.090., RCP 17.050.)

Rapport du gouverneur au R.I.

Durant son mandat, le gouverneur doit soumettre son rapport avant le 15 mai au Rotary International (RCP 17.050.1.).

Lettre mensuelle du gouverneur

Chaque gouverneur doit envoyer une lettre mensuelle aux présidents et aux secrétaires des clubs (RIRI 15.090.). Ce document officiel communique des informations importantes sur le district, comme la création de nouveaux clubs, l'assemblée et la conférence de district, la convention du Rotary, les réussites des clubs et toutes questions concernant plusieurs clubs. Elle sert aussi à promouvoir les prix et témoignages de reconnaissance. Il est suggéré de l'envoyer aux clubs Interact. (RCP 17.070.3.)

Visite officielle

La visite officielle du gouverneur, qu'elle soit multiclubs ou non, lui permet de :

- discuter de questions rotariennes importantes,
- s'occuper des clubs en difficulté,
- encourager les Rotariens à participer aux actions et
- de reconnaître personnellement les contributions exceptionnelles de certains Rotariens du district. (RIRI 15.090.)

Le gouverneur ou son adjoint en profite pour faire le point sur le plan de leadership du club. Afin de maximiser l'impact de la présence du gouverneur, ces visites ont lieu lors de remises de charte, d'intronisations, de programmes d'orientation de nouveaux membres, de remises de prix ou de distinctions, de programmes exceptionnels, de manifestations Fondation ou de rencontres inter-villes (en mettant l'accent sur la participation de tous les clubs concernés). (RCP 17.030.4.)

Objectifs du club – Document de planification

Comme son nom l'indique, ce document, basé sur le Plan de leadership, permet aux clubs de faire le bilan et d'établir des objectifs pour l'année suivante. Les présidents élus des clubs le soumettent avant le 1^{er} juillet à leur adjoint du gouverneur qui s'en sert, ainsi que le gouverneur, pour suivre les progrès des clubs.

Identification des clubs en difficulté

Les gouverneurs doivent identifier les clubs du district qui ne fonctionnent pas correctement et prendre les mesures nécessaires pour les renforcer afin qu'ils remplissent les conditions de fonctionnement minimum requises par le conseil d'administration du R.I. Les gouverneurs doivent le signaler dans le compte rendu de visites de club qu'ils doivent retourner au secrétaire général avant le 1^{er} juin. (RCP 2.010.1.) Voir également « Archives et dossiers du gouverneur » ci-dessus.

Plan de leadership du district

Tous les districts doivent mettre en place un plan de leadership de district (PLD) conforme aux dispositions adoptées par le conseil d'administration du R.I. (RCP 17.030.1.-17.030.6.).

Éléments obligatoires du Plan de leadership :

1. utilisation d'une terminologie uniforme, avec emploi des termes *adjoint du gouverneur, formateur du district et commissions de district*
2. définition des responsabilités et des obligations des adjoints du gouverneur, chargés de formation et membres de commissions de district
3. mise en place de commissions de district permettant d'assurer la continuité de la gestion du district
4. une affirmation claire des obligations et des responsabilités que le gouverneur ne peut déléguer
5. un plan précis pour aider les clubs à mettre en place leur propre plan de gouvernance. (RCP 17.030.)

Le plan de leadership de district doit permettre de renforcer le Rotary en développant le soutien apporté aux clubs, le nombre de dirigeants de district bien formés, la participation aux actions de la Fondation et du district, un rôle plus motivant pour le gouverneur. (RCP 17.030.1.)

Responsabilités des adjoints du gouverneur

Tout gouverneur nomme pour un an des adjoints, chargés de le seconder dans la gestion des clubs qui leur sont assignés.

Les adjoints ne sont pas considérés comme des dirigeants du R.I. Ils peuvent effectuer au maximum 3 mandats d'un an. Il est recommandé de ne pas nommer un ancien gouverneur à ce poste. (RCP 17.030.2.)

Ils doivent :

- se réunir régulièrement avec les présidents entrants de club avant le début de leur mandat afin de discuter du plan de leadership de club et de leurs objectifs, et de prendre connaissance du formulaire *Objectifs de club – Document de planification* et de la section Radiation pour non activité (chapitre 1),
- assister aux assemblées de club consacrées à la visite officielle du gouverneur,
- se rendre dans chaque club régulièrement pour se réunir avec les dirigeants du club afin de discuter en particulier des ressources dont ils disposent et de la gestion des fonds,
- aider les clubs à fixer la date et à organiser la visite officielle du gouverneur,
- rendre compte au gouverneur des activités des clubs et offrir solutions et suggestions,
- encourager les clubs à suivre les recommandations et les orientations définies par le gouverneur,
- coordonner la formation au niveau des clubs avec la commission de district appropriée,
- promouvoir les plans de leadership de district et de club,
- conseiller le gouverneur entrant sur le choix des responsables de district,
- assister à et promouvoir la conférence et autres événements de district,
- participer aux manifestations et aux activités de district, si nécessaire,
- assister au séminaire de formation de l'équipe de district,

- assister au SFPE et à l'assemblée de district,
- assister aux réunions, assemblées et autres événements de club, si invité.

Les districts déterminent le financement éventuel des adjoints des gouverneurs, sachant que les fonds fournis par le Rotary dans le cadre de leur enveloppe pour la formation et le soutien aux adjoints sont limités. (RCP 17.030.2.)

Critères de sélection des adjoints

- être un membre actif en règle d'un club du district depuis au moins 3 ans
- avoir effectué un mandat complet de président de club ou être président fondateur d'un club depuis au moins six mois au 30 juin
- vouloir et pouvoir assumer les responsabilités d'adjoint du gouverneur
- avoir fait preuve de compétence au niveau du district
- posséder les capacités à assumer des responsabilités au niveau du district (RCP 17.030.2.)

Pour plus de renseignements, consulter le *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* [244-FR].

Commissions de district

Les commissions s'occupent de domaines spécifiques en fonction des objectifs du district déterminés par le gouverneur en consultation avec ses adjoints. Les principales commissions sont les suivantes :

- formation
- recrutement
- expansion
- finances
- programmes (Youth Exchange, Rotaract, etc.)
- relations publiques
- conférence de district
- Fondation Rotary (voir chapitre 4)
- promotion de la convention.

Pour plus d'informations sur les compétences, les responsabilités et la formation requises, consulter le paragraphe 17.030.3. et l'article 21 du *Rotary Code of Policies*.

Le gouverneur et son équipe peuvent décider de créer d'autres commissions en fonction des besoins (RCP 17.030.3.).

Le gouverneur élu, le gouverneur et le gouverneur sortant travaillent ensemble pour assurer la continuité et la succession. Le gouverneur élu effectue les remplacements au sein des commissions, choisit les responsables et organise des réunions de planification en anticipation de son mandat. (RCP 17.030.1.)

Qualifications

Pour être nommé à une commission, il suffit d'être un membre actif en règle d'un club du district.

Il est aussi recommandé de nommer comme responsable un ancien gouverneur, un ancien adjoint ou un ancien membre de commission compétent (RCP 17.030.3.).

Formation

Les responsables et les membres des commissions assistent au séminaire de formation de l'équipe du district et à d'autres rencontres de district si nécessaire (RCP 17.030.3.).

Relations avec le Rotary, la Fondation et les chargés de mission du président

Les commissions de district travaillent en principe avec les commissions et les groupes d'appui du Rotary et de la Fondation appropriés, ainsi qu'avec tout Rotarien chargé par le président international ou le président du conseil d'administration de la Fondation d'une mission auprès des clubs et des districts concernant un programme ou une activité spécifique (RCP 17.030.3).

Rapports d'activité

Les commissions tiennent le gouverneur au courant de leurs activités et informent le Rotary des actions les plus remarquables en vue d'une publication éventuelle dans la documentation et sur le site du Rotary (RCP 17.030.3).

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités des commissions de district, consulter *Les commissions de district* [249-FR] et autres publications sur ces sujets. Pour en savoir plus sur le Plan de leadership du district, voir RCP 17.030.1.

Commission Formation

Le gouverneur nomme pour un an, sur la recommandation du gouverneur élu, un chargé de formation de district qui dirige cette commission et supervise l'organisation de toutes les activités de formation. Cette commission est responsable de la formation des dirigeants de club et de district. (RCP 17.030.3)

En cas de SFPE multidistrict, le gouverneur élu, conformément au règlement et procédures, confie à un membre de la commission la formation au SFPE. (RCP 17.030.3.)

Qualifications

Choisir de préférence comme chargé de formation du district un Rotarien expérimenté dans le domaine de la formation, de l'éducation ou de la facilitation de réunions.

Attributions

La commission Formation de district doit avoir pleinement conscience qu'elle rend compte au convener de chaque réunion.

1. Elle travaille avec le gouverneur élu afin de déterminer les besoins pour :
 - a) le SFPE,
 - b) l'assemblée de district et
 - c) le séminaire de formation de l'équipe du district (y compris la formation des adjoints du gouverneur).
2. Elle travaille avec le gouverneur afin de déterminer les besoins pour :
 - a) le séminaire de perfectionnement,
 - b) la formation des dirigeants Rotaract,
 - c) la formation au leadership au niveau des clubs,
 - d) les autres réunions de formation du district, selon le cas.
3. Elle peut aussi se voir confier des responsabilités secondaires pour les séminaires Fondation et Effectif de district, dont l'organisation est confiée à d'autres commissions. Elle est consultée sur les questions de formation.
4. Sous la direction du convener de la réunion, la commission doit, selon le cas :
 - a) veiller au contenu du programme (en conformité avec les recommandations du conseil d'administration)
 - b) mener les séances
 - c) trouver les intervenants et les autres bénévoles

- d) préparer les instructeurs
- e) évaluer le programme
- f) régler les questions logistiques.

Commission Développement de l'effectif

Nommée par le gouverneur, cette commission doit :

1. planifier, promouvoir et conduire un séminaire Effectif en collaboration avec le gouverneur et le chargé de formation
2. aider le gouverneur et les dirigeants des clubs afin d'atteindre les objectifs du district en terme d'effectif
3. coordonner les activités de développement de l'effectif au niveau du district
4. encourager les clubs à participer aux programmes de reconnaissance du développement de l'effectif du R.I. ou présidentiels
5. communiquer avec les autres commissions du district, en particulier les commissions Expansion et Relations publiques, afin de coordonner les efforts de croissance de l'effectif
6. prendre contact avec tous les clubs afin de se mettre à leur disposition
7. encourager les clubs à planifier et à mettre en place un plan de recrutement efficace
8. aider les responsables Effectif de club dans leur mission
9. rendre visite aux clubs et leur présenter des exemples d'activités réussies
10. s'assurer que chaque responsable de club possède un exemplaire de la publication *Développement de l'effectif* [417-FR]. (RCP 17.030.3)

Constitution en association

Un district peut se constituer en association à condition que ses documents constitutifs incluent les onze dispositions mandatées par le Rotary International et qu'il en a rempli toutes les exigences. Les gouverneurs des districts souhaitant se constituer en association doivent contacter leur correspondant CDS pour plus de détails (www.rotary.org/fr/cds).

Un district désirant se constituer en association doit solliciter l'approbation du conseil d'administration après avoir obtenu l'accord des deux tiers des clubs du district par un vote lors de la conférence de district ou par correspondance. Chaque club a droit à une voix.

Suite à la constitution en association d'un district, cette association et le district ne forment plus qu'une unique entité. L'association ainsi constituée dispose des mêmes pouvoirs, droits et privilèges et doit s'acquitter des mêmes obligations que tout district, conformément aux statuts, règlement intérieur et directives du Rotary International.

Dans les limites de la législation locale, les documents constitutifs doivent respecter les statuts, le règlement intérieur et les directives du Rotary International. Le district devra modifier ces documents pour refléter toute modification ultérieure desdits statuts, règlement intérieur et directives. Les districts doivent continuer à agir dans le respect des statuts, du règlement intérieur et des directives du Rotary International.

Le district doit soumettre au conseil d'administration du Rotary via le secrétaire général une copie des documents constitutifs devant être déposés auprès des autorités locales.

Le gouverneur doit notifier le conseil d'administration du Rotary de toute dissolution ou changement (RCP 17.020).

EXPANSION DANS LES PAYS NON ROTARIENS

Un pays ou territoire sont considérés comme non rotariens tant que le conseil d'administration du Rotary ne les déclare pas officiellement accessibles à l'expansion (RCP 18.020).

Les efforts d'expansion dans les pays non rotariens se font sous l'égide du Rotary International alors que dans les districts existants ou nouveaux, il faut s'adresser au gouverneur (RCP 18.030).

Le Rotary International coordonne toutes les communications officielles avec les représentants des gouvernements dans ces pays. Le conseil d'administration approuve un nouveau territoire lorsque :

1. la création de Rotary clubs a été approuvée par le gouvernement du pays concerné,
2. le club peut fonctionner librement en tant qu'entité apolitique d'une organisation internationale,
3. la région possède un nombre suffisant de professionnels intéressés,
4. le club peut se réunir régulièrement, conformément aux statuts types du Rotary club,
5. le club peut assumer ses obligations financières sans assistance extérieure, conformément au règlement intérieur du R.I.,
6. le club est capable d'accroître ses effectifs, de monter des actions réussies, de soutenir la Fondation Rotary et de former des dirigeants susceptibles d'accepter des responsabilités au-delà du club,
7. le club est capable de développer des relations cordiales avec les clubs voisins,
8. le gouverneur accepte d'inclure un pays/territoire non rotarien dans le district. (RCP 18.020.)

L'expansion dans des régions isolées est entreprise uniquement sur demande de la collectivité et lorsqu'un district avoisinant accepte de se charger de la création du nouveau club (RCP 18.020.1.). Tous les clubs appartiennent à un district, nouveau ou existant (RCP 18.040.).

CRÉATION DE CLUBS

Chaque gouverneur, sous le contrôle du conseil d'administration du R.I., supervise la création de nouveaux clubs dans son district. Il leur est recommandé pour cela de consulter *La création de nouveaux clubs* [808-FR].

Localité

Chaque club est créé et existe au sein d'une localité. Par « localité », il convient d'entendre, tout territoire d'où doivent être issus les membres. Pour une définition plus précise, voir chapitre 1.

E-clubs ou cyber clubs

Il ne peut y avoir plus de deux e-clubs par district (RIRI 2.010.1. et 15.010.). Voir le chapitre 1 concernant la création d'un cyber club et contacter votre correspondant CDS pour plus de détails (www.rotary.org/fr/cds).

Villes susceptibles d'accueillir un club

Tout nouveau club doit avoir au moins 25 membres. Pour être viable, le club doit être implanté dans une ville avec au moins une quarantaine de classifications

et une activité professionnelle suffisamment riche et diversifiée afin de ne pas porter atteinte aux autres clubs de la ville le cas échéant. (RCP 18.050.5.)

Les Rotariens doivent chercher à susciter le désir du Rotary dans les villes où il est absent, sauf dans le cas de localités isolées où l'initiative doit venir de ses habitants et un district avoisinant accepter de se charger de la création du nouveau club (RCP 18.020.1.).

La localité d'un cyber club est considérée comme étant le monde entier (RIRI 2.030.).

Étude d'expansion

Le gouverneur fait procéder à une étude des localités n'ayant pas de club afin de déterminer les possibilités d'expansion. Il transmet les dossiers à l'étude à son successeur, si besoin est. Les efforts d'expansion ne peuvent débuter dans une localité tant que le gouverneur n'a pas approuvé cette étude.

Le gouverneur ou son adjoint doit évaluer sur place les chances de succès du club envisagé – en particulier pour les villes de moins de 5 000 habitants. Avant de recruter les membres du nouveau club, le gouverneur doit présenter au secrétaire général une *Étude de la localité en vue de la création d'un nouveau club* et un formulaire *Parrainage d'un nouveau club* confirmant le parrainage du club. (RCP 18.050.2.)

Représentants spéciaux

Le gouverneur nomme un membre expérimenté du club parrain comme son représentant spécial pour organiser le nouveau club (RCP 18.030.3.).

Ce représentant spécial doit avoir une connaissance approfondie du Rotary, de ses objectifs et du fonctionnement des clubs et pouvoir consacrer à cette tâche le temps nécessaire. Il peut représenter le gouverneur lors de la dernière réunion d'organisation, mais ce dernier doit si possible procéder lui-même à la remise de la charte.

Le gouverneur remet à son successeur la liste de ses représentants.

Clubs parrains

Le club du représentant spécial assume généralement le rôle de club parrain et doit :

- aider le représentant à organiser le nouveau club
- s'occuper des premiers programmes du club
- guider le club dans son développement.

Le club parrain doit être très actif, compter au moins 20 membres (RCP 18.050.7.) et apporter son aide au nouveau club pendant au moins un an.

Club provisoire

Un club en cours de formation est appelé dès sa première réunion d'organisation, « club provisoire » et ce jusqu'à son admission officielle au sein du R.I., à condition qu'il se réunisse chaque semaine et ait choisi ses dirigeants qui doivent se conformer aux statuts types du Rotary club. Il est possible d'y compenser une absence.

Réunions statutaires

Les personnes impliquées dans l'organisation des nouveaux clubs doivent savoir qu'aucun club n'est admis au R.I. sans s'engager à tenir des réunions hebdomadaires (RCP 18.050.9.).

Dénomination du club

Le nom d'un club identifie le club avec sa localité et la collectivité qu'il sert. Son nom doit permettre de le localiser facilement sur une carte pour toute personne connaissant ou non la région. Le nom d'un club doit comporter impérativement en premier le nom de la ville. Si une ville comprend plus d'un club, il conviendra d'ajouter au nom de la ville une désignation supplémentaire facilitant leur identification.

Le format de désignation officiel du club est « Rotary club de [localité/collectivité], département, pays. » Celui d'un e-club est « Rotary e-club de [localité/collectivité], département, pays. » Le secrétaire général détermine si un nom est approprié ou non. Il peut rejeter toute proposition de nom pour un nouveau club ou de changement de nom, s'il estime que cela peut causer des dissensions entre clubs ou prêter à confusion. Dans ce cas, il informe le président de sa décision. (RCP 3.010. et 18.050.3.)

Membres fondateurs

Une liste d'au moins vingt-cinq membres fondateurs doit être soumise au conseil d'administration du Rotary (RCP 18.050.5.). Les gouverneurs sont encouragés à promouvoir la mixité. Les clubs doivent refléter les milieux des affaires, professionnels et civiques de la région.

La liste des membres soumise au conseil d'administration du R.I. avec la demande d'admission du club est considérée comme la liste définitive des membres fondateurs. Tant que le conseil n'a pas statué sur la demande d'admission, le club ne peut admettre d'autres membres.

Droits d'admission et cotisations

Les membres du club doivent pouvoir s'acquitter de leurs cotisations sans aide extérieure (RCP 18.050.10.).

Droit d'admission du club

La demande d'admission adressée par le club provisoire doit être accompagnée d'un droit d'admission fixé par le conseil d'administration du R.I. (RIRI 2.010.). Ce montant est actuellement de 15 USD par membre fondateur (RCP 18.050.11.).

Charte du club

Lors de son admission, chaque club reçoit du Rotary International une charte portant les signatures du président du R.I. (RCP 18.050.8.) et du gouverneur. Ce document doit être placé en évidence dans un endroit approprié. Un club fait officiellement partie du R.I. à compter de sa date d'admission et non de celle de la remise de sa charte.

Programmes des nouveaux clubs

Le gouverneur ou tout Rotarien responsable de la création du nouveau club doit s'occuper des programmes des huit à dix premières semaines. Ceci ne dégage nullement le club parrain de ses obligations envers le nouveau club, surtout dans les nouveaux pays rotariens.

Admission au sein du R.I.

Le gouverneur (ou le représentant spécial s'il n'assiste pas à la réunion d'organisation) veille à ce que la demande d'admission soit complète. Il est impératif de fournir une liste de membres fondateurs complète et correcte, faute de quoi la charte ne sera pas envoyée et le gouverneur recevra une notification du secrétaire général précisant que toute autre demande d'admission émanant de son

district sera examinée avec soin. Soumettre une liste de membres fondateurs incorrecte peut rendre un gouverneur inéligible pour d'autres fonctions pendant 3 ans après son mandat. (RCP 18.050.14.)

Le R.I. informe le gouverneur de l'admission du club qui en informe le club. Le gouverneur ou son représentant spécial remet la charte au club lors d'une réunion organisée à cet effet. Un numéro administratif est attribué au club. Les chartes destinées aux clubs de Grande-Bretagne et d'Irlande sont envoyées au RIBI pour être signées par le président et le secrétaire du RIBI, avant d'être remises aux clubs.

Clubs supplémentaires

Pour répondre à l'augmentation de la population dans les centres urbains, les gouverneurs sont encouragés à créer de nouveaux clubs d'au moins 25 membres partout où il y a des chances de succès.

FINANCES

Dépenses du gouverneur

Principales dépenses remboursées

Lors de son entrée en fonction, le gouverneur reçoit une enveloppe budgétaire pour couvrir les frais inhérents à son poste, conformément aux documents statutaires du R.I. et aux lignes de conduite. Cette enveloppe couvre également les frais encourus pendant son mandat de gouverneur élu. (RCP 68.030.1.)

Les remboursements sont effectués dans la monnaie locale, directement au gouverneur ou, à la demande de ce dernier, placés sur le compte du district, et sont soumis à des audits (RCP 68.030.4.).

Pour les frais de déplacement, on se base sur le nombre de clubs, les distances et les coûts des transports. Le R.I. ne prend à sa charge que les frais personnels du gouverneur à l'intérieur du district et son voyage en qualité de gouverneur élu pour assister à l'Assemblée internationale. Le gouverneur ne peut dépasser les montants qui lui sont alloués, sauf autorisation préalable du conseil d'administration du R.I. (RCP 68.030.3.)

Outre cette enveloppe, le R.I. rembourse certains frais encourus par les gouverneurs pour la création de nouveaux clubs et la remise de chartes. Le montant remboursé ne dépasse pas 50 % du droit d'admission payé par le club. (RCP 18.030.2.)

Le Rotary rembourse également trois nuits d'hôtel et les repas de deux jours au gouverneur élu durant le séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGÉ). Le montant remboursé ne peut pas dépasser les montants déterminés par les *conveners*.

Les gouverneurs peuvent recevoir jusqu'à 10 % de leur enveloppe pour la formation et le soutien de leurs adjoints (RCP 68.030.8.).

Outre ses responsabilités officielles au sein du district, la présence du gouverneur peut être requise à certaines fonctions. Néanmoins, le R.I. considère que les frais occasionnés, y compris ceux du gouverneur, incombent à ce dernier, au club intéressé ou au district.

Le Rotary ne rembourse les dépenses du gouverneur que sur présentation de récépissés. En fonction des exigences légales ou d'audit locales, il pourra être demandé au gouverneur de fournir d'autres justificatifs. En Grande-Bretagne et en Irlande, les dépenses engagées par le gouverneur lui sont remboursées par le RIBI, sur les fonds qui lui sont alloués et qu'il retient directement sur les cotisations payées au R.I. par ses clubs membres.

Dépenses remboursées par le district

Les districts doivent soutenir financièrement (en sus des dépenses couvertes par le R.I.) le gouverneur et le gouverneur élu dans l'exercice de leurs fonctions (RCP 17.060.2.).

Création d'un fonds du district

Conformément au paragraphe 15.060. du règlement intérieur du R.I., les districts peuvent constituer un fonds du district aux conditions suivantes :

1. la cotisation par membre est approuvée lors de l'assemblée de district, du séminaire de formation des présidents élus ou de la conférence de district, après présentation d'un budget,
2. le fonds n'est pas placé sous le contrôle d'une seule personne,
3. un état des comptes est présenté à la conférence de district suivante et aux clubs. (RCP 17.060.)

Fonctionnement du fonds du district

La commission des finances de district est chargée d'étudier et d'analyser les dépenses du district. Les membres de la commission sont consécutivement nommés pour trois ans pour assurer la continuité. En collaboration avec le gouverneur, la commission établit un budget des dépenses du district qui est présenté aux clubs quatre semaines au moins avant l'assemblée de district, puis soumis à l'approbation des présidents entrants des clubs lors de l'assemblée du district. (RCP 17.060.)

Le montant de toute cotisation par membre prélevée sur les clubs pour alimenter le fonds est fixé, en concordance avec le règlement intérieur du Rotary International, lors de l'assemblée de district ou du séminaire de formation des présidents élus sur approbation des trois quarts des présidents entrants de club présents, ou lors de la conférence de district à la majorité des électeurs présents et votants. Si, conformément à l'article 10, paragraphe 5 des statuts types du Rotary club, le président élu est autorisé à ne pas assister à l'assemblée de district ou au séminaire de formation des présidents élus, son représentant vote à sa place. (RIRI 15.060.2.)

Les clubs du district doivent payer les cotisations fixées. Le gouverneur communique au conseil d'administration les noms des clubs ayant des arriérés de plus de six mois (RCP 17.060.). Le conseil d'administration peut suspendre les services au club tant que sa dette demeure impayée (RIRI 15.060.1. et 15.060.3.). Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club qui ne se sera pas acquitté de ses cotisations ou autres obligations financières envers le R.I. ou de sa contribution au fonds du district (RIRI 3.030.1.).

Le trésorier du district, nommé par le gouverneur, doit être membre de la commission des finances et tient le registre des dépenses et des recettes. Un compte bancaire est ouvert au nom du district et placé sous la supervision du gouverneur et d'un autre membre de la commission, de préférence le trésorier. Dans les trois mois suivant la fin de son mandat, le gouverneur remet aux clubs un rapport de vérification comptable certifié par un comptable indépendant ou par la commission d'audit du district (RIRI 15.060.4.) et le rapport de la commission des finances. Ces documents doivent au moins indiquer les :

1. sources des fonds du district (R.I., Fondation, district et clubs)
2. fonds reçus par ou au nom du district dans le cadre de collectes de fonds
3. subventions de la Fondation ou fonds Fondation alloués par le district
4. transactions financières des commissions de district
5. transactions financières du gouverneur pour ou au nom du district

6. sorties du fonds du district
7. fonds versés au gouverneur par le R.I.

Le rapport des finances est présenté au vote lors de la première réunion de district suivante où tous les clubs peuvent envoyer un représentant. Cette réunion doit être annoncée au moins 30 jours à l'avance. Si une telle réunion n'est pas organisée, le rapport sera présenté et adopté à la conférence de district suivante. (RIRI 15.060.4.)

Le district (par une majorité des voix lors de la conférence de district ou par vote par correspondance) peut choisir de gérer le fonds du district différemment à condition de répondre aux conditions précitées. À défaut, les dispositions ci-dessus s'appliquent. (RCP 17.060.)

Si un appel de fonds est nécessaire, par exemple pour financer le Youth Exchange, un budget des dépenses est soumis à l'approbation préalable du gouverneur et de la commission des finances, avant d'être incorporé, au sein d'un chapitre à part entière, dans le rapport soumis à l'assemblée ou à la conférence de district par la commission des finances. Il est essentiel d'ouvrir un compte bancaire séparé de celui du Fonds de district dont le cosignataire sera le responsable de la commission concerné, par exemple le responsable Échange de jeunes qui devra par ailleurs préparer et distribuer un rapport semestriel au gouverneur, à la commission des finances et à tous les clubs. (RCP 17.060.)

Assurance

Le Rotary souscrit une assurance responsabilité civile/des dirigeants pour les clubs et districts des États-Unis, de ses territoires et de ses possessions. Chaque club est facturé d'un montant permettant de couvrir cette assurance et les frais administratifs afférents. (RCP 71.080.2.)

RÉUNIONS

Afin de préparer les dirigeants entrants à leurs responsabilités, le conseil d'administration du R.I. a approuvé les formations suivantes :

- Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)
- Assemblée internationale
- Séminaire de formation de l'équipe de district (avec formation des adjoints du gouverneur)
- Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)
- Assemblée de district
- Séminaire Effectif de district.

Afin d'encourager la formation continue, ont été aussi approuvées les formations suivantes :

- Séminaire de perfectionnement
- Séminaire Fondation de district
- Formation au leadership (au niveau du club ou du district).

Par ailleurs, la conférence de district sert à informer et à inspirer l'ensemble des Rotariens du district.

Le cycle de formation au leadership recommandé par le Rotary doit être flexible et les districts sont encouragés à combiner ou à enchaîner s'ils le désirent les réunions de formation (RCP 17.030.5).

Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)

Formation de deux jours organisée en conjonction avec les colloques du Rotary.

Au programme :

- rôle et responsabilités
- organigramme
- développement de l'effectif
- former des dirigeants efficaces
- Fondation Rotary
- obligations administratives – le rôle du Secrétariat
- présentation de l'Assemblée internationale.

La séance consacrée à la Fondation Rotary doit durer au moins trois heures et couvrir les sujets suivants :

1. son fonctionnement (y compris le système *SHARE*)
2. ses programmes de la Fondation Rotary
3. la recherche de fonds. (RCP 19.050.3)

Consulter RCP 19.050. pour plus de renseignements.

Assemblée internationale

Formation obligatoire à l'usage des gouverneurs élus. Au programme : actions de service réussies, Effectif, la Fondation Rotary, obligations administratives et présentation du thème et des priorités présidentielles. (RCP 58)

Séminaire de formation de l'équipe du district

Objectif

Organisé sur une journée en février, ce séminaire vise à former une équipe ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour aider les clubs du district à être efficaces. (RCP 23.040.1. et 23.040.4.)

Sujets traités

- Thème du Rotary
- Gestion du district
- Rôle et responsabilités
- Travailler avec les clubs
- Ressources
- Réflexion stratégique annuelle et à long terme
- Communication

Participants

Ce séminaire s'adresse aux Rotariens nommés par le gouverneur élu pour occuper les fonctions d'adjoints et de membres des commissions de district pour l'année à venir (RCP 23.040.2.).

Le Rotary fournit des guides de l'instructeur, des supports visuels et des manuels à l'usage des participants. À consulter en particulier : *Séminaire de formation de l'équipe du district – Guide de l'instructeur* [247-FR], *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* [244-FR] et *Commissions de district* [249-FR].

Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)

Objectif

Organisé sur une journée et demie, de préférence en février ou en mars, ce séminaire vise à préparer les présidents élus à leurs fonctions. (RIRI 15.030., RCP 23.020.6.)

Sujets traités

- Thème du Rotary
- Rôle et responsabilités
- Objectifs
- Choix et formation des dirigeants de club
- Administration du club
- Effectif
- Actions
- Fondation Rotary
- Relations publiques
- Ressources
- Réflexion stratégique annuelle et à long terme (RCP 23.020.3.)

Participants

Il s'agit du gouverneur élu, des adjoints, du chargé de formation et des présidents de club entrants, les frais de ces derniers étant pris en charge par le club ou le district (RCP 23.020.4.).

Les adjoints doivent insister sur l'importance de cette rencontre auprès des clubs qui leur sont assignés (RCP 23.020.4.).

SFPE multidistricts

Au moins trois heures doivent être consacrées à des rencontres entre les gouverneurs élus, les adjoints et leurs présidents de club entrants. Les gouverneurs élus ont la responsabilité du programme et doivent choisir les instructeurs ainsi que les intervenants. (RCP 23.020.7.)

Le Rotary fournit des guides de l'instructeur, des supports visuels et des manuels à l'usage des participants. À consulter en particulier : *Séminaire de formation des présidents élus – Guide de l'instructeur* [243-FR] et *La présidence du club* [222-FR].

Assemblée de district

Objectif

Organisée de préférence en mars, avril ou mai, cette journée de formation a pour objet de préparer les dirigeants de club à leurs fonctions (RIRI 15.020.).

Sujets traités

- Thème du Rotary
- Rôles et responsabilités
- Lignes de conduite et politiques
- Sélection et formation de son équipe
- Formuler un plan d'action
- Ressources
- Études de cas
- Cohésion d'équipe/efficacité collective
- Résoudre les problèmes (RCP 23.010.3.)

Participants

L'assemblée est destinée aux présidents élus de club et à leur équipe (RCP 23.010.2.).

Calendrier

Si la conférence de district a lieu en mars, avril ou mai, il est possible d'organiser consécutivement assemblée et conférence de district, dans cet ordre uniquement, sans réduire le temps alloué à chaque réunion et en conservant leurs caractéristiques respectives (RCP 23.010.4).

Le Rotary fournit des guides de l'instructeur, des supports visuels et des manuels à l'usage des participants. À consulter en particulier : *Assemblée de district – Guide de l'instructeur* [828-FR], *La présidence du club* [222-FR], *Le secrétaire du club* [229-FR], *Le trésorier du club* [220-FR] et *Les commissions de club* [226-FR ; avec un fascicule par commission].

Séminaire Effectif de district

Objectif

Organisé sur une journée ou une demi-journée, de préférence après l'assemblée de district, ce séminaire vise à former des dirigeants de club et de district ayant les compétences et connaissances nécessaires pour aider les clubs du district à maintenir et/ou à développer leur effectif (RCP 23.050).

Sujets traités

- Importance de l'effectif
- Fidélisation
- Recrutement
- Création de clubs
- Rôles et responsabilités
- Ressources (RCP 23.050.3.)

Participants

Ce séminaire s'adresse aux présidents et aux responsables Effectif de club, aux membres des commissions Développement de l'effectif et Expansion de district, aux adjoints du gouverneur et à tous les Rotariens intéressés (RCP 23.050.2).

Le Rotary fournit des supports visuels et un guide : *Séminaire Effectif de district – Guide de l'instructeur* [242-FR].

Séminaire de perfectionnement

Objectif

Journée de formation organisée de préférence immédiatement avant ou après la conférence de district, ce séminaire a pour objectif de former des dirigeants rotariens capables et désireux de servir le Rotary au-delà du niveau du club (RCP 23.030).

Sujets traités

- Leadership et techniques de motivation
- Tendances dans le district ou la région
- Monter une action internationale
- Planification d'une réunion de district
- Séances au choix
- Prises de responsabilités

Participants

Ce séminaire est destiné aux Rotariens intéressés ayant déjà occupé les fonctions de président de club ou ayant occupé d'autres responsabilités dans le club pendant au moins trois ans (RCP 23.030.2.).

Le Rotary fournit des supports visuels et un guide : *Séminaire de perfectionnement – Guide de l'instructeur* [248-FR].

Séminaire Fondation de district

Objectif

Organisé par la commission Fondation de district avec le soutien éventuel du coordinateur régional de la Fondation, de l'un de ses adjoints ou du coordinateur Anciens de la Fondation, ce séminaire vise à informer les Rotariens sur la Fondation et ses programmes et à les inciter à y participer et à les soutenir. Le séminaire vise à :

- motiver les Rotariens à participer aux programmes de la Fondation et à les soutenir financièrement,
- donner un aperçu des programmes de la Fondation et de sa politique générale,
- informer les Rotariens des changements de programme/politiques et leur présenter les objectifs de l'année,
- reconnaître les contributions exceptionnelles des Rotariens et des clubs en faveur de la Fondation,
- répondre aux questions.

Sujets traités

- Programmes de la Fondation
- PolioPlus
- Élaboration des objectifs Fondation
- *Un don, chaque année*
- Plan Vision pour l'avenir
- Place de la commission Fondation au sein du club et du district
- Comprendre le système *SHARE*
- Gestion des fonds de la Fondation
- Diffuser le message de la Fondation à chaque Rotarien
- Atteindre les objectifs Fondation
- Utiliser le FSD
- Mois de la Fondation – Activités
- Impliquer les anciens participants à nos programmes

Participants

Ouvert à tous, ce séminaire s'adresse en priorité aux présidents et aux responsables Fondation de club, aux gouverneurs en exercice, élus et nommés ainsi qu'aux adjoints.

Pour plus de renseignements, se référer au *Séminaire Fondation – Manuel de planification* [438-FR].

Conférence de district

Cette rencontre a lieu chaque année aux date et lieu fixés par le gouverneur et les présidents de la majorité des clubs du district. Cette réunion ne doit pas

interférer avec les colloques du Rotary, l'assemblée de district, l'Assemblée internationale ou la convention. (RIRI 15.040.1., RCP 22.010.5.)

Objectif

La conférence permet de réunir tous les Rotariens du district pour :

- reconnaître les programmes et les actions du district
- motiver les Rotariens à s'investir encore plus
- partager une même vision du Rotary au-delà du niveau du club
- profiter de la camaraderie rotarienne
- rencontrer des dirigeants rotariens. (RCP 22.010.1.)

La conférence de district peut proposer des projets d'amendement et de résolution au Conseil de législation. Le délégué du district peut y être sélectionné. Pour en savoir plus sur le Conseil de législation, voir le chapitre 13.

Conférences conjointes

L'organisation de conférences conjointes, avec l'autorisation du conseil d'administration du R.I., est encouragée dans la mesure où cela ne se reproduit pas deux années de suite (RIRI 15.040.1., RCP 22.040.1.).

Lieu de la conférence

Les districts sont invités à choisir un lieu qui permette à la fois de maximiser la participation et de limiter les dépenses (RIRI 15.040.1., RCP 22.010.4.).

Programme de la conférence

1. Inclure au moins deux interventions par le représentant du président, dont un discours de 20-25 minutes devant l'ensemble des participants, y compris les conjoints. Prévoir de redonner la parole au représentant du président pour remercier le district lors de la clôture de la conférence.
2. Étudier et adopter le rapport de vérification des comptes de l'année précédente.
3. Élire le délégué du district au Conseil de législation deux ans à l'avance, sauf si le district a choisi de recourir à une commission de nomination.
4. Voter la cotisation du district, si cela n'a pas été fait lors de l'assemblée du district ou du séminaire de formation des présidents élus.
5. Élire le représentant du district devant siéger à la commission de nomination de l'administrateur du R.I. (RCP 22.020.1.)

Recommandations

- La conférence doit durer deux ou trois jours.
- Prévoir des groupes de discussion afin de favoriser la participation.
- Prévoir un programme équilibré consacré en grande partie à des sujets rotariens.
- Étudier les résolutions.
- Reconnaître les nouveaux Rotariens ou ceux qui assistent à leur première conférence de district, ainsi que les présidents et dirigeants de club entrants.
- Inclure au programme les participants récents à des activités rotariennes.
- Faire la promotion de la prochaine conférence et encourager les préinscriptions.
- Fixer des droits d'inscription peu élevés afin de maximiser la participation.

- Choisir des dates et heures tenant compte de conflits éventuels.
- Favoriser la participation aux séances plénières en évitant les conflits avec le programme des conjoints et autres.
- Promouvoir les actions des clubs et du district, dans le cadre d'une Maison de l'amitié par exemple.
- Tenir compte de l'expertise du représentant du président et l'inclure aux discussions et aux tables rondes.
- Prévoir une séance d'orientation pour les nouveaux Rotariens.
- Inclure un séminaire de perfectionnement d'une journée (avant ou après la conférence) réservés aux anciens présidents ou Rotariens ayant occupé un poste à responsabilité au sein du club durant au moins trois ans. (RCP 22.020.2.)

Représentant du président du R.I.

Le président du R.I. se fait représenter à chaque conférence de district par un Rotarien, dont les frais de déplacement ainsi que ceux de son conjoint sont pris en charge par le Rotary, tandis que leurs autres frais sont assumés par le district (hôtel, etc.).

Pour plus de détails sur le protocole à suivre et autres détails concernant la contribution du représentant du président à la conférence, consulter le paragraphe 22.030.2. du *Rotary Code of Policies*. Le représentant doit recevoir les égards habituellement accordés au président du R.I. (Protocole en fin du chapitre 3).

Si possible, le représentant doit rendre visite à certains clubs ou sites d'actions du district immédiatement avant ou après la conférence.

Pour plus de renseignements, se référer au manuel *La conférence de district* [800-FR].

Séminaire sur la gestion des subventions de la Fondation (uniquement pour les districts pilotes Vision pour l'avenir)

Objectif

Organisé sur une demi-journée ou une journée, ce séminaire vise à préparer les clubs à gérer avec succès les fonds de subvention de la Fondation et à certifier les clubs à recevoir des subventions mondiales. Il est recommandé de l'organiser soit en conjonction avec le SFPE, l'assemblée ou la conférence de district, soit séparément et d'inviter tous les clubs. (TRFC 14.060.6.)

Sujets traités

- Conception d'une action
- Demande de subvention
- Mise en œuvre de l'action
- Certification

Participants

Ce séminaire s'adresse aux présidents élus ou aux membres nommés par chaque club souhaitant être certifié. (TRFC 14.060.6.2.) Le district décide du nombre de membres supplémentaires à inviter et si possible encourage tous les membres intéressés par les subventions de la Fondation à y participer.

Le Rotary fournit de la documentation aux instructeurs et aux participants. Pour plus de renseignements, consulter *Séminaire de district sur la gestion des subventions de la Fondation – Guide de l'instructeur*, disponible sur www.rotary.org.

DIVERS

Publications de district

Critères à suivre :

1. desservir le district
2. placer toutes les phases de sa publication sous la supervision du gouverneur
3. être soumise au contrôle du gouverneur et du rédacteur en chef, le cas échéant qui veilleront que le contenu respecte les lignes de conduite du Rotary en la matière
4. inclure tout texte ou parler de tout sujet, outre des informations locales, à la demande du président (RCP 17.070.1.)
5. un site Web est également une publication. Avant d'enregistrer un nom de domaine, les districts sont encouragés à contacter leur correspondant CDS pour vérifier s'il est conforme aux directives du conseil d'administration (RCP 52.020.1.)
6. maintenir sur les sites Web de district un lien vers www.rotary.org. (RIRI 21)

Coordinateurs du Rotary

Le rôle des coordinateurs du Rotary est de servir de ressource sur le R.I. pour les districts et les clubs. Ils travaillent avec les gouverneurs et se concentrent sur la mise en place du plan stratégique du Rotary (voir le chapitre 3 pour plus d'informations).

Télémarketing

Voir chapitre 1.

3. Le Rotary International

Le Rotary International est l'association des Rotary clubs du monde entier (SRI 2). Utilisé seul, le mot « Rotary » fait référence à l'entière organisation, le Rotary International (RCP 33.010.4).

Les objectifs du Rotary International sont :

1. de soutenir les clubs et les districts dans la mise en place de programmes et d'activités de promotion du But du Rotary,
2. d'encourager, de diffuser, d'étendre et de gérer le Rotary dans le monde entier,
3. de coordonner et, d'une façon générale, de diriger les activités du Rotary International. (SRI 3)

But du Rotary

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

- Premièrement* Mettre à profit les relations et les contacts pour servir l'intérêt général.
- Deuxièmement* Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société.
- Troisièmement* Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique.
- Quatrièmement* Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir. (SRI 4 ; STRC 4)

Le conseil d'administration du Rotary estime que ces quatre points sont d'égale importance et doivent être entrepris simultanément (RCP 26.020.).

Mission

La mission du Rotary est de servir autrui, de promouvoir l'intégrité et de favoriser l'entente internationale, la bonne volonté et la paix au travers de son réseau de décideurs locaux, civiques et professionnels (RCP 26.010.).

Vision

Être reconnu à travers le monde pour l'engagement et les contributions de ses clubs dont les actions améliorent les conditions de vie dans le monde (RCP 26.010.2.).

Valeurs fondamentales

Elles sont le service, la camaraderie, la diversité, l'intégrité et le leadership.

Organisation hiérarchique

L'administration des clubs est placée sous le contrôle général du conseil d'administration du R.I.

RIBI

Dans la région RIBI, le gouverneur exerce ses fonctions d'après les us et coutumes de cette région, sous la direction du conseil du RIBI et conformément aux statuts et règlement intérieur du RIBI. Chaque gouverneur doit rendre compte au conseil d'administration du Rotary et au conseil du RIBI des actions menées dans son district, conformément au règlement intérieur du R.I. et aux statuts du RIBI. Il doit également soumettre promptement les rapports demandés par le président et le conseil d'administration, et s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I. dans son district. (RIRI 15.100.)

Les dirigeants, élus, du RIBI sont : le président, le président sortant, le vice-président et le trésorier (SRI 7, 1). Les candidats aux fonctions de président, vice-président et trésorier sont proposés et désignés conformément au règlement intérieur du RIBI (RIRI 12.040.). Les clubs du district désignent un candidat au poste de gouverneur, qui est ensuite désigné lors de la conférence annuelle du RIBI et élu par les délégués présents et votants à la convention du R.I.

DIRIGEANTS DU R.I.

Les hauts dirigeants du Rotary sont les membres du conseil d'administration du Rotary et le secrétaire général. Sont aussi considérés comme dirigeants du Rotary les gouverneurs ainsi que le président, le président sortant, le vice-président et le trésorier du RIBI. Ils sont nommés et élus conformément au règlement intérieur du Rotary. (SRI 7)

Conseil d'administration du Rotary

Le conseil d'administration du Rotary est composé de 19 administrateurs : le président du R.I., qui le préside, le président élu et 17 administrateurs désignés par les clubs des zones définies dans le règlement intérieur et élus lors de la convention pour un mandat de deux ans. (SRI 6, 1, RIRI 6.060.1.) Bien que désignés par les clubs d'une zone déterminée, les membres du conseil d'administration du Rotary sont élus par tous les clubs lors de la convention et représentent l'ensemble des clubs dans l'administration du Rotary.

Le conseil d'administration du Rotary dirige le R.I. :

1. En définissant sa politique d'action conformément aux statuts et au règlement intérieur du R.I.
2. En évaluant son application par le secrétaire général.
3. En exerçant les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et le règlement intérieur du R.I., *l'Illinois General Not-for-Profit Corporation Act of 1986* et tout amendement à ces documents. (RIRI 5.040.1.)

Conformément aux documents statutaires, le conseil d'administration du Rotary dirige et contrôle les affaires et les finances de l'organisation, supervise l'action de ses dirigeants, en poste et entrants, et commissions et, de manière générale, celle des clubs (RCP 28.005.).

Le conseil d'administration du Rotary travaille aux objectifs et à la réalisation du But du Rotary, à l'enseignement de ses principes directeurs, à la préservation de ses idéaux et de sa déontologie, ainsi qu'au soutien de ses activités d'expansion de par le monde. Il adopte un plan stratégique sur lequel il effectue un rapport lors de chaque Conseil de législation. (RIRI 5.010.) Les décisions du conseil d'administration du Rotary entrent en vigueur dès la clôture de la réunion, sauf indication contraire (RCP 28.005.). Tout recours d'une décision du conseil d'administration est soumis à un vote des délégués au dernier Conseil. Si le recours est reçu par le secrétaire général dans les trois mois qui précèdent un Conseil de législation, celui-ci vote sur le recours. (RIRI 5.030.)

Le conseil d'administration du Rotary peut constituer un bureau de 5 à 7 membres et lui donner mandat pour prendre en son nom, entre les réunions du conseil, des décisions touchant à des domaines faisant déjà l'objet de directives officielles. Le bureau évalue au moins chaque année la performance du secrétaire général et présente son rapport au conseil d'administration du Rotary. Le conseil d'administration du Rotary fixe chaque année les attributions de ce bureau. (RIRI 5.070.)

Le président du R.I.

En tant que plus haut dirigeant du Rotary, le président s'exprime en son nom, préside les conventions et les réunions du conseil d'administration du Rotary, conseille le secrétaire général et s'acquitte également de toute autre responsabilité inhérente à son poste (RIRI 6.140.1.).

Le président élu

Le président élu a le pouvoir et les attributions que lui confèrent le règlement intérieur et sa qualité de membre du conseil d'administration ; toutefois, le président ou le conseil d'administration peuvent lui confier des tâches supplémentaires (RIRI 6.140.2.).

Le vice-président

Le vice-président est choisi par le président lors de la première réunion du conseil d'administration du Rotary de l'année parmi les administrateurs effectuant leur seconde année de mandat et entre en fonction pour un an au 1^{er} juillet (RIRI 6.020.). En cas de vacance du poste de président, le vice-président lui succède et nomme un nouveau vice-président parmi les administrateurs du Rotary (RIRI 6.070.). Le vice-président s'acquitte des tâches qui lui sont assignées par le président (RCP 29.030.).

Le trésorier

Le trésorier est choisi par le président lors de la première réunion du conseil d'administration du Rotary de l'année parmi les administrateurs du Rotary effectuant leur seconde année de mandat et entre en fonction pour un an au 1^{er} juillet (RIRI 6.020.).

Il reçoit régulièrement des informations financières du secrétaire général et s'entretient avec lui de la gestion des finances du R.I. Il soumet les rapports nécessaires au conseil d'administration du Rotary et présente un rapport annuel lors de la convention. Le trésorier ne possède que le pouvoir et les attributions que lui confère sa qualité d'administrateur du Rotary ; toutefois le président ou le conseil d'administration du Rotary peuvent lui confier certaines tâches supplémentaires. (RIRI 6.140.4.)

Le secrétaire général

Il est chargé de l'administration du R.I. sous la direction et le contrôle du conseil d'administration du Rotary. Il répond au président et au conseil d'administration du Rotary de la mise en œuvre de sa politique et de sa gestion. Il informe les Rotariens et les clubs des décisions du conseil d'administration du Rotary. Il est personnellement responsable de la supervision du personnel du Secrétariat. Il soumet un rapport annuel à l'approbation du conseil d'administration du Rotary qui est ensuite présenté à la convention. (RIRI 6.140.3.) Le mandat du secrétaire général est limité à cinq ans, renouvelable. (RIRI 6.030.)

Le secrétaire général :

1. met en œuvre la politique du R.I., du conseil d'administration du Rotary et des administrateurs de la Fondation Rotary,

2. supervise les activités du Secrétariat, y compris les finances, les programmes, la planification, la communication, la Fondation, et autres tâches administratives,
3. aide les administrateurs du Rotary et de la Fondation dans leurs efforts de planification à long terme et de formulation des directives,
4. avec leur autorisation, agit au nom des ces derniers,
5. collabore avec le président. (RCP 31.010.)

Sélection des dirigeants du R.I.

La procédure est décrite dans le règlement intérieur du R.I.

Lignes de conduite en matière d'élections

L'un des principes fondamentaux du Rotary est de choisir le meilleur candidat pour chaque poste. Le règlement intérieur interdit donc de procéder à des campagnes électorales. (RIRI 10.060., RCP 26.100.5.)

Les lignes de conduite suivantes ont été adoptées par le conseil d'administration du Rotary et s'appliquent aux élections aux postes de président, administrateur du Rotary, gouverneur, délégué au Conseil de législation ou membre de la commission de nomination à l'un de ces postes.

1. Les Rotariens doivent respecter les interdictions énoncées dans le règlement intérieur du Rotary, que ce soit leur lettre ou esprit, et donc éviter toute activité visant à influencer les comportements en faisant la promotion d'une candidature, sous peine de disqualification du candidat.
2. Par campagne électorale, on entend toute activité visant à promouvoir, attaquer, soutenir ou s'opposer à un candidat, directement ou indirectement, notamment à obtenir des voix ou un soutien dans le cadre d'une prochaine élection, distribuer des prospectus ou autres documents de promotion d'un candidat à un poste électif au Rotary.
3. Tout Rotarien doit, dès qu'il commence à envisager sérieusement de poser sa candidature à un poste soumis à la réglementation rotarienne applicable en matière de nominations et d'élections, éviter toute activité visant à mettre en avant son nom ou ses actions, à attirer l'attention sur les élections et les nominations ou à l'avantager par rapport aux autres candidats à ce poste.
4. Il est par contre parfaitement légitime de continuer à mener normalement ses activités rotariennes.
5. Tout candidat apprenant que des activités prohibées sont menées en sa faveur doit immédiatement et par écrit intimer aux personnes concernées de cesser ces activités.
6. Il est par contre autorisé de contacter les clubs pour leur demander leur soutien en cas de candidature en opposition ou de plainte électorale si les contacts se limitent à l'échange d'informations factuelles. (RCP 26.100.5.)

Procédure en cas d'infraction

1. Pour être examinée, toute plainte relative à la procédure d'élection d'un dirigeant du Rotary ou aux résultats d'une élection doit être déposée par écrit par un club et être soutenue par au moins cinq autres clubs ou par un dirigeant du R.I. en fonction. Les plaintes, accompagnées de justificatifs, doivent parvenir au secrétaire général dans les 21 jours de l'annonce des résultats du scrutin. Le représentant officiel du président à une réunion de district, de zone ou régionale peut également déposer une plainte auprès du secrétaire général accompagnée de preuves suffisantes. (RIRI 10.070.1.)

2. Le secrétaire général informe la personne concernée de la plainte et des griefs qui lui sont reprochés. Il l'invite à lui soumettre une réponse écrite accompagnée de justificatifs avant une certaine date et informe les parties de la procédure à suivre. (RCP 26.110.1.)
3. Le président, ou le secrétaire général agissant en son nom, peut statuer sur la plainte dans les cas suivants :
 - a) mauvaise compréhension des documents statutaires,
 - b) le secrétaire général a été informé et certifie que le candidat a fait appel à un organisme non rotarien de résolution des conflits sans respecter la procédure de contestation d'élection du R.I. Dans ce cas, le président, conformément au paragraphe 10.060.5. du règlement intérieur du R.I., disqualifie le candidat au nom du conseil d'administration du Rotary sans consulter la commission d'enquête électorale. (RCP 26.110.2.)

Dans tous les autres cas, les procédures établies par le conseil d'administration du Rotary s'appliquent.

COMMISSIONS

Les commissions du R.I. sont décrites dans le règlement intérieur du R.I. ou nommées par le conseil d'administration du Rotary (RIRI 16.010.). Sauf dispositions contraires du règlement intérieur, le président nomme les membres des commissions après avoir consulté le conseil d'administration, en désigne les présidents, et en est membre de droit à l'exception des commissions de nomination du président du R.I., de planification stratégique et de vérification des opérations. (RIRI 16.020., 16.040. et 16.120.)

Les décisions des commissions, excepté celles de la commission de nomination du président, sont soumises à l'approbation du conseil d'administration du Rotary. Toute action ou décision contrevenant aux paragraphes 10.060. et 10.070. du règlement intérieur du Rotary relève de la compétence du conseil d'administration. (RIRI 16.090.) Les commissions jouent un rôle purement consultatif auprès du conseil d'administration du Rotary, sans aucune fonction administrative, sauf stipulation contraire. Les commissions du Rotary et les groupes d'appui, leurs responsables et leurs membres, ne peuvent prendre contact avec d'autres organisations au nom du Rotary dans le but de nouer des relations coopératives ou d'obtenir un financement. Ils ne peuvent organiser de réunions régionales ou internationales au nom du Rotary sans l'autorisation préalable écrite du président. (RCP 30.010.1.)

Réunions des commissions

Sauf disposition contraire du règlement intérieur du Rotary, les commissions se réunissent aux jours et aux lieux déterminés par le président du Rotary (RIRI 16.030.). Les réunions se tiennent normalement au siège à Evanston (RCP 30.030.). Une commission peut néanmoins fonctionner sans se réunir en utilisant tout autre moyen de communication approprié (RCP 16.080.).

GROUPES D'APPUI

Il s'agit de Rotariens nommés par le président pour aider les clubs et les districts à atteindre leurs objectifs. Il en existe deux catégories :

1. Les groupes d'appui ciblés sur le service à autrui chargés d'aider les clubs et les districts à répondre aux besoins dans des domaines spécifiques et humanitaires,

2. Les groupes d'appui qui aident les clubs et les districts à renforcer leur performance dans des domaines tels que le développement de l'effectif et les relations publiques.

Les groupes d'appui doivent :

1. fournir des informations et des suggestions pratiques
2. effectuer des exposés aux clubs et districts
3. organiser des ateliers et séminaires
4. faciliter les activités du groupe d'action rotarien approprié, le cas échéant
5. soumettre un rapport d'activités au président du Rotary. (RCP 30.120.)

COORDINATEURS DU ROTARY

L'objectif des coordinateurs du Rotary est de fournir aide et informations aux clubs et aux districts de la région qui leur est confiée. Ils sont chargés de former, motiver, guider, conseiller et servir de ressources aux dirigeants de club et de district. Ils doivent aussi être prêts à apporter leur aide lors des colloques du Rotary, SFGE et autres réunions de zone, ainsi qu'en matière de promotion et de mise en œuvre du plan stratégique du R.I. (RCP 26.070.)

Les coordinateurs du Rotary sont des Rotariens formés et experts sur tous les aspects du R.I. Ils doivent assurer les tâches suivantes dans le cadre de séminaires et d'ateliers régionaux et de district qu'ils organiseront avec l'aide des dirigeants de district :

1. Informer les Rotariens sur les programmes du R.I. et les motiver à y participer.
2. Améliorer le fonctionnement des clubs et des districts grâce à l'échange de meilleures pratiques et d'autres informations pratiques, et à la motivation des dirigeants de club et de district.
3. Parvenir à développer l'effectif grâce à des clubs plus solides et plus efficaces.
4. Promouvoir le plan stratégique du Rotary.
5. Promouvoir la convention.
6. Faire partie de l'équipe de formation du SFGE sur invitation de son *convener*.

FINANCES

Exercice fiscal du R.I.

L'exercice fiscal du R.I. débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin (RIRI 17.010.). Il se divise, pour le recouvrement des cotisations et des abonnements, en deux semestres allant du 1^{er} juillet au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 30 juin (RIRI 17.040.1.).

Questions financières

Le conseil d'administration du Rotary assume la direction générale et la gestion du R.I. ; il adopte chaque année un budget pour l'exercice suivant, dans lequel les dépenses totales anticipées n'excèdent pas les recettes totales escomptées. Le secrétaire général ne peut autoriser de dépenses que si elles entrent dans le cadre du budget approuvé par le conseil d'administration du Rotary.

Si à un moment donné, la réserve générale dépasse 85 % du montant maximal des charges annuelles encourues au cours des trois années précédentes,

en excluant celles de la convention et du Conseil de législation qui s'autofinancent, le conseil d'administration peut, à la majorité des trois quarts, autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées ; la réserve générale ne pouvant pas tomber au-dessous de 85 % du montant maximal des charges précitées. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du R.I., puis lors de la convention suivante. De plus, le conseil d'administration du Rotary peut, en cas d'urgence et de circonstances imprévues et à la majorité des trois quarts, autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées dans les limites des actifs nets du R.I. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du R.I., puis lors de la convention suivante. (SRI 6, 2, RIRI 17.050.)

Publication du budget

Le budget du R.I. est publié selon un format déterminé par le conseil d'administration du Rotary et communiqué aux clubs au plus tard le 30 septembre (RIRI 17.050.5.).

Prévisions sur 5 ans

Chaque année, le conseil d'administration du Rotary établit des prévisions sur 5 ans présentant la courbe des recettes et dépenses totales du R.I. ainsi que des soldes des fonds. Le conseil d'administration du Rotary présente ces prévisions à chaque Conseil de législation pour faciliter l'étude de projets de nature financière. Dans ce cas, les prévisions fournies commencent avec l'année du Conseil de législation. Les prévisions sur cinq ans sont présentées pour discussion par un administrateur ou un représentant du conseil d'administration à chaque colloque de zone. (RIRI 17.060.)

Revenus du R.I.

Le R.I. tire principalement ses revenus des cotisations que lui versent les clubs, des droits d'inscription aux conventions et conférences, des loyers versés par les locataires du siège, des droits d'admission des nouveaux clubs, de la vente de publications, des abonnements et de la publicité dans sa revue officielle, des paiements de redevances ainsi que des intérêts, dividendes et produits d'investissement.

Cotisations

Chaque club verse une cotisation semestrielle par membre au R.I., à l'exception des membres d'honneur, de 25,00 USD en 2010-2011, 25,50 USD en 2011-2012, 26,00 USD en 2012-2013 et 26,50 USD en 2013-2014 (RIRI 17.030.1.). Cette cotisation est payable par semestre, au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier ; elle est basée sur l'effectif du club à ces dates (RIRI 17.040.1.). Les clubs de moins de 10 membres doivent payer des cotisations minimales équivalentes à un effectif de 10 membres (RIRI 17.030.1. et 17.030.2.).

Les clubs et les districts peuvent imposer des cotisations à leurs membres.

Les obligations financières des clubs sont détaillées au chapitre 1 et celles des districts au chapitre 2.

Taxes pour le Conseil de législation

Chaque année au 1^{er} juillet, les clubs versent un dollar supplémentaire par Rotarien (1,00 USD), ou de tout autre montant fixé par le conseil d'administration du Rotary, dans le but de financer le Conseil de législation suivant. Cet argent est versé sur un fonds constitué à cet effet pour couvrir les frais des délégués ainsi que les frais administratifs du Conseil de législation, selon les direc-

tives du conseil d'administration du Rotary qui fournit aux clubs un rapport des recettes et des dépenses. (RIRI 17.030.2. et 17.040.1.)

Rapport annuel du R.I. et de la Fondation

Avant la fin du mois de décembre suivant la clôture de l'exercice fiscal, le secrétaire général publie le *Rapport annuel du R.I. et de la Fondation* [187-FR] qui contient des informations tirées du rapport de vérification des comptes disponible sur www.rotary.org. Ce rapport fait état, par poste, des remboursements effectués ainsi que des dépenses encourues par les président, président élu et président nommé, chaque administrateur du Rotary ainsi que par le bureau du président, et présente les dépenses du conseil d'administration du Rotary, de chaque principale division administrative du R.I. et de la convention. Ce rapport est accompagné d'une comparaison entre chaque dépense et le budget adopté ou révisé conformément au règlement intérieur du R.I. Les clubs peuvent obtenir des précisions sur demande. (RIRI 17.080. et 22.060.)

Dépenses

Aucune dépense, pour quelque objet que ce soit, dépassant l'affectation prévue à cet effet, ne doit être effectuée sans le consentement préalable du conseil d'administration du Rotary. Si une affectation de fonds a été faite dans un but précis, la somme allouée ne peut être dépensée à une autre fin sans le consentement préalable du conseil d'administration du Rotary.

PUBLICATIONS

L'objectif de toute publication rotarienne, imprimée, audio ou électronique (contenu du site du Rotary, vidéos, bulletin électronique et e-mails inclus) est de faire progresser le But du Rotary.

Lignes de conduite pour les publications de club, de district et autres

Le contenu et la maquette de chaque publication relèvent de l'autorité de son dirigeant le plus haut placé, président de club, gouverneur ou autre, et doivent respecter les lignes de conduite établies par le R.I. notamment en matière d'usage des marques du Rotary ainsi que d'interdiction d'utilisation à des fins commerciales. Le R.I. ne peut en aucun cas être tenu responsable du contenu de ces publications. (RCP 52.020.1.)

Annuaire

Au début de l'année rotarienne, le R.I. publie l'*Official Directory* [007-EN] qui contient la liste des clubs, les noms et adresses de leurs présidents et secrétaires, les jours et lieux de réunion, les noms et adresses des dirigeants et membres des commissions du R.I., et autres informations du même ordre. Cet annuaire (en anglais uniquement) est destiné aux dirigeants de club ainsi qu'aux dirigeants et membres des commissions du R.I., et aux Rotariens. Les annuaires du Rotary, des clubs et des districts ainsi que toute base de données ou liste compilée dans le cadre d'une action ou d'une activité rotarienne ne doivent pas être utilisés par les Rotariens, clubs ou districts à des fins commerciales. Cette directive s'applique aux versions électroniques ou imprimées de ces documents. (RCP 11.030.)

Chaque année, le Rotary envoie gratuitement aux secrétaires des clubs un exemplaire de l'*Official Directory* (version imprimée ou CD). Il est aussi disponible à la vente (RCP 49.040.1.). Cet annuaire est protégé par la loi sur les droits d'auteur.

L'*Official Directory* contient également une liste des fournisseurs agréés par le Rotary qui sont en règle en matière de paiement de leurs redevances à la date d'impression (RCP 34.030.7. et 49.040.3.).

Les clubs, districts ou zones désirant publier des annuaires pour leur propre compte sont autorisés à le faire, à leurs frais et doivent y insérer une disposition rappelant que ces annuaires ne doivent pas être distribués à des non Rotariens, ni servir à des fins commerciales (RCP 11.030.7).

Revue officielle, *The Rotarian*, et la presse rotarienne mondiale

Les Rotariens doivent s'abonner à l'un des 32 magazines autorisés par le conseil d'administration du Rotary qui constituent la presse rotarienne mondiale. La revue officielle du R.I., *The Rotarian*, est publiée chaque mois en anglais par le Rotary. Elle est envoyée par courrier (version imprimée) ou est disponible électroniquement en ligne. Certains articles sont affichés sur le site du Rotary (www.rotary.org) ou sont également repris par les 31 magazines régionaux qui sont publiés dans 25 langues pour un tirage global de plus de 750 000 unités. *Rotary Canada* est un supplément trimestriel envoyé avec *The Rotarian* aux 30 000 abonnés canadiens.

La presse rotarienne mondiale a pour objet d'aider le conseil d'administration du Rotary à poursuivre la réalisation du But et des objectifs du Rotary (RIRI 20.010). Elle est également un outil de communication précieux pour les Rotariens.

Rotary Leader

Rotary Leader est une publication multimédia électronique sur les programmes du Rotary et de la Fondation destinée aux dirigeants des clubs, des districts et autres dirigeants rotariens, pour les aider à faire face aux défis auxquels ils sont confrontés au quotidien. C'est l'organe de communication officiel du R.I. avec les dirigeants de club et de district.

Les administrateurs du Rotary et de la Fondation, les présidents de club et les gouverneurs en poste, les coordinateurs du Rotary et les coordinateurs régionaux de la Fondation sont informés par e-mail de chaque parution et sont encouragés à la distribuer aux autres dirigeants de club et de district. Il est également possible de s'y abonner gratuitement sur www.rotary.org/fr/rotaryleader.

Rotary Leader succède à *Rotary World*, lancé en 1995 pour le 90^e anniversaire du Rotary. Il est publié en 8 langues : allemand, anglais, coréen, espagnol, français, italien, japonais et portugais.

Publications et ressources multimédias

Le R.I. produit des publications et des ressources multimédias (vidéos, DVD, CD, etc.) sur divers sujets et programmes. Consulter shop.rotary.org, www.rotary.org et le *Catalogue* [019-FR] pour une liste complète, y compris leurs prix, des publications, brochures, imprimés, fournitures et ressources multimédias disponibles qui le sont également auprès du siège du R.I. et des bureaux régionaux.

À l'exception des cas où cela est décidé par le conseil d'administration du Rotary ou la convention, la création d'une publication ou d'une ressource multimédia, les langues dans lesquelles elles sont traduites ainsi que le cas échéant, la date d'abandon des publications et des ressources multimédias relèvent du secrétaire général (RCP 31.080.2).

Traduction des documents rotariens

Les lignes de conduite vis-à-vis des publications dans des langues autres que l'anglais, la seule langue officielle du R.I., sont les suivantes :

1. Le Rotary fournit une traduction de la plupart des textes essentiels pour les clubs et districts en français, japonais, coréen, portugais et espagnol. Certains documents sont aussi traduits en allemand, italien, suédois et hindi si un besoin est identifié et selon les ressources disponibles.

2. La plupart des publications du R.I. sont revues tous les trois ans, les documents affectés par le Conseil de législation étant modifiés à l'issue de sa réunion. Le secrétaire général est autorisé à faire des exceptions. Toute modification des directives du conseil d'administration du Rotary sera communiquée aux dirigeants de club et de district via le site du Rotary.
3. Un district ou un groupe de districts où une langue autre que celles listées au point 1 est parlée, est autorisé à effectuer, à sa charge, la traduction, l'impression et la distribution des textes essentiels pour les clubs de ce/ces district(s). Les publications traduites par ces bénévoles ne sont pas considérées comme des traductions officielles du R.I. (RCP 48.020.)

Site Web du Rotary

Les Rotariens sont encouragés à se rendre sur le site du Rotary (www.rotary.org) pour s'informer sur les nouveautés et sur les programmes du R.I. et de sa Fondation. Il présente les dernières activités du Rotary aux Rotariens et aux journalistes et fournit des informations aux prospects et aux nouveaux membres, ainsi que sur le développement de l'effectif, le recrutement et la fidélisation.

Plusieurs outils y facilitent la tâche des Rotariens dans les clubs et les districts :

- *Accès Membres* (avec accès sécurisé par mot de passe) permet aux dirigeants rotariens tels que les présidents et secrétaires de club, gouverneurs et gouverneurs élus de gérer les données et les rapports. Les gouverneurs et les gouverneurs élus ont accès à des forums qui leur sont réservés. Les dirigeants de club peuvent y télécharger le rapport SAR. Les Rotariens peuvent s'y inscrire à des réunions, s'abonner aux bulletins électroniques, faire des contributions et consulter l'historique de leurs dons.
- *Réunions des clubs* permet aux Rotariens de trouver les coordonnées, jours et heures de réunion de n'importe quel club.
- *Correspondants CDS-Services des finances* (www.rotary.org/fr/cds). Les Rotariens peuvent y identifier leur correspondant aux services CDS (Support Clubs & Districts) ou aux services des finances en inscrivant le numéro de leur district.
- *ProjectLink*. Base de données consultable en anglais et mise à jour régulièrement qui liste les actions à la recherche d'un soutien et les actions modèles pouvant être reproduites.
- *Sur Télécharger la documentation*, les Rotariens peuvent télécharger les publications disponibles uniquement sur le site.
- Le *Centre de formation en ligne* comprend tous les outils nécessaires pour se former de manière autonome au Rotary et à ses programmes, en complément de la formation dispensée par les clubs et le district. Les modules peuvent être téléchargés ou consultés en ligne.
- Le *Catalogue en ligne* permet de commander publications, vidéos, etc. sur shop.rotary.org.
- *Réseaux sociaux*. Les Rotariens peuvent communiquer à travers le monde via LinkedIn, Facebook, Twitter ou en commentant les articles d'actualité.
- *Vidéos*. Il est possible visionner des vidéos de RVM, de Rotary Minute ou d'actualités.
- *Rotary Images*. Contient des milliers de photos d'actions ou d'archives.
- *Weekly update*. Résumé des actualités rotariennes de la semaine.
- *The Rotarian en ligne*. Grâce à un partenariat avec Google books, les Rotariens peuvent consulter en ligne tous les numéros de la revue.

- *Relations publiques.* Documents didactiques, messages d'intérêt public et modèles de communiqués de presse.
- *Bulletins électroniques.* Les Rotariens peuvent s'abonner à plusieurs bulletins électroniques.

Les rédacteurs en chef des magazines rotariens sont invités à publier les informations du site Web, dans le respect des lois sur les droits d'auteur. Les districts et les clubs sont invités à poster sur leur site un lien avec celui du Rotary. (RIRI 21 ; RCP 52.020.1.)

SECRETARIAT

Le Secrétariat du Rotary International est assuré par le secrétaire général et son équipe. Le siège est situé à Evanston, Illinois, États-Unis. Des bureaux régionaux sont implantés sur décision du conseil d'administration du Rotary et leurs adresses figurent dans ce manuel, l'*Official Directory* et sur le site du Rotary à www.rotary.org.

DIVERS

Questions politiques

La diversité du monde rotarien impose que le Rotary ne prenne aucune position officielle sur des sujets politiques (RCP 26.040.).

Le Rotary, en tant qu'association des Rotary clubs à travers le monde, se doit de rester neutre et s'abstenir de prendre une position officielle pour ou contre toute question que ce soit. C'est au travers des actions des Rotary clubs plutôt que par des déclarations officielles que le Rotary exprime le mieux son engagement pour la paix et l'action humanitaire. (RCP 26.150.)

Coopération du R.I. et de la Fondation Rotary avec d'autres organisations

Pour réaliser leurs missions, il peut parfois s'avérer utile pour le Rotary et la Fondation de coopérer avec les Nations unies et d'autres organisations partageant ses idéaux. Une telle coopération doit respecter les critères et les lignes de conduite établis par le conseil d'administration du Rotary. (RCP 35.010. à 35.030.)

Le conseil d'administration du Rotary a également fixé des lignes de conduite quant à l'usage des marques du Rotary en cas de collaboration avec un organisme non rotarien. (Voir chapitre 5 et RCP 33.010.11.)

L'article 35 du *Rotary Code of Policies* stipule que nul (dirigeant ou non) ne peut contacter ou solliciter une autre organisation au nom du Rotary ou de la Fondation sans l'autorisation écrite du président du Rotary en consultation avec le président du conseil d'administration de la Fondation. Les clubs, districts et autres entités rotariennes sont encouragés à nouer des relations coopératives avec d'autres organisations dans le cadre de leurs actions à l'exception des organisations ci-dessous :

- Aga Khan University
- Fondation Bill & Melinda
- Google.org
- Oikocredit
- U.S. Agency for International Development (USAID)
- CDC
- UNICEF
- OMS.

Les Rotariens intéressés doivent contacter le secrétaire général pour obtenir son autorisation écrite. Consulter le site Web du Rotary en anglais pour la liste mise à jour (mot clé : *no contact list*).

Le Rotary ayant statut consultatif auprès des Nations unies, les Rotary clubs, districts ou groupes rotariens sont invités à ne pas chercher à se faire enregistrer auprès des Nations unies. Toute personne désirant travailler avec une agence des Nations unies ou une organisation non listée ci-dessus est invitée à contacter les représentants du Rotary auprès des Nations unies et autres organisations (voir liste dans l'*Official Directory*) qui peuvent faciliter les contacts avec ces organismes et identifier des possibilités de collaboration.

Actions rotariennes

Les clubs déterminent les actions qu'ils désirent entreprendre en fonction de leurs ressources et de leurs possibilités d'action. Toutefois, le Rotary, au titre d'association de clubs, peut établir des programmes ou entreprendre des actions pour atteindre le But du Rotary qui pourraient bénéficier de l'effort collectif des clubs et des Rotariens. (RCP 40.040.)

Directives en matière de déplacements

Toute personne voyageant aux frais du Rotary doit effectuer ses réservations via l'agence de voyages du Rotary, le RITS, dans le respect des directives applicables. Pour plus de détails, consulter le paragraphe 17.090. du règlement intérieur du Rotary et les directives disponibles auprès du RITS et sur www.rotary.org.

Protocole

L'ordre de préséance suivant doit être utilisé lors de rencontres rotariennes et dans toute publication rotarienne :

Président (ou son représentant)

Président élu

Vice-président

Trésorier

Autres administrateurs du Rotary

Anciens présidents du R.I. (par ordre d'ancienneté)

Président du conseil d'administration de la Fondation

Président entrant du conseil d'administration de la Fondation

Vice-président du conseil d'administration de la Fondation

Autres administrateurs de la Fondation

Président du RIBI, président sortant, vice-président et trésorier

Secrétaire général

Président nommé

Anciens administrateurs du Rotary (par ordre d'ancienneté)

Anciens administrateurs de la Fondation (par ordre d'ancienneté)

Anciens secrétaires généraux (par ordre d'ancienneté)

Administrateurs élus du Rotary

Gouverneurs

Membres des commissions, task forces, groupes d'appui du Rotary et de la Fondation, conseillers, représentants, training leaders, y compris les coordinateurs régionaux de la Fondation et les coordinateurs du Rotary.

Administrateurs nommés du Rotary

Anciens gouverneurs (par ordre d'ancienneté)

Administrateurs entrants de la Fondation

Gouverneurs élus

Lors de manifestations officielles, on ne doit utiliser la formule prescrite par le protocole qu'une seule fois. Le poste actuellement occupé a préséance sur une ancienne fonction qui elle-même a préséance sur un poste futur. En cas de cumul, la position la plus élevée prévaut, les conjoints bénéficiant du même statut.

Le gouverneur planifie, fait la promotion et préside toutes les réunions officielles du district sauf indication contraire.

L'ordre de préséance ci-dessous n'est que recommandé et peut être adapté aux coutumes locales :

Membres de commissions régionales et de zone

Adjoints des gouverneurs

Secrétaires/trésoriers de district

Membres de commissions de district

Présidents de club

Présidents élus de club

Vice-présidents de club

Secrétaires de club

Trésoriers de club

Chefs du protocole de club

Autres membres du comité du club

Anciens adjoints du gouverneur

Rotariens

Anciens de la Fondation

Familles des Rotariens

Lors des réunions de district, les Rotariens étrangers peuvent avoir préséance sur les Rotariens locaux de même rang, à titre de courtoisie.

Il peut être accordé préséance aux non Rotariens de haut rang selon les coutumes locales. Les clubs et les districts sont invités à conseiller leurs invités si le protocole rotarien donne préséance à des Rotariens. (RCP 26.090.)

4. La Fondation Rotary

La Fondation Rotary du Rotary International fut créée en 1917 en tant que fonds de dotation et prit son nom officiel lors de la convention de 1928. En 1931, elle se constitua en « trust » et en 1983 en association (*not-for-profit corporation*) conformément aux lois de l'État de l'Illinois aux États-Unis. La Fondation est gérée par un conseil d'administration, exclusivement à des fins caritatives et éducatives, et conformément à son acte de constitution et à son règlement intérieur dont respectivement des extraits et le texte entier figurent dans la partie cinq de ce manuel.

Mission de la Fondation

La mission de la Fondation Rotary du Rotary International est de permettre aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté (TRFC 1.040.).

Plus précisément, les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation se sont engagés à éradiquer la polio en menant le programme PolioPlus à son terme ; à promouvoir et à renforcer les programmes éducatifs et culturels qui favorisent la bonne volonté et l'entente mutuelle ; à subventionner des actions répondant aux besoins humanitaires dans le monde entier ; et à étendre les programmes visant à renforcer des relations amicales entre les peuples (TRFC 1.030.).

Conseil d'administration

Conformément à l'article 22 du règlement intérieur du R.I., le conseil d'administration est composé de quinze membres nommés par le président élu et élus par le conseil d'administration du R.I. dans l'année précédant leur prise de fonctions. Les administrateurs de la Fondation peuvent créer des commissions dont les responsables et les membres sont nommés par le président du conseil d'administration de la Fondation. (RIFR 6.1., TRFC 2.020.2.) Leurs coordonnées figurent dans l'*Official Directory*.

Secrétaire général de la Fondation

Le secrétaire général du Rotary sert également en qualité de secrétaire général de la Fondation Rotary. Il assume la direction administrative, opérationnelle et financière de la Fondation sous le contrôle de son conseil d'administration. Il est responsable de la mise en œuvre de la politique adoptée par les administrateurs et de la gestion de l'association. (RIFR 5.9) Il peut déléguer tout ou partie de ces responsabilités aux membres du personnel concernés.

Commission Fondation de district

Conformément à une décision des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, les gouverneurs désignent, avant leur entrée en fonction, un responsable Fondation de district, si possible un ancien gouverneur, et huit responsables de sous-commission. Afin d'assurer une continuité, le responsable Fondation de district est nommé par le gouverneur pour un mandat de trois ans. Il peut être remercié pour raison valable avec approbation préalable du président du conseil d'administration de la Fondation. Les gouverneurs prévus pour les trois années du mandat participent à sa sélection. Le gouverneur est

membre de droit de la commission Fondation. Sous son autorité directe, le responsable Fondation est chargé de planifier, coordonner et évaluer les activités Fondation du district avec son équipe.

Les membres de chaque sous-commission doivent, dans la mesure du possible, posséder une expérience dans le domaine qui les concerne. Les huit postes à pourvoir sont :

1. Bourses
2. Échanges de groupes d'étude
3. Subventions
4. PolioPlus
5. Anciens de la Fondation
6. Dons annuels
7. Fonds permanent
8. Centres du Rotary pour la paix. (TRFC 1.060.1.3.)

Pour en savoir plus sur les responsabilités des membres de la commission, consulter le manuel *La commission Fondation de district* [300-FR] et *The Rotary Foundation Code of Policies*.

Note : Les districts participant à la phase pilote du plan Vision pour l'avenir doivent utiliser un organigramme Fondation différent. Consulter www.rotary.org pour les dernières informations à ce sujet.

Coordinateurs régionaux de la Fondation

Affectés à une région géographique, ils assurent la communication entre les administrateurs de la Fondation et les Rotariens. Ils travaillent avec l'aide de leur équipe de zone avec les dirigeants du district pour fixer et atteindre les objectifs Fondation du district (dons et participation aux programmes). Les coordinateurs régionaux de la Fondation sont aussi chargés de la formation des équipes Fondation de district et de l'organisation de séminaires Fondation régionaux visant à assurer la formation des Rotariens. L'équipe de zone comprend les adjoints au coordinateur régional de la Fondation Rotary, le coordinateur Anciens de la Fondation et le coordinateur Défi de zone.

Adjoints du coordinateur régional de la Fondation

Ils sont nommés pour aider le coordinateur régional de la Fondation dans le cadre des objectifs de dons et de participation aux programmes.

Coordinateurs Anciens de la Fondation

Nommés dans chaque région, leurs responsabilités consistent à s'assurer que les clubs et les districts intègrent les Anciens de la Fondation dans leurs activités, à encourager les clubs à considérer ces Anciens comme des Rotariens et donateurs potentiels, et à les utiliser pour promouvoir les programmes de la Fondation.

Coordinateurs Défi de zone

Assignés à chaque région pendant la durée du Défi 200 millions de dollars du Rotary, leur fonction est d'encourager les clubs et les districts à collecter des fonds qui seront alloués aux efforts d'éradication de la polio.

QUESTIONS FISCALES, SOUTIEN À LA FONDATION, TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

Emploi des ressources de la Fondation

Les extraits de 1983 de l'acte de constitution en association de la Fondation Rotary du R.I. de 1983 (voir partie V) précisent les buts de la Fondation du Rotary et l'emploi de son patrimoine et de ses revenus. Le règlement intérieur du Rotary précise les dépenses que les administrateurs de la Fondation peuvent engager ainsi que celles qui ne nécessitent pas l'aval du conseil d'administration du Rotary (RIRI 22.050.).

Gestion des fonds de la Fondation

Les administrateurs de la Fondation reconnaissent que les fonds reçus de donateurs à travers le monde sont des contributions volontaires qui représentent le fruit de leur travail et démontrent leur soutien. Ces donateurs confient ces sommes à la Fondation Rotary avec la conviction qu'elles seront employées efficacement à la réalisation des objectifs fixés.

Les administrateurs de la Fondation agissant en tant que gérants de ces fonds soulignent donc l'importance d'une gestion rigoureuse dans toute activité liée aux programmes de la Fondation Rotary. Les administrateurs comptent sur l'intégrité des districts, des clubs et des Rotariens engagés dans la mise en œuvre des actions pour vérifier que les fonds seront utilisés efficacement afin d'atteindre les objectifs qu'ils sont supposés financer. Les administrateurs enquêteront sans délai sur toute irrégularité dont ils seraient informés et prendront toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires.

Le récipiendaire d'une subvention, les parrains du dossier ainsi que toute autre personne associée à l'action sont tenus de :

1. Considérer les fonds de subvention de la Fondation Rotary comme un dépôt inviolable qui doit être en permanence protégé contre toute éventualité de perte, malversation ou détournement, et utilisé seulement dans le but qu'ils sont supposés financer.
2. Exercer la plus grande prudence pour prévenir ne serait-ce que l'apparence d'une mauvaise utilisation des fonds de la Fondation Rotary, aux yeux des Rotariens ou du public. Il est entendu que l'attention ainsi portée dépassera celle généralement apportée à l'emploi de fonds privés ou de sociétés.
3. Établir une surveillance minutieuse et adéquate du projet en délimitant clairement les responsabilités.
4. Mener toutes les transactions financières et les activités liées à la subvention conformément aux normes régissant les pratiques commerciales ainsi qu'aux *Obligations professionnelles du Rotarien*, et cela dans le respect du critère des quatre questions.
5. Informer immédiatement la Fondation Rotary de toute irrégularité relative aux activités liées à une subvention.
6. Réaliser les actions conformément à ce qui a été approuvé par les administrateurs. Tout changement dans le budget ou la réalisation de l'action doit recevoir l'aval préalable et écrit de la Fondation.
7. Faire effectuer un contrôle financier indépendant et se soumettre à des audits conformément aux directives des administrateurs.
8. Soumettre dans les délais impartis des rapports détaillés sur les programmes et sur les activités financières.
9. Résoudre les problèmes concernant la mise en œuvre de l'action dont ils ont été notifiés.

10. Faire preuve de transparence dans toute transaction financière en relation avec les programmes et les subventions de la Fondation en agissant de manière à éviter tout conflit d'intérêt réel ou perçu. (TRFC 7.020.)

Vérification annuelle des comptes

Il est recommandé aux bénéficiaires de subventions de la Fondation Rotary de faire effectuer une vérification annuelle des comptes par un établissement indépendant. Cet examen est obligatoire pour les subventions d'un montant de plus de 25 000 USD.

Avantages fiscaux

Dans certains pays, les dons versés à la Fondation Rotary ou à des entités afférentes sont déductibles du revenu imposable ou donnent droit à d'autres avantages fiscaux. Les clubs et leurs membres doivent se renseigner auprès des autorités compétentes de leur pays.

Aux États-Unis, la Fondation Rotary du R.I. est considérée comme une association exempte de l'impôt sur le revenu, conformément à l'article 501 (c) (3) du Code des impôts (*Internal Revenue Code*). En outre, la direction générale des impôts (IRS) définit la Fondation Rotary comme « n'étant pas une fondation privée aux termes de l'article 509 (a) du Code des impôts ».

En Australie, en Allemagne, au Brésil, au Canada, en Inde et au Royaume-Uni, certaines catégories de contributions donnent droit à des avantages fiscaux.

Fondations subordonnées

Un nombre restreint de fondations subordonnées existent dans certains pays permettant aux Rotariens de bénéficier d'avantages fiscaux. Les administrateurs de la Fondation ont établi des critères et des règles à suivre pour obtenir ce statut. Les fondations approuvées doivent rendre compte de leurs activités aux administrateurs.

Collectes de fonds

Il incombe aux gouverneurs de promouvoir la Fondation Rotary dans leurs districts et de faire connaître ses objectifs en faveur de l'entente et de la paix dans le monde. L'acceptation des dons doit s'effectuer selon les lignes de conduite de la Fondation en matière de dons disponibles sur www.rotary.org.

Système SHARE

La participation aux programmes de la Fondation est un élément essentiel à son succès. C'est pourquoi le conseil d'administration a conçu le système *SHARE* (« PARTAGER ») qui permet aux districts de se prononcer sur l'utilisation de leurs contributions et de participer pleinement aux programmes. Par ce système :

1. Les Rotariens partagent leurs ressources avec des Rotariens du monde entier,
2. Les administrateurs de la Fondation partagent une partie de leur responsabilité décisionnelle avec les districts,
3. Les Rotariens partagent le Rotary avec le monde au travers de leur Fondation.

Les dons annuels des districts versés au Fonds de participation aux programmes (*SHARE*) vont pour moitié au Fonds spécifique de district (FSD) et pour moitié au Fonds mondial. La part des dons versée au FSD pourra être utilisée par le district trois années plus tard. Le FSD peut servir à financer des bourses d'études, des subventions de district simplifiées, la quote-part du par-

rain d'une subvention de contrepartie ou d'autres programmes de la Fondation dans lesquels le district désire s'impliquer. Le Fonds mondial finance des programmes de la Fondation tels que les Centres du Rotary pour la paix, les ÉGE, la quote-part de la Fondation des subventions de contrepartie, ou tout autre programme approuvé par les administrateurs de la Fondation. (TRFC 17)

Pour en savoir plus, consulter le manuel *La commission Fondation de district* [300-FR], le guide *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR] et le *Rotary Foundation Code of Policies*.

Note : Les districts participant au Plan vision pour l'avenir disposent d'options spécifiques d'utilisation de leur FSD. Pour de plus amples informations, consulter www.rotary.org.

Contributions à la Fondation Rotary

Les dons à la Fondation Rotary n'étant pas obligatoires, devenir membre d'un Rotary club et le rester ne saurait être conditionné au versement d'une quelconque somme à la Fondation Rotary. Le règlement intérieur du Rotary club ne peut soumettre l'admission des membres à une telle participation financière. (RCP 5.050.7)

Il est néanmoins suggéré aux gouverneurs d'insister auprès des commissions Fondation, mais aussi lors des assemblées de district, des séminaires Fondation de club ou de district et de leurs visites officielles, sur l'importance d'un soutien financier annuel. Les Rotariens sont encouragés à faire un don annuel d'au moins 100 USD au Fonds de participation aux programmes afin de garantir une croissance constante des programmes de la Fondation. Les Rotariens sont également encouragés à prendre des dispositions testamentaires en faveur de la Fondation.

Des contributions de tous niveaux peuvent être faites aux trois fonds de la Fondation suivants :

1. Le *Fonds de participation aux programmes* est la principale source de financement des programmes de la Fondation. Les dons sont investis pour être utilisés environ trois années plus tard.
2. Le *Fonds permanent* est un fonds de dotation dont les intérêts sont utilisés pour le financement des programmes de la Fondation. Son but est de garantir ainsi un minimum de participation aux programmes, la mise en œuvre de nouveaux programmes et l'amélioration des programmes existants. Il est demandé aux Rotariens d'envisager un soutien particulier au Fonds permanent pour témoigner de leur engagement et de leur fidélité au Rotary dans son rôle de leader de l'action internationale.
3. Le *Fonds PolioPlus* finance les subventions PolioPlus dans son objectif d'éradication de la polio.

Témoignages de reconnaissance individuels

Les contributions servant principalement à financer les programmes de la Fondation Rotary, les administrateurs ont mis en place plusieurs témoignages de reconnaissance aux donateurs. Le montant des contributions est crédité au club désigné par le donateur.

Sustaining Members de la Fondation Rotary

Ce titre est attribué à toute personne faisant don de 100 USD ou plus par an au Fonds de participation aux programmes.

Paul Harris Fellows

Un Paul Harris Fellow (PHF) est toute personne faisant un don, ou au nom de laquelle est fait un don, d'au moins 1 000 USD au Fonds de participation aux programmes, à PolioPlus, ou pour financer la quote-part des parrains d'une subvention humanitaire approuvée. Ce témoignage consiste en un certificat et un insigne de boutonnière. Le médaillon Paul Harris peut être acheté auprès du R.I. ou de l'un de ses bureaux régionaux.

Paul Harris Fellows Multiple

Un *Paul Harris Fellow Multiple* est une personne ayant versé, ou bien au nom de laquelle on a versé un/des don(s) de 1 000 USD supplémentaires. Elle recevra, sur demande, un insigne serti de saphirs ou de rubis en fonction du niveau de contribution atteint.

Cercle Paul Harris

Un Cercle Paul Harris est un programme de reconnaissance géré par le district pour les donateurs versant au moins 1 000 USD chaque année au Fonds de participation aux programmes, à PolioPlus, à l'Initiative d'entraide PolioPlus ou au programme des subventions humanitaires. Toute question relative à ce programme doit être adressée au district. Les contributions dans le cadre d'un Cercle Paul Harris donnent également droit au titre de *Sustaining Member* (contributions au Fonds de participation aux programmes uniquement) et, le cas échéant, à l'attribution d'un PHF, d'un PHF multiple ou du titre de Donateur majeur.

Bienfaiteurs et Société des testateurs

Toute personne qui informe la Fondation Rotary par écrit qu'elle figure au nombre de ses légataires ou qui fait un don d'au moins 1 000 USD au Fonds permanent reçoit le titre de Bienfaiteur. Elle reçoit une lettre de reconnaissance ainsi qu'un certificat accompagné d'un insigne à porter avec l'insigne Paul Harris Fellow ou du Rotary.

Un couple ou un individu ayant placé la Fondation au nombre de ses légataires pour un montant minimum de 10 000 dollars devient membre de la société des testateurs. Les membres peuvent recevoir un cristal gravé ainsi qu'un insigne avec diamant(s) reflétant leur niveau de contribution.

Sauf indication contraire du donateur, ces dons sont affectés au Fonds permanent et les plus-values annuelles sont versées au Fonds mondial.

Donateurs majeurs

Les couples ou les individus dont les dons cumulés ont atteint 10 000 USD obtiennent le statut de Donateur majeur. Tous les dons à la Fondation Rotary sont pris en compte indépendamment de leur affectation. Il existe depuis janvier 2011 sept niveaux de reconnaissance. Les donateurs majeurs peuvent recevoir un cristal et un insigne avec diamant(s) reflétant leur niveau de contribution.

Cercle Arch C. Klumph

Les couples ou les individus dont les dons cumulés ont atteint au moins 250 000 USD sont reconnus par la Fondation comme membre du Cercle Arch C. Klumph, fondateur de la Fondation. Il existe depuis janvier 2011 trois niveaux de reconnaissance. Les membres du Cercle peuvent recevoir un certificat personnalisé, participer à une cérémonie d'intronisation en leur honneur et avoir leur portrait et biographie affichés au kiosque Arch C. Klumph au siège du Rotary International.

Dons personnalisés

Un fonds de dotation personnalisé peut être établi grâce à un don au Fonds permanent. Le capital n'est jamais dépensé et une partie des intérêts est utilisée chaque année pour des programmes et actions spécifiques en fonction des souhaits exprimés par le donateur. Les possibilités d'affectation varient en fonction du montant du don.

Un don peut aussi être fait directement pour financer une bourse (traditionnelle ou des Centres du Rotary) ou un EGÉ. En fonction du montant du don, plusieurs options sont possibles.

Pour en savoir plus, s'adresser à votre bureau régional, ou consulter www.rotary.org.

Témoignages de reconnaissance pour club***Trois meilleures moyennes de club***

Ce fanion est décerné à l'issue de l'année rotarienne aux trois clubs du district ayant la moyenne de dons au Fonds de participation aux programmes par Rotarien la plus élevée. Une moyenne minimum de 50 USD est toutefois requise.

Club Un don, chaque année

Ce fanion est décerné aux clubs ayant atteint une moyenne de 100 USD par Rotarien avec 100 % de participation des membres actifs indépendamment du montant donné au Fonds de participations aux programmes durant l'année rotarienne. Cette distinction est remise en fin d'année rotarienne et déterminée en fonction de l'effectif au 30 juin.

Club 100 % Sustaining Members de la Fondation

La moyenne par Rotarien du club doit être de 100 USD et chaque membre actif doit verser au moins 100 USD au Fonds de participation aux programmes durant l'année rotarienne. Cette distinction est remise en fin d'année rotarienne et déterminée en fonction de l'effectif au 30 juin.

Club 100 % PHF

Cette reconnaissance est décernée tout au long de l'année aux clubs dont chaque membre actif est PHF au moment où la demande de fanion. Le nom du club est ajouté à la liste des clubs 100 % PHF publiée sur le site Web du R.I.

5. Utilisation et protection des marques du Rotary

Le paragraphe 18.010. du règlement intérieur du R.I. stipule que « le conseil d'administration protège l'emblème et autres insignes du Rotary à l'usage et pour le bénéfice exclusif de tous les Rotariens ». Pour ce faire, le conseil d'administration est propriétaire, protège et contrôle l'utilisation de la propriété intellectuelle du Rotary dans le monde entier, y compris les marques de commerce et de service, connue sous le nom de « Rotary Marks ».

Ces marques ne comprennent pas uniquement le nom « ROTARY » et l'emblème. Sont notamment déposées comme marques du Rotary :



- Annual Programs Fund for Support Today®
- Doing Good in the World
- Each Rotarian: Reach One, Keep One
- End Polio Now
- Every Rotarian, Every Year
- Fellowship Through Service
- A Global Network of Community Volunteers
- Group Study Exchange
- GSE
- Humanity in Motion
- Interact®
- Interact Club®
- *Interactive*®
- International H₂O Collaboration
- Interota®
- One Profits Most Who Serves Best
- Paul Harris®
- Paul Harris Fellow®
- Paul Harris Society
- The Permanent Fund to Secure Tomorrow®
- PolioPlus®
- PPH
- Preserve Planet Earth
- RCC
- *Revista Rotaria*®
- RI®
- RITS®
- Rotaract®
- Rotaract Club®
- *Rotaria*®
- Rotarian®
- *The Rotarian*®
- Rotary®
- *Rotary Canada*
- Rotary Club®
- Rotary Community Corps
- The Rotary Foundation®
- The Rotary Foundation of Rotary International®
- Rotary Images
- Rotary International®
- Rotary International Travel Service®
- *Rotary Leader*
- Rotary.org
- *Rotary Video Magazine*
- *Rotary World*®
- Rotary World Magazine Press
- Rotary Youth Exchange
- Rotary Youth Leadership Awards
- RVM
- RWMP
- RYE

- RYLA®
- Service Above Self®
- TRF
- WCS
- World Community Service®

Les marques du Rotary comprennent également les thèmes présidentiels et leurs logos ainsi que les logos des conventions. De nouvelles marques sont régulièrement créées pour répondre aux besoins des membres. Les clubs, districts et autres entités rotariennes sont autorisés à faire usage de ces marques conformément aux directives du conseil d'administration (RCP 33.005.), ce qui ne leur confère nullement un droit de propriété sur ces marques. Ce droit de propriété exclusif du Rotary est conforme au règlement intérieur et permet de protéger l'intégrité des marques du Rotary ainsi que leur usage par les Rotariens du monde entier (RIRI 18.010.). Les marques du Rotary peuvent être téléchargées sur le site du R.I. (www.rotary.org) et utilisées par les Rotariens conformément aux directives du Rotary.

Le terme « Rotary » et l'emblème du Rotary ainsi que d'autres marques de commerce et de service sont déposés dans une soixantaine de pays, ce chiffre augmentant chaque année. Le dépôt de certaines marques est fait de manière moins exhaustive, étant entendu que le Rotary se considère détenteur des droits de propriété en vertu de l'usage de ces marques dans le monde. L'enregistrement de la propriété intellectuelle du Rotary donne à l'organisation des droits exclusifs sur l'utilisation de ses marques et lui permet de mieux se prévenir de sa mauvaise utilisation par d'autres individus ou entités (RCP 34.010.7.). Ces marques sont également protégées par la législation de nombreux pays. Le Rotary protège enfin les marques en enregistrant des noms de domaine, en accordant des licences pour les reproduire sur des articles ou dans des publications, en établissant des directives concernant leur utilisation par des Rotariens et en contrôlant leur utilisation par d'autres parties.

Usage des marques du Rotary par les clubs, districts et autres entités rotariennes

Utilisé seul, le terme « Rotary » fait référence à l'organisation tout entière, le Rotary International, mais aussi à ses idéaux et principes. L'utilisation du terme sans « International » à ses côtés ne peut se faire que dans des cas décrits dans les documents statutaires du R.I., ou sur autorisation du conseil d'administration. Aucun club ni groupement de clubs ne peuvent adopter un nom autre que celui sous lequel ils ont été admis au sein du R.I. (RCP 33.010.4., 33.020.6., 33.020.10., 33.020.11. et 34.050.4.)

Les termes « Rotarian/Rotarien » sont exclusivement utilisés pour faire référence à un membre d'un club et dans le titre de la revue officielle du R.I., *The Rotarian*. (80-102, SRI 13, RCP 33.020.13. et 51.010.2.)

Action ou programme

Le terme « Rotary » ou l'emblème utilisé dans le cadre d'une activité de club, district ou d'une autre entité rotarienne doit y faire référence directement et ne pas sous-entendre une implication du Rotary International, d'autant plus que l'emblème inclut le terme « Rotary International ». Les directives du conseil d'administration stipulent notamment que le nom de l'activité (action ou programme) doit associer le nom de l'entité rotarienne au terme « Rotary ». Cette règle s'applique également à l'utilisation de l'emblème du Rotary. Les documents produits dans le cadre d'une activité doivent faire figurer le nom de l'entité rotarienne, l'emblème et toute marque du Rotary côte à côte et aux mêmes

dimensions (en ce qui concerne les districts et multidistricts, il leur faut obtenir l'accord préalable du conseil d'administration).

Exemples :

Correct

Opération ville fleurie du district
0000 du Rotary

Village Rotary du Rotary club de XXX

Incorrect

Opération ville fleurie
du Rotary

Village du Rotary

Les marques du Rotary doivent être reproduites dans leur totalité. Les abréviations, préfixes ou suffixes tels que « Rota » sont interdits ainsi que les modifications ou reproductions partielles.

Les Rotariens planifiant une action ou un programme de club, de district, multidistrict ou d'une autre entité rotarienne et souhaitant utiliser seul le terme « Rotary », l'emblème du Rotary ou toute autre marque du Rotary doivent obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration du Rotary. Les responsables d'actions et de programmes existants (y compris les banques de médecins) doivent vérifier la conformité de l'usage des marques du Rotary et apporter les modifications nécessaires. (RCP 16.030., 33.010.4. et 33.020.6.)

Le terme « Rotary » ne peut être utilisé qu'en référence à des activités sous le contrôle absolu d'un club ou groupement de clubs et en aucun cas en lien ou dans le nom d'une organisation qui inclut des individus ou des associations non rotariens. (RCP 33.020.7., 33.020.8., 33.020.9., 33.020.10., 33.020.11. et 33.010.12)

Publications et domaines Internet

Le magazine *The Rotarian* est la seule publication autorisée à utiliser le terme « Rotarian » dans son titre. Les clubs, districts et autres entités rotariennes doivent s'abstenir d'utiliser le terme « Rotarian » dans le titre de leurs publications. (80-102, RCP 33.020.13.)

Le site Web d'une entité rotarienne est une publication au même titre que son bulletin. Le contenu et la mise en page doivent être conformes aux directives du R.I., y compris celles concernant les marques et celles interdisant le démarchage et le marketing direct. En particulier, lorsque le terme « Rotary », l'emblème ou toute autre marque est utilisé, les entités rotariennes doivent également être identifiées. Cette règle s'applique aussi aux noms de domaines Internet.

Exemples :

Correct

www.villagerotarydetelleville.org

www.rotaryclubdetelleville.org

www.rotarydistrict0000.org

www.actionrotaryclubdetelleville.org

Incorrect

www.villagerotary.org

www.rotarian.org

www.riactivity.org

www.actionrotary.org (RCP 52.020.1.)

Avant de déposer un nom de domaine, les entités rotariennes doivent consulter les services CDS (Support Clubs & Districts) afin de savoir s'il est conforme aux normes établies par le conseil d'administration. Celui-ci a notamment formulé des directives détaillées concernant le dépôt et l'entretien de noms de domaines. (RCP 52.020.1. et www.rotary.org)

Activités de la Fondation

Le terme « Rotary » peut être utilisé dans le cadre d'activités Fondation au niveau du district ou du club, à condition :

1. d'indiquer que l'activité concernée relève du district ou du club et non du R.I.

2. de ne pas utiliser le terme « International »
3. d'indiquer le club ou le district en début de nom de l'action
4. de ne pas utiliser les termes « Rotary » et « Fondation » l'un à côté de l'autre dans le nom de l'activité. (RCP 33.030.15. et 33.020.5.)

Marques d'autres entités

Il est interdit d'utiliser les marques du Rotary avec l'emblème ou le logo d'une autre partie ou organisation à moins que des relations clairement établies lient les deux entités. Lorsqu'un club, district ou autre entité rotarienne coopère avec une autre entité (commerciale ou non), on évitera de faire figurer des marques côte à côte car les documents statutaires du Rotary ne l'autorisent que dans des cas particuliers de parrainage ou de partenariat (RCP 33.010.10. et 34.050.8.) conformes aux directives établies par le conseil d'administration. (RCP 11.040.6., 33.010.11., 35.010., 35.010.1., 35.010.2. et 35.010.3.) Veuillez contacter le Secrétariat pour plus d'informations. De même, le conseil d'administration refuse d'autoriser d'autres organisations à utiliser l'emblème ou d'autres marques du Rotary ou de les incorporer à leurs logos, peu importe la valeur de la cause (RCP 33.020.8., 33.020.9. et 33.020.10.).

Le conseil d'administration a décidé de développer les possibilités de partenariat, de sponsoring et de relations coopératives ainsi que de formuler des directives à l'usage des clubs, districts et autres entités rotariennes (RCP 11.040.6.). Les clubs, districts ou autres entités rotariennes montant des actions en coopération avec d'autres entités ne peuvent reproduire l'emblème ou toute autre marque du Rotary sur des articles promotionnels, y compris des brochures, aux cotés de l'emblème de l'entité partenaire. Il est également recommandé d'indiquer la nature de l'action et sa durée. Le nom du club, district ou autre entité rotarienne doit être clairement indiqué. Le conseil d'administration a adopté des directives détaillées concernant l'utilisation des marques du Rotary par des sponsors et des organisations partenaires (RCP 33.010.11.). Veuillez contacter le Secrétariat pour plus d'informations.

Achat d'articles revêtant les marques du Rotary

Les clubs, districts et autres entités rotariennes ne doivent acheter des articles portant les marques du Rotary qu'auprès de fournisseurs agréés du Rotary. Lorsque les fournisseurs agréés ne sont pas en mesure de vendre ou de fabriquer l'article désiré, les Rotariens peuvent se mettre en rapport avec une entreprise susceptible de le faire, à condition que celle-ci sollicite l'autorisation d'utiliser les marques du Rotary auprès du service des licences du R.I. (RCP 34.040.1. et 34.010.5.)

Vente d'articles portant les marques du Rotary

Les clubs, districts et autres entités rotariennes sont autorisés à vendre des articles portant les marques du Rotary dans le cadre d'une collecte de fonds au profit d'une action ponctuelle et peuvent ainsi déroger à l'obtention d'une licence. Pour bénéficier de cette exception, les critères suivants doivent également être remplis :

1. le nom du club, du district ou de l'entité rotarienne doit figurer aux côtés de la marque du Rotary et être de la même dimension,
2. le nom de manifestation ou de l'action doit être clairement indiqué,
3. la date ou la durée de la manifestation ou de l'action doit être clairement indiquée. (RCP 34.040.2.)

Tout article ne remplissant pas ces critères doit faire l'objet d'une demande de licence auprès du Rotary. En soi, la vente d'articles ne constitue par un événement ponctuel pouvant déroger à l'obligation d'obtenir une licence du Rotary.

Utilisation des marques du Rotary par les Rotariens

Les statuts du R.I. disposent que « tout membre d'un club a droit au titre de Rotarien et est autorisé à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotary International » (SRI 13). Les Rotariens sont encouragés à utiliser le nom du Rotary et son emblème sur leurs cartes de visite et papier à lettres personnels. Cependant, les Rotariens ne peuvent faire figurer cet emblème sur leur papier à lettres et cartes de visite professionnels ni utiliser les marques du Rotary sur leurs articles promotionnels professionnels tels que brochures, catalogues et sites Web. (80-102 ; RCP 33.010.2., 33.010.3., 33.010.5. et 33.050.3.)

Hormis les badges utilisés lors des conventions et conférences du R.I. ou les situations où la coutume du pays le requiert, le port d'insignes, de rubans ou d'autres marques distinctives indiquant le poste occupé au Rotary n'est pas recommandé (RCP 34.040.5.).

Il est interdit aux Rotariens d'utiliser le nom et l'emblème du Rotary, les listes de membres ou leurs relations au sein du Rotary dans le cadre de campagnes électorales, cela allant à l'encontre de la philosophie et des principes du Rotary. (RCP 33.020.1.)

Utilisation des marques du Rotary par les dirigeants du R.I. et les chargés de mission

Aucun dirigeant du R.I. ne peut autoriser la publication de son titre en lien avec un poste ou une appartenance à une autre organisation sans l'accord préalable du conseil d'administration. L'utilisation des marques du Rotary aux côtés des marques déposées ou sur le papier à en tête d'une autre organisation ou à des fins commerciales est interdite. (80-102, RCP 33.030.2.)

Les dirigeants du R.I., en exercice, anciens ou entrants, et les Rotariens chargés de mission par le président ou le conseil d'administration sont autorisés à utiliser les marques du Rotary dans leurs publications (y compris électroniques), sur leur papier à lettres ou leur site Web. Ces marques ne peuvent cependant être utilisées à des fins commerciales en conjonction avec des marques déposées ou sur le papier à lettres d'une autre organisation. Les dates et la durée des fonctions doivent être clairement indiquées. Pour éviter toute confusion, il doit être clairement indiqué que le site Web est la propriété du Rotarien et non du Rotary International. Le cas échéant, le secrétaire général peut demander à ce qu'une clause exonératoire de responsabilité soit affichée sur le site en question. L'utilisation des marques du Rotary dans le cadre de noms de domaine doit être conforme aux directives du conseil d'administration. (RCP 33.020.3., 33.020.4., 33.030.2. et 52.020.1.)

Utilisation des marques dans le cadre des programmes du Rotary

Le logo d'un programme du Rotary indiquant éventuellement le nom du programme peut inclure l'emblème du Rotary dans sa totalité et sans modification à condition d'être approuvé au préalable par le conseil d'administration. (RCP 31.090.8., 33.010.6., 33.040.1. et 34.040.3.)

Autres utilisations

Plaques d'immatriculation

Un club ou district peut obtenir l'autorisation de proposer dans le cadre de ses relations publiques ou d'une collecte de fonds une plaque d'immatriculation à l'emblème ou au nom du Rotary, exempté de toutes royalties à condition :

1. d'être émises par les autorités compétentes,
2. de ne pas profiter à une entreprise commerciale,
3. d'obtenir l'autorisation des gouverneurs de la région,
4. d'être conforme aux normes prescrites et d'en soumettre au préalable un prototype au secrétaire général pour approbation,
5. de prévoir avec le secrétaire général une répartition des recettes entre les clubs de la région et la Fondation, sujette à l'aval des gouverneurs concernés et du secrétaire général. (RCP 34.070.3)

Timbres-poste

Un club ou district peut obtenir l'autorisation d'émettre dans le cadre de ses relations publiques ou d'une collecte de fonds un timbre, cachet ou autre objet à caractère philatélique à l'emblème ou au nom du Rotary, exempt de toutes royalties à condition :

1. d'être émises par les autorités compétentes,
2. de ne pas profiter à une entreprise commerciale,
3. d'obtenir l'autorisation des gouverneurs de la région,
4. d'être conforme aux normes prescrites et d'en soumettre au préalable un prototype au secrétaire général pour approbation,
5. de prévoir avec le secrétaire général une répartition des recettes entre les clubs de la région et la Fondation, sujette à l'aval des gouverneurs concernés et du secrétaire général. (RCP 34.070.4)

Autres utilisations autorisées

L'utilisation de l'emblème est autorisée dans les cas suivants, à condition qu'elle soit conforme aux normes prescrites :

1. tout papier à lettres ou imprimé utilisé par le R.I. ou les clubs (RCP 33.010.2.),
2. le drapeau officiel du Rotary (RCP 33.010.2., 33.010.8.),
3. les badges, fanions, décorations et autres imprimés lors des conventions et autres manifestations officielles, les meubles et autres objets (y compris tapis et moquettes) dans les bureaux du R.I. ou des clubs (RCP 33.010.2.),
4. les panneaux annonçant l'existence d'un club dans une ville (RCP 33.010.2.),
5. l'insigne de boutonnière porté par les Rotariens (80-102, RCP 33.010.2.),
6. les objets pour usage personnel ou cadeaux à d'autres Rotariens et leur famille. (80-102, RCP 33.010.2. et 33.010.3.)

L'achat de ces articles doit se faire en conformité avec les directives concernant les licences.

Usage des noms et emblèmes de l'Interact et du Rotaract

Utilisation par les clubs et districts Interact et Rotaract

Les clubs Interact et Rotaract et leurs membres ont l'usage exclusif des noms et emblèmes de ces organisations. Le nom du club, et le cas échéant le nom ou numéro du district, doit figurer aux côtés de l'emblème et aux mêmes dimensions (RCP 33.040.3., 41.010. et 42.020.).

Usage dans le nom de publication

Aucune publication (y compris les publications électroniques) ne peut imprimer l'emblème de l'Interact ou du Rotaract sans le nom d'un club ou le numéro

d'un district. La seule exception concerne celles publiées par ou sous l'égide du Rotary International à l'usage de Rotary clubs, clubs Interact ou Rotaract dans le cadre de parrainage. Le Rotary International n'autorise aucun autre usage de ces emblèmes. (RCP 33.040.3.)

Autres utilisations

Dans tous les autres cas, les directives concernant l'usage des marques du Rotary s'appliquent aux noms et emblèmes de l'Interact et du Rotaract, y compris l'octroi de licences. (RCP 33.005. et 34.010.)

Utilisation commerciale ou par d'autres organisations

Étant donné que les marques du Rotary sont des marques de commerce et de service dont le Rotary est propriétaire, seules les personnes physiques ou morales agréées ou autorisées par le R.I. ont le droit de les reproduire. De nombreuses personnes physiques et morales demandent l'autorisation du R.I. pour fabriquer et commercialiser des articles revêtant l'emblème ou d'autres marques du Rotary. Ces produits incluent entre autres les insignes, badges, décorations, tasses à café et panneaux de signalisation. Au vu des responsabilités du R.I. quant à la protection juridique ou autre de l'emblème, le conseil d'administration a mis en place un système de licences administré par le siège du Rotary à Evanston auquel participent plus de 340 individus, Rotary clubs, districts et entreprises. (RCP 34)

Aucune licence ne sera accordée pour des produits qui, selon le Rotary, sont de nature immorale, trompeuse ou scandaleuse. De plus, aucune licence ne sera délivrée si les marques sont utilisées pour décrier ou suggérer de manière mensongère un lien avec des individus, institutions, croyances ou symboles nationaux ou pour les diffamer.

Les fournisseurs agréés ne peuvent utiliser l'image de *Paul Harris* ou les termes *Paul Harris Fellow*, *Rotary Foundation Sustaining Member* ou *Benefactor* pour les objets de témoignages de reconnaissance. (RCP 34.050.11.)

Seuls les fournisseurs agréés du Rotary ont le droit de réserver un espace publicitaire dans *The Rotarian* ou un magazine régional pour des articles portant les marques du Rotary. (RCP 34.060.1.)

Aucune restriction en terme de dimension n'existe pour la reproduction des insignes tant que l'emblème est reproduit correctement et dans sa totalité. (RCP 34.050.2.)

Le R.I. reconnaît que les Rotariens puissent avoir à reproduire les marques sur des articles destinés à une manifestation ponctuelle. Ceux-ci sont encouragés à commencer par contacter des fournisseurs agréés et à élargir leur recherche uniquement lorsque l'article désiré n'est pas disponible auprès de ces fournisseurs. Les fournisseurs non agréés devront obtenir l'autorisation préalable du département des licences du Rotary avant de mettre leurs articles en production. (RCP 34.010.5.)

Interdiction de démarcher les districts, clubs et Rotariens

Seuls les fournisseurs agréés par le Rotary sont autorisés à démarcher les districts, clubs ou Rotariens pour vendre des articles revêtant les marques du Rotary, et cela conformément à leur contrat de licence (RCP 34.010.5.).

Utilisations interdites des marques du Rotary

Association à d'autres marques

Le paragraphe 18.020. du règlement intérieur prévoit : « L'emploi de ces nom, emblème, insigne, etc. en association avec tout autre nom ou emblème n'est pas

reconnu par le R.I. ». Cette règle ne s'applique ni aux programmes du Rotary déjà mentionnés ni aux cas de sponsoring, partenariats ou relations coopératives. (RIRI 18.020. et RCP 33.010.10.)

De nombreux Rotary clubs souhaitent parrainer ou parrainent d'autres organisations, notamment des clubs de jeunes. Ces parrainages les amènent à considérer l'utilisation de l'emblème ou autres signes distinctifs du Rotary afin d'indiquer que ces organisations et leurs membres sont associés au Rotary. Les Rotariens sont encouragés à venir en aide aux entités désirant émuler l'idéal rotarien, mais le Rotary interdit l'utilisation de ses marques par ces entités. Cette politique ne vise pas à décourager ces organisations, mais présume que des noms et insignes parfaitement adéquats peuvent être créés sans risquer d'enfreindre la terminologie ou la reproduction des emblèmes du R.I. (RCP 33.020.10.)

Utilisation des marques à des fins commerciales

Le paragraphe 18.020. du règlement intérieur du R.I. concerne les restrictions quant à l'utilisation de la propriété intellectuelle du R.I. et « interdit aux clubs ou à leurs membres d'utiliser le nom, l'emblème ou tout autre insigne du R.I. ou d'un Rotary club comme marque de fabrique, marchandise ou pour tout autre usage commercial. » Les Rotary clubs et les individus ne sont pas autorisés à utiliser l'emblème du Rotary ou d'autres marques du Rotary pour commercialiser des articles. (80-102, RIRI 18.020., RCP 33.010.2., 33.010.5. et 34.050.5.)

Les marques du Rotary symbolisent le service et l'éthique, et sont par conséquent très convoitées par ceux qui souhaitent les utiliser à des fins commerciales. L'utilisation commerciale des marques du Rotary ne peut donc qu'être associée à des produits ou des services de haute qualité. L'emblème et les autres marques du Rotary sont les symboles des clubs et des services qu'ils rendent à la collectivité, et ne peuvent donc être utilisés à d'autres fins que l'identification des clubs et de leurs membres.

Il est interdit d'utiliser les marques du Rotary à des fins commerciales à moins de le faire dans le cadre du système de licences du R.I. (RCP 34.010.)
Exemples de commercialisation :

1. utilisation en tant que marque de commerce, de service ou de produit
2. utilisation en association avec d'autres marques non-rotariennes à l'exception des provisions concernant les programmes du Rotary
3. inclusion sur le papier à entête, les cartes de visite, les documents promotionnels et les sites Web des entreprises des Rotariens.

Les Rotariens sont vivement encouragés à ne pas afficher l'emblème sur les portes ou les vitres de leur entreprise (80-102, RCP 33.010.2.).

Utilisation par d'autres organisations

À l'exception des Rotary clubs provisoires, il est interdit à toute organisation d'utiliser le terme « Rotary » pour indiquer ou sous-entendre une affiliation avec un club ou le Rotary ou une appartenance au Rotary qui prendra toutes les mesures nécessaires pour mettre un terme à une utilisation non autorisée du terme « Rotary » ou de toute autre marque du Rotary (RCP 33.020.7. et 33.020.8.). Il est inapproprié d'utiliser les marques du Rotary dans une brochure publiée par une entité autre que le R.I. ou une autre entité rotarienne (RCP 33.010.12.).

L'emblème du Rotary ne peut en aucun cas être affiché, utilisé sur un insigne de boutonnière ou inclus dans un logo sans l'autorisation du conseil d'administration (RCP 33.010.6. et 34.050.8.).

Utilisation des marques du Rotary pour des bâtiments ou autre structure permanente

Tout club, district, ou entité rotarienne désirant acquérir ou construire un bâtiment ou autre structure permanente :

1. ne doit en aucune circonstance utiliser le terme « Rotary » sans mention du club, du district ou de l'entité rotarienne, ou le nom du Rotary International,
2. ne doit apposer de façon permanente dans ou sur ce bâtiment ou cette structure une marque du Rotary. Le conseil d'administration ne fera pas enlever les marques apposées avant 2001 dans le cas où cela endommagerait le bâtiment ou la structure permanente, ou représenterait un coût déraisonnable pour l'entité rotarienne. (RCP 33.020.2.)

Cartes de crédit cobrandées

Le Rotary International participe à des programmes de cartes cobrandées à des fins de collecte de fonds. Toutefois, le Rotary International n'autorise pas et ne délivre pas de licence pour les programmes de carte de crédit cobrandées des clubs, districts ou autres entités rotariennes. Les entités rotariennes ne sont pas autorisées à proposer des cartes de crédit cobrandées revêtant les marques du Rotary dans le cadre d'une collecte de fonds. (RCP 9.030.3. et 34.070.2.)

Cartes téléphoniques

Le Rotary International interdit l'utilisation ou la concession de licence pour des cartes téléphoniques utilisant les marques du Rotary, y compris les termes « Rotary », « Rotarien » ou « Rotarian », « Rotary International », « Rotary District » ou l'emblème du Rotary. De plus, les entités rotariennes ne sont pas autorisées à proposer des cartes téléphoniques revêtant les marques du Rotary dans le cadre d'une collecte de fonds. (RCP 9.030.2. et 34.070.1.)

Cartes d'information

Le Rotary International n'approuve pas les cartes d'information pour les clubs, districts ou autres entités rotariennes ou en tant qu'articles sous licence (tels que définis dans les contrats de licence du R.I.) commercialisées par les fournisseurs agréés, portant ou non les marques du Rotary (RCP 34.070.5.).

E-Mail

Les entités rotariennes communiquant par courrier électronique doivent le faire conformément aux réglementations du Rotary relatives au démarchage et au marketing direct ainsi qu'à celles relatives à l'utilisation de ses marques (RCP 11.030.1., 11.030.3., 11.030.4. et 33.020.6.).

Divers

Il est interdit à toute personne morale ou physique d'utiliser l'emblème du Rotary en tant que marque déposée ainsi que les termes « Rotary » et « Rotarian » en tant que marque déposée ou description d'un article fabriqué ou commercialisé (RIRI 18.020., RCP 33.010.2., 33.010.5. et 34.050.5.).

Il est interdit d'utiliser les termes « Rotary Club », « Rotary International », « Rotary » et « Rotarian » à moins que les statuts, le règlement intérieur ou le conseil d'administration du R.I. ne l'autorise (80-102, RCP 33.005.).

Reproduction des marques du Rotary

Emblème

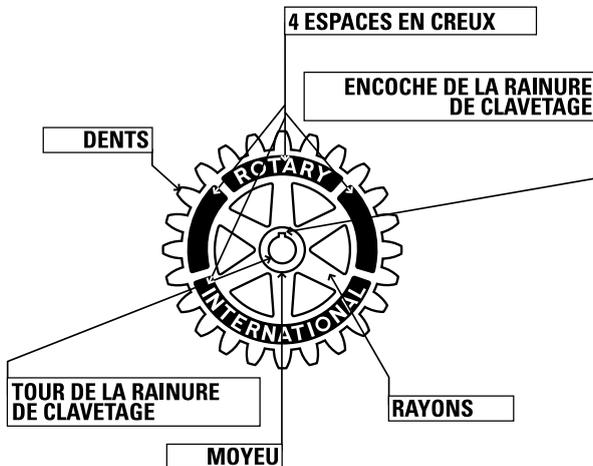
L'emblème officiel du R.I. est une roue à engrenage de six rayons, vingt-quatre dents et une rainure de clavetage ; une dent est placée sur l'axe de chaque rayon et trois dents entre ces rayons. Les deux mots « Rotary International » apparaissent dans les espaces en creux de la jante. Le mot « Rotary » figure dans le creux de la partie supérieure qui occupe la largeur d'environ cinq dents, et le mot « International » figure dans le creux de la partie inférieure qui occupe la largeur d'environ neuf dents et demie. De chaque côté, entre ces deux creux, se trouve un autre creux mais sans inscription. L'espace entre deux de ces creux est d'environ deux unités, d'après les proportions données ci-dessous, et l'espace entre les creux et un bord de la jante est d'environ une unité et demie. Les rayons sont fuselés et elliptiques en section transversale. Lorsque la roue est placée avec le mot « Rotary » en haut, les axes de deux rayons opposés forment le diamètre vertical de la roue et coupent en deux la rainure de clavetage qui a atteint le plus haut point dans sa révolution. Les côtés des dents sont légèrement convexes, de sorte que l'espace laissé entre les dents est approximativement correct mécaniquement.

Caractéristiques

Partie	Unités
Diamètre hors-tout	61
Rayon à la base des dents	26
Largeur de la jante (bord intérieur à la base des dents)	8,5
Diamètre du moyeu	12
Diamètre de l'essieu	7
Rayons	
Largeur au point de jonction avec la jante	5
Largeur au centre de l'essieu	7
Section verticale de la rainure de clavetage	
Largeur	1,75
Profondeur	7/8
Dents	
Largeur à la base	4,25
Largeur au sommet	2,25
Hauteur	4,5
Inscription	
Largeur de l'espace en creux	5,5
Hauteur des lettres	4

N.B. : Afin que la roue représente au mieux l'emblème du service à autrui, la notion de mouvement et du transfert d'énergie, une rainure de clavetage a été rajoutée et figure dans la description ci-dessus. Le moyeu est délimité par un cercle entourant la rainure de clavetage. De plus, la position des rayons a été établie.

Le dessin suivant montre comment reproduire l'emblème en noir et blanc. Pour en savoir plus, consulter la publication *L'identité visuelle du R.I.* [547-FR].



Couleurs

Si l’emblème est reproduit en une seule couleur, aucune obligation ne s’impose. Dans les autres cas, les couleurs officielles du Rotary sont bleu roi et or. L’or peut être représenté par une couleur métallisée ou un jaune. Les couleurs PANTONE® suivantes doivent être utilisées : PANTONE® 286 Blue ; PANTONE® 871 Metallic Gold ou le PANTONE® 123C ou PANTONE® 115U Gold (jaune).

L’or doit être utilisé pour la roue ainsi que les mots « Rotary » et « International ». Le bleu roi doit être utilisé pour les espaces dans la jante et, lorsque la reproduction est unidimensionnelle, pour le contour du moyeu. L’ouverture de l’essieu et les espaces entre les dents de la roue doivent rester vides.

Sur certains fonds, un filet/contour peut être ajouté à l’emblème pour mieux le faire ressortir. Dans le cas d’une reproduction bicolore, ce contour doit être bleu roi. Si l’emblème est reproduit en noir, un contour noir doit obligatoirement être ajouté. (80-102, RCP 33.010.1.)

Toute adaptation de l’emblème officiel du R.I. est strictement interdite (RCP 33.010.7. et 34.010.2.).

Couleurs du Rotary

Les couleurs officielles du R.I. sont le bleu roi et l’or (80-102).

N.B. : La couleur or peut être représentée par une couleur métallisée ou par un jaune. Les couleurs PANTONE® suivantes sont à utiliser pour la reproduction des emblèmes du Rotary, de la Fondation Rotary ou de l’Interact : PANTONE® 286 Blue et PANTONE® 871 Metallic Gold ou PANTONE® 123C ou PANTONE® 115U Gold (jaune). Pour l’emblème du Rotaract : PANTONE® 201 Red et PANTONE® 871 Metallic Gold ou PANTONE® 123C ou PANTONE® 115U Gold (jaune) (RCP 33.010.1. et 33.010.9.). (PANTONE® est une marque déposée de Pantone, Inc.)

La publication *L’identité visuelle du Rotary* [547-FR] fournit de plus amples caractéristiques pour la reproduction de l’emblème du Rotary et des directives afin de préserver l’intégrité de l’identité du Rotary pour toutes ses publications.

Reproduction des marques du Rotary

Il est interdit de modifier le nom, l’emblème et les autres marques du Rotary qui doivent également être reproduits dans leur totalité. Lorsque l’emblème est

imprimé en deux couleurs, les couleurs officielles du Rotary doivent être utilisées et aucune dérogation ne sera accordée (RCP 33.010.1., 33.010.7. et 34.010.2.). Différents procédés de reproduction (gaufrage, filigrane, projection ou impression) sont autorisés pour l'emblème ou toute autre marque du Rotary pourvu que la marque soit reproduite dans sa totalité (RCP 11.040.6. et 33.010.11.).

Drapeau du Rotary

Le drapeau officiel du Rotary consiste en l'emblème au centre du drapeau, sur fond blanc. La roue doit être de couleur or et les quatre espaces du cercle doivent être de couleur bleue roi. Les termes « Rotary » et « International » insérés dans ces espaces doivent être de couleur or. L'ouverture pour l'essieu et la rainure de clavetage doivent être de couleur blanche. (80-102, RCP 33.010.8.)

Tout club utilisant le drapeau du R.I. au lieu d'un drapeau qui lui soit propre doit faire figurer en bleu sur le drapeau le terme « Rotary club » au-dessus de l'emblème et le nom de la ville et de la région, province et du pays au-dessous de l'emblème. (80-102, RCP 33.010.8.)

Devises

« Servir d'abord » (*Service Above Self*) et « Qui sert le mieux profite le plus » (*One Profits Most Who Serves Best*) sont les devises officielles du Rotary, la première étant la devise principale (50-11, 51-9, 89-145, 01-678 et 04-271). La deuxième devise a été modifiée dans sa version anglaise lors du Conseil de législation 2010, le mot « they » ayant été remplacé par « one ».

« Faire le bien dans le monde » est la devise de la Fondation Rotary (TRFC 7.090.1.).

« Servir forge la camaraderie » (*Fellowship Through Service*) est la devise du Rotaract (RCP 41.020.6.).

Hymne du Rotary

L'hymne officiel du Rotary [030-MU] est une adaptation d'un extrait de l'Ouverture d'Egmont, opus 84 de Beethoven. Il peut être joué lors d'occasions spéciales telles que la cérémonie des drapeaux. (RCP 26.080.)

Deuxième partie

Programme

6. Généralités

Le But du Rotary est défini aux articles 4 des statuts du R.I. et des statuts types du Rotary club.

Programme d'action équilibré

Le conseil d'administration du Rotary demande aux clubs de mettre en place un programme équilibré relevant de chacun des domaines d'action – action intérieure, professionnelle, d'intérêt public, internationale et jeunes générations.

Programmes officiels

Dans un souci de simplification, le conseil d'administration du Rotary a décidé de regrouper la terminologie existante sous les catégories suivantes :

- *Programme phare* – Il s'agit de PolioPlus auquel la plus haute priorité est accordée jusqu'à la certification de l'éradication.
- *Programmes officiels* – Activités recommandées par le conseil d'administration aux clubs et aux districts dans un cadre réglementaire précis.
- *Amicales du Rotary* – Regroupements indépendants et internationaux de Rotariens organisés autour d'un centre d'intérêt commun.

Programmes officiels :

- Interact (chapitre 10)
- Rotaract (chapitre 10)
- Unités de développement communautaire (chapitre 8)
- Échanges amicaux (chapitre 9)
- Volontaires du Rotary (chapitre 7)
- RYLA (chapitre 10)
- Action d'intérêt public mondial (chapitre 9)
- Youth Exchange (chapitre 10)

Amicales du Rotary :

- Amicales professionnelles et de loisirs (chapitre 9)
- Amicales d'action (chapitre 9)

Actions d'intérêt public

Les clubs et les districts doivent prendre en compte les points suivants lorsqu'ils montent des actions :

- a) Domaines d'action
- b) Citation et priorités présidentielles
- c) Plan stratégique du Rotary et domaines identifiés par le conseil d'administration
- d) Mission et axes stratégiques de la Fondation Rotary
- e) Évaluation des besoins de la collectivité. (RCP 40.050.)

Thème du R.I.

Chaque année, le président du R.I. en fonction propose une ligne directrice sous forme d'un thème ou d'un programme, transmis aux clubs par les gouverneurs

lors de leur conférence de district ou autres rencontres importantes, dans leur lettre mensuelle, lors des visites de clubs ou à l'occasion de contacts avec les Rotariens. Les objectifs fixés par chaque gouverneur sont obligatoirement fonction du programme ou du thème annuel qui doit être connu, assimilé et mis en application par tous les clubs et les Rotariens.

Les dirigeants des districts et des clubs doivent savoir que le thème annuel est officiel et doit être utilisé à l'exclusion de tout autre. (RCP 27.050.)

Prix et témoignages de reconnaissance

Pour plus d'informations, consulter le site du Rotary (www.rotary.org).

Citation Domaines d'action du Rotary

Cette citation permet aux clubs de reconnaître les efforts des Rotariens au niveau local (RCP 43.020.). Sont éligibles les Rotariens en règle, à l'exclusion des présidents de club en poste, ayant démontré leur engagement envers le But du Rotary au travers de leur participation aux domaines d'action, à l'exclusion des présidents de club. Le président de club choisit un récipiendaire. Il doit signer le formulaire de nomination et l'envoyer au siège dans les délais requis sans oublier d'en envoyer une copie au gouverneur.

Citation présidentielle

Elle récompense l'activité des clubs dans les domaines d'action, selon des critères déterminés chaque année par le président du R.I. Les clubs Rotaract et Interact, ainsi que les Rotary clubs, doivent répondre aux critères et être en règle pour recevoir la citation. Les gouverneurs doivent avaliser et renvoyer les formulaires de nomination au Rotary, dans les délais fixés et par le biais d'*Accès Membres*.

Prix Servir d'abord

Ce prix est décerné aux Rotariens dont les contributions humanitaires au R.I. incarnent sa devise, *Servir d'abord*. Il récompense les efforts exceptionnels d'un Rotarien œuvrant à la promotion des objectifs du R.I. dans l'un des domaines d'action et constitue la plus haute distinction décernée par le Rotary à un Rotarien. Les gouverneurs en fonction ou sortants, ainsi que les administrateurs du Rotary en fonction ou anciens, sont seuls habilités à présenter des candidatures (avec un maximum de trois par an). Tout membre actif en règle peut être considéré pour ce prix, à l'exception des gouverneurs en fonction, sortants ou élus, et des administrateurs du Rotary et de la Fondation en fonction, anciens ou élus. D'autre part, les candidats ne peuvent en aucun cas être le conjoint, descendant direct (enfants ou petits-enfants), conjoint du descendant direct, ou ascendant (parents ou grands-parents) de la personne présentant la candidature.

Toute nomination doit être effectuée sur le formulaire officiel, être présentée avant le 1^{er} septembre et décrire les accomplissements du Rotarien. Ses contributions financières ainsi que sa réussite à un poste rotarien, élu ou non, n'entrent pas en compte. (RCP 43.030.)

Prix pour réalisations marquantes

Ce témoignage de reconnaissance du président, décerné par un district, honore les actions remarquables des clubs en réponse à des besoins significatifs locaux, l'objectif étant d'inspirer d'autres clubs et de promouvoir ces actions dans le district (RCP 43.040.).

L'action doit :

1. répondre à un besoin ou problème pressant dans la collectivité,
2. faire participer activement et non pas seulement financièrement la totalité ou la majorité des membres du club. L'envergure de l'action doit aussi être proportionnelle à la taille et aux ressources du club,
3. améliorer l'image du Rotary auprès de la population locale,
4. pouvoir être reproduite par d'autres Rotary clubs,
5. être en cours de réalisation ou arriver à son terme au cours de l'année rotarienne où la distinction est remise,
6. être montée par un seul club.

Chaque gouverneur ne peut présenter qu'une nomination par an. Il lui est recommandé de constituer un comité de sélection.

Prix Champion de l'Action professionnelle

Ce prix vise à récompenser les gouverneurs qui ont organisé au cours de leur mandat un forum pour promouvoir, célébrer et faire progresser l'engagement de leur district en faveur de l'action professionnelle. Ce forum doit :

- délivrer un message conforme à la déclaration du Rotary International relative à l'action professionnelle
- avoir la participation du district tout entier
- souligner des actions professionnelles réussies
- inclure des discussions sur la déontologie et l'éthique professionnelle.

Les gouverneurs peuvent proposer des candidats toute l'année à l'aide du formulaire de nomination prévu à cet effet.

Développement de l'effectif, fidélisation et création de clubs

Chaque année, il est demandé aux gouverneurs élus de travailler avec leurs présidents élus de club à leurs objectifs Effectif. Lors du séminaire de formation des présidents élus (SFPE), le gouverneur élu met l'accent sur le développement et la fidélisation de l'effectif et la création de clubs, et leur demande de se fixer des objectifs Effectif. Lors de l'assemblée de district, le gouverneur élu communique l'objectif global du district (croissance nette dans les clubs et nombre de nouveaux clubs).

Prix Essor du club

Ce prix vise à récompenser tous les ans les Rotariens qui ont eu un impact significatif sur l'essor et le renforcement de leur club.

Pour être éligible, un Rotarien doit être un membre actif être en règle, avoir au moins 10 ans d'ancienneté, avoir été président de club et être membre d'un club qui durant les trois années précédant la nomination a compté au moins 30 membres. Les anciens dirigeants du Rotary ainsi que ceux en exercice ou entrants sont inéligibles.

Tout Rotarien éligible doit également remplir les conditions suivantes :

- avoir personnellement recruté cinq Rotariens qui sont encore membres actifs au moment de la nomination
- avoir participé à la formation des Rotariens au sein du club
- avoir pris part à au moins une action professionnelle de club significative
- avoir assisté à au moins deux réunions de district dans les trois ans précédant la nomination.

Les gouverneurs sont encouragés à créer un comité de sélection et doivent faire parvenir leur nomination (une par an) au Rotary International avant le 1^{er} novembre (RCP 43.100).

Prix pour le développement de l'effectif

Le conseil d'administration du Rotary a créé le Prix du Rotary International pour le développement de l'effectif qui récompense les clubs dans trois domaines : le maintien des effectifs, le recrutement et la création de nouveaux clubs (RCP 43.060).

La période prise en considération est celle du 1^{er} juillet au 15 mai. Les calculs sont effectués à partir de l'effectif indiqué sur le rapport semestriel de juillet, à renvoyer au siège avant le 30 septembre. Les gouverneurs reçoivent en octobre les chiffres concernant leurs effectifs au 1^{er} juillet.

Ces clubs reçoivent un certificat de reconnaissance signé par le président du R.I. Un prix sera également décerné aux districts ayant atteint ou dépassé leurs objectifs dans le domaine de l'effectif avant le 15 mai.

Prix Initiatives pour le développement de l'effectif

Ce prix décerné par le district vise à encourager de nouvelles initiatives originales des clubs dans le domaine du recrutement, de la fidélisation ou de la création de club. Les gouverneurs peuvent en décerner trois par an (RCP 43.080). Le certificat est signé par le président international.

Prix Croissance des petits clubs

Ce prix vise à encourager la croissance dans les clubs dont l'effectif est inférieur au nombre requis pour créer un club et souligne l'importance du dynamisme (RCP 43.090). Un certificat, signé par le président international, est remis aux clubs qui atteignent leurs objectifs entre le 1^{er} juillet et le 15 mai.

Prix Un pour un : Je recrute, nous fidélisons

Approuvé en janvier 2009 par le conseil d'administration du Rotary, ce prix encourage à la fois le recrutement et la fidélisation (RCP 43.110). Il est décerné aux Rotariens en fonction des critères suivants :

- Certificat et insigne Or : pour les Rotariens ayant parrainé 25 nouveaux membres parmi lesquels 20 sont encore actifs après 6 ans.
- Certificat et insigne Argent : pour les Rotariens ayant parrainé 10 nouveaux membres parmi lesquels 8 sont encore actifs après 4 ans.
- Certificat et insigne Bronze : pour les Rotariens ayant parrainé 5 nouveaux membres parmi lesquels 4 sont encore actifs après 2 ans.

Les certificats sont envoyés par le R.I. et les insignes sont obtenus auprès d'un fournisseur agréé.

7. Action professionnelle

Déclaration relative à l'Action professionnelle

L'Action professionnelle est la voie choisie par le Rotary pour encourager l'idéal d'entraide dans l'exercice de toute profession. Elle repose sur les principes suivants :

1. Accepter et promouvoir des règles de haute probité dans toute profession, notamment la loyauté envers employeurs, employés et associés, et le traitement juste de tous, qu'il s'agisse de concurrents, du public ou de ceux avec qui l'on entretient des relations commerciales ou professionnelles,
2. Reconnaître la valeur sociale de toute profession utile (en plus de la sienne ou de celles exercées par les Rotariens),
3. Contribuer, par sa compétence professionnelle, à résoudre les problèmes et à répondre aux besoins de la société.

L'Action professionnelle incombe à la fois au Rotary club et à ses membres. Le rôle du club consiste à encourager la réalisation des objectifs fixés en montrant l'exemple ; autrement dit, en prenant des initiatives qui permettent aux membres de mettre à profit leurs compétences professionnelles. Les membres sont tenus d'adopter un comportement conforme aux principes du Rotary et de participer aux actions de leur club. (RCP 8.030.1)

Obligations professionnelles du Rotarien

Le Conseil de législation 1989 a adopté la déclaration suivante :

En tant que Rotarien, je m'engage à :

1. mettre à profit mon statut professionnel pour servir autrui,
2. respecter fidèlement l'esprit et la lettre des codes de déontologie de ma profession, tout comme les lois de mon pays et les règles de moralité de ma communauté,
3. honorer ma profession et y promouvoir des pratiques éthiques,
4. faire preuve d'équité envers mes supérieurs, employés, associés, concurrents, clients et le grand public et toute personne que je côtoie de par ma profession,
5. reconnaître et respecter les mérites de toute profession utile à la société,
6. utiliser mes talents professionnels pour aider les jeunes à se lancer dans une carrière, aider les personnes dans le besoin et améliorer la qualité de la vie dans ma communauté,
7. n'avoir recours dans ma vie professionnelle à aucune publicité mensongère ou fallacieuse,
8. ne jamais rechercher ou concéder à un autre Rotarien des privilèges et des avantages qui ne sont pas pratique normale dans les affaires ou mon milieu professionnel. (89-148, RCP 8.030.2.)

En 2004, le Conseil de législation a renforcé cette déclaration en adoptant une résolution demandant aux Rotariens de continuer à vivre en incarnant la plus haute éthique dans l'exercice de toute profession, et aux Rotary clubs de continuer à recruter des personnes incarnant les critères de haute éthique en ce début du XXI^e siècle et alors que nous entamons notre deuxième siècle de service (04-290).

Critère des quatre questions

Formulé en 1932 par Herbert Taylor qui devint par la suite président du Rotary International.

1. Est-ce conforme à la vérité ?
2. Est-ce loyal de part et d'autre ?
3. Est-ce susceptible de stimuler la bonne volonté réciproque et de créer des relations amicales ?
4. Est-ce bénéfique à tous les intéressés ?

Reproduction et utilisation du Critère des quatre questions

La reproduction et l'utilisation du Critère des quatre questions doivent avoir pour seul but de promouvoir et de maintenir des règles de haute probité. Il ne doit pas être reproduit dans une plaquette publicitaire commerciale, mais peut cependant être incorporé à l'en-tête d'une lettre ou dans toute autre publication, pourvu que ce soit afin de faire respecter les règles prescrites par le mouvement rotarien dans l'entreprise ou l'organisation concernée. (RCP 33.050.)

Le Critère des quatre questions, cité dans un texte ou joint à de la documentation, doit être suivi du nom des clubs concernés. Par ailleurs, le Critère des quatre questions ne doit pas être présenté comme étant un « code ».

Volontaires du Rotary

Ce programme officiel vise à promouvoir le bénévolat dans le cadre d'actions parrainées par le Rotary ou par d'autres organisations. Peuvent y participer les Rotariens, conjoints, Rotaractiens, Anciens de la Fondation et toute autre personne (lorsqu'aucun Rotarien n'est disponible). (RCP 41.050.)

Le conseil d'administration du Rotary a limité à 1 % le nombre de Rotariens d'un district pouvant s'inscrire au programme. De plus, les Volontaires doivent dorénavant posséder des compétences professionnelles ou techniques reconnues et avoir au minimum 25 ans. (RCP 41.050.3.)

Les présidents de club et les gouverneurs chargent des sous-commissions de promouvoir l'action de ces bénévoles. Le Rotary tient sur son site Internet des listes de sites et de Volontaires.

Mois de l'Action professionnelle

Sur décision du conseil d'administration du Rotary, le mois d'octobre est dédié à l'Action professionnelle. On citera parmi les possibilités d'activités : honorer un Volontaire du Rotary lors d'une rencontre de district, promouvoir les Amicales du Rotary, monter une action ou pourvoir les classifications vacantes. (RCP 8.030.3.)

8. Action d'intérêt public

Déclaration de 1992

En 1992, le Conseil de législation a adopté la déclaration suivante relative à l'Action d'intérêt public.

L'Action d'intérêt public exhorte les Rotariens à mettre en pratique l'idéal de servir autrui dans leur vie privée, professionnelle et publique.

Dans ce but, les clubs élaborent des actions d'intérêt public visant à encourager la participation de leurs membres. Dans le cadre de ces actions, les Rotariens se conforment aux lignes de conduite et principes suivants.

Les Rotariens et les clubs s'engagent à tout mettre en œuvre pour améliorer les conditions de vie dans leur région au nom de la devise *Servir d'abord*.

Dans cet esprit, les clubs doivent :

1. étudier régulièrement les possibilités d'actions dans leur région en y impliquant chaque membre
2. s'appuyer sur les compétences existantes au sein du club
3. entreprendre des actions en fonction des besoins et du potentiel de la localité, sachant que chaque action d'intérêt public, même modeste, a son importance
4. travailler en étroite collaboration avec les clubs Interact et Rotaract, les UDC (Unités de développement communautaire) et autres groupes qu'ils parrainent
5. chercher à optimiser toute action au travers des programmes du R.I. et d'activités internationales
6. associer, dans la mesure du possible, la collectivité à la réalisation des actions, notamment pour obtenir les ressources nécessaires
7. coopérer avec d'autres organisations, conformément aux lignes de conduite du R.I., en vue de réaliser les objectifs de l'Action d'intérêt public
8. faire connaître les actions des Rotariens et le Rotary
9. jouer un rôle de catalyseur en incitant d'autres organisations à l'action
10. à terme, prévoir la reprise du projet par d'autres organisations pour se lancer dans d'autres actions.

En sa qualité d'association de clubs, le Rotary International doit attirer l'attention du public sur les activités et les besoins relevant de l'intérêt public, et proposer périodiquement des initiatives servant le But du Rotary et susceptibles de bénéficier des efforts concertés des Rotariens, des clubs et des districts désireux d'y participer. (92-286)

Déclaration de 1923

Les lignes de conduite du Rotary relatives à l'Action d'intérêt public sont issues de cette déclaration, adoptée lors de la convention de 1923 et amendée lors de conventions ultérieures.

L'Action d'intérêt public sert à encourager l'idéal de servir autrui chez tout Rotarien dans sa vie privée, professionnelle et publique.

Dans ce but, les clubs montent des actions d'intérêt public visant à encourager la participation de leurs membres. Dans le cadre de ces actions, les Rotariens se conforment aux principes suivants.

1. Le Rotary prône une philosophie dont le but est de résoudre le conflit opposant le désir du profit personnel au devoir de servir autrui. La devise *Servir d'abord* résume la doctrine rotarienne.¹
2. Un Rotary club est avant tout un groupe de personnes appartenant au monde des affaires et des professions libérales et ayant adhéré à la doctrine rotarienne. Les Rotariens s'efforcent : 1. d'approfondir collectivement cette doctrine, car elle est le fondement du succès et du bonheur dans les affaires et dans la vie en général ; 2. de la mettre en pratique pour le bénéfice de la collectivité ; 3. de l'appliquer dans leur profession ; 4. de la faire connaître au grand public.
3. Le R.I. a pour objet :
 - a) de défendre, développer et diffuser dans le monde entier l'idéal de servir autrui,
 - b) de fonder des Rotary clubs, de leur apporter son appui et d'en superviser l'administration,
 - c) de permettre d'examiner les problèmes et de réaliser – en prodiguant des conseils et non par la contrainte – l'uniformisation des méthodes employées ainsi que des actions dont la valeur aura été démontrée par l'expérience des clubs.
4. Chaque Rotary club parraine une action importante dans le cadre de l'Action d'intérêt public, laquelle doit varier d'une année à l'autre et s'achever si possible avant la fin de l'exercice fiscal. Cette action doit répondre à un besoin de la collectivité et bénéficier de la collaboration de tous les membres du club. Elle s'ajoute au programme permanent du club en vue d'encourager ses membres à agir à titre individuel pour servir la collectivité.
5. Chaque Rotary club jouit d'une complète autonomie quant au choix de ses actions d'intérêt public. Les clubs veillent cependant à ce que ces actions soient conformes au But du Rotary. Le R.I. peut étudier, uniformiser et mettre en œuvre des actions de portée générale ; il peut émettre des suggestions sans toutefois imposer ni interdire à aucun club une quelconque action d'intérêt public.
6. Bien que les Rotary clubs soient libres de choisir leurs domaines d'action d'intérêt public, il est important de se plier à quelques règles de rigueur :
 - a) Compte tenu des effectifs réduits du Rotary, les clubs n'entreprennent une action de portée générale que si les organismes compétents dans une collectivité donnée ne peuvent le faire. Lorsqu'il existe une chambre de commerce, le Rotary club ne doit pas empiéter sur ses fonctions. Les Rotariens doivent adhérer, à titre individuel, à leur chambre de commerce et y prendre une part active. En tant que citoyens, ils s'intéressent à toutes les activités générales d'intérêt public et privilégient l'implication personnelle en plus d'une participation financière.
 - b) En règle générale, un Rotary club ne doit entreprendre de projet, si méritoire soit-il, qu'à la condition d'être prêt à assumer, en tout ou en partie, les responsabilités qu'implique sa réalisation.
 - c) Bien que le but principal d'un Rotary club dans le choix d'une activité ne doive pas être la publicité, toute action de valeur en bonne voie de réalisation doit bénéficier d'une promotion adéquate afin de renforcer et d'étendre l'influence du Rotary.

¹ Le Conseil de législation 2010 a modifié la version anglaise de la 2^e devise du Rotary « One Profits Most Who Serves Best ».

- d) Le Rotary club doit éviter de s'engager dans une activité dont un autre organisme s'occupe déjà de façon satisfaisante.
- e) Il est préférable que le club collabore avec des organismes existants, plutôt que de créer une nouvelle entité sans garantie de résultats. Toutefois, en cas de nécessité, il peut créer de nouveaux organismes.
- f) Le rôle dont le Rotary s'acquitte le mieux est celui de mentor. Le club identifie un besoin mais n'y répond pas seul. Il s'efforce, au contraire, de renforcer le sens de la responsabilité au sein de la collectivité. Il peut jeter les bases du travail à accomplir et en assurer la direction, mais il s'efforcera d'obtenir la collaboration d'autres organismes dont il reconnaîtra le mérite quitte à diminuer celui qui revient au Rotary club.
- g) Les actions faisant appel à l'effort individuel de tous les Rotariens correspondent généralement mieux à l'esprit du Rotary que celles qui demandent seulement une action collective du club. En effet, les activités du Rotary club dans le domaine de l'intérêt public devraient être considérées comme des expériences grâce auxquelles les membres du club apprennent à servir autrui. (23-34, 26-6, 36-15, 51-9, 66-49)

Unités de développement communautaire (UDC)

Les UDC sont des groupes de non Rotariens partageant les convictions du Rotary concernant le service à autrui et prêts à s'impliquer pour améliorer les conditions de vie autour d'eux.

Les UDC existent uniquement dans les pays ou régions où le Rotary est implanté. Ces groupes sont organisés, parrainés et conseillés par un ou plusieurs Rotary clubs de la région ou du pays avec le consentement du gouverneur et sur certification par le Rotary. Ces groupes ne peuvent absolument pas exister hors ces normes. Il convient de noter aussi que les clubs s'engagent à conseiller et à suivre les activités des UDC dans la durée.

Objectifs des UDC :

1. encourager la population à prendre en charge l'amélioration de la qualité de la vie dans son quartier, sa ville ou région
2. reconnaître la dignité et la valeur de toute profession utile
3. se mobiliser pour des actions collectives
4. viser au développement du potentiel de chacun. (RCP 41.030.)

Une UDC est composée d'adultes jouissant d'une bonne réputation, possédant les aptitudes nécessaires et résidant, travaillant ou étudiant au sein ou aux alentours de la collectivité concernée (RCP 41.030).

Messages clés relatifs aux UDC

Les Rotary clubs et districts sont encouragés à adopter les stratégies suivantes :

- Promouvoir les UDC comme un programme pouvant avoir un impact positif sur les collectivités. Utiliser publications, vidéos, Internet, présentations aux clubs et d'autres méthodes de promotion.
- Suggérer et encourager la formation d'UDC dans des régions qui n'en ont aucune pour faciliter l'expansion du programme.
- Renforcer les liens entre les UDC et leurs Rotary clubs parrains en conseillant notamment aux clubs de nommer une commission UDC.
- Inviter les UDC à choisir des activités et actions durables basées sur une évaluation des besoins de la collectivité et utilisant les compétences des membres.
- Encourager les UDC à bien gérer leurs actions pour en assurer le succès à long terme.

- Encourager les UDC à s'associer si besoin est à des ONG, organisations locales, municipalités dans le cadre d'actions de développement local. (RCP 41.030.1)

Pour en savoir davantage, consulter www.rotary.org et *Rotary Community Corps Handbook* [770-EN].

Mois de la famille

Les Rotariens, clubs et districts organisent des activités, actions et manifestations au nom de la famille, plus particulièrement en décembre, mois consacré à la famille. (RCP 40.070.)

9. Action internationale

L'Action internationale a pour objectif l'entente entre les peuples (RCP 8.050.1).

Lignes de conduite

Le quatrième point du But du Rotary énonce les objectifs de l'Action internationale comme suit :

« Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir. » (SRI 4, STRC 4 et 5)

Liberté, justice, vérité, intégrité et respect des droits de l'homme sont inhérents aux idéaux du Rotary et essentiels au maintien de la paix et au progrès (RCP 8.050.1).

L'Action internationale comprend :

1. l'Action d'intérêt public mondial
2. les échanges éducatifs et culturels
3. les célébrations et manifestations internationales
4. les rencontres internationales. (RCP 8.050.2.)

Responsabilités du Rotarien

Chaque Rotarien doit s'efforcer de réaliser l'idéal inhérent au quatrième domaine d'action et de mieux informer l'opinion publique.

Il doit :

1. se libérer de tout chauvinisme et reconnaître qu'il appartient à chacun de faire progresser la paix et l'entente entre les peuples, même au prix de sacrifices personnels
2. s'opposer à toute discrimination nationale ou raciale
3. identifier les points sur lesquels différents peuples peuvent s'accorder
4. combattre l'injustice et garantir les libertés afin d'assurer à tous une protection contre l'oppression ou la persécution
5. reconnaître la valeur des croyances de chacun comme base de l'entente internationale et savoir que l'application de certains standards moraux et spirituels conduit à la réussite et aux accomplissements
6. appuyer toutes mesures tendant à améliorer le niveau de vie car la pauvreté dans une région du monde peut compromettre ailleurs la prospérité
7. prendre toutes les précautions nécessaires lorsque des actions ou activités sont organisées dans une région où existe une tension internationale. (RCP 8.050.3.)

Responsabilités du club

Les clubs ne doivent pas chercher à influencer les gouvernements ou les instances internationales. Cependant, le Rotary International n'interdit pas la tenue de débats au sein du club sur des sujets susceptibles de susciter une réflexion sur la paix.

Lorsque ces questions prêtent à controverse, il est essentiel que toutes les parties aient droit à la parole.

Lorsque des questions d'ordre international font l'objet d'une discussion au sein d'un club, l'orateur doit prendre soin de ne pas offenser les ressortissants

d'autres pays ; on indiquera aussi sans équivoque que les opinions exprimées par des invités au cours de réunions rotariennes n'engagent pas nécessairement la responsabilité du club.

Aucun club ne doit prendre position sur des questions internationales spécifiques, ni lancer d'appels à l'action aux clubs, à la population ou au gouvernement ni diffuser des déclarations visant à résoudre des problèmes internationaux.

Lorsque des conflits opposent des pays où le Rotary est présent, les clubs des nations en cause et ceux des autres pays doivent toujours faire preuve d'une extrême prudence, de peur d'accroître les malentendus et l'hostilité entre les pays.

Le Rotary et la politique

Le Rotary International regroupe des clubs situés dans une multitude de pays représentant des points de vue divers. Par conséquent, le Rotary ne préconise aucune action et ne prend pas position sur des questions politiques. Toutefois, le Rotary reconnaît que les libertés d'expression et d'association sont essentielles à son expansion partout dans le monde. (RCP 26.040.)

Action d'intérêt public mondial (AIPM)

Ce programme permet aux Rotariens d'améliorer la qualité de la vie et de favoriser de bonnes relations internationales en apportant une aide matérielle, technique et professionnelle aux collectivités qui en ont besoin (RCP 41.070.).

Il a pour but de :

1. améliorer les conditions de vie des plus déshérités
2. encourager la coopération entre les clubs et districts rotariens de pays différents
3. assurer une corrélation entre les besoins et les offres d'aide
4. sensibiliser les Rotariens aux problèmes du développement international, aux différences culturelles et à l'importance de favoriser l'autosuffisance
5. élargir le champ d'action des clubs en faisant appel à d'autres programmes du Rotary et de la Fondation
6. informer les Rotariens sur les possibilités de financement par la Fondation Rotary et d'autres sources
7. faire connaître les actions internationales
8. favoriser les bonnes relations entre les peuples. (RCP 41.070.1.)

L'Action d'intérêt public mondial implique :

1. la diffusion des objectifs du R.I.
2. la promotion et l'utilisation de ProjectLINK
3. la coopération entre les commissions Fondation et Action internationale des clubs et du district
4. la participation des CIP
5. le renforcement des actions humanitaires en cas de catastrophes
6. la célébration de la « Journée de la paix » le 23 février
7. la promotion d'actions faisant appel à des dons en nature (biens et services)
8. la participation active des Rotariens, y compris en tant que bénévoles à l'étranger. (RCP 41.070.2.)

Il est recommandé aux districts et aux clubs de nommer des commissions Action internationale. Leurs responsables seront en principe membres de droit des commissions Action d'intérêt public. (RCP 21.030.)

Les demandes d'aide pour un projet ou une action spécifique ne sont pas soumises aux restrictions générales portant sur l'envoi de circulaires à condition qu'elles ne soient envoyées qu'à un nombre limité de clubs ou districts (RCP 11.030.5.).

ProjectLINK

Cette base de données, consultable en anglais sur le site du Rotary (www.rotary.org), recense les actions pour lesquelles les clubs Rotary, Rotaract ou Interact ou les UDC qui les parrainent ont demandé de l'aide.

1. Pour inscrire une action, les clubs envoient le formulaire *Inscription d'une action* au siège.
2. Les clubs à la recherche d'une action à soutenir peuvent consulter la base de données et faire une recherche par pays, type d'action ou financement recherché.

Il est tout à fait acceptable que les gouverneurs et les clubs collaborent avec d'autres organisations à condition que leurs objectifs soient en harmonie avec ceux du Rotary et que cette collaboration favorise de manière significative la réalisation des objectifs dans le cadre de l'Action internationale (RCP 41.070.3.). (Voir chapitre 3)

Pour en savoir plus, consulter la publication *AIPM : des possibilités* [742-FR] et le site du Rotary, www.rotary.org.

Échanges amicaux du Rotary

Ce programme permet aux Rotariens de pays différents de séjourner les uns chez les autres et vise à favoriser la bonne volonté et la paix (RCP 41.040.).

Il existe deux types d'échanges :

1. Individuel. Un Rotarien passe quelques jours seul ou avec sa famille chez un Rotarien à l'étranger.
2. En équipe. Quatre à six couples rotariens visitent plusieurs villes du district hôte, le séjour pouvant durer jusqu'à un mois.

Les districts nomment des commissions chargées de coordonner les activités. Le Rotary International n'assume aucuns des frais encourus. Ce programme se prête particulièrement à des séjours de nature professionnelle où les Rotariens concernés ont la même profession. Il est aussi conseillé de profiter de la convention annuelle pour organiser ce genre d'échanges.

Pour en savoir plus, consulter la publication *Échanges amicaux du Rotary* disponible sur le site du Rotary.

Mois de l'Entente mondiale

En février, les clubs concentrent leurs efforts sur les activités en faveur de l'entente, de la bonne volonté et de la paix dans le monde (RCP 8.020.).

Journée de la Paix

Le 23 février, anniversaire de la première réunion du premier club, est devenu la Journée de la paix. Chaque club doit consacrer ce jour à l'engagement du Rotary en faveur de l'entente, de l'amitié et de la paix dans le monde. (RCP 40.080.)

Comités interpays (C.I.P.)

Dans le but de développer les contacts entre Rotariens et entre les clubs de deux ou plusieurs pays, et de favoriser ainsi l'amitié et l'entente entre les cultures des peuples de différentes nations, les Rotariens sont encouragés à créer des comités interpays (C.I.P.). La promotion des C.I.P. doit être effectuée à toutes les réunions du Rotary.

La mission de ces comités est de :

1. promouvoir l'entente et la bonne volonté dans le monde en encourageant les Rotariens de pays différents à se rendre visite
2. renforcer les liens d'amitié ainsi noués en incitant les clubs et districts à s'associer aux clubs et districts de pays étrangers pour monter des actions internationales
3. contribuer à la paix dans le monde.

Les activités recommandées incluent :

- participer à la création de clubs
- développer des jumelages entre clubs de pays participants
- organiser des Échanges amicaux entre pays participants
- initier ou monter des actions internationales
- initier ou monter des actions dans le cadre de l'Action professionnelle.

Seuls les districts peuvent constituer ou appartenir à un C.I.P. Toutefois, les Rotariens, leurs conjoints, les Rotaractiens et Rotary clubs sont encouragés à participer à leurs activités. Les C.I.P. fonctionnent sous la direction et en coopération étroite avec les gouverneurs des pays respectifs. Les districts participants doivent nommer un représentant auprès du coordinateur national.

Les C.I.P. ne constituent pas un programme du R.I. Leur organisation et leur fonctionnement relèvent de la responsabilité des districts. Cependant, les comités qui montent des actions d'une durée de plus de 12 mois doivent respecter les lignes de conduite établies par le R.I. concernant les activités multidistricts. Les clubs et districts sont encouragés à utiliser les relations établies grâce à ces comités pour accroître leur participation aux programmes de la Fondation, notamment les subventions de contrepartie. (RCP 37.030.)

Amicales du Rotary

Les Amicales du Rotary sont des regroupements indépendants de Rotariens, rassemblés autour d'un centre d'intérêt commun. Il peut s'agir soit d'Amicales professionnelles ou de loisirs soit d'Amicales d'action.

Ces groupes doivent respecter les règles établies par le Rotary :

1. ils décident de leurs activités, mais doivent respecter les directives du Rotary concernant l'utilisation du nom et de l'emblème du Rotary
2. ils ne doivent pas servir à promouvoir des convictions religieuses, un agenda politique ou d'autres organisations
3. la reconnaissance officielle d'une Amicale n'implique aucune responsabilité légale, financière ou autre de la part du R.I., du district ou du club
4. aucune amicale ne peut prétendre agir au nom du R.I. ou en avoir l'autorité, ni le représenter
5. les Amicales doivent être financièrement et administrativement autonomes
6. aucune Amicale ne peut s'implanter ou fonctionner dans un pays en violation de la législation locale. (RCP 42.010. et 42.020.)

Amicales professionnelles ou de loisirs

Ces Amicales sont des regroupements de Rotariens, rassemblés autour d'un loisir ou d'un domaine professionnel commun. Les gouverneurs sont encouragés à nommer une commission de trois membres plus un responsable pour promouvoir auprès des clubs la participation aux Amicales. (RCP 21.050.) Les Amicales ne sont pas couvertes par l'assurance du R.I. et doivent souscrire leur propre police d'assurance responsabilité civile (RCP 42.010.).

Pour être reconnues par le Rotary, les Amicales doivent répondre aux critères en vigueur et recevoir l'approbation du conseil d'administration du Rotary (RCP 42.010.3.).

Pour en savoir plus, consulter le *Rotary Fellowships Handbook* [729-EN] ou www.rotary.org.

Mois des Amicales professionnelles ou de loisirs

Afin de reconnaître l'importance de la bonne volonté et des échanges entre Rotariens, le conseil d'administration a désigné juin comme mois des Amicales professionnelles ou de loisirs. Durant cette période, ces Amicales sont invitées à organiser des activités et événements pour mieux se faire connaître. (RCP 42.010.9.)

Amicales d'action

Ces Amicales sont des associations de membres rassemblés pour monter des actions permettant de faire progresser le But du Rotary. Une liste figure sur www.rotary.org. Les Rotariens montant des actions sont encouragés, le cas échéant, à utiliser l'expertise de ces groupes. (RCP 42.020.)

10. Action Jeunes générations

Afin d'aider les jeunes (jusqu'à 30 ans) à préparer leur avenir, les Rotariens doivent être à leur écoute et peuvent lancer des actions de club ou de district répondant à leurs attentes et besoins. Les programmes officiels du Rotary sont : l'Interact, le Rotaract, les rylas et le Youth Exchange (Échanges de jeunes).

Code de déontologie concernant les jeunes

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary ainsi que de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques. (RCP 2.110.1.)

Prévention des abus et du harcèlement

Le Rotary ne tolère aucun cas d'abus ou de harcèlement. Les Rotariens, clubs et districts doivent adhérer au Code de déontologie concernant les jeunes et aux directives du R.I. concernant la prévention des abus et du harcèlement établies par le secrétaire général qui comportent les éléments suivants :

1. Une enquête indépendante et approfondie doit être menée pour toute allégation d'abus ou de harcèlement sexuel.
2. Il est interdit à tout adulte impliqué dans un programme du Rotary pour les jeunes et accusé d'abus ou de harcèlement sexuel d'avoir un contact quelconque avec tout jeune tant que la question n'est pas réglée.
3. Toute allégation doit être signalée aux autorités compétentes.
4. Un club doit radier tout Rotarien ayant reconnu, ayant été condamné pour ou ayant été partie à un abus ou harcèlement sexuel. Pour les non Rotariens, il doit leur être interdit de travailler avec des jeunes dans un contexte rotarien. Un club ne peut recruter une personne connue pour avoir commis un acte d'abus ou de harcèlement sexuel.
5. Si l'enquête s'avère peu probante, il est nécessaire, dans le but d'assurer la sécurité des jeunes et la protection de l'auteur présumé des faits, d'instaurer des mesures de protection supplémentaires pour garantir la protection des jeunes avec lesquels cette personne pourra être en contact à l'avenir. Toute nouvelle allégation d'abus ou de harcèlement sexuel contre cette même personne résultera en l'interdiction pour elle de travailler avec des jeunes dans un contexte rotarien, et ce de manière permanente. Indépendamment de sa culpabilité civile ou pénale, le maintien de cette personne pourrait nuire à l'organisation et aux jeunes. Cela permet également à l'auteur présumé des faits de prévenir des allégations ultérieures d'autres jeunes. Toute personne ultérieurement innocentée peut demander à participer de nouveau aux programmes pour jeunes. Cette réintégration ne constitue pas un droit et aucune garantie n'est faite quant à une éventuelle réintégration de ladite personne dans ses fonctions antérieures au sein du programme. (RCP 2.110.3.)

Non-respect de la législation applicable en matière de protection des jeunes

Tout club doit enquêter sur d'éventuelles allégations, dans le cadre des programmes pour jeunes du Rotary, à l'encontre d'un de ses membres qui aurait

contrevenu à la législation applicable en matière de protection des jeunes. Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club qui ignore de telles allégations. (RIRI 3.030.4.)

Voyages de jeunes sous les auspices du Rotary

Il est interdit à tout Rotarien, club ou district de mettre en place une structure alternative au programme Youth Exchange d'envoi de mineurs à l'étranger pour contourner les politiques de protection des jeunes du Rotary, la réglementation Youth Exchange ou la législation sur l'immigration et les voyages d'un pays ou d'un gouvernement.

Aucun club ne peut parrainer ou recevoir un participant Youth Exchange en dehors du cadre du programme Youth Exchange de son district. Aucun Rotarien, club ou district ne doit parrainer le séjour de jeunes à l'étranger sans avoir minutieusement préparé ce déplacement et sans avoir obtenu l'aval des responsables Protection des jeunes et Youth Exchange de district (ou du gouverneur et du responsable Youth Exchange de district pour les districts sans responsable Protection des jeunes).

Aucun club ne peut fournir de carte d'identité, lettre de présentation, demande d'aide ou tout autre document destiné à identifier ou à présenter un jeune auprès de Rotary clubs étrangers sans s'être accordé avec le club hôte sur l'étendue de l'accueil et de l'aide qu'il fournira.

Aucun club n'est obligé d'accueillir ou d'aider des jeunes venant de l'étranger, même s'ils prétendent ou assurent être parrainés par un club de leur pays d'origine (documents à l'appui ou non) s'il n'y a pas au préalable consenti (RCP 41.080.22.).

Étant donné que les Rotary clubs et districts sont encouragés à organiser des activités destinées à l'épanouissement des jeunes générations, ils doivent établir, appliquer et se conformer aux règlements et procédures concernant la protection des jeunes dans le cadre de ces activités dans le cas où elles impliquent le déplacement de mineurs en dehors de la collectivité. À l'exception des voyages et visites organisés par ou au nom des districts hôtes, les déplacements effectués dans le cadre du Youth Exchange doivent se conformer à l'article 41.080.22. du *Rotary Code of Policies*.

Les clubs et districts doivent :

1. Obtenir au préalable la permission écrite des parents autorisant un jeune participant à voyager en dehors de la collectivité où se déroule l'échange.
2. Fournir aux parents avant le départ des détails précis sur le programme, le lieu de l'activité, l'itinéraire, le logement, les responsables et le moyen de les contacter.
3. Lorsque le voyage entraîne un déplacement à plus de 240 km du domicile ou de la collectivité où se déroule l'échange, demander aux parents de fournir, dans le cas où le participant est mineur, une assurance voyages couvrant les frais médicaux (lorsque le voyage est à l'étranger), l'évacuation en cas d'urgence, le rapatriement du corps et la responsabilité civile pour des montants jugés satisfaisants par le club ou district organisant l'activité ou programme. Cette assurance doit couvrir le jeune de la date de départ à celle de retour chez lui.

Les directives et procédures de club et de district doivent inclure :

1. Une procédure pour se porter bénévole et pour la sélection des bénévoles
2. Une description des tâches et responsabilités du bénévole
3. Des normes pour la supervision avec un nombre précis d'adultes par jeune
4. Un plan de gestion des situations de crise :

- a) Gestion des urgences médicales et autres et soutien apporté par des adultes
 - b) Procédures pour communiquer avec les parents ou tuteurs.
5. Des directives écrites pour rendre compte et effectuer un suivi de toute allégation ou incident conformément aux directives du R.I. (RCP 2.110.4.)

Mois des jeunes générations

Septembre, mois des jeunes générations, est consacré aux activités en faveur des moins de 30 ans. Au cours de ce mois, les clubs peuvent mentionner la devise « Chaque Rotarien doit être un exemple pour la jeunesse » dans leurs bulletins et documentation. (RCP 40.060.1.)

Interact

Les clubs Interact permettent à des jeunes de 12 à 18 ans de travailler ensemble pour servir autrui et faire progresser l'entente internationale (RCP 41.010.).

Objectifs

1. Développer chez les Interactiens le sens du leadership et de l'intégrité
2. Encourager le respect d'autrui et le service
3. Rappeler l'importance de la famille
4. Développer le respect d'autrui et de la valeur de chacun
5. Apprendre la valeur de la responsabilité personnelle comme base du succès personnel et collectif
6. Développer des compétences en matière de développement personnel, gestion de son temps et finances personnelles
7. Reconnaître la dignité de toute profession comme vecteur d'action
8. Acquérir une bonne connaissance des grands problèmes contemporains
9. Offrir des possibilités d'action pour favoriser l'entente entre les peuples

Un club Interact est créé, parrainé et supervisé par un ou plusieurs Rotary clubs avec l'autorisation du gouverneur et du Rotary. Chaque club Interact est parrainé par un Rotary club de la même localité. Le club Interact ne peut fonctionner sans le parrainage de son club parrain ni l'autorisation du Rotary. Le Rotary club s'occupe d'organiser le nouveau club Interact, le conseille et en supervise les activités et programmes. (RCP 41.010.)

Pour les clubs Interact des collèges ou établissements secondaires, les Rotariens parrains collaborent avec l'administration scolaire et s'assurent de ne pas enfreindre le règlement concernant les organisations et les activités parascolaires (RCP 41.010.). Les Rotary clubs peuvent aussi parrainer des clubs Interact sans relation avec des établissements scolaires.

Tout club Interact doit adopter les statuts types prescrits et modifiables uniquement sur décision du conseil d'administration, toute modification devant être automatiquement adoptée par les clubs Interact. Les clubs Interact adoptent aussi un règlement intérieur, compatible avec les statuts types et les lignes de conduite du Rotary, qui doit être approuvé par le Rotary club parrain. (RCP 41.010.)

Messages clés relatifs à l'Interact

Les Rotary clubs et districts sont encouragés à adopter les stratégies suivantes :

1. Promouvoir l'Interact afin d'assurer la croissance et la pérennité du programme. Utiliser publications, vidéos, Internet, présentations aux clubs et d'autres méthodes de promotion. Les responsables et représentants Interact de district doivent créer un bulletin de district.

2. Renforcer les liens entre les clubs Interact et leurs Rotary clubs parrains. Assigner aux Interactiens des mentors rotariens. Inviter les Interactiens aux réunions du Rotary club et les inclure aux actions notamment aux efforts d'éradication de la polio. Conseiller aux Rotary clubs de nommer une commission Interact.
3. Distribuer aux Interactiens des informations sur le Rotary (lettre du gouverneur, *Rotary Leader*, le magazine régional, etc.) pour les sensibiliser au Rotary et renforcer les liens à long terme.
4. Travailler avec les Interactiens atteints par la limite d'âge du programme ou déménageant pour leur trouver un club Rotaract ou nouveau club Interact.
5. Consulter les clubs Interact pour monter une action à l'échelle du district.
6. Demander aux Interactiens de présenter les actions de leur club à des réunions de Rotary club ou de district.
7. Reconnaître les efforts des Rotariens qui s'impliquent dans l'Interact à l'échelle du club et du district. (RCP 41.010.1)

Semaine mondiale de l'Interact

Le conseil d'administration encourage les Rotariens et Interactiens à organiser des manifestations spéciales pour marquer la semaine de l'Interact, prévue chaque année aux environs du 5 novembre, et à participer à une activité commune à dimension internationale et à forte visibilité (RCP 41.010.5).

Pour en savoir plus, consulter *L'Interact* [654-FR] et le site du Rotary (www.rotary.org).

Rotaract

Le Rotaract a pour but d'offrir aux jeunes la possibilité d'acquérir, dans un cadre d'amitié et d'entraide, les connaissances nécessaires au développement personnel, de répondre aux besoins matériels et sociaux de la collectivité et d'œuvrer en faveur de l'entente entre les peuples. Les Rotaractiens sont des jeunes âgés de 18 à 30 ans, domiciliés, travaillant ou étudiant dans le voisinage du Rotary club parrain. L'adhésion au Rotaract prend fin le 30 juin de l'année rotarienne de ses 30 ans. (RCP 41.020.)

Objectifs

1. Renforcer les compétences et l'aptitude au leadership.
2. Respecter les droits d'autrui, reconnaître la valeur de chacun et promouvoir des règles de haute probité et la valeur de toute occupation utile.
3. Offrir la possibilité aux jeunes de répondre aux besoins des collectivités, localement et à l'étranger.
4. Offrir la possibilité de travailler en coopération avec les Rotary clubs parrains.
5. Motiver les jeunes à devenir un jour Rotariens. (RCP 41.020.)

Les boursiers de la Fondation répondant aux conditions d'âge peuvent être admis à titre de membre-invité dans un club Rotaract pendant leur séjour à l'étranger (RCP 41.020.7).

Le bureau, organe directeur du club Rotaract, comprend le président, le président sortant, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et d'autres membres dont le nombre est déterminé par le club. Ils sont choisis parmi les membres en règle. Leur élection a lieu chaque année avant le 1^{er} mars selon un mode s'inspirant des traditions de vote locales, sans toutefois exiger plus d'une simple majorité des membres présents et en règle.

La commission Rotaract de district doit être composée d'un nombre égal de Rotariens et de Rotaractiens, et est présidée par le délégué du gouverneur pour le Rotaract et le représentant Rotaract de district dont le rôle est d'aider les clubs Rotaract à développer des relations coopératives avec leur Rotary club parrain et de nouer des liens personnels.

Il est fortement recommandé aux clubs Rotaract de faire suivre leur nom de la mention « parrainé par le Rotary club de (nom) ». Les clubs Rotaract ne sont pas affiliés au Rotary club parrain ni au R.I. et les Rotaractiens ne sont pas considérés comme de jeunes Rotariens. Ils ne sont pas autorisés à utiliser l'emblème du Rotary.

Messages clés relatifs au Rotaract

- Promouvoir le Rotaract. Utiliser publications, vidéos, Internet, présentations aux clubs et d'autres méthodes de promotion.
- Renforcer les liens entre les clubs Rotaract et leurs Rotary clubs parrains. Impliquer les Rotaractiens dans la vie du district (réunions du Rotary club parrain, manifestations de district, actions communes). Les encourager à demander aux Rotariens de participer aux activités Rotaract.
- Travailler pour avoir des clubs Rotaract dont l'effectif est motivé et bien réparti de 18 à 30 ans.
- Accroître la capacité d'action des clubs Rotaract au travers de la coopération avec la famille du Rotary. Collaborer avec les Rotary clubs, les clubs Interact et Rotaract, les Ryliens et les boursiers de la Fondation sur des actions et activités.
- Fournir une formation aux dirigeants rotaractiens de club et représentants Rotaract de district.
- Former les leaders de demain au travers du Rotaract. Servir de mentors aux Rotaractiens pour développer leurs compétences professionnelles et de leadership et encourager l'éthique.
- Reconnaître les clubs et personnes à l'échelle du district pour leurs exceptionnelles contributions via le Rotaract ou pour avoir renforcé les liens entre le Rotary et le Rotaract.
- Recruter les anciens Rotaractiens comme Rotariens et, à cette fin, lancer un programme pour les anciens Rotaractiens.

Organisation

Tout club Rotaract doit adopter les statuts types prescrits et modifiables uniquement sur décision du conseil d'administration, toute modification devant être automatiquement adoptée par les clubs Rotaract. Les clubs Rotaract adoptent aussi un règlement intérieur compatible avec les statuts types et les lignes de conduite du Rotary, ce règlement intérieur devant être approuvé par le Rotary club parrain. (RCP 41.020.)

Un club Rotaract peut être dissous :

1. par le R.I. en cas de non respect de ses statuts ou pour toute autre raison, et cela avec ou sans l'accord du Rotary club parrain
2. par le Rotary club parrain décidant de soustraire son parrainage après consultation du gouverneur et du représentant Rotaract de district
3. par le club lui-même. (RCP 41.020.)

Devise

La devise adoptée à l'usage des clubs Rotaract est la suivante : « Camaraderie par le service » (RCP 41.020.6.).

Semaine mondiale du Rotaract

Le conseil d'administration encourage les Rotariens et Rotaractiens à organiser des manifestations spéciales pour marquer la semaine du Rotaract, prévue chaque année aux environs du 13 mars, et à participer à une activité commune à dimension internationale et forte visibilité déterminée par le président (RCP 41.020.5).

Formation des dirigeants rotaractiens

Les nouveaux dirigeants des clubs Rotaract doivent suivre un séminaire de formation d'une ou deux journées organisé par la commission Rotaract de district. Ce séminaire est pris en charge par les Rotary clubs parrains à moins qu'il ne soit convenu d'un autre arrangement par les parties intéressées. Il est recommandé de prévoir cette formation à l'occasion de l'assemblée de district. (RCP 41.020.)

Pour en savoir plus, consulter *Le Rotaract* [562-FR] et le site du Rotary (www.rotary.org).

Youth Exchange

Ce programme officiel du Rotary offre plusieurs formules d'échanges parrainés par les clubs et les districts s'adressant aux 15-19 ans :

- Les échanges scolaires d'un an permettent aux jeunes de suivre des cours en lycée à l'étranger.
- Les échanges familiaux durent quelques semaines, en principe pendant les vacances d'été.
- Les échanges Jeunes générations s'adressent aux 18-25 ans et leur permettent de séjourner ou d'étudier à l'étranger pour trois mois maximum.

Les jeunes sont sélectionnés et parrainés par un Rotary club local. Les parents du jeune s'occupent des billets d'avion et de souscrire une assurance santé et responsabilité civile. Le district hôte s'occupe des questions relatives à la scolarité du jeune et fournit l'argent de poche (échanges d'un an). Les échanges sont organisés entre districts et sont en principe réciproques.

Il est fortement conseillé aux clubs, districts et multidistricts participant au programme d'accroître leurs efforts de gestion des risques afin de prévenir les maltraitements physiques, sexuelles ou psychologiques d'une part, et de consulter un expert concernant les questions de responsabilité civile et de couverture d'assurance d'autre part.

Le conseil d'administration demande aux gouverneurs de nommer un responsable et/ou une commission Youth Exchange et de communiquer leurs coordonnées au secrétaire général. Le gouverneur entrant doit être membre de cette commission. Les responsables/commissions Youth Exchange dépendent du gouverneur. (RCP 41.080.)

Certification des districts

Le secrétaire général gère un programme de certification des districts. Cette procédure demande aux districts participant au Youth Exchange de fournir au Rotary la preuve qu'ils ont adopté des directives de protection des jeunes et de soutien et autres pour leurs échanges d'un an et leurs échanges familiaux. Les programmes des clubs et districts doivent être conformes aux directives de protection des jeunes du R.I. et autres critères. Si la législation locale interdit au district de se conformer à un des critères de certification, le district doit en informer par écrit le secrétaire général et mettre en place une procédure alternative qui respecte la lettre et l'esprit des directives afin d'obtenir sa certification. Seuls les districts certifiés sont autorisés à participer au Youth Exchange et ceux

organisant des échanges avec des districts non certifiés le font au risque de perdre leur propre certification. (RCP 41.080.)

Échanges multidistricts

Le gouverneur supervise le Youth Exchange dans son district. Le conseil d'administration admet cependant que, dans certains cas, plusieurs districts désirent entreprendre une activité ou un programme en commun. Le conseil d'administration n'y voit aucune objection à condition que les procédures soient respectées. (RCP 41.080.20.)

Pour en savoir plus, consulter *Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district* [746-FR] et le site du Rotary (www.rotary.org).

RYLA

Les séminaires ryla de club ou de district sont ouverts aux 14-30 ans avec possibilité de choisir une fourchette d'âge plus étroite (14-18 ans et 19-30 ans). Il est suggéré aux clubs et districts d'inviter des jeunes défavorisés possédant les qualités de leadership à participer à leurs rylas. (RCP 41.060.4.)

Les rylas permettent de développer l'éthique, le civisme, l'intégrité et le leadership (RCP 41.060.1.).

Objectifs

1. Témoigner de l'intérêt que le Rotary porte à la jeunesse
2. Sélectionner et former au leadership
3. Encourager l'encadrement des jeunes par les jeunes
4. Reconnaître publiquement les jeunes qui mettent leurs compétences au service de la collectivité. (RCP 41.060.2.)

Le programme de base des rylas doit comprendre les sujets suivants :

1. Éléments fondamentaux du leadership
2. Éthique du leader
3. Importance de la communication
4. Résolution des problèmes et gestion des conflits
5. Rôle et action du Rotary dans la région
6. Confiance en soi
7. Citoyens d'un pays et du monde. (RCP 41.060.3.)

Les responsables ryla doivent :

1. Communiquer entre eux et assister à d'autres rylas
2. Organiser des rylas multidistricts ou internationaux
3. Se servir de l'Internet pour se faire connaître
4. Trouver des participants n'ayant pas nécessairement accès à ce type de séminaire
5. Faire appel aux Ryliens pour l'organisation de futurs séminaires et assurer ainsi une certaine continuité. (RCP 41.060.5.)

Les rylas doivent faciliter un échange d'idées entre responsables ryla au niveau de la zone. Il est aussi demandé aux gouverneurs et dirigeants internationaux d'inclure les rylas au programme des assemblées et conférences de district, et des colloques (*institutes*). (RCP 41.060.6.)

Pour en savoir plus, consulter *RYLA* [694-FR] et le site du Rotary (www.rotary.org).

11. Fondation Rotary – Programmes

Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation ont approuvé les programmes suivants en tant que vecteurs d'accomplissement des objectifs de la Fondation Rotary :

- Bourses d'études
- Centres du Rotary pour la paix
- Échanges de groupes d'étude (EGE)
- Subventions de district simplifiées
- Subventions de contrepartie
- PolioPlus
- Initiative d'entraide PolioPlus

Pour en savoir plus sur les procédures de demande, les critères d'éligibilité et le calendrier des programmes de la Fondation, consulter www.rotary.org.

PROGRAMMES ÉDUCATIFS

Bourses d'études

La Fondation est l'un des organismes privés finançant le plus de bourses de niveau universitaire au monde. Ces bourses permettent de financer des études ou une formation pendant une année universitaire (en général neuf mois) dans un autre pays rotarien. Au cours de leurs études, les boursiers acceptent de représenter leur pays d'origine et le Rotary en tant qu'« ambassadeurs de bonne volonté ».

Objectifs du programme

Ces bourses ont pour but de soutenir la vision de la Fondation d'œuvrer pour l'entente entre les peuples et la paix, ainsi que de répondre aux objectifs suivants :

- favoriser la compréhension et le respect des différences culturelles (rôle d'ambassadeur de bonne volonté du boursier).
- inculquer l'idéal rotarien « Servir d'abord » en faisant participer l'étudiant aux actions des clubs ou des districts.
- développer leur sens des responsabilités envers leurs concitoyens et la collectivité.
- former des leaders intéressés par l'action humanitaire.
- avoir un impact global par une répartition géographique équilibrée des étudiants.
- inciter les Rotariens à accroître les opportunités éducatives pour les étudiants des pays défavorisés.
- tisser des liens durables entre le Rotary et les étudiants.

Outre l'aspect financier, les Rotariens accueillent les boursiers et leur servent de conseillers. Ce programme permet de développer l'esprit de compassion et d'analyse chez les étudiants qui leur permettront d'apporter des solutions aux défis auxquels l'humanité est et sera confrontée.

Éligibilité

Les districts choisissent le nombre et le type de bourses qu'ils souhaitent financer avec leur Fonds spécifique de district (FSD). Les clubs sont autorisés à présenter un seul candidat pour chaque bourse proposée par leur district.

Dons de bourses

Les districts des pays à revenus élevés sont encouragés à faire des dons de bourses à des districts de pays à faibles revenus. Pour en savoir plus, consulter la documentation *SHARE*. La sélection est effectuée par les deux districts, renforçant ainsi les liens entre Rotariens.

Critères de participation

Les candidats aux bourses doivent faire preuve de dynamisme et de maturité, posséder des qualités de leader et être capables de s'adapter facilement ; ils auront accompli au moins deux ans d'études supérieures ou auront acquis une expérience professionnelle équivalente avant le début des cours financés par la bourse. Les candidats doivent être citoyens d'un pays où le Rotary est implanté. Ils ne doivent être ni Rotarien ; ni membre d'honneur ; ni employé d'un Rotary club, d'un district du Rotary, d'une entité rotarienne ou du Rotary International ; ni conjoint, descendant en ligne directe (enfants ou petits-enfants) ou son conjoint ou ascendant (parents ou grands-parents) de toute personne des deux catégories susmentionnées. Un dossier préliminaire doit être transmis à un Rotary club situé près de la résidence principale du candidat, de son lieu d'études à plein temps ou de son lieu de travail.

Sélection des candidats

Les échéances de dépôt de candidature devront être fixées par les clubs, mais se situer entre mars et août. Les dossiers doivent parvenir à la Fondation avant le 1^{er} octobre précédant l'année d'études. Les candidats seront informés de la décision des administrateurs le 15 décembre au plus tard.

Mise en œuvre du programme

Les conseillers rotariens occupent une place centrale car ils représentent le lien entre les boursiers et le Rotary avant, pendant et après leur séjour. Les gouverneurs assignent un conseiller rotarien à chaque boursier parrainé par le district ainsi qu'à chaque boursier étranger qui vient étudier dans le district. Ces Rotariens sont chargés de faciliter leur intégration et de les faire participer à la vie de la région d'accueil et aux activités du Rotary, et de maintenir une communication régulière avec eux avant, durant et à l'issue de leur bourse.

Les boursiers doivent participer au séminaire d'orientation organisé par le district avant leur départ et, au cours de leur séjour à l'étranger, se rendre dans les Rotary clubs, clubs Rotaract et autres organisations, participer à la conférence de district, aux dîners Fondation et aux activités et actions du Rotary et du Rotaract.

À leur retour, les boursiers assistent à des rencontres de clubs et interclubs, à la conférence de district, aux dîners Fondation et aux activités organisées pour les Anciens de la Fondation. Ils doivent aussi participer à l'orientation et l'accueil des futurs boursiers. Les conseillers rotariens doivent s'assurer que les boursiers prennent une part active à la vie des clubs et districts. (TRFC 8.010.8.3.)

Pour en savoir plus, consulter le dépliant *Programme des bourses d'études* [132-FR], le guide *Bourses d'études – Sélection des candidats* [012-FR], la publication *Bourses d'études – Livret du boursier* [133-FR] ou www.rotary.org.

Centres du Rotary pour la paix

Le programme des six Centres du Rotary pour la paix, en partenariat avec sept universités de renommée mondiale, est une priorité de la Fondation en matière d'éducation et de paix. La Fondation parraine chaque année jusqu'à 100 étudiants qui suivent un programme de master de un ou deux ans ou un certificat professionnel de trois mois en études internationales, paix et résolution des conflits. (TRFC 8.020.1.)

Objectifs du programme

Les Centres du Rotary pour la paix ont pour objectif :

- de faire avancer la recherche, l'enseignement, la publication d'ouvrages et les connaissances en matière de paix, de bonne volonté, de résolution des conflits et d'entente entre les peuples,
- d'offrir des possibilités d'études supérieures à des groupes de boursiers du Rotary, originaires de divers pays, de cultures différentes, dans le but de faire progresser la connaissance et l'entente entre futurs gouvernants, dirigeants d'entreprises, enseignants, journalistes, etc.,
- d'établir un programme permettant à la Fondation Rotary et aux Rotariens de promouvoir une plus grande tolérance et une meilleure coopération entre les peuples favorisant la paix dans le monde.

Pour en savoir plus, consulter *Centres du Rotary pour la paix – Guide du Rotarien* [085-FR], la *brochure* [084-FR] ou www.rotary.org.

Éligibilité et financement

Les bourses des Centres du Rotary sont proposées sur base concurrentielle. Chaque district peut proposer le nombre de candidats qu'il souhaite chaque année. Ces bourses sont financées par un fonds international, alimenté par les districts à partir de leur FSD, par des dons affectés et par le Fonds mondial. Tous les districts sont par conséquent encouragés à y contribuer.

Critères de sélection des candidats

Les candidats doivent avoir une formation, une éducation et une expérience professionnelle correspondant aux critères d'admission (master) dans les universités partenaires. Ils doivent posséder des aptitudes au leadership, parler couramment au moins une langue étrangère et avoir démontré leur engagement envers la paix et l'entente internationale au travers de leurs activités professionnelles et bénévoles. Une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans est requise. Les candidats doivent s'engager à terminer le programme, à travailler dans les domaines de la paix et de la résolution des conflits, et à maintenir le contact avec la Fondation Rotary au cours de leur carrière professionnelle.

Candidatures et sélection

Les dossiers de demande peuvent être obtenus auprès d'un club ou sur www.rotary.org et doivent être déposés auprès d'un Rotary club. Les clubs procèdent à une sélection et envoient les dossiers de leurs candidats au district. Les clubs et districts ont le droit de proposer autant de candidats qu'ils le souhaitent, les échéances de dépôt étant fixées en fonction des dates du district. Les dossiers des candidats doivent parvenir à la Fondation avant le 1^{er} juillet de l'année précédant la bourse. Un comité de sélection nommé par les administrateurs de la Fondation choisit les lauréats et les informe de leur décision avant le 1^{er} décembre.

Mise en œuvre du programme

Ce programme atteste de l'engagement du Rotary à former une nouvelle génération d'experts de la médiation et de la résolution des conflits. Son succès repose sur la capacité des Rotariens à trouver des candidats de qualité, ayant démontré leur intérêt pour la paix et l'entente mutuelle, et surtout souhaitant y consacrer leur carrière professionnelle.

Le rôle des conseillers rotariens parrains et hôtes est primordial. Tout comme les autres boursiers, ces étudiants représentent leur pays et le Rotary en tant qu'ambassadeurs de bonne volonté et doivent participer aux activités et aux rencontres du district, de la zone, du Rotary en général et à certaines actions. Les gouverneurs des districts parrains des candidats nomment un conseiller qui aide l'étudiant avant son départ. Les administrateurs désignent une zone d'accueil pour chaque Centre du Rotary en concertation avec les districts de la région des universités partenaires, dont les Rotariens sont chargés d'assumer ensemble les responsabilités habituelles envers les étudiants. (TRFC 8.020.10.2.)

Échanges de groupes d'étude (EGE)

Les Échanges de groupes d'étude offrent une expérience culturelle et professionnelle unique à des personnes de 25 à 40 ans, jeunes cadres ou issus des professions libérales. Le programme finance des séjours de 4 à 6 semaines dans le cadre d'un échange d'équipes entre districts jumelés de différents pays. Chaque équipe est composée de non Rotariens encadrés par un chef d'équipe rotarien.

Objectifs du programme

Le programme permet à des participants de développer les qualités professionnelles et de leadership demandées par la globalisation du marché du travail et de mieux répondre aux problèmes de leur collectivité. Il permet également d'initier des actions entre les pays parrain et hôte qui répondront aux besoins médicaux, éducatifs et humanitaires. Les participants ont la possibilité d'étudier la culture et les institutions d'un autre pays, d'observer la pratique de leur propre profession, de nouer des liens personnels et professionnels, et d'échanger des idées.

Les EGE abordent les aspects suivants :

- *Expérience professionnelle* : les participants ont l'occasion d'observer les différences dans leur propre milieu professionnel, de prendre part à des discussions et des visites qui favorisent les échanges d'idées tout en ayant un impact à terme sur leur carrière et leur collectivité.
- *Expérience culturelle* : les participants étudient les institutions, le système économique et les coutumes d'un autre pays.
- *Possibilités de camaraderie* : les équipes EGE et leurs hôtes font connaissance et nouent des liens d'amitié. L'échange d'idées et de points de vue est un des éléments importants de ce programme.
- *Participation des Rotariens* : les Rotariens saisissent cette occasion pour participer concrètement à l'action internationale, en partageant leurs perspectives professionnelles avec d'autres et en s'associant à toutes les phases du programme.

La Fondation finance le billet d'avion aller-retour de chaque participant. Les Rotariens de la région d'accueil assurent l'hébergement, les repas, et le transport sur place.

Conditions d'attribution des EGE

La demande de participation doit parvenir à la Fondation avant le 1^{er} octobre. Chaque district peut indiquer ses préférences quant au district ou à la région avec lesquels il désire être jumelé, mais la décision finale appartient aux administrateurs de la Fondation. Les administrateurs reconnaissent l'utilité de jumelage décidé entre les districts et privilégient ceux associant régions, langues et cultures diverses. (TRFC 8.040.5.2.) Les équipes EGE peuvent être financées par le Fonds mondial ou le FSD. Les districts doivent s'assurer de la disponibilité des fonds avant de déposer une demande de participation. Pour en savoir plus sur les méthodes de financement, les districts peuvent consulter la documentation EGE ou www.rotary.org.

Qualifications

Les candidats doivent exercer à plein temps une profession reconnue, habiter ou travailler dans le district, être en début de carrière et avoir entre 25 et 40 ans. Ils doivent faire preuve de leadership, de flexibilité et de tolérance. Ils doivent avoir une certaine aisance dans la langue du pays d'accueil.

Les chefs d'équipe doivent être des Rotariens expérimentés, notamment dans le domaine de l'action internationale, connaissant bien le pays d'accueil et le Rotary. Le chef d'équipe doit parler couramment la langue du pays hôte. D'anciens gouverneurs peuvent servir de chefs d'équipe dans l'hypothèse où l'échange requiert certaines qualifications relatives à la langue, la profession ou autre, faisant d'eux les meilleurs candidats. (TRFC 8.040.7.4.) Les participants ne peuvent pas être accompagnés de leur conjoint, d'un membre de leur famille ou d'une personne à charge.

Pour en savoir plus sur le recrutement des participants, les districts peuvent consulter la documentation EGE ou www.rotary.org.

Sélection

Un district doit prendre soin de sélectionner les candidats les plus qualifiés, quel que soit leur sexe. Le comité de sélection a pour responsabilité de sélectionner le chef et les membres d'équipe parmi les candidatures proposées par les clubs. Le gouverneur se porte garant de l'éligibilité des candidats retenus.

Mise en œuvre du programme

Traditionnellement composée de membres issus de professions différentes, il est possible de faire preuve de créativité comme par exemple constituer une équipe représentant une seule profession. Des équipes pourront être ainsi composées uniquement d'enseignants, de médecins ou d'agriculteurs. Une équipe culturelle aura quant à elle pour but de partager ses talents artistiques avec la collectivité hôte. Les districts sont encouragés à mettre en place des échanges visant à accroître la coopération humanitaire en évaluant les besoins du district hôte pour en revenir avec des projets d'actions financées par des subventions humanitaires de la Fondation. Les districts peuvent aussi, au travers du système *SHARE*, organiser des échanges avec des pays voisins voire même des pays non rotariens avec l'approbation du président du conseil d'administration de la Fondation. (TRFC 8.040.20.8.)

En règle générale, le district hôte s'occupe du groupe en visite tout au long de son séjour. Le district hôte assume la responsabilité de préparer l'itinéraire (notamment les visites professionnelles et les périodes de repos), de fournir les moyens de transport, de recevoir le groupe et d'organiser ses activités. Dans la mesure du possible, les visiteurs doivent être logés chez des particuliers.

Pour plus d'informations sur ce programme, consulter *EGE – Livret du Rotarien* [165-FR], la *brochure* [160-FR], le *Livret du participant* [164-FR] et www.rotary.org.

SUBVENTIONS HUMANITAIRES

Les subventions humanitaires donnent la possibilité aux clubs et aux districts de monter des actions d'intérêt public qui améliorent les conditions de vie des populations à travers le monde.

Les actions financées par ces subventions doivent :

- impliquer activement et personnellement des Rotariens,
- permettre le développement de réseaux rotariens dans le monde entier,
- démontrer une bonne gestion des fonds,
- répondre à des besoins humanitaires.

Pour en savoir plus, consulter www.rotary.org.

Subventions de district simplifiées

Les subventions de district simplifiées financent les actions d'intérêt public ou humanitaires des districts et des clubs. Les districts peuvent utiliser jusqu'à 20 % de leur FSD pour financer plusieurs actions locales ou à l'étranger. Le responsable Fondation de district en coopération avec le gouverneur élu en fait la demande. Les fonds doivent être sollicités entre le 1^{er} juillet et le 31 mars de l'année précédent leur utilisation et sont versés l'année rotarienne suivante.

Les districts récipiendaires s'engagent à utiliser les fonds conformément aux souhaits de la collectivité bénéficiaire. Ils s'efforcent également de respecter les traditions et la culture du pays où l'action est mise en œuvre. De plus, ces subventions requièrent la participation directe des Rotariens pour :

- évaluer les besoins de la collectivité et formuler un plan d'action
- établir une commission d'au moins trois Rotariens pour superviser les dépenses
- superviser les fonds de subvention
- répondre aux conditions d'éligibilité fixées par la Fondation
- participer à la mise en place de l'action
- apporter la preuve de la participation de la collectivité
- organiser des réunions avec les fournisseurs, les autorités locales, et/ou les bénéficiaires
- promouvoir les actions dans les médias locaux
- soumettre les rapports requis à la Fondation.

Subventions de contrepartie

Le programme des subventions de contrepartie a pour objectif de soutenir les clubs et les districts qui montent des actions humanitaires en coopération avec des Rotariens d'un autre pays. La Fondation offre une contrepartie de 50 % aux contributions en espèces et de 100 % à celles provenant du Fonds spécifique de district (FSD).

Les actions doivent :

- avoir une portée internationale, c'est-à-dire impliquer des clubs ou districts d'au moins deux pays,
- répondre aux critères d'éligibilité fixés par la Fondation.

Les critères varient en fonction du montant sollicité. Les catégories sont :

- Subventions de contrepartie (5 000 USD à 25 000 USD)
- Subventions de contrepartie concurrentielles (25 001 à 200 000 USD).

Les dossiers de demande doivent être envoyés à la Fondation entre le 1^{er} juillet et le 31 mars. Les demandes de subventions concurrentielles doivent être reçues avant le 1^{er} août et le 15 décembre afin qu'elles puissent être étudiées par les administrateurs de la Fondation lors de leurs réunions d'octobre ou d'avril. (TRFC 9.040.)

Audit et contrôle de l'utilisation des fonds versés par la Fondation

Les administrateurs de la Fondation peuvent demander aux gouverneurs ainsi qu'aux responsables Fondation et Subventions de district de contrôler les actions financées par une subvention. Ils peuvent également demander aux gouverneurs (ou à une autre personne désignée) d'intervenir en cas de litige ou pour clarification, vérification, obtention de rapport, pour rappeler les directives ou gérer des conflits. (TRFC 10.030.)

Les gouverneurs sont encouragés à inspecter les actions financées par la Fondation et à participer à l'identification, la résolution ou la prévention des problèmes. Ils sont invités à visiter les sites d'actions mises en œuvre pour en évaluer leur impact à l'issue de leur conclusion. En outre, ils sont membres de droit des commissions responsables des actions parrainées par leur district, de même que les présidents de club sont membres de droit des commissions responsables des actions parrainées par leur club, ceci afin de réduire les risques d'irrégularités dans la gestion des fonds.

Si un problème ne peut être réglé par le club, le district ou les dirigeants régionaux, un conseiller technique de la Fondation pourra être chargé d'aider les Rotariens à planifier, mettre en œuvre ou annuler l'action. De nombreuses actions recevant des fonds de la Fondation bénéficient de l'expertise technique de ces Rotariens bénévoles. (TRFC 10.020.)

PLAN VISION POUR L'AVENIR

En anticipation du centenaire de la Fondation Rotary en 2017, les administrateurs de la Fondation ont élaboré un plan qui permet de la préparer à entamer son deuxième siècle de service. Prenant en compte les souhaits et les intérêts des Rotariens du monde entier et dans le but de rendre la Fondation plus visible et de pérenniser son impact, ce nouveau modèle est simple, flexible et utilise des applications en ligne.

Le Plan Vision pour l'avenir vise à :

- simplifier les programmes de la Fondation et leur fonctionnement tout en respectant sa mission.
- concentrer les efforts sur la mission de la Fondation afin d'avoir un impact plus profond et durable.
- offrir un éventail de programmes pour aider les clubs et les districts à atteindre leurs objectifs locaux et internationaux.
- améliorer le sentiment au niveau des districts et des clubs que la Fondation Rotary est leur Fondation en leur transférant plus de contrôle et d'autonomie dans leurs actions.
- faire connaître le travail de la Fondation auprès du public et améliorer l'image du Rotary.

Structure de subventions

Afin de simplifier ses programmes, le plan Vision pour l'avenir de la Fondation Rotary ne propose plus que deux types de subventions : les subventions de district et les subventions mondiales qui permettent aux clubs et aux districts de monter une grande variété d'actions humanitaires et éducatives, localement et à l'étranger.

Subventions de district

Il s'agit de subventions attribuées en bloc aux districts pour financer des actions et activités correspondant à la mission de la Fondation Rotary. Les districts peuvent demander une subvention par année rotarienne qui pourra être utilisée pour financer des bourses d'études, parrainer des équipes de formation professionnelle ou des bénévoles, fournir une aide en cas de catastrophe ou monter des actions d'intérêt public locales et internationales. De par leur nature, les subventions de district donnent une certaine flexibilité aux Rotariens quant à la mise en œuvre des actions et des activités, et elles sont entièrement financées par le Fonds spécifique de district.

Subventions mondiales

Elles financent des actions internationales de plus grande envergure à fort impact et aux résultats durables telles que des actions à caractère humanitaire, des bourses d'études ou des équipes de formation professionnelle devant s'articuler autour d'un des six axes stratégiques suivants :

- Paix et prévention/résolution des conflits
- Prévention et traitement des maladies
- Eau et assainissement
- Santé de la mère et de l'enfant
- Alphabétisation et éducation de base
- Développement économique et local.

Deux options sont proposées aux clubs et aux districts : monter leurs propres actions ou parrainer des subventions mondiales « clé en main » élaborées par la Fondation Rotary, ses partenaires stratégiques, les Rotary clubs et les districts. Les subventions mondiales montées par des clubs ou des districts reçoivent une contrepartie financière de la Fondation, alors que les subventions « clé en main » sont financées en totalité par la Fondation. Le coût total minimal d'une action financée par une subvention mondiale doit être supérieur ou égal à 30 000 dollars.

La Fondation Rotary va mettre en place des partenariats avec des organisations, entités et sociétés qui ont une expérience prouvée dans au moins un des axes stratégiques. Dans le cadre des subventions mondiales « clé en main », les partenaires fourniront leur expertise technique, financière et promotionnelle.

Phase pilote

Afin de tester et, le cas échéant, de modifier le plan Vision pour l'avenir, la Fondation conduit du 1^{er} juillet 2010 au 30 juin 2013 une phase pilote à laquelle participent 100 district représentatifs du monde rotarien en termes de situation géographique, de taille et de niveau de participation aux programmes. À l'issue de ce pilote, le plan Vision pour l'avenir sera étendu à l'ensemble du monde rotarien.

Plus d'informations sur le plan Vision pour l'avenir, consulter www.rotary.org/fr/futurevision.

POLIOPLUS

PolioPlus constitue le programme phare du Rotary International et il restera sa priorité absolue jusqu'à la certification de l'éradication (RCP 40.010.).

Après s'être engagés en 1985 à réunir 120 millions de dollars pour lutter contre la poliomyélite, les Rotariens avaient collecté plus de 240 millions de dollars en 1988. Le succès du programme PolioPlus a motivé le secteur privé à prendre part aux actions de santé publique dans le monde et, en 1988, le Rotary a servi de catalyseur pour encourager l'Assemblée mondiale de la santé à adopter comme objectif la certification de l'éradication mondiale de la polio. D'ici à l'éradication de la polio, le Rotary aura alloué plus de 1,2 milliard de dollars pour combattre cette maladie.

Le programme PolioPlus inclut toute activité bénéficiant directement à l'effort d'éradication de la polio : l'organisation de Journées nationales de vaccination et de programmes de surveillance, la vaccination des enfants dans les endroits les plus reculés et la communication avec les autorités gouvernementales et autres sources de financement pour leur indiquer l'urgence, le besoin et les retombées d'un financement accru pour éradiquer la polio.

La commission PolioPlus internationale (CPPI) coordonne tous les aspects de la campagne, dirige les commissions régionales et nationales, et recommande lignes de conduite et stratégies au conseil d'administration de la Fondation. Une commission PolioPlus existe dans chaque pays ou région se livrant à des actions de vaccination. Les coordonnées de leurs membres se trouvent dans l'*Official Directory*.

Les demandes de subvention destinées à financer des programmes de lutte contre la polio sont soumises à la commission PolioPlus internationale après consultation des ministères de la santé, de l'UNICEF et de l'OMS. La CPPI s'assure que ces demandes respectent les lignes de conduite PolioPlus, puis formule une recommandation aux administrateurs de la Fondation en fonction des priorités financières.

En accord avec la décision du Conseil de législation 1995 confirmée en 2007, les administrateurs de la Fondation Rotary et le conseil d'administration du Rotary International affirment que la lutte contre la polio est et doit rester le premier objectif du Rotary International et de sa Fondation, et ce jusqu'à la certification de l'éradication de cette maladie (TRFC 11.030.).

Pour obtenir plus d'informations, consulter *La commission Fondation de district* [300-FR] ou www.rotary.org.

Initiative d'entraide PolioPlus

L'Initiative d'entraide PolioPlus permet aux Rotariens d'allouer des fonds aux commissions nationales PolioPlus des pays endémiques qui serviront à financer des activités de surveillance et de mobilisation sociale.

DIVERS

Cas d'inéligibilité

Aucune bourse ou subvention ne peut être accordée à un Rotarien (à moins qu'il n'accomplisse une mission de bénévole) ; un employé d'un Rotary club, d'un district du Rotary, d'une entité rotarienne ou du Rotary International ; un conjoint, descendant en ligne directe (enfants ou petits-enfants) ou son conjoint ; ou ascendant (parents ou grands-parents) de toute personne des deux catégories susmentionnées. (RIFR 9.3.) D'autre part, les personnes inéligibles le restent pen-

dant 36 mois après que le Rotarien ait quitté le Rotary.

S'attacher à ce que ceux qui financent la Fondation n'en bénéficient pas directement ou indirectement permet de mettre en pratique l'idéal rotarien *Servir d'abord* au travers de programmes caritatifs et éducatifs destinés à des bénéficiaires qui ne sont ni Rotariens ni membres de la famille d'un Rotarien.

Anciens de la Fondation

Les anciens boursiers, étudiants des Centres du Rotary pour la paix, participants aux Échanges de groupes d'étude, professeurs de l'enseignement supérieur et Volontaires du Rotary ayant reçu une aide financière, ainsi que les personnes ayant assuré une mission dans le cadre des subventions Nouvelles possibilités d'action (NPA) ou pour étude de faisabilité sont considérés comme Anciens de la Fondation. La Fondation Rotary veut encourager ces anciens bénéficiaires des programmes de la Fondation à maintenir des contacts entre eux et avec les Rotariens. Grâce à leur expérience, ils ont pris conscience de leurs obligations envers la société et partagent l'objectif du Rotary visant à une meilleure entente entre les peuples.

Afin de maintenir le contact avec les anciens bénéficiaires de leur district et d'atteindre les objectifs du programme auxquels ils ont participé, les districts sont encouragés à :

1. accueillir les boursiers à leur retour
2. leur demander de s'acquitter de leurs obligations dans le district, à savoir
 - a) un minimum de cinq exposés lors de rencontres rotariennes dans l'année suivant leur retour,
 - b) un minimum de trois exposés lors de manifestations non rotariennes.
3. faire publier des articles sur les Anciens
4. les inviter à la conférence de district, aux dîners Fondation et à toutes les activités rotariennes
5. organiser des réunions d'Anciens dans le district
6. maintenir une liste à jour de leurs coordonnées
7. les considérer comme des Rotariens potentiels
8. les encourager à contribuer à la Fondation
9. les faire participer à la sélection et/ou à l'orientation des boursiers ou autres sur le départ
10. rappeler aux Rotariens que les Anciens constituent d'excellents intervenants pour des manifestations rotariennes. (TRFC 13.020.)

En outre, il revient au district d'informer la Fondation Rotary de tout changement de leurs coordonnées et de s'assurer que le responsable de cette liste la fasse suivre à son successeur.

Associations d'Anciens de la Fondation

Les districts sont encouragés à créer des associations d'Anciens des programmes de la Fondation de leur région. Elles représentent :

1. un vivier de Rotariens potentiels
2. un soutien aux programmes du Rotary (processus de sélection et d'orientation des boursiers, participation aux actions)
3. un soutien des efforts de relations publiques du Rotary et de la Fondation
4. une source de contribution financière à la Fondation
5. une source de fierté d'appartenir à un groupe exceptionnel d'hommes et de femmes.

Prix Service à l'humanité

L'objectif de ce prix est de reconnaître les actions et la carrière d'un Ancien de la Fondation incarnant l'idéal rotarien. Il est décerné chaque année à un seul lauréat, qui par ses efforts bénévoles ou dans le cadre de sa profession, s'est engagé dans une œuvre humanitaire significative qui a fait avancer la paix et l'entente entre les peuples. Chaque zone peut soumettre un candidat chaque année qui devra avoir participé aux programmes de la Fondation plus de dix ans auparavant. (TRFC 13.030)

Témoignages de reconnaissance***Distinction du district pour services rendus***

Chaque année, le gouverneur peut décerner cette distinction à des Rotariens qui ont fait preuve d'un engagement remarquable en faveur de la Fondation Rotary. Ce témoignage ne nécessite pas l'approbation des administrateurs de la Fondation. Le bureau régional ou le bureau des commandes fournissent les certificats appropriés. Cette distinction peut être décernée avant la Citation pour services méritoires et la Distinction pour services éminents bien que cela ne soit pas une obligation.

Citation pour services méritoires

Chaque année rotarienne, les administrateurs de la Fondation accordent la Citation pour services méritoires (rendus sur plusieurs années) à un Rotarien par district. Le gouverneur et les administrateurs du Rotary peuvent soumettre la candidature d'un Rotarien. Les administrateurs de la Fondation examinent les dossiers tout au long de l'année, mais il est recommandé de déposer la candidature au moins huit semaines avant la date prévue de la remise, et au plus tard le 15 mai. Un certificat sur une plaque en noyer sera décerné.

Distinction pour services éminents

Quatre années complètes après avoir reçu la Citation pour services méritoires, un Rotarien peut recevoir la Distinction pour services éminents, la plus haute distinction décernée par la Fondation. Elle récompense les services exceptionnels rendus au niveau international et sur une période prolongée par un Rotarien. Tout Rotarien peut proposer des candidats et chaque candidature doit être appuyée par un second Rotarien, ces deux personnes ne pouvant appartenir au même district. Les administrateurs de la Fondation ne peuvent soumettre de candidature, ni en appuyer. L'échéance est le 15 novembre. Les administrateurs de la Fondation choisissent jusqu'à 50 récipiendaires chaque année. Une plaque en bronze montée sur une base en noyer sera décernée.

Mois de la Fondation Rotary

Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation ont décidé que le mois de novembre serait consacré à la Fondation Rotary. Les clubs sont invités à lui consacrer au moins une de leurs réunions. (RCP 8.020)

Troisième partie
Réunions internationales

12. Convention

Le Rotary International organise une convention annuelle au cours du dernier trimestre de l'année rotarienne aux jours et lieux fixés par le conseil d'administration du Rotary (SRI 9, 1).

L'objectif de cette rencontre est de motiver et d'informer les Rotariens, plus particulièrement les présidents de club entrants, gouverneurs élus et autres dirigeants entrants pour les aider à développer le Rotary tant au niveau du district qu'au niveau du club. La convention est l'assemblée générale de l'association et permet d'accomplir des tâches officielles. Bien qu'elle constitue un rassemblement international de la famille du Rotary et autorise les divertissements et la convivialité, la convention doit conserver un ton général correspondant à l'importance de la rencontre. (RCP 57.010.)

Sélection du site

Le secrétaire général se tient informé sur les possibilités d'accueil dans le monde entier et travaille chaque année avec le conseil d'administration pour planifier les futurs sites de la convention. Les districts peuvent obtenir les critères de sélection auprès des services *International Meetings* au siège du Rotary.

Programme de la convention

Le programme comprend, entre autres, des séances plénières visant à informer et motiver les Rotariens, des ateliers sur la Fondation Rotary, sur l'effectif et pour les présidents entrants de club, des activités proposées par les Amicales du Rotary (RCP 57.140.), une exposition d'actions, des stands de fournisseurs agréés (RCP 57.140.5.) et la vente d'articles à l'emblème de la convention et autres souvenirs de la région (RCP 57.140.6.).

Représentation des clubs

Les dispositions relatives à la représentation des clubs à la convention figurent aux articles 9 des statuts et du règlement intérieur du R.I. Il est du devoir de chaque club de participer aux scrutins organisés lors de la convention en envoyant des délégués ou en se faisant représenter par procuration.

Électeurs

Chaque club a droit à au moins un délégué pour cinquante membres ou fraction majeure de ce nombre. Les clubs peuvent aussi être représentés par procuration. Tout dirigeant et tout ancien président du R.I., s'ils sont membres actifs d'un club, peuvent assister à la convention en tant que délégués extraordinaires. (SRI 9, 3 et 4)

Les délégués, les délégués par procuration et les délégués extraordinaires dûment accrédités forment le corps électoral de la convention et sont appelés électeurs (SRI 9, 5).

Mode de scrutin

Les votes s'effectuent de vive voix, sauf dispositions contraires du règlement intérieur concernant la nomination et l'élection des dirigeants ainsi que dans les cas prévus par les règles de procédure de la convention (voir ci-dessous).

Scrutin unique transférable

En présence de plus de deux candidats, on procède à un scrutin unique transférable (RIRI 9.120.2.) comme suit.

Pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité des voix. L'électeur classe les candidats par ordre de préférence. Pour l'électeur, cela revient à voter pour un candidat, et à indiquer dans l'ordre les candidats auxquels doit aller sa voix au cas où celui-ci obtiendrait un nombre de voix supérieur à celui nécessaire pour être élu (ou serait au contraire éliminé faute d'avoir recueilli suffisamment de suffrages). En pratique, le vote unique transférable est proche d'un scrutin de liste proportionnel avec panachage et vote préférentiel.

Ne sont pris en compte que les choix indiqués. Un X sera considéré comme l'indication d'un premier choix. Par contre, tout bulletin comportant un 1 et/ou un X pour plusieurs candidats sera considéré comme nul.

Pour départager les candidats ex aequo, seront pris en considération la valeur et le nombre des rangs indiqués : les candidats ayant été choisis le moins souvent comme numéro 1 au deuxième décompte ; en premier et second au troisième décompte, et ainsi de suite.

Promotion de la convention

Les comités d'organisation hôtes doivent comprendre l'importance de ne pas faire la promotion de futures conventions en dehors de leur région avant la fin de la promotion de l'année en cours. Toutefois, pour encourager la participation à une prochaine convention, le Rotary International publiera un lien vers le site Web de ladite prochaine convention et autorisera des activités de promotion lors du SFPE, avant la fin de la convention de l'année en cours. (RCP 57.020.9)

Droit d'inscription

Les participants à la convention doivent, à partir de 16 ans révolus, être dûment inscrits et verser un droit d'inscription d'un montant fixé par le conseil d'administration du Rotary. Les délégués ou délégués par procuration n'ont le droit de vote qu'après s'être acquittés de leur droit d'inscription. (RIRI 9.070.)

Règlement intérieur

Les règles de procédure relatives à la convention du R.I. furent adoptées lors du Conseil de législation 1977 (77-105), puis modifiées ultérieurement par les conseils 1980 (80-97), 1983 (83-193) et 1986 (86-226). Les règles sont similaires à celles utilisées lors du Conseil de législation (voir chapitre 13). Le corps électoral de la convention est composé des délégués et des délégués par procuration dûment accrédités ainsi que des membres extraordinaires de la convention, appelés électeurs (SRI 9, 5). Le quorum nécessaire à toute séance plénière de la convention est réuni lorsque 10 % des clubs du R.I. sont représentés (procurations comprises) (RIRI 9.080.1.).

Procédure de vote :

1. Un vote pendant la convention se déroule *viva voce*. Le président de séance annonce le résultat ou demande un décompte ou un vote à main levée. Chacune des voix ainsi recueillie comptera pour un vote.
2. En cas de doute, un électeur peut demander un décompte des voix.
3. Le président de séance est autorisé à annoncer le résultat d'un vote à main levée sans effectuer de décompte. Le résultat est définitif, sauf si une demande de décompte est formulée rapidement et soutenue par au moins 20 autres électeurs.

Dans ce cas, le président de séance désigne des chargés du décompte des voix et fait procéder à un autre vote. Les personnes votant « pour » se lèvent et les

votes sont comptés, puis l'opération est répétée pour les votes « contre ». Le rapport des chargés du décompte est ensuite annoncé par le président de séance et le résultat est considéré comme définitif.

Lors du scrutin pour la désignation et l'élection des dirigeants, tout électeur a droit au nombre de voix que lui confèrent les certificats de pouvoirs ou les procurations qu'il détient, étant entendu qu'un membre extraordinaire ne vote en cette qualité que sur l'ensemble des questions soumises à la convention.

13. Conseil de législation

Le Conseil de législation est l'organe législatif du R.I., seul habilité à modifier ses documents statutaires. Ses compétences découlent des articles 10 des statuts et 7 et 8 du règlement intérieur du R.I. Les décisions prises par le conseil d'administration du R.I. concernant le Conseil de législation figurent à l'article 59 du *Rotary Code of Policies*.

Le Conseil de législation siège tous les trois ans en avril, mai ou juin, mais de préférence en avril, aux jours fixés par le conseil d'administration du Rotary. Sauf sur décision contraire du conseil d'administration pour arguments irréfutables, financiers ou autres, par une majorité des deux tiers, la réunion a lieu à proximité du siège du R.I. (SRI 10, 2)

PARTICIPANTS

Délégués

Les clubs de chaque district élisent durant l'année rotarienne précédant de deux ans le Conseil de législation, un Rotarien qui les y représentera (pour le Conseil 2013, ces délégués seront choisis en 2010-2011). Les délégués constituent les membres votants du Conseil.

Sélection

Les délégués doivent être choisis par une commission de nomination selon une procédure similaire à l'élection du gouverneur (RIRI 8.050.). Si le district décide de ne pas utiliser de commission de nomination, le délégué peut être élu lors de la conférence de district (RIRI 8.060.1.) ou par un vote par correspondance lorsque le district y est autorisé au préalable (RIRI 8.070.). Un suppléant est également choisi en cas d'empêchement du délégué.

Critères d'éligibilité

Chaque délégué doit avoir effectué un mandat complet de dirigeant du R.I. (il peut s'agir, à titre exceptionnel, d'un gouverneur en exercice ou gouverneur élu) et doit être, au moment de son élection, membre d'un club du district (RIRI 8.020.).

Le délégué doit soumettre au secrétaire général une déclaration écrite attestant :

1. qu'il a pris connaissance des qualifications, devoirs et responsabilités des délégués
2. qu'il est compétent, apte et prêt à les assumer et
3. qu'il s'engage à assister à la totalité du Conseil de législation. (RIRI 8.020.3.)

Un Rotarien ne peut pas être plus de trois fois délégué à un Conseil de législation (RIRI 8.010.1.).

Le délégué doit bien connaître les règles, procédures et programmes du Rotary. Le conseil d'administration du Rotary, tout en laissant aux clubs le choix de leur candidat, souligne que le principal critère de sélection des délégués doit être leur aptitude à s'acquitter de leurs tâches et non leur popularité au sein du district. Le poste de délégué exige sérieux et rigueur et ne doit pas être considéré comme une récompense. (RCP 59.040.2.)

Attributions

Le délégué doit :

1. aider les clubs à préparer les projets à soumettre au Conseil de législation
2. participer aux débats sur les projets organisés dans le cadre de la conférence de district ou d'autres réunions du district
3. connaître l'opinion des Rotariens du district
4. se former une opinion sur chaque projet et l'exprimer avec clarté lors du Conseil de législation
5. statuer impartialement
6. assister à la totalité de la réunion du Conseil de législation
7. présenter aux clubs du district un rapport sur les décisions du Conseil de législation et
8. se mettre à la disposition des clubs pour préparer les projets à soumettre aux futurs Conseils de législation. (RIRI 8.030.)

Membres non votants

Le Conseil est composé, outre les délégués votants, de membres non votants.

Le président du R.I. en fonction l'année du Conseil de législation sélectionne, l'année précédant le Conseil, un président, un vice-président et un spécialiste des questions de procédure. Le président et le vice-président ne votent pas, sauf pour départager les voix et ce uniquement lorsqu'ils président la séance du Conseil. (RIRI 8.010.2.)

Les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur, membres non votants du Conseil, étudient et approuvent l'exposé des motifs de chaque projet avant leur publication officielle. Par ailleurs, la commission informe le Conseil de législation sur l'objet, le fond et l'effet d'un texte ainsi que sur tout vice. Les membres de cette commission siègent également au comité de procédure dont les attributions sont listées ci-dessous. (RIRI 8.010.3. et 8.130.1.)

De plus, jusqu'à trois membres extraordinaires non votants, nommés par le président du R.I. et travaillant sous la direction du président du Conseil, sont chargés d'étudier les projets, de faciliter leur évaluation et de présenter au Conseil de législation des arguments en faveur ou contre l'adoption de chaque texte proposé n'ayant pas donné lieu à un débat suffisant. (RIRI 8.010.7. et 8.100.)

Le président, le président élu, les autres administrateurs du Rotary, un administrateur de la Fondation élu par ses pairs ainsi que les anciens présidents sont également membres non votants (RIRI 8.010.4., 8.010.5. et 8.010.6.).

Le secrétaire général est également membre non votant du Conseil dont il est aussi le secrétaire, à moins qu'avec l'approbation du président, il ne désigne un remplaçant (RIRI 8.040.4.).

TYPES DE PROJETS

Les projets peuvent être soumis par un club, la conférence de district, le conseil d'administration du R.I., le Conseil de législation, le conseil ou la conférence du RIBI (RIRI 7.020.). Les projets doivent être présentés sous forme de résolution ou d'amendement (RIRI 7.010.). Pour lire des exemples récents de résolutions et d'amendements, consulter le compte rendu des décisions du Conseil de législation 2010 sur www.rotary.org.

Amendements

Les amendements sont des textes visant à modifier les statuts ou le règlement intérieur du R.I. ou les statuts types du Rotary club. Les projets d'amendement doivent comprendre la totalité du paragraphe concerné par la modification. Les parties à supprimer doivent être clairement barrées et le nouveau texte correctement indiqué.

Les projets d'amendement doivent parvenir au secrétaire général avant l'échéance fixée, accompagnés du formulaire confirmant l'aval du district, et contenir les informations suivantes :

- un titre
- l'auteur du projet (club ou district) et la façon dont il a été approuvé par le district (conférence de district ou vote par correspondance)
- un exposé des motifs en 300 mots maximum (voir ci-dessous)
- le paragraphe du document statutaire concerné par la modification avec les parties à supprimer clairement barrées et le nouveau texte correctement indiqué, dans le format ci-après :

PROJET D'AMENDEMENT

(Énoncer brièvement son objet)

Soumis par (club ou district) _____

Le Rotary International recommande de modifier le (insérer le nom du document concerné) comme suit (page du *Manuel de procédure*) :

(Insérer le paragraphe mentionné en indiquant clairement les changements)

Modèle de projet d'amendement :

PROJET D'AMENDEMENT

Modifier l'attribution des sièges des délégués à la convention

Soumis par le Rotary club de _____

Le Rotary International recommande de modifier son règlement intérieur comme suit (pages ____ du *Manuel de procédure*)

Article 9 - Convention

9.140. Attribution des sièges.

Des places sont réservées aux délégués accrédités par la commission de vérification des pouvoirs pour toute séance plénière où un vote est prévu.

(Fin de texte)

Note : Le texte souligné sera intégré dans la version finale.

Résolutions

Conformément au paragraphe 7.010. du règlement intérieur du R.I., les projets de résolution n'entraînent aucune modification des documents statutaires.

Les résolutions doivent parvenir au secrétaire général avant l'échéance fixée, accompagnés du formulaire confirmant l'aval du district, et contenir les informations suivantes :

- un titre
- l'auteur du projet (club ou district) et la façon dont il a été approuvé par le district (conférence de district ou vote par correspondance)
- un exposé des motifs en 300 mots maximum (voir ci-dessous)
- des informations complémentaires sous forme d'alinéas préambulaires (Attendu que...)
- le texte de la résolution dans le format ci-après :

PROJET DE RÉSOLUTION (indiquer le numéro)

(Énoncer brièvement son objet)

Soumis par _____

Le Rotary International demande au conseil d'administration du Rotary d'étudier . . .

[ou Le Rotary International demande que le Conseil de législation 2013 adopte]

(Donner le texte de la résolution.)

Modèle de projet de résolution :

PROJET DE RÉSOLUTION

Exiger des gouverneurs d'organiser des séminaires de formation pour nouveaux membres

Soumis par le Rotary club de _____

Attendu que, ces derniers temps, en raison de lacunes dans le cadre de la formation des dirigeants et des membres, et d'un empressement à recruter, de nombreux clubs ne proposent pas une formation satisfaisante à leurs nouveaux membres en amont ou en aval de leur intronisation,

Attendu qu'il en résulte que de nombreux nouveaux membres n'ont pas les connaissances nécessaires sur le Rotary pour s'intéresser à leur club et éprouver le désir d'assister à ses réunions statutaires,

Le Rotary International demande au conseil d'administration du Rotary International d'exiger des gouverneurs qu'ils organisent des séminaires de formation pour les membres qui ont moins de trois ans d'ancienneté. Ces séminaires permettraient d'avoir des membres mieux informés et des réunions de club plus animées, et ce qui bénéficierait à la croissance des effectifs.

(Fin de texte)

Requêtes directes

Plutôt que de soumettre un projet de résolution au Conseil de législation, un club peut choisir de présenter sa requête directement au conseil d'administration du Rotary (RCP 28.005).

Une requête directe doit émaner d'une réunion statutaire du club et son but doit être clairement expliqué par courrier au président du R.I., au conseil d'administration du Rotary ou au secrétaire général. Une requête, sous forme de courrier simple ou de projet de résolution, doit être rédigée sur papier à en-tête du club ou du président de club et signée par ce dernier.

Si une modification des documents statutaires n'est pas nécessaire, ce processus permet d'accélérer la demande. Si le projet entraîne une modification des documents statutaires, il appartient au club de soumettre un projet au Conseil de législation plutôt que de demander au conseil d'administration du Rotary de le faire.

SOUSSION DES PROJETS

Pour plus de détails, consulter *Comment soumettre un projet* disponible sur www.rotary.org ou sur demande auprès de votre correspondant CDS.

L'auteur doit soumettre un texte conforme aux critères de recevabilité du Conseil de législation. La commission des statuts et du règlement intérieur aide les clubs et districts, sur demande et dans la mesure du possible, à réviser leurs textes. Le conseil d'administration du Rotary demande à la commission de ne pas trop s'attarder sur un texte avant que l'auteur n'ait fait l'effort de le présenter en bonne et due forme. (RCP 59.020.2.)

Projets émanant des clubs

Tout projet émanant d'un club doit préalablement être soumis à ses membres par son comité. Le texte est ensuite transmis au district, accompagné d'une lettre signée par le président et le secrétaire du club, certifiant que le projet a été dûment adopté.

Chaque projet est ensuite soumis à un vote au cours de la conférence de district (conseil du district pour le RIBI). Si le temps fait défaut, le gouverneur organise un vote par correspondance (RIRI 7.020. et 7.030.).

Projets émanant des districts

Un district peut présenter un projet ou soutenir celui d'un club lors de la conférence de district ou par un vote par correspondance (RIRI 7.020. et 7.030.).

Aval du district

Chaque projet, de club ou de district, envoyé au secrétaire général doit être accompagné d'une attestation du gouverneur confirmant que les clubs du district l'ont étudié et approuvé. Un district étudie et approuve chaque projet lors de la conférence de district ou par un vote par correspondance. Aucun district ne devrait soumettre ou approuver plus de cinq projets par Conseil de législation. (RIRI 7.020. et 7.030.)

Les projets soumis ou approuvés lors de la conférence de district ou par un vote par correspondance doivent être soumis dans les 45 jours de la conclusion de la conférence ou de la date fixée par le gouverneur pour le retour des bulletins de vote et au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle du Conseil de législation (RCP 59.020.1.).

Exposé des motifs

Tout projet soumis au R.I. doit comprendre un exposé des motifs qui ne doit pas dépasser 300 mots identifiant le problème ou la situation que le projet vise à corriger et présentant la solution apportée par le projet (RIRI 7.037.1(d)).

Échéances

Les projets d'amendement et de résolution incluant l'exposé des motifs, doivent être reçus par écrit par le secrétaire général au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle du Conseil de législation, accompagnés des certificats signés par le gouverneur attestant que le district a approuvé les projets (pour le Conseil 2013, les projets doivent parvenir au Rotary avant le 31 décembre 2011). Passé cette date, les projets seront irrecevables indépendamment de leur date d'expédition.

Le conseil d'administration du Rotary peut soumettre des projets d'amendement de nature urgente jusqu'au 31 décembre précédant le Conseil de législation. Le Conseil de législation et le conseil d'administration du Rotary peuvent soumettre des résolutions jusqu'à la clôture du Conseil de législation. (RIRI 7.035.)

APRÈS L'ENVOI AU R.I.

Examen par le conseil d'administration du Rotary

La commission des statuts et du règlement intérieur, agissant au nom du conseil d'administration, étudie les projets, informe leurs auteurs de tout vice et suggère, le cas échéant, des solutions (RIRI 7.050.).

Lorsque qu'un projet n'est pas en bonne et due forme, le conseil d'administration décide de ne pas transmettre le projet au Conseil de législation. Lorsqu'un projet est vicié ou ne correspond pas aux idéaux du Rotary, le conseil d'administration peut décider de ne pas transmettre le projet au Conseil de législation. Dans tous ces cas, l'auteur du projet est prévenu : il doit obtenir l'accord des deux tiers des membres du Conseil de législation pour que le projet soit étudié. (RIRI 7.050.2. et 7.050.3.)

En cas de projets similaires, le conseil d'administration peut recommander un texte de compromis. Si les auteurs s'y refusent, le conseil d'administration peut demander au secrétaire général de transmettre au Conseil de législation une contre-proposition exprimant mieux l'objet poursuivi (RIRI 7.050.1.).

Les auteurs de projet doivent savoir que tout projet de résolution qui nécessite ou requiert une action administrative que le conseil d'administration ou le secrétaire général ont toute latitude de prendre, sera considéré comme vicié et de ce fait ne sera pas transmis au Conseil de législation (RIRI 7.037.2.; voir Requêtes directes ci-dessus).

Publication des textes

Le secrétaire général envoie, avant le 30 septembre de l'année du Conseil de législation, dix exemplaires des projets aux gouverneurs, un exemplaire aux membres du Conseil de législation et aux anciens administrateurs du Rotary ainsi qu'un exemplaire aux secrétaires de club qui en font la demande. Les projets sont disponibles sur www.rotary.org. (RIRI 7.050.5., RCP 59.020.14.)

Recevabilité des modifications apportées aux projets

L'auteur d'un projet doit envoyer toute modification ultérieure au secrétaire général avant le 31 mars de l'année précédant le Conseil de législation, sauf extension de ce délai par la commission des statuts et du règlement intérieur agissant au nom du conseil d'administration. Ces textes modifiés sont transmis au Conseil par le secrétaire général. (RIRI 7.050.4.) La seule autre possibilité de

modifier un projet est durant le Conseil de législation et conformément à son règlement intérieur (voir en fin de ce chapitre).

Exposés des motifs et impact financier

En raison des questions pouvant se poser du fait de la nature juridique des textes, chaque projet est suivi d'un exposé des motifs rédigé par l'auteur du projet, suivi d'un exposé rédigé par le secrétaire général et approuvé par la commission des statuts et du règlement intérieur (RIRI 7.050.5. et 8.130.2., RCP 59.020.11.).

Le secrétaire général prépare aussi également l'impact financier des projets après avoir consulté la commission des statuts et du règlement intérieur (RCP 59.020.4.).

Prises de position

Un club, une conférence de district, le conseil ou la conférence du RIBI, le Conseil de législation ou le conseil d'administration du Rotary peuvent, par une déclaration écrite d'une page, présenter au secrétaire général au moins deux mois avant la réunion du Conseil, leur position sur tout projet (amendement ou résolution). Ce document est communiqué aux membres du Conseil de législation. En cas de prises de position similaires, seule la première reçue sera communiquée aux membres du Conseil de législation par le secrétaire général. (RCP 59.020.5.)

Résumé des projets

Un résumé des projets transmis au Conseil de législation est affiché sur www.rotary.org. Il contient leur titre, auteur, exposé des motifs et impact financier. (RCP 59.020.16.)

PROCÉDURE

Chaque Conseil de législation adopte un règlement intérieur qui reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié lors d'un Conseil ultérieur (RIRI 8.120.1.). Le comité de procédure recommande les règles de procédure et l'ordre d'examen des projets (RIRI 8.130.1.).

Les membres du Conseil doivent étudier avec soin le règlement intérieur du Conseil 2010 publié en fin de chapitre. Il est rappelé aux clubs et districts que, même une fois publié, un projet doit faire l'objet d'une motion afin que le débat puisse s'engager.

Comité de procédure

Composé du président et vice-président du Conseil, et des membres de la commission des statuts et du règlement intérieur, le comité de procédure est chargé de :

1. recommander les règles de procédure et un ordre d'examen des projets
2. réviser les projets d'amendements viciés
3. apporter les modifications nécessaires au règlement intérieur du R.I. et aux statuts types du Rotary club découlant des amendements adoptés par le Conseil et de présenter un compte rendu au Conseil. (RIRI 8.130.)

RAPPORT ET RATIFICATION

À l'issue du Conseil de législation, un compte rendu des textes adoptés est transmis aux clubs qui peuvent faire opposition à toute décision. L'enregistrement officiel de l'opposition de 5 % des votants autorisés à une décision entraîne

le retrait provisoire de cette décision. Dans ce cas, le secrétaire général organise un vote par correspondance conformément au paragraphe 8.140. du règlement intérieur du R.I. Si à la majorité, les clubs infirment une décision, celle-ci est annulée rétroactivement à la date du retrait. Dans le cas contraire, la décision retirée est rétablie. (RIRI 8.140.)

ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCISIONS

Les amendements adoptés par le Conseil de législation figurent dans le compte rendu des décisions du Conseil et sont incorporés dans les documents statutaires en vigueur. Sauf suspension par les clubs, ils entrent en vigueur au 1^{er} juillet suivant le Conseil. (RIRI 8.140.2. et 8.140.8.)

Les résolutions figurent également dans le compte rendu des décisions du Conseil (RIRI 8.140.2.). Dans l'année de la fin du Conseil, le conseil d'administration du R.I. informera les gouverneurs des décisions prises suite à des résolutions adoptées par le Conseil (SRI 10, 6).

FINANCES

Dans le but de financer le Conseil de législation, les clubs versent chaque année un dollar supplémentaire par Rotarien ou tout autre montant fixé par le conseil d'administration du Rotary. Cet argent couvre les frais des délégués ainsi que les frais administratifs du Conseil de législation. Le conseil d'administration du Rotary fournit aux clubs un rapport des recettes et dépenses. (RIRI 17.030.2.)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le comité de procédure recommande un règlement intérieur pour chaque Conseil de législation. Ce règlement reste en vigueur jusqu'à modification par un Conseil ultérieur (RIRI 8.120). Le règlement intérieur d'un Conseil peut être utilisé, en le modifiant si nécessaire, lors de toute réunion du R.I. où des questions sont débattues et mises au vote. Nous vous donnons ici celui du Conseil de législation 2010.

Sommaire

1. *Définitions*
2. *Membres du Conseil*
3. *Ordre du jour*
4. *Motions présentées par les membres*
5. *Motions principales*
6. *Motions de procédure*
7. *Présentation des motions*
8. *Amendements des motions*
9. *Procédure concernant les motions principales.*
10. *Débats*
11. *Vote*
12. *Contester une décision*
13. *Questions diverses*
14. *Interruption des débats*
15. *Retrait d'un projet*
16. *Modifications statutaires proposées par le Conseil de législation*
17. *Distribution de documentation*
18. *Amendement de l'ordre du jour*
19. *Amendement du règlement*
20. *Questions non prévues*

§ 1. Définitions. Les termes et énoncés sont ainsi définis ci-dessous, sauf indication contraire.

Président de séance. Le président ou le vice-président du Conseil de législation en préside les séances. Le président supervise le déroulement du Conseil et peut commenter toute question de procédure, y compris toute motion procédurale introduite par les membres.

Documents statutaires. Conformément à l'article 1 du règlement intérieur du R.I., il s'agit des statuts et du règlement intérieur du R.I. ainsi que des statuts types du Rotary club.

Vicié. Un projet :

- (i) qui présente le risque d'interprétations contradictoires,
- (ii) qui omet d'indiquer toutes les modifications nécessaires des documents statutaires,
- (iii) dont l'adoption serait en infraction avec la loi,
- (iv) présenté comme résolution mais (a) qui nécessite une action ou exprime une opinion en conflit avec l'esprit ou la lettre des documents statutaires ; ou (b) qui nécessite une action administrative à la discrétion du conseil d'administration ou du secrétaire général,
- (v) entraînant des modifications des statuts types du Rotary club en conflit avec les statuts ou le règlement intérieur du R.I. ou entraînant des modifications du règlement intérieur du R.I. en contradiction avec les statuts du R.I., ou
- (vi) impossible à administrer ou à appliquer.

Amendement. Projet de modification d'un document statutaire, tel que défini au paragraphe 7.010. du règlement intérieur du R.I.

Modifications statutaires. Amendements et résolutions adoptés par le Conseil.

Vote à la majorité. Le nombre de voix requis pour l'adoption d'une motion est soit la majorité simple, soit la majorité des deux tiers.

1. Majorité simple : la partie qui remporte le scrutin doit recueillir au moins une voix de plus que la partie adverse.
2. Majorité des deux tiers : la partie qui remporte le scrutin doit recueillir au moins le double des voix obtenues par la partie adverse.

Membres présents et votants. Ce terme s'entend des membres votants pour ou contre un projet. Les membres absents ou qui s'abstiennent sont considérés comme non-votants.

Motion. Proposition soumise par un membre au Conseil de législation. Les types de motions sont au nombre de deux : les motions principales et les motions de procédure.

Ordre du jour. Le programme adopté à la majorité simple par les membres présents et votants correspondant à l'ordre d'examen et/ou la durée dont disposent les membres pour débattre de chaque projet. Un ordre du jour spécial fixe le temps imparti pour l'examen de certains projets d'amendement et de résolution identifiés par le comité de procédure. Un ordre du jour spécial peut aussi fixer le temps dont disposent les membres pour débattre d'un projet à l'étude.

Auteurs. Les clubs et autres parties ayant soumis au Conseil un/des projet(s) en vertu des paragraphes 7.020. et 7.030. du règlement intérieur du R.I.

Quorum. Nombre requis de membres votants et présents pour le déroulement du vote conformément au paragraphe 8.110. du règlement intérieur du R.I.

Résolution. Décision du Conseil de législation, conformément au paragraphe 7.010. du règlement intérieur du R.I., n'entraînant aucune modification des documents statutaires.

Projets techniques. Textes visant à corriger ou à clarifier le texte des documents statutaires.

§ 2. Membres du Conseil. Les membres du Conseil de législation, qu'ils soient votants ou non-votants, ont les mêmes prérogatives et obligations pendant les réunions du Conseil, à l'exception du vote. Les membres dûment accrédités demeurent en fonction pendant la durée du Conseil de législation et ne peuvent être remplacés par un suppléant ou par un délégué. Conformément au paragraphe 8.110. du règlement intérieur du R.I., chaque membre votant dispose d'une voix pour chaque question soumise au vote, le Conseil de législation ne reconnaissant pas le vote par procuration.

§ 3. Ordre du jour. L'ordre du jour de toute réunion du Conseil comporte :

1. un rapport préliminaire de la commission de vérification des pouvoirs pour déterminer la présence d'un quorum ;
2. l'examen et l'approbation des changements apportés aux règles de procédure conformément au paragraphe 8.120.1. du règlement intérieur du R.I. ;
3. la transmission des projets soumis en bonne et due forme conformément au paragraphe 7.050.4. du règlement intérieur du R.I. ;
4. la prise de décision sur toute motion visant à rajouter à l'étude du Conseil de législation des projets non soumis au Conseil par le conseil d'administration du Rotary en vertu des paragraphes 7.050.2. et 7.050.3. du règlement intérieur. Ces motions ne sont ni débattues ni modifiées. Toutefois, un membre de la commission des statuts et du règlement intérieur peut expliquer pourquoi le projet n'avait pas été transmis au Conseil et l'auteur de la motion a la possibilité de prendre la parole. Une motion de ce type doit obtenir l'approbation des deux tiers des membres du Conseil conformément aux paragraphes 7.050.2. et 7.050.3. du règlement intérieur du R.I. ;
5. l'adoption d'un ordre d'examen ou de tout autre ordre du jour ;
6. l'examen et débat sur tous les projets soumis en bonne et due forme et leurs amendements, conformément à l'article 7.050.6. du règlement intérieur du R.I. ;
7. la présentation du compte rendu final de la commission de vérification des pouvoirs ;
8. l'ajournement du Conseil.

§ 4. Motions présentées par les membres. Chaque motion soumise au Conseil est présentée par un membre, votant ou non-votant. Il existe deux types de motions, les motions principales et les motions de procédure, décrites ci-après.

- A. Ordre des motions. Au cours de la discussion ou du débat sur une motion principale, il est possible de présenter des motions de procédure y afférant. Les motions de procédure, si acceptées par le président de séance, ont priorité sur la motion principale en cours d'examen, le Conseil devant statuer sur la motion de procédure avant de revenir à la motion principale.
- B. Majorité requise. Les motions sont adoptées à la majorité des membres présents et votants, sauf lorsqu'une majorité des deux tiers ou autre est requise par les documents statutaires ou par le présent règlement.

- § 5. Motion principale. Tout projet d'amendement ou de résolution doit faire l'objet d'une motion principale par un membre du Conseil avant de pouvoir être étudié par le Conseil de législation. Les motions principales doivent soit adopter le texte dans sa version originale, soit l'adopter dans sa version modifiée (conformément au paragraphe 9 du présent règlement). Une motion principale déposée par un membre et acceptée par le président de séance prime sur toute autre motion principale jusqu'à ce que l'on ait statué sur le projet à l'étude, sauf dispositions contraires du présent règlement. Chaque projet doit faire l'objet d'une motion principale séparée, sauf pour les projets techniques qui peuvent être considérés et adoptés en groupes par le biais d'une motion principale.
- § 6. Motions de procédure. Il existe plusieurs types de motions de procédure ayant chacune un objet spécifique. Un tableau des motions choisies figure en annexe A. Le président de séance établit l'ordre d'examen des motions. Les motions les plus couramment présentées sont :
- A. Motion d'amendement. Modification du projet présenté au Conseil de législation. La motion peut être débattue et modifiée uniquement par l'auteur de la motion d'amendement selon les modalités décrites au paragraphe 8 du présent règlement.
 - B. Motion de clôture des débats sur la question en cours d'examen. Cette motion ne peut être ni débattue ni modifiée et ne peut être présentée par un membre s'étant déjà prononcé sur la question. Le président de séance peut accepter de clore les débats, puis passer au vote. Si la motion est adoptée à la majorité des deux tiers, les débats sur la question sont considérés clos et le président invite à voter. Si la question examinée est une motion principale, l'auteur bénéficie du temps de parole normalement accordé pour présenter ses conclusions, sachant que si un membre extraordinaire désire s'exprimer, le président de séance peut l'autoriser à le faire avant l'auteur. Si la motion visant à clore le débat est rejetée, le débat continue sur le point de l'ordre du jour en cours d'examen.
 - C. Motion d'ajournement. Report de l'examen d'un projet à un moment déterminé. Une motion d'ajournement peut être débattue et modifiée. Si la motion est adoptée, l'examen du projet concerné est reporté à une date ultérieure.
 - D. Motion de réexamen. Seules les motions principales ou de renvoi devant le conseil d'administration du Rotary peuvent faire l'objet d'un réexamen. Une motion de réexamen ne peut être débattue que selon les modalités décrites dans le présent sous-paragraphe et elle ne peut être modifiée. La motion de réexamen doit en outre être présentée le jour même ou le lendemain de la décision initiale. L'auteur de la motion principale doit être avisé suffisamment à l'avance et la motion doit être présentée par un délégué ayant voté avec la majorité, comme suit : « Monsieur le président, ayant voté avec la majorité, je demande à ce que le projet d'amendement (ou de résolution) Numéro___ soit réétudié ». Un temps de parole d'une minute et demie est accordé à deux délégués en faveur de cette motion et à deux délégués qui y sont opposés. La motion est ensuite immédiatement mise aux voix. Elle doit être adoptée à la majorité simple. Si la motion de réexamen est adoptée, la motion principale devant être réexaminée est inscrite au dernier point de l'ordre du jour, sauf indication contraire du président de séance. Le débat se déroule conformément aux règles normalement applicables, mais l'auteur de la motion principale n'est pas autorisé à présenter à nouveau ses remarques préliminaires.

- E. Motion de renvoi au conseil d'administration du Rotary. Renvoi devant le conseil d'administration du R.I. d'un projet présenté au Conseil de législation et son retrait de l'ordre du jour du Conseil de législation. Cette motion peut être débattue mais non modifiée. Un renvoi devant le conseil d'administration n'engage absolument pas le Conseil. En fait, il correspond à une requête directe (*memorial*) au conseil d'administration par l'auteur.
- F. Motion de suspension du règlement. Suspendre l'application d'une ou plusieurs dispositions, pour un cas particulier ou pour toute la durée du Conseil de législation. Cette motion ne peut être ni débattue ni modifiée. Elle n'est recevable que si aucun point de l'ordre du jour n'est en suspens et doit être approuvée à la majorité des deux tiers.
- G. Motion de mise en suspens. Repousser à une date ultérieure indéterminée l'examen de la motion en cours d'examen. Si la date est déterminée, la motion n'est pas considérée comme une motion de mise en suspens. Cette motion peut être débattue, mais non modifiée. Si la motion est adoptée, la question ne peut être réexaminée sauf à présenter et à adopter une motion de reprise de l'examen. Si une motion de procédure est mise en suspens, la motion principale à laquelle elle se rapporte doit également être mise en suspens, sauf si le président de séance en décide autrement.
- H. Motion de reprise de l'examen. Réactivation d'une question précédemment mise en suspens. Cette motion peut être débattue mais non modifiée.
- § 7. Présentation des motions. Tout projet d'amendement ou de résolution doit faire l'objet d'une motion afin de pouvoir être examiné par le Conseil. Pour ce faire, un membre se lève et demande la parole au président de séance, puis après avoir décliné son identité, et le cas échéant son district, il déclare : « Monsieur le président, je sou mets le projet ». Pour toutes les motions de procédure, un autre membre doit ensuite appuyer cette motion en suivant la même procédure et déclarer : « Monsieur le président, j'appuie la demande qui vient d'être faite ». Si personne ne se manifeste, le président de séance demande si quelqu'un est prêt à appuyer cette motion. Si personne ne soutient cette motion, le projet est considéré comme retiré et n'est pas étudié.
- § 8. Amendement des motions. Une demande de modification de motion fait l'objet des restrictions suivantes :
- A. Amendements présentés par écrit. Une motion visant à modifier une motion principale doit être présentée par écrit et soumise à l'avance au président de séance, la veille au plus tard. Il se peut que ce dernier en décide autrement s'il considère que l'amendement présenté est suffisamment clair dans l'énoncé oral formulé par son auteur le jour même ou si on a eu le temps de photocopier et de distribuer le texte en question aux délégués. Après réception du texte, le président de séance peut donner le temps nécessaire au comité de procédure pour clarifier l'amendement ou faire des photocopies et les distribuer aux membres du Conseil avant de considérer la motion comme recevable. Le cas échéant, le président reporte l'examen de la motion principale et de toute motion de procédure afférente à une heure et date ultérieures.
- B. Autres restrictions. Une motion visant à modifier une autre motion n'est pas considérée comme régulière et recevable par le président dans les cas suivants :
1. Elle ne se rapporte pas directement à la motion en cours d'examen. Dans le cas d'une motion de procédure, l'amendement présenté doit aussi se rapporter à l'objet de la motion principale ;

2. Elle remplace simplement la forme négative initiale par la forme affirmative ou l'inverse ;
3. Elle est identique à une motion sur laquelle le Conseil a déjà statué ;
4. Elle ne modifie pas le fond de la motion en cours d'examen ;
5. Elle vise à modifier les formules d'usage pour les amendements et résolutions ;
6. Elle supprime ou ajoute des mots, conduisant à un texte dénué de sens ;
7. Elle est dénuée de fondement ;
8. Elle amende les alinéas préambulaires (Attendu que...) d'une résolution.

C. Modification d'un amendement. Aucune modification sur un amendement ne sera autorisée, sauf par l'auteur et sur autorisation du président. Dans ce cas, l'amendement sera étudié sous sa forme révisée sans vote du Conseil.

§ 9. Procédure concernant les motions principales.

A. Motion initiale ou modifiée. Une motion principale tendant à l'approbation d'un projet dûment transmis au Conseil par le secrétaire général doit être présentée :

1. en vue d'adopter le projet tel qu'il avait été initialement soumis au Conseil ; ou
2. en vue d'adopter le projet avec les modifications apportées par l'auteur, pourvu qu'elles aient été soumises au Conseil de législation conformément au paragraphe 7.050.4. du règlement intérieur du R.I.
Lorsque le projet étudié n'a pas été soumis au Conseil de législation conformément au paragraphe 7.050.4. du règlement intérieur du R.I., le représentant de l'auteur du projet est autorisé à l'amender par le biais d'une motion d'amendement une fois que ledit projet a été présenté au Conseil. Dans ce cas, le temps de parole utilisé par le représentant est pris sur le temps qui lui est accordé pour présenter la motion principale.

B. Représentation de l'auteur d'un projet. Il est entendu que les clubs et districts ayant soumis un projet sont représentés au Conseil de législation par leurs délégués, sauf si l'auteur a expressément avisé le président qu'il serait représenté par un autre membre du Conseil pour le ou les projets en cause, sous réserve que ledit membre accepte cette mission. Lorsque c'est au tour du projet d'être étudié, le représentant de l'auteur a priorité pour présenter la motion principale. S'il ne le fait pas, tout autre membre du Conseil peut présenter la motion.

C. Absence de motion. Lorsqu'un projet inscrit à l'ordre du jour doit être examiné et qu'aucun membre ne présente de motion principale tendant à l'adopter, celui-ci est retiré et ne peut faire, ultérieurement, l'objet d'une motion principale. Toutefois, si le représentant de l'auteur peut justifier la raison pour laquelle il n'a pas présenté le projet en cause, le président de séance peut éventuellement l'autoriser à présenter ultérieurement une motion principale à ce sujet.

D. Adoption et rejet. Lorsqu'une motion tendant à l'adoption d'un projet est mise aux voix et approuvée à la majorité requise, le projet est considéré comme adopté, faute de quoi il est rejeté.

§ 10. Débats. Seuls les membres du Conseil de législation peuvent participer aux débats.

- A. Octroi de la parole. Les débats ne commencent que lorsque le président de séance a déclaré que la motion principale a été dûment déposée. Les membres peuvent prendre part au débat après avoir demandé la parole au président de séance et décliné leur identité.
- B. Ouverture et clôture. Le privilège d'ouvrir et de clore le débat revient à l'auteur de la motion principale, qui dispose, sauf dispositions contraires, de deux minutes et demie pour introduire son projet et d'une minute et demie avant la clôture du débat pour répondre aux objections soulevées pendant la discussion. Au cours du débat, l'auteur n'est pas autorisé à prendre la parole sur la motion principale, à moins d'avoir demandé et obtenu l'autorisation du président de séance.
- C. Limitation du temps de parole. Au cours des débats, un membre (autre que l'auteur de la motion principale) ne prend la parole qu'une fois, à moins d'avoir demandé et obtenu l'autorisation du président de séance. Une deuxième prise de parole ne peut être accordée si un autre membre demande à être entendu pour la première fois sur le sujet. Aucun membre, à l'exception de l'auteur de la motion principale, ne peut prendre la parole pendant plus d'une minute et demie à moins que cela ne soit prévu à l'ordre du jour ou que la majorité des membres présents et votants ne donnent leur aval par vote.
- D. Équilibre des débats. Le président de séance veille à ce que les partisans et les opposants reçoivent un temps de parole égal.

§ 11. Vote. Le Conseil de législation vote normalement par vote électronique. Le cas échéant, on procède par viva voce ou à main levée. Le président de séance annonce immédiatement le résultat du scrutin. Si un membre du Conseil doute de l'exactitude du résultat prononcé, il peut demander le décompte des voix avant que le Conseil ne passe au point suivant de l'ordre du jour. Si la demande est approuvée par le président ou si celui-ci souhaite personnellement qu'il soit procédé à un décompte, il demande aux membres en faveur du projet de se lever, puis fait de même pour les membres opposés au projet. Si le président n'est pas satisfait du résultat ou si un membre demande un deuxième décompte des voix, le président fait procéder à un nouveau vote et désigne un chargé du décompte. Il est demandé aux membres votant « pour » de se lever et d'attendre que le décompte soit terminé avant de se rasseoir, puis la même procédure est répétée pour les votes négatifs. Le rapport du chargé du décompte est ensuite lu par le président de séance.

§ 12. Contester une décision. En vertu du paragraphe 8.120.2. du règlement intérieur du R.L., toute décision du président de séance peut faire l'objet d'un recours. Le recours n'a pas à être soutenu par une deuxième personne, mais doit être déposé immédiatement après la décision. Une demande de recours n'est pas recevable si le débat sur un autre sujet est déjà entamé. Une motion de recours peut être débattue, mais non modifiée. Le président de séance dispose de deux minutes et demie pour exposer les raisons du recours sans avoir à abandonner la présidence. Pendant le débat, aucun membre n'est autorisé à prendre la parole plus d'une fois, à l'exception du président qui a le droit, au terme des débats, de répondre en deux minutes aux arguments invoqués contre sa décision ; les membres disposent d'une minute et demie pour présenter leurs arguments. La question est ensuite présentée au Conseil comme suit : « La décision du président doit-elle être maintenue ? » La décision du président peut être rejetée à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, sa décision l'emporte.

§ 13. Questions diverses. Les membres du Conseil peuvent se prononcer ou poser des questions sur des points qui ne sont pas des motions et n'ont pas à être appuyés par une deuxième personne. Ils ne peuvent être ni débattus ni modifiés, mais dans certains cas doivent être tranchés par le président de séance.

A. Prérogatives. Intervention d'un membre concernant les prérogatives du Conseil de législation ou de ses membres. Les points suivants entrent dans cette catégorie :

1. Organisation du Conseil ;
2. Confort des membres : chauffage, éclairage, ventilation ;
3. Bruit et autres désagréments ;
4. Comportement des dirigeants ou des membres du Conseil ;
5. Mesures disciplinaires pour comportement inacceptable ;
6. Comportement des observateurs ;
7. Exactitude des comptes rendus ou des procès-verbaux publiés.

Les prérogatives du Conseil prévalent sur celles des membres à titre personnel.

B. Rappel à l'ordre. Intervention d'un membre du Conseil visant à formuler une objection ou à attirer l'attention sur une violation des documents statutaires ou du présent règlement. Le président détermine si l'argument invoqué est valable et, le cas échéant, prend les mesures qui s'imposent.

C. Information complémentaire. Un membre peut s'enquérir auprès du président de séance de points de procédure ou de faits ayant trait exclusivement au sujet débattu. Le président se prononce sur la recevabilité de la demande, répond aux questions s'il y a lieu, ou demande à un autre membre du Conseil de le faire. S'il est demandé au secrétaire général de répondre à la question, ce dernier peut charger un membre du personnel du R.I. de le faire.

§ 14. Interruption des débats. Interruption des débats ou clôture pour la journée sur décision du président de séance ou sur présentation d'une motion par un membre. Une telle motion ne peut être ni débattue ni modifiée.

§ 15. Retrait d'un projet. Un projet peut être retiré à condition qu'il n'ait pas fait l'objet d'une motion principale. Le représentant de l'auteur, ou des auteurs du projet, peut aviser par écrit le secrétaire du Conseil de ce retrait. S'il y a plusieurs auteurs issus de districts différents, l'unanimité est requise ; les représentants peuvent aussi annoncer le retrait oralement avec l'aval du président. Si le projet a fait l'objet d'une motion principale, seul l'auteur de la motion principale est habilité à demander le retrait dudit projet, avec l'aval du Conseil de législation.

§ 16. Modifications statutaires proposées par le Conseil de législation. Conformément au paragraphe 7.020. du règlement intérieur du R.I., un Conseil de législation peut proposer une résolution visant notamment à soumettre un projet d'amendement à un Conseil ultérieur. Tout membre souhaitant proposer, au nom du Conseil, de telles résolutions doit soumettre un projet écrit au président de séance avant midi la veille du dernier jour du Conseil. Ces résolutions, proposées au nom du Conseil, doivent se rapporter à une décision du Conseil en séance et être signées par au moins 25 membres votants, sauf pour les résolutions visant à remercier, soutenir ou exprimer sa sympathie ou des condoléances. Après étude, le comité de procédure peut y apporter des clarifications, Le président annonce la présentation du texte au Conseil ou, le

cas échéant, les motifs de son rejet. Si le texte est approuvé, l'auteur du projet de résolution est autorisé à déposer une motion principale en faveur de son adoption qui peut en tant que telle être débattue et modifiée.

- § 17. *Distribution de documentation.* La distribution, après l'arrivée des membres dans la ville du Conseil de législation, de toute documentation susceptible d'influencer leurs votes est interdite, sauf autorisation préalable par vote à la majorité des membres présents et votants sur demande d'un membre. Cette interdiction ne s'applique pas aux déclarations de soutien ou d'opposition préalablement envoyées aux membres du Conseil ni aux documents fournis par le conseil d'administration du Rotary. Toute documentation distribuée en violation du présent règlement doit être considérée comme nulle et peut conduire à des sanctions de la part du président.
- § 18. *Amendement de l'ordre du jour.* L'ordre du jour peut être modifié par le biais d'une motion présentée en bonne et due forme qui peut être débattue et modifiée, et approuvée à la majorité simple des membres présents et votants. Si l'amendement proposé est susceptible d'affecter le fonctionnement du Conseil, le président de séance peut indiquer son soutien ou son opposition sans avoir à quitter la présidence.
- § 19. *Amendement du règlement.* Le présent règlement peut être modifié, sur approbation à la majorité simple des membres présents et votants, par le biais d'une motion présentée en bonne et due forme qui peut être débattue mais non modifiée, sauf conformément au paragraphe 8.C de ce règlement. La motion doit être approuvée à la majorité des deux tiers des membres présents et votants.
- § 20. *Questions non prévues.* En cas de contradiction ou de doute concernant les règles énoncées dans le présent règlement, les documents statutaires du R.I. servent de référence. Les points de procédure non couverts par le présent règlement ou les documents statutaires sont résolus par le président du Conseil de législation, en toute impartialité, et peuvent être contestés.

ANNEXE A

<i>Motion</i>	<i>Peut être débattue</i>	<i>Peut être modifiée</i>	<i>Majorité requis</i>
A. d'amendement	oui	non	simple
B. de clôture des débats	non	non	deux tiers
C. d'ajournement	oui	oui	simple
D. de réexamen	oui	non	simple
	(restrictions)		
E. de renvoi au conseil d'administration du R.I.	oui	non	simple
F. de suspension	non	non	deux tiers
G. de mise en suspens	oui	non	simple
H. de reprise de l'examen	oui	non	simple

14. Assemblée internationale

L'Assemblée internationale a lieu une fois par an aux lieux et dates fixés conformément au paragraphe 19.010.2. du règlement intérieur du R.I.

Objet

L'Assemblée internationale annuelle sert à former les gouverneurs élus sur le Rotary et leurs futures fonctions, à les motiver et à leur permettre de discuter et de planifier la mise en œuvre des programmes et activités du R.I. pour l'année à venir (RIRI 19.010.1.).

Plus précisément, l'Assemblée internationale :

1. motive et inspire les gouverneurs élus
2. permet d'annoncer et de discuter du thème du président élu, et de présenter les nouveautés sur les plus récentes priorités et initiatives du R.I.
3. fournit des méthodes efficaces aux gouverneurs pour assurer la continuité des programmes et actions du Rotary
4. propose des techniques pour diriger, former et motiver les clubs et les districts.

Participants

Sont invités à participer : le président, les autres administrateurs du Rotary, le président élu, le président nommé (le cas échéant), les administrateurs du Rotary élus et nommés, le secrétaire général, les gouverneurs élus, les dirigeants nommés du RIBI et tout autre participant officiel (RCP 58.040.). Compte tenu des objectifs spécifiques de l'Assemblée internationale, cette rencontre est réservée à ces dirigeants et à leurs conjoints. Le président élu peut toutefois autoriser d'autres personnes, pour lesquelles une demande spéciale aura été effectuée, à accompagner les participants. (RCP 58.040.1.)

Programmes des conjoints

Un programme couvrant les plus récentes priorités et initiatives du R.I. et composé de discours informatifs, de groupes de discussion et d'activités de networking, est proposé aux conjoints.

15. Autres réunions internationales

COLLOQUES DU ROTARY

Les colloques (*Institutes*) sont des réunions purement informatives, sans responsabilité administrative ou décisionnaire, réservées aux dirigeants du Rotary (anciens, en fonction et entrants) d'une ou de plusieurs zones ou de sections de zone (RIRI 19.020., RCP 60.050.).

Objectifs

Les colloques ont pour objectif :

1. d'informer les participants sur les nouveautés dans les programmes et la politique du Rotary et de la Fondation.
2. de permettre aux dirigeants du Rotary de faire des suggestions et des recommandations au conseil d'administration du R.I.
3. de développer la camaraderie et d'informer les gouverneurs en poste, entrants et anciens pour les aider à diriger leurs districts. (RCP 60.050.)

Participants

Seuls les dirigeants du Rotary en exercice, anciens et entrants ainsi que leurs accompagnants participent aux colloques. Peuvent y être également conviés : toute personne sur invitation du *convener* ou à la demande du Président ou du secrétaire général, les Rotariens de la région ou toute personne assistant le *convener*, certains Rotariens locaux en tant qu'observateurs lors de certaines activités du colloque telles que l'intervention du président ou du président élu. (RIRI 19.020., RCP 60.050.)

Le président et le président élu du R.I. assistent chaque année à plusieurs colloques d'une part pour se familiariser avec le monde rotarien et d'autre part pour donner aux dirigeants régionaux l'occasion de connaître les grandes orientations actuelles et futures du Rotary. En raison de leurs nombreuses obligations respectives, le président et le président élu ne participent en général qu'à une partie du programme. (RCP 60.050.)

Un représentant de la Fondation Rotary (de préférence un administrateur en poste ou un de ses prédécesseurs) assiste au colloque afin d'informer les dirigeants et d'assurer que les objectifs de la Fondation sont respectés (RCP 60.050.).

Organisation

L'organisation et la responsabilité du colloque reviennent au(x) *convener(s)* désigné(s) par le président du Rotary et qui le représente(nt) dans le cadre du colloque. Il s'agit en général d'administrateurs en poste ou sortants. Le *convener* confie l'organisation et la planification du colloque à d'autres responsables qui travaillent sous sa supervision. (RCP 60.050.)

Les colloques doivent être organisés en veillant à ce que les dates n'entrent pas en conflit avec des fêtes religieuses de la zone (98-226, RCP 60.050.1.). Ils sont financés par les droits d'inscription, les dons éventuels ou les parrainages conformément aux lignes de conduite du Rotary (RCP 60.050.).

Programme

Les colloques durent deux ou trois jours. Les anciens dirigeants du Rotary de la zone sont invités comme intervenants, instructeurs, panélistes et membres de la commission du colloque. Le représentant de la Fondation Rotary doit avoir un temps de parole important afin d'informer les participants des nouveautés concernant la Fondation et de répondre aux questions. Un état des lieux de PolioPlus doit aussi être inscrit au programme chaque année tant que la polio n'est pas éradiquée. L'année du Conseil de législation doivent figurer (1) des séances de préparation au fonctionnement du Conseil de législation pour les délégués et les suppléants, sans discussion aucune du contenu des projets soumis et (2) une séance plénière permettant de discuter des mérites de certains projets soumis au Conseil de législation choisis par le conseil d'administration du Rotary, l'objectif étant de permettre aux délégués de prendre connaissance de l'opinion des Rotariens de leur région. (RCP 60.050.)

Le conseil d'administration du Rotary recommande d'inscrire au programme un forum d'au moins une heure pour permettre aux participants et hauts dirigeants du Rotary d'échanger des idées. Le conseil d'administration charge un de ses membres ou tout autre représentant de présenter pour discussion les prévisions financières sur 5 ans. Le procès-verbal du colloque précédent (y compris les résolutions) adressé au conseil d'administration du Rotary, accompagné de toute décision du conseil d'administration y afférant, doit être distribué. Le *convener* organise, si possible, une réunion intervalles pour les participants au colloque et les Rotariens locaux. Le *convener* peut se faire aider de tout membre du personnel envoyé par le secrétaire général. (RIRI 17.060.4., RCP 60.050.)

Réunions conjointes au colloque

Les séminaires de formation des gouverneurs élus (SFGE) doivent se tenir conjointement et au même endroit que les colloques. D'autres séances ou séminaires comme les séminaires Fondation ou Effectif régionaux peuvent être ajoutés. Ces rencontres ne doivent pas interférer ni reprendre le programme du colloque ou celui de l'Assemblée internationale et doivent être promues distinctement du colloque. Toute rencontre organisée avant ou après le colloque, qu'il s'agisse du SFGE, du séminaire Fondation régional ou d'activités de loisirs, sera identifiée comme telle et peut par conséquent s'adresser à un public différent de celui du colloque. (RCP 60.050.)

COLLOQUE INTERNATIONAL

Chaque année, le Rotary organise à l'occasion de la convention un colloque international, réservé aux dirigeants en fonction et à leurs prédécesseurs, aux membres des commissions du R.I. en fonction et aux dirigeants du Rotary entrants, dont les gouverneurs nommés, ainsi qu'à leurs conjoints. Ces colloques sont organisés sous l'égide du président du Rotary. (RCP 60.010.)

Pour des raisons de logistique, il arrive que le conseil d'administration du Rotary impose un ordre de priorité entre dirigeants en exercice et leurs prédécesseurs. En l'absence de restriction, les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée.

RYLA INTERNATIONAL

Chaque année un RYLA international est organisé en marge de la convention (RCP 41.060.7.). La participation se fait sur invitation, les candidats devant être des jeunes âgés de 19 à 30 ans recommandés et parrainés par leur district. Le

programme est similaire à un RYLA classique (voir chapitre 10) et vise à développer les principes de leadership à l'échelle internationale.

RÉUNION ROTARACT PRÉ-CONVENTION

La réunion Rotaract précède la convention et fait partie de son programme officiel (RCP 41.020.8.). Elle s'adresse avant tout aux Rotaractiens, mais reste ouverte à tous les congressistes. Son programme doit inclure une réunion de formation des représentants Rotaract de district. Les gouverneurs sont encouragés à prendre en charge en totalité ou partiellement la participation du représentant Rotaract entrant de leur district.

RÉUNION YEO PRÉ-CONVENTION

La réunion YEO précède la convention et fait partie de son programme officiel (RCP 41.080.27). Elle est destinée aux responsables Youth Exchange de club, district et multidistrict.

Quatrième partie

Documents statutaires

Statuts du Rotary International

*Règlement intérieur du Rotary
International*

Statuts types du Rotary club

STATUTS DU ROTARY INTERNATIONAL

1.	Définitions	157
2.	Dénomination.....	157
3.	Objectifs.....	157
4.	But du Rotary	157
5.	Membres.....	158
6.	Conseil d'administration du R.I	159
7.	Dirigeants.....	159
8.	Administration.....	159
9.	Convention.....	160
10.	Conseil de législation.....	160
11.	Cotisations	161
12.	Fondation Rotary	161
13.	Titre de membre et insigne	161
14.	Règlement intérieur.....	161
15.	Terminologie et libellés neutres	161
16.	Amendements	162

Statuts du Rotary International

Article 1 – Définitions

Sauf indication contraire, la terminologie suivante est utilisée dans les statuts et le règlement intérieur du R.I. :

1. Conseil d'administration : conseil d'administration du Rotary International composé de Rotariens appelés administrateurs.
2. Club : un Rotary club.
3. Membre : tout membre actif d'un Rotary club.
4. Année rotarienne : période de douze mois débutant le premier jour de juillet.
5. R.I. : Rotary International.
6. Gouverneur : gouverneur d'un district rotarien.

Article 2 – Dénomination

Cette organisation a pour nom « Rotary International ». Elle est l'association des Rotary clubs du monde entier.

Article 3 – Objectifs

Les objectifs du Rotary International sont :

- a) de soutenir les clubs et districts dans la mise en place de programmes et d'activités dans le cadre du But du Rotary ;
- b) d'encourager, promouvoir, faire croître et superviser le Rotary de par le monde ;
- c) de coordonner et, d'une façon générale, diriger les activités du Rotary International.

Article 4 – But du Rotary

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

- Premièrement* Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;
- Deuxièmement* Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société ;
- Troisièmement* Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;
- Quatrièmement* Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

Article 5 – Membres

§ 1. *Composition du R.I.* Les Rotary clubs sont les membres du Rotary International tant qu'ils s'acquittent de leurs obligations conformément aux statuts et au règlement intérieur.

§ 2. *Composition des clubs.*

- a) Un Rotary club se compose de membres actifs qui doivent jouir d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation professionnelle, et
- 1) sont propriétaire, associé, directeur ou gérant d'une société, d'un commerce ou d'un cabinet professionnel ou exerçant une profession reconnue ;
 - 2) occupent un poste important dans une société ou un cabinet professionnel – ou dans leurs succursales ou agences – et sont investis de pouvoirs de décision ;
 - 3) occupaient, avant de prendre leur retraite, tout poste listé aux alinéas 1 et 2 ;
 - 4) sont des décideurs locaux ayant fait preuve au travers de leurs activités personnelles dans leur collectivité de leur engagement envers le service à autrui et le But du Rotary ;
 - 5) possèdent le statut d'Ancien de la Fondation tel que défini par le conseil d'administration.

De plus, leur lieu de travail ou de résidence doit être situé dans la ville du club ou ses environs. Tout membre actif qui quitte la ville du club ou de ses environs peut en rester membre sur autorisation du comité du club et s'il continue de répondre aux critères d'appartenance du club.

- b) Chaque club doit avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession ou type d'activités bénévoles. Le club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres ; dans ce cas, une classification ne peut représenter plus de 10 % des membres actifs du club. Les membres retraités ne sont pas pris en compte dans ce calcul. L'admission d'un ancien membre, d'un Rotarien en provenance d'un autre club ou d'un Ancien de la Fondation selon la définition du conseil d'administration sous sa classification est autorisée même si les limites imposées sont temporairement dépassées. Nonobstant ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification.
- c) Le règlement intérieur du R.I. peut prévoir deux catégories de membres, membres actifs et membres d'honneur, et en fixe les conditions pour chacune.
- d) Dans les pays où le mot « club » a une connotation négative, les Rotary clubs peuvent, avec l'accord du conseil d'administration, ne pas utiliser ce terme dans leur dénomination officielle.

§ 3. *Ratification des statuts et du règlement intérieur.* Chaque club, en acceptant sa charte du Rotary International, ratifie les statuts et le règlement intérieur du

R.I., ainsi que les amendements qui peuvent y être apportés, et s'engage à s'y conformer intégralement, dans la limite de la législation en vigueur dans le pays où il se trouve.

- § 4. *Exceptions.* Nonobstant toute autre disposition des présents statuts, du règlement intérieur du R.I. ou des statuts types du Rotary club, le conseil d'administration peut autoriser, dans le cadre d'un projet pilote, la création ou la réorganisation de quelque 200 clubs non conformes aux documents statutaires du R.I., étant entendu que tout projet pilote de ce type ne doit pas s'étendre au-delà de six ans. À l'issue de la phase pilote, les clubs participants admis au Rotary ou autorisés à se réorganiser devront adopter les statuts types en vigueur.

Article 6 – Conseil d'administration du R.I.

- § 1. *Composition.* Le conseil d'administration comprend 19 membres dont le président du R.I. qui le préside et le président élu, les 17 autres membres étant désignés et élus conformément au règlement intérieur.
- § 2. *Pouvoirs.* Le conseil d'administration est chargé de la direction générale et de la gestion des fonds du Rotary International dans le respect des statuts et du règlement intérieur du R.I., ainsi que de l'*Illinois General Not for Profit Corporation Act of 1986* et des amendements s'y rapportant. Dans l'exercice de ces fonctions, le conseil d'administration ne peut pas, selon les termes des budgets prévus au règlement intérieur, prendre des engagements excédant le montant des recettes prévues ou de l'actif net du Rotary international, mais peut prélever sur l'excédent les sommes jugées nécessaires pour atteindre les objectifs du R.I. Dans ce cas, le conseil d'administration doit effectuer un rapport lors de la convention suivante motivant le recours à l'excédent.
- § 3. *Secrétaire général.* Le secrétaire général du R.I. est secrétaire du conseil d'administration. Il n'a pas le droit de vote.

Article 7 – Dirigeants

- § 1. *Titres.* Les dirigeants du R.I. sont : le président, le président élu, le vice-président, le trésorier, les administrateurs, le secrétaire général, les gouverneurs ainsi que le président, son prédécesseur, le vice-président et le trésorier du Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande.
- § 2. *Élection des dirigeants.* Les dirigeants du R.I. sont désignés et élus selon les dispositions du règlement intérieur.

Article 8 – Administration

- § 1. Les clubs situés en Grande-Bretagne, en Irlande, dans les îles anglo-normandes et dans l'île de Man forment un groupe territorial administratif du Rotary International appelé « Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande » (RIBI). Les pouvoirs, les buts et la fonction du RIBI sont fixés par les statuts du Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande, approuvés par le Conseil de législation ainsi que par les statuts et le règlement intérieur du R.I.

§ 2. L'administration des clubs est placée sous le contrôle général du conseil d'administration, avec en outre l'une ou l'autre des méthodes de contrôle direct décrites ci-après devant être conformes aux statuts et règlement intérieur :

- a) contrôle du club par son comité ;
- b) contrôle des clubs d'un même district par un gouverneur ;
- c) tout contrôle recommandé par le conseil d'administration et approuvé lors du Conseil de législation ;
- d) contrôle des clubs de Grande-Bretagne, d'Irlande, des îles anglo-normandes et de l'île de Man par le Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande.

§ 3. Le Rotary international et les clubs sont encouragés à s'informatiser dans un souci d'accélération du fonctionnement du Rotary et d'économies.

Article 9 – Convention

§ 1. *Date et lieu.* Le Rotary International organise une convention annuelle au cours du dernier trimestre de l'exercice fiscal, la date définitive et le lieu étant déterminés par le conseil d'administration qui peut les modifier en cas de nécessité.

§ 2. *Convention extraordinaire.* En cas de nécessité et avec l'approbation de la majorité des administrateurs du R.I., le président a le droit de convoquer une convention extraordinaire.

§ 3. *Représentation.*

- a) Chaque club est représenté par au moins un délégué. Les clubs de plus de cinquante membres ont droit à envoyer des délégués supplémentaires, à raison d'un délégué par cinquante membres supplémentaires ou fraction majeure de ce nombre. Pour fixer cette représentation, on se base sur l'effectif du club au 31 décembre précédant la convention. Les clubs allouent un certain nombre de voix à chaque délégué en fonction du nombre total de voix auquel le club a droit.
- b) Tout club est tenu de se faire représenter à chaque convention, soit par l'un de ses membres agissant à titre de délégué, soit par procuration ; il est également tenu de participer au vote pour chaque proposition soumise.

§ 4. *Délégués extraordinaires.* Tout dirigeant ou ancien président du R.I. appartenant à un club fait office de délégué extraordinaire.

§ 5. *Électeurs et votes.* Les délégués, les délégués par procuration et les délégués extraordinaires dûment accrédités constituent les électeurs et votent conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Article 10 – Conseil de législation

§ 1. *Fonction.* Le Conseil de législation constitue le corps législatif du R.I.

§ 2. *Date et lieu.* Le Conseil de législation siège tous les trois ans en avril, mai ou juin, mais de préférence en avril aux jours et lieu fixés par le conseil d'administration. Le Conseil de législation se tient à proximité du siège du Rotary, à

moins d'arguments irréfutables, financiers ou autres, contraires et sur vote à la majorité des deux tiers du conseil d'administration.

- § 3. *Procédure.* Le Conseil de législation étudie les projets d'amendement et de résolution qui lui sont dûment transmis et se prononce sur chacun d'eux, sous réserve d'un recours exercé par des clubs, conformément au règlement intérieur.
- § 4. *Composition.* Le règlement intérieur fixe la composition du Conseil de législation.
- § 5. *Réunions extraordinaires en vue d'adopter amendements et résolutions.* Le conseil d'administration peut, en cas d'urgence et par un vote de 90 % de tous ses membres, convoquer un Conseil de législation extraordinaire afin d'adopter de nouveaux textes, la date, le lieu et l'objet de la réunion étant déterminés par le conseil d'administration. L'ordre du jour comporte uniquement les questions présentées pour examen et aucun autre sujet ne peut être étudié. Les échéances et procédures stipulées dans les documents statutaires du R.I. ne s'appliquent dans ce cas que si les délais le permettent. Toute décision prise lors d'une réunion extraordinaire du Conseil de législation peut faire l'objet d'un recours exercé par les clubs conformément au paragraphe 3 du présent article.
- § 6. *Résolutions adoptées.* Le conseil d'administration informe les gouverneurs de toutes décisions prises suite à des résolutions adoptées par le Conseil de législation et ce, dans l'année qui suit le Conseil de législation.

Article 11 – Cotisations

Conformément au règlement intérieur, chaque club verse au R.I. une cotisation semestrielle pour chacun de ses membres.

Article 12 – Fondation Rotary

- § 1. Il existe une Fondation du R.I. établie et fonctionnant conformément au règlement intérieur du R.I.
- § 2. Les dons, legs ou libéralités, ou revenus reçus par le R.I., conjointement avec les excédents du R.I. ayant fait l'objet d'une résolution à une convention du R.I., deviennent la propriété de la Fondation.

Article 13 – Titre de membre et insigne

Tout membre d'un club a droit au titre de « Rotarien » et est autorisé à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotary International.

Article 14 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur compatible avec les présents statuts et contenant des dispositions supplémentaires pour l'administration du Rotary International peut être modifié lors du Conseil de législation.

Article 15 – Terminologie et libellés neutres

Dans les statuts et le règlement intérieur du Rotary ainsi que dans les statuts types du Rotary club en anglais, les verbes « shall », « is » et « are » ont un sens d'obligation, et « may » et « should » sont permissifs. Quels que soient le genre

des pronoms et les termes utilisés dans les documents statutaires du Rotary International et des clubs, il va de soi que les personnes concernées peuvent être indifféremment des femmes ou des hommes. L'usage des termes « courrier », « publipostage », « vote par correspondance » inclut l'utilisation de courriers électroniques (e-mail) et de l'Internet dans le but de réduire les coûts et augmenter le taux de réponse.

Article 16 – Amendements

- § 1. *Droit de vote.* Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par un vote à la majorité des deux tiers des électeurs présents et votants au Conseil de législation.
- § 2. *Dépôt des projets.* Les statuts du R.I. ne peuvent être modifiés que sur la proposition d'un club, d'une conférence de district, du conseil ou de la conférence du RIBI, du Conseil de législation ou du conseil d'administration conformément aux procédures prévues dans le règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU ROTARY INTERNATIONAL

1.	Définitions	165
2.	Membres du R.I.....	165
3.	Dissolution, suspension ou radiation des clubs	166
4.	Membres des clubs	168
5.	Conseil d'administration	169
6.	Dirigeants.....	172
7.	Projets d'amendement et de résolution.....	176
8.	Conseil de législation.....	179
9.	Convention.....	186
10.	Candidatures et élection des dirigeants – Généralités.....	189
11.	Désignation et élection du président.....	191
12.	Nomination et élection des administrateurs du Rotary	197
13.	Nomination et élection des gouverneurs.....	202
14.	Échelons administratifs supplémentaires	206
15.	Districts	207
16.	Commissions du R.I.	213
17.	Questions financières.....	216
18.	Nom et emblème.....	220
19.	Autres réunions	220
20.	Revue officielle.....	222
21.	Rotary Worldwide Web	223
22.	Fondation Rotary	223
23.	Indemnisation	224
24.	Arbitrage et médiation.....	224
25.	Amendements	225

Règlement intérieur du Rotary International

Article 1 Définitions

Terminologie utilisée dans ce document, sauf indication contraire :

1. Club : un Rotary club
2. Conseil d'administration : en principe, celui du Rotary
3. Documents statutaires : les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et les statuts types du Rotary club
4. Cyber club : un Rotary club qui se réunit par voie électronique
5. Gouverneur : le gouverneur d'un district rotarien
6. Membre : tout membre actif d'un Rotary club
7. R.I. : Rotary International
8. RIBI : l'unité territoriale administrative du Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande
9. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1^{er} juillet

Article 2 Membres du Rotary International

2.010. Demande d'admission au R.I.

2.020. Localité du club

2.030. Localité d'un cyber club

2.040. Adoption des statuts types par les clubs

2.050. Interdiction de fumer

2.060. Fusion de clubs

2.010. *Demande d'admission au R.I.*

Les demandes d'admission des clubs au R.I. doivent être adressées au conseil d'administration, accompagnées d'un droit d'admission, dont le montant, fixé par le conseil d'administration, doit être payé en devise américaine ou du pays du club. L'admission prend effet à la date d'acceptation de la demande par le conseil d'administration.

2.010.1. *Cyber clubs.*

Le conseil d'administration du Rotary rattache chaque cyber club à un district. Il ne peut y avoir plus de deux cyber clubs par district.

2.020. *Localité du club.*

Toute ville peut accueillir un nouveau club à condition d'avoir le nombre minimum requis de classifications, une ville pouvant donc avoir plusieurs Rotary clubs.

2.030. *Localité d'un cyber club.*

Sauf décision contraire du conseil d'administration du Rotary, la localité d'un cyber club est considérée comme étant le monde entier.

2.040. Adoption des statuts types par les Rotary clubs.

Les clubs doivent adopter les statuts types du Rotary club.

2.040.1. Modifications des statuts types.

Les statuts types du Rotary club peuvent être modifiés selon la procédure prescrite par les documents statutaires. Les modifications sont automatiquement incorporées aux statuts de chaque club.

2.040.2. Clubs admis avant le 6 juin 1922.

Les clubs admis au R.I. avant le 6 juin 1922 doivent adopter les statuts types du Rotary club. Cependant, les clubs dont les statuts diffèrent des statuts types sont autorisés à continuer de s'y conformer, sous réserve d'avoir, avant le 31 décembre 1989, adressé et fait reconnaître par le conseil d'administration le texte exact des différences constatées. Ces différences sont consignées dans des addenda spécifiques pour chaque club qui ne peut les modifier que pour rapprocher ses statuts des statuts types et modifications apportées.

2.040.3. Dérogations accordées par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut approuver les dispositions des statuts d'un club non conformes aux statuts types, à condition qu'elles n'enfreignent ni les statuts ni le règlement intérieur du R.I. Cette dérogation n'est accordée que dans l'objectif de se conformer aux lois et coutumes d'un pays ou en cas de circonstances exceptionnelles, et par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.

2.050. Interdiction de fumer.

Du fait des effets néfastes du tabac sur la santé, les membres et invités sont encouragés à ne pas fumer lors des réunions et manifestations rotariennes.

2.060. Fusion de clubs.

Plusieurs clubs d'un même district, en règle vis-à-vis du Rotary, peuvent demander au conseil d'administration de fusionner. Le nouveau club peut être organisé dans la même localité d'un ou de plusieurs autres clubs déjà existants. La requête doit être accompagnée d'un certificat confirmant que chaque club approuve cette fusion. Le conseil d'administration peut autoriser le nouveau club à garder le nom, la date d'obtention de charte, l'emblème et autres insignes de l'un ou de tous les clubs impliqués pour ses archives et comme référence historique.

Article 3 Dissolution, suspension ou radiation des clubs du R.I.

3.010. Dissolution d'un club

3.020. Réorganisation d'un club

3.030. Autorité disciplinaire du conseil d'administration

3.040. Perte des droits d'un club suspendu

3.050. Abandon de ses droits par un club radié

3.010. Dissolution d'un club.

Tout club en règle vis-à-vis du R.I. peut se dissoudre. Cette dissolution prend effet à la date de son acceptation par le conseil d'administration, la charte du club étant retournée au secrétaire général.

3.020. Réorganisation d'un club.

Lorsqu'un club radié désire se réorganiser ou lorsqu'un nouveau club est fondé dans une même ville, le conseil d'administration peut décider, comme condition d'admission, de lui faire payer un droit d'admission ou d'exiger le paiement des arriérés de paiement de l'ancien club envers le R.I.

3.030. Autorité disciplinaire du conseil d'administration.**3.030.1. Suspension, radiation pour non-paiement des cotisations.**

Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club qui ne se sera pas acquitté de ses cotisations ou autres obligations financières envers le R.I. ou de sa contribution au fonds du district.

3.030.2. Radiation pour non-activité.

Le conseil d'administration peut, après avoir demandé préalablement au gouverneur un rapport sur la situation, radier un club qui se serait dissous, ne se réunit plus régulièrement ou a cessé de fonctionner pour une raison ou une autre.

3.030.3. Suspension ou radiation pour non-respect des directives de la Fondation en matière de gestion des fonds.

Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club qui conserve comme membre une personne ayant détourné des fonds de la Fondation Rotary ou ayant manqué aux directives de la Fondation en matière de gestion des fonds.

3.030.4. Suspension ou radiation pour non-respect de la législation applicable en matière de protection des jeunes.

Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club qui ignore des allégations, dans le cadre des programmes pour jeunes du Rotary, à l'encontre d'un de ses membres qui aurait contrevenu à la législation applicable en matière de protection des jeunes.

3.030.5. Mesures disciplinaires.

Le conseil d'administration informe le président et le secrétaire du club au moins 30 jours à l'avance par courrier du lieu et de la date de l'audition de l'affaire ainsi que des griefs reprochés au club. Le club peut se faire représenter par un avocat. Après l'audition, le conseil d'administration peut décider de prendre des mesures disciplinaires contre le club, de le suspendre par un vote à la majorité des membres du conseil d'administration ou de l'exclure par un vote à l'unanimité.

3.030.6. Durée de la suspension.

Le conseil d'administration réintègre tout club suspendu sur preuve qu'il s'est acquitté en totalité de ses cotisations ou autres obligations financières envers le Rotary ou de sa contribution au fonds de district ; qu'il a radié toute personne ayant détourné des fonds de la Fondation Rotary ou ayant manqué aux règles de gestion de la Fondation ; qu'il a répondu adéquatement à des allégations, dans le cadre des programmes pour jeunes du Rotary, à l'encontre d'un de ses membres qui aurait contrevenu à la législation applicable en matière de protection des jeunes ; ou que les questions ayant mené à une mesure disciplinaire ont

été résolues. Dans tous les autres cas, si les causes de la suspension n'ont pas été corrigées dans les six mois, le conseil d'administration radie le club.

3.040. Perte des droits d'un club suspendu.

Un club suspendu par le conseil d'administration ne bénéficie plus durant la suspension des droits accordés par le règlement intérieur mais conserve ceux accordés par les statuts.

3.050. Abandon de ses droits par un club radié.

Un club radié perd le droit d'utiliser le nom, l'emblème et autres insignes du R.I. et n'a aucun droit de propriété sur les biens du R.I. Le secrétaire général est tenu de faire les démarches nécessaires en vue d'obtenir la restitution de la charte.

Article 4 Membres des clubs

4.010. Catégories de membres

4.020. Membres actifs

4.030. Ancien Rotarien ou Rotarien en provenance d'un autre club

4.040. Non-cumul

4.050. Membres d'honneur

4.060. Fonction publique

4.070. Restrictions d'admission

4.080. Personnel du Rotary International

4.090. Rapports d'assiduité

4.100. Présence à d'autres clubs

4.010. Catégories de membres.

Un club peut admettre deux catégories de membres : actifs et d'honneur.

4.020. Membres actifs.

Toute personne répondant aux qualifications de l'article 5, paragraphe 2 des statuts du R.I. peut être élue membre actif d'un club.

4.030. Ancien Rotarien ou Rotarien en provenance d'un autre club.

Un membre peut proposer à la catégorie de membre actif un Rotarien qui doit ou a dû quitter son club pour avoir cessé d'exercer l'activité professionnelle représentée par sa classification dans la ville du club ou ses environs. Sa candidature peut être également soumise par son ancien club. L'admission d'un ancien membre ou d'un Rotarien en provenance d'un autre club sous sa classification est autorisée même si les limites imposées quant aux classifications sont temporairement dépassées. Il est recommandé aux clubs désirant admettre un ancien Rotarien de lui demander d'apporter une preuve écrite de son ancien club qu'il n'a pas d'arriérés de paiement. L'admission comme membre actif d'un ancien membre ou d'un membre en provenance d'un autre club en vertu de ce paragraphe est subordonnée à l'obtention d'une attestation délivrée par le comité du club de provenance attestant que le candidat était bien membre du club.

4.040. Non-cumul.

On ne peut être simultanément membre actif de plus d'un Rotary club, ni membre actif et membre d'honneur du même club, ni membre actif d'un Rotary club et Rotaractien.

4.050. Membres d'honneur.**4.050.1. Critères d'éligibilité.**

Toute personne s'étant distinguée dans la réalisation des principes rotariens ou ayant fait preuve d'un soutien constant à la cause du Rotary peut être élue comme membre d'honneur dans plus d'un club, pour une durée fixée par le comité du club.

4.050.2. Droits et privilèges.

Le membre d'honneur est exempt de droit d'admission et de cotisation ; il n'a pas droit de vote, ne peut être nommé à un poste quelconque dans le club, ni détenir de classification ; mais il peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou privilège dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation.

4.060. Fonction publique.

Les fonctionnaires des administrations publiques, élus ou nommés pour une période limitée, ne peuvent être admis au club sous la classification de leur fonction. Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux personnes occupant ou élues à un poste dans un établissement d'enseignement, ni aux représentants élus ou nommés des pouvoirs judiciaires. Tout membre, élu ou nommé à une fonction publique pour une période déterminée, peut continuer à faire partie du club sous sa classification.

4.070. Restrictions d'admission.

Nonobstant les dispositions du paragraphe 2.040., aucun club, quelle que soit la date de son admission au R.I., ne peut inscrire dans ses statuts ou de toute autre manière assujettir l'admission de ses membres à des critères de sexe, race, croyance, nationalité ou d'orientation sexuelle, ou imposer toute autre condition d'appartenance non spécifiée dans les statuts du R.I. ou le présent règlement intérieur. Toutes dispositions des statuts d'un club ou toutes conditions contraires à l'esprit du présent paragraphe sont considérées comme nulles, non avenues et sans effet.

4.080. Personnel du R.I.

Les clubs peuvent admettre comme membres les employés du R.I.

4.090. Rapports d'assiduité.

Chaque club envoie à son gouverneur un rapport mensuel sur l'assiduité aux réunions, dans les quinze jours de la dernière réunion de chaque mois. Les clubs non rattachés à un district l'envoient au secrétaire général.

4.100. Présence à d'autres clubs.

Tout Rotarien peut assister aux réunions statutaires de tout Rotary club, à l'exception d'un club qui l'a radié pour un juste motif.

Article 5 Conseil d'administration**5.010. Attributions****5.020. Publication des décisions****5.030. Recours**

5.040. Pouvoirs

5.050. Réunions

5.060. Vote par divers moyens de communication

5.070. Bureau

5.080. Vacance

5.010. Attributions.

Le conseil d'administration est chargé de tout faire pour l'accomplissement des objectifs du R.I., la réalisation de son But, l'étude et l'enseignement de ses principes, la défense de ses idéaux, de ses valeurs et des caractéristiques de son organisation, et la diffusion de ses idées dans le monde entier. Afin de réaliser les objectifs figurant à l'article 3 des statuts du Rotary, le conseil d'administration adopte un plan stratégique et rend compte des progrès réalisés au Conseil de législation.

5.020. Publication des décisions.

Le compte rendu des réunions et décisions du conseil d'administration doit être affiché sur le site du Rotary dans les 60 jours de la réunion/décision. Les annexes attachées sont communiquées aux membres sur demande, à l'exception de tout document jugé confidentiel par le conseil d'administration.

5.030. Recours.

Tout recours d'une décision du conseil d'administration est soumis à un vote par correspondance des délégués au dernier Conseil de législation selon la réglementation établie par le conseil d'administration. Un recours doit être déposé auprès du secrétaire général par un club et avoir le soutien d'au moins 24 autres clubs ; la moitié d'entre eux ne pouvant appartenir au même district que celui du club déposant le recours. Le recours doit être reçu, accompagné des déclarations de soutien, dans les quatre mois de la décision du conseil d'administration et le secrétaire général doit organiser le vote par correspondance dans les 90 jours. Le recours est présenté sous forme de résolution, dûment adoptée par le club au cours d'une réunion statutaire puis certifiée par le président et le secrétaire du club. Les délégués votent uniquement sur le maintien ou non de la décision du conseil d'administration. Si le recours est reçu par le secrétaire général dans les trois mois qui précèdent un Conseil de législation, celui-ci vote sur le recours.

5.040. Pouvoirs.

5.040.1. Direction et contrôle des affaires du Rotary.

Le conseil d'administration doit :

- a) établir la politique générale de l'organisation ;
- b) évaluer la mise en œuvre de cette politique par le secrétaire général ;
- c) exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et le règlement intérieur ainsi que par la loi de l'Illinois gouvernant les associations à but non lucratif, l'*Illinois General Not for Profit Corporation Act of 1986*, telle qu'amendée.

5.040.2. *Contrôle et supervision des dirigeants et commissions.*

Le conseil d'administration contrôle et supervise les dirigeants en fonction, élus ou nommés ainsi que les commissions du R.I. Pour des raisons valables, il peut, après audition, démettre de ses fonctions tout dirigeant en fonction, élu ou nommé ainsi que tout membre de commission. La personne concernée doit recevoir, par courrier ou autre moyen rapide de communication, le texte des charges invoquées et une convocation à une audition, au moins 60 jours avant celle-ci. La personne en cause peut se faire représenter par un avocat. Le vote est à la majorité des deux tiers du conseil d'administration qui jouit en outre de pouvoirs supplémentaires, conformément au paragraphe 6.100.

5.050. *Réunions.***5.050.1. *Jours, lieu et convocation.***

Le conseil d'administration se réunit aux jours et lieu de son choix ou sur convocation du président. Le secrétaire général avise les membres du conseil d'administration au moins 30 jours à l'avance, à moins qu'il n'ait été décidé de renoncer à cette formalité. Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an. Il lui est également possible de se réunir par conférence téléphonique, Internet ou tout autre moyen de communication.

5.050.2. *Quorum.*

Le quorum est atteint par la majorité des membres sauf pour les questions qui, conformément aux statuts et au règlement intérieur, nécessitent un plus grand nombre de voix.

5.050.3. *Première réunion de l'année.*

Le conseil d'administration entrant se réunit immédiatement après la clôture de la convention annuelle aux jour et lieu fixés par le président entrant. Les décisions prises à cette réunion sont ratifiées par le conseil d'administration le 1^{er} juillet ou après, lors d'une réunion ou par un des moyens de communication décrits au paragraphe 5.060., et entrent en vigueur suite à cette ratification.

5.060. *Vote par divers moyens de communication.***5.060.1. *Réunions téléphoniques ou autres.***

Le conseil d'administration peut se réunir et agir par conférence téléphonique, Internet ou autre moyen de communication permettant à tous de communiquer les uns avec les autres. Tout membre du conseil d'administration participant à une telle réunion est considéré comme présent en personne à ladite réunion.

5.060.2. *Prise de décision.*

Le conseil d'administration peut, sans se réunir, statuer sur toute affaire, sur accord unanime écrit de ses membres.

5.070. *Bureau.*

Le conseil d'administration peut choisir un bureau composé de cinq à sept membres dont les membres de droit. Ce bureau est chargé d'évaluer la performance du secrétaire général au moins une fois par an et de transmettre ses conclusions au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut déléguer à ce bureau le pouvoir de prendre des décisions en son nom entre les réu-

nions. Ce pouvoir se limite aux affaires pour lesquelles il existe des directives officielles. Les attributions du bureau, fixées par le conseil d'administration, doivent correspondre à la lettre de ce paragraphe.

5.080. Vacance.

5.080.1. Suppléants.

En cas de vacance, pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration élit le suppléant choisi lors de l'élection de l'administrateur et issu de la zone (ou du secteur) concernée pour pourvoir le poste jusqu'à expiration du mandat.

5.080.2. Suppléant dans l'incapacité de servir.

Si le suppléant est dans l'incapacité de servir, pour quelque raison que ce soit, les autres membres du conseil d'administration élisent un remplaçant issu de la zone (ou du secteur) concernée. Le vote s'effectue lors de leur prochaine réunion ou par tout autre moyen choisi par le président.

Article 6 Dirigeants

6.010. Élections à la convention

6.020. Vice-président et trésorier

6.030. Secrétaire général

6.040. Rééligibilité

6.050. Conditions d'éligibilité

6.060. Mandat

6.070. Vacance au poste de président

6.080. Vacance au poste de président élu

6.090. Vacance au poste de vice-président ou de trésorier

6.100. Vacance au poste de secrétaire général

6.110. Incapacité d'un membre du conseil d'administration

6.120. Vacance au poste de gouverneur

6.130. Rémunération

6.140. Attributions

6.010. Élections à la convention.

Le président, les administrateurs du Rotary et les gouverneurs, ainsi que le président, le vice-président et le trésorier du RIBI sont élus lors de la convention annuelle.

6.020. Vice-président et trésorier.

Lors de la première réunion du conseil d'administration, le président choisit, pour un mandat d'un an commençant le 1^{er} juillet, un vice-président et un trésorier parmi les administrateurs du Rotary en deuxième année.

6.030. Secrétaire général.

Le secrétaire général est élu par le conseil d'administration pour un mandat de cinq ans maximum. L'élection a lieu avant le 31 mars de la dernière année du mandat en cours. Le nouveau mandat commence le 1^{er} juillet suivant l'élection. Le secrétaire général est rééligible.

6.040. Rééligibilité.

Les administrateurs du Rotary, ayant effectué un mandat complet aux termes

du règlement intérieur ou selon le conseil d'administration, ne sont pas rééligibles sauf en qualité de président ou de président élu.

6.050. Conditions d'éligibilité.

6.050.1. Appartenance à un club.

Tout dirigeant du R.I. doit être membre en règle d'un club.

6.050.2. Président.

Tout candidat à la présidence du R.I. doit avoir effectué un mandat complet d'administrateur du Rotary avant d'être choisi par la commission de nomination, à moins que le conseil d'administration n'estime qu'une durée inférieure ne réponde néanmoins à l'esprit de cette disposition.

6.050.3. Administrateurs du Rotary.

Tout candidat au poste d'administrateur du Rotary doit avoir effectué un mandat complet de gouverneur au moins trois ans avant la présentation de sa candidature, à moins que le conseil d'administration n'estime qu'une durée inférieure ne réponde néanmoins à l'esprit de cette disposition. Un candidat doit avoir également assisté à au moins deux colloques (institutes) et une convention dans les 36 mois qui précèdent la présentation de sa candidature.

6.060. Mandat.

6.060.1. Dirigeants.

À l'exception du président, des administrateurs du Rotary et des gouverneurs, chaque dirigeant entre en fonction le 1^{er} juillet qui suit son élection. Les dirigeants effectuent un mandat d'un an ou jusqu'à ce qu'un successeur soit officiellement élu, à l'exception des administrateurs du Rotary qui effectuent un mandat de deux ans ou jusqu'à ce que leur successeur soit officiellement élu.

6.060.2. Président élu.

Le président élu commence son mandat, siège au conseil d'administration l'année suivant son élection et débute son mandat de président l'année suivante. Le président élu ne peut être choisi comme vice-président.

6.060.3. Administrateurs du Rotary.

Les administrateurs du Rotary entrent en fonction le 1^{er} juillet de l'année suivant celle de leur élection.

6.070. Vacance au poste de président.

Dans ce cas, le vice-président lui succède et choisit un nouveau vice-président parmi les autres membres du conseil d'administration. Les vacances au conseil d'administration sont pourvues conformément au paragraphe 5.080. ci-dessus.

6.070.1. Vacances simultanées aux postes de président et de vice-président.

Dans ce cas, le conseil d'administration désigne parmi ses membres (à l'exception du président élu) un nouveau président qui choisit un vice-président. Les vacances au conseil d'administration sont pourvues conformément au paragraphe 5.080. ci-dessus.

6.080. *Vacance au poste de président élu.*

6.080.1. *Vacance survenant avant la clôture de la convention suivante.*

Dans ce cas, la commission de nomination désigne un remplaçant pour l'année au cours de laquelle le président élu aurait assumé les fonctions de président, soit lors de sa réunion statutaire, soit lors d'une réunion extraordinaire. Si une réunion n'est pas possible, le choix se fait par un vote par correspondance ou par un autre moyen rapide de communication.

6.080.2. *Choix du remplaçant par la commission de nomination.*

La commission peut désigner le président nommé au poste de président conformément aux paragraphes 11.050. et 11.060. Dans ce cas, la commission sélectionne aussi un nouveau président élu.

6.080.3. *Rôle du président.*

Le président choisit la procédure applicable en cas de vacance du président élu, y compris l'envoi du rapport de la commission aux clubs et la désignation de candidats par les clubs, conforme dans la mesure du possible aux paragraphes 11.060., 11.070. et 11.080. Si, en fonction de la date de la vacance, il est impossible d'envoyer le rapport de la commission aux clubs ou pour les clubs de nommer des candidats en opposition avant la convention, le secrétaire général s'efforce dans la mesure du possible de présenter le rapport de la commission et les délégués des clubs peuvent prendre la parole en séance lors de la convention pour nommer des candidats en opposition.

6.080.4. *Vacance précédant immédiatement son entrée en fonction.*

Si le président élu se trouve dans l'impossibilité de s'acquitter de ses responsabilités après la clôture de la convention précédant son entrée en fonction comme président, le poste est considéré comme vacant au 1^{er} juillet et est pourvu conformément au paragraphe 6.070.

6.080.5. *Autres cas.*

Dans les cas non prévus ci-dessus, le président détermine la procédure à suivre.

6.090. *Vacances au poste de vice-président ou de trésorier.*

Dans ce cas, le président désigne un administrateur dans sa seconde année au conseil d'administration pour terminer le mandat.

6.100. *Vacance au poste de secrétaire général.*

Dans ce cas, le conseil d'administration élit un Rotarien pour un mandat de 5 ans maximum débutant à la date fixée par le conseil d'administration.

6.110. *Incapacité d'un membre du conseil d'administration.*

Si par un vote des trois quarts de ses membres, le conseil d'administration détermine que l'un des siens se trouve dans l'impossibilité de s'acquitter de ses fonctions, ce membre doit abandonner son poste qui est pourvu conformément au règlement intérieur.

6.120. *Vacance au poste de gouverneur.*

6.120.1. *Autorité du conseil d'administration et du président.*

Le conseil d'administration peut pourvoir un poste vacant de gouverneur jusqu'à expiration du mandat. Le président peut nommer un Rotarien compé-

tent gouverneur par intérim jusqu'à ce que le poste vacant soit pourvu par le conseil d'administration.

6.120.2. *Période d'indisponibilité temporaire.*

Le président peut nommer un Rotarien compétent pour remplacer par intérim un gouverneur en indisponibilité temporaire.

6.130. *Rémunération.*

Le secrétaire général est le seul dirigeant à toucher une rémunération qui est fixée par le conseil d'administration. Aucun autre paiement, y compris prime de reconnaissance ou autre compensation, ne sera versé à tout autre dirigeant ou au président nommé, autre que le remboursement, sur justificatifs, de frais raisonnables conformément aux directives de remboursement des frais établies par le conseil d'administration.

6.140. *Attributions.*

6.140.1. *Président.*

En tant que plus haut dirigeant du R.I., le président :

- a) est la principale personne à prendre la parole au nom du R.I. ;
- b) préside les conventions et les réunions du conseil d'administration ;
- c) conseille le secrétaire général ;
- d) s'acquitte de tous les autres devoirs qui lui incombent, conformément au plan stratégique adopté par le conseil d'administration.

6.140.2. *Président élu.*

Le président élu a le pouvoir et les attributions que lui confèrent le règlement intérieur et sa qualité de membre du conseil d'administration ; toutefois, le président ou le conseil d'administration peuvent lui confier des tâches supplémentaires.

6.140.3. *Secrétaire général.*

Le secrétaire général est chargé des opérations du R.I. sous la direction et le contrôle du conseil d'administration. Le secrétaire général est responsable du fonctionnement au jour le jour du Rotary. Il répond au président et au conseil d'administration de la mise en place de la politique générale établie par le conseil d'administration ainsi que de la gestion administrative et financière du R.I. Le secrétaire général communique aux Rotariens et aux clubs les règles établies par le conseil d'administration. Il est seul responsable de la supervision du personnel du R.I. Il présente un rapport annuel qui, après approbation du conseil d'administration, est soumis à la convention. À titre de garantie de sa gestion, le secrétaire général doit fournir au conseil d'administration une caution déterminée par ce dernier.

6.140.4. *Trésorier.*

Le trésorier reçoit régulièrement des informations financières du secrétaire général et s'entretient avec lui de la gestion des finances du R.I. Il soumet les rapports nécessaires au conseil d'administration et présente un rapport annuel lors de la convention. Le trésorier ne possède que le pouvoir et les attributions que lui confère sa qualité de membre du conseil d'administration ; toutefois le

président ou le conseil d'administration peuvent lui confier certaines tâches supplémentaires.

Article 7 Projets d'amendement et de résolution

7.010. Types de projets

7.020. Personnes habilitées à soumettre des projets

7.030. Aval des projets des clubs par le district

7.035. Échéance

7.037. Projets en bonne et due forme ; projets viciés

7.040. Examen par la commission des statuts et du règlement intérieur

7.050. Examen par le conseil d'administration

7.060. Mesures d'exception

7.010. *Types de projets.*

Les projets d'amendement visent à modifier les documents statutaires. Les projets de résolution n'entraînent aucune modification des documents statutaires.

7.020. *Personnes habilitées à soumettre des projets.*

Les projets d'amendement et de résolution sont présentés par un club, une conférence de district, le conseil ou la conférence du RIBI, le Conseil de législation ou le conseil d'administration du Rotary. Le conseil d'administration ne peut présenter aucun projet ayant trait à la Fondation Rotary sans l'accord préalable de son conseil d'administration.

7.030. *Aval des projets des clubs par le district.*

Les projets émanant d'un club doivent être approuvés par un vote des clubs lors de la conférence de district (ou lors du conseil du district pour le RIBI). Si cela est impossible pour des raisons de temps, le gouverneur peut soumettre les projets à un vote par correspondance des clubs, conforme si possible au paragraphe 13.040. Les projets sont envoyés au secrétaire général, accompagnés d'une attestation du gouverneur certifiant qu'ils ont été étudiés et approuvés lors de la conférence du district, lors du conseil du district pour le RIBI ou par un vote par correspondance. Aucun district ne devrait soumettre ou approuver plus de cinq projets par Conseil de législation.

7.035. *Échéance.*

Les projets d'amendement et de résolution doivent être reçus par le secrétaire général avant le 31 décembre de l'année précédant celle du Conseil de législation. Le conseil d'administration peut transmettre au secrétaire général des projets qu'il juge urgents jusqu'au 31 décembre de l'année du Conseil. Le Conseil de législation et le conseil d'administration peuvent soumettre des résolutions jusqu'à la clôture du Conseil de législation.

7.037. *Projets en bonne et due forme ; projets viciés.*

7.037.1. *Projets en bonne et due forme.*

Tout projet :

- a) reçu par le secrétaire général à la date indiquée au paragraphe 7.035. du règlement intérieur ;
- b) conforme au paragraphe 7.020. du règlement intérieur concernant les personnes habilitées à soumettre des projets ;

- c) qui, si soumis par un club, respecte le paragraphe 7.030. du règlement intérieur concernant l’aval des textes par le district ; et
- d) accompagné d’un exposé des motifs, soumis par l’auteur du projet, ne dépassant pas 300 mots, identifiant le problème que le projet cherche à corriger et présentant la solution apportée par le projet.

7.037.2. *Projets viciés.*

Tout projet :

- a) présentant le risque d’interprétations contradictoires ;
- b) omettant d’indiquer toutes les modifications nécessaires des documents statutaires ;
- c) dont l’adoption serait en infraction avec la loi ;
- d) présenté comme résolution mais (i) qui nécessite une action ou exprime une opinion en conflit avec l’esprit ou la lettre des documents statutaires ; ou (ii) qui nécessite une action administrative que le conseil d’administration ou le secrétaire général ont toute latitude de prendre ;
- e) entraînant des modifications des statuts types du Rotary club en conflit avec les statuts ou le règlement intérieur du R.I. ou entraînant des modifications du règlement intérieur du R.I. en contradiction avec les statuts du R.I. ; ou
- f) impossible à administrer ou à appliquer.

7.040. *Examen par la commission des statuts et du règlement intérieur.*

Les projets reçus par le secrétaire général sont soumis à la commission des statuts et du règlement intérieur qui peut :

7.040.1. recommander aux auteurs, au nom du conseil d’administration, des changements visant à corriger les projets viciés ;

7.040.2. recommander un compromis, au nom du conseil d’administration, aux auteurs de projets similaires ;

7.040.3. recommander au conseil d’administration que le secrétaire général transmette au Conseil de législation une contre-proposition qui exprimerait mieux l’objet poursuivi par des projets similaires, lorsque les auteurs ne s’entendent pas sur un compromis ;

7.040.4. indiquer au conseil d’administration si les projets sont en bonne et due forme ou viciés ;

7.040.5. recommander au conseil d’administration que le secrétaire général ne transmette pas au Conseil de législation les projets que la commission a estimé être viciés ; et

7.040.6. s’acquitter d’autres responsabilités décrites au paragraphe 8.130.2.

7.050. *Examen par le conseil d’administration.*

La commission des statuts et du règlement intérieur, agissant au nom du conseil d’administration, étudie les projets, informe leurs auteurs de tout vice et suggère, le cas échéant, des solutions.

7.050.1. *Projets similaires.*

En cas de projets similaires, la commission des statuts et du règlement intérieur, agissant au nom du conseil d'administration, peut recommander un texte de compromis. Si les auteurs s'y refusent, le conseil d'administration, sur avis de la commission, peut demander au secrétaire général de transmettre au Conseil de législation une contre-proposition exprimant mieux l'objet poursuivi. Les échéances fixées ne s'appliquent pas aux compromis ou contre-propositions.

7.050.2. *Projets non transmis au Conseil de législation.*

Au cas où, suivant l'avis de la commission des statuts et du règlement intérieur conformément au paragraphe 7.040.4., le conseil d'administration estime qu'un projet n'est pas en bonne et due forme, il décide de ne pas le transmettre au Conseil de législation ; s'il décide que le projet est vicié, il peut décider de ne pas le transmettre au Conseil de législation. Dans les deux cas, le secrétaire général prévient l'auteur qui doit obtenir l'accord des deux tiers des membres du Conseil de législation pour que le projet soit étudié.

7.050.3. *Résolutions ne correspondant pas aux idéaux du Rotary.*

La commission des statuts et du règlement intérieur, agissant au nom du conseil d'administration, étudie les projets de résolution. Le conseil d'administration, sur recommandation de la commission, demande au secrétaire général de transmettre au Conseil de législation les projets retenus. Le conseil d'administration, sur avis de la commission, peut juger qu'un projet de résolution ne correspond pas aux idéaux du Rotary et décider de ne pas le transmettre au Conseil de législation. L'auteur est prévenu de cette décision avant l'ouverture du Conseil de législation. La résolution peut être étudiée si l'auteur obtient l'accord des deux tiers des membres du Conseil de législation.

7.050.4. *Modifications apportées aux projets et soumission au Conseil de législation.*

L'auteur d'un projet doit envoyer toute modification ultérieure au secrétaire général avant le 31 mars de l'année précédant le Conseil de législation, sauf extension de ce délai par la commission des statuts et du règlement intérieur agissant au nom du conseil d'administration. Sous réserve des paragraphes 7.050.2. et 7.050.3., le secrétaire général transmet au Conseil de législation les projets soumis en bonne et due forme, y compris les modifications soumises dans les délais.

7.050.5. *Publication des projets.*

Le secrétaire général envoie, avant le 30 septembre de l'année du Conseil de législation, dix exemplaires des projets soumis en bonne et due forme accompagnés des exposés des motifs soumis par les auteurs et étudiés et approuvés par la commission des statuts et du règlement intérieur aux gouverneurs, un exemplaire aux membres du Conseil de législation et aux anciens administrateurs du Rotary et un exemplaire aux secrétaires de club qui en font la demande. Les projets sont disponibles sur le site Internet du Rotary.

7.050.6. *Examen des projets par le Conseil de législation.*

Le Conseil de législation étudie et se prononce sur les projets soumis en bonne et due forme, ainsi que sur les sous-amendements.

7.050.7. Adoption des résolutions.

Les projets sont adoptés par un vote à la majorité des membres présents et votants du Conseil de législation.

7.060. Mesures d'exception.

Le conseil d'administration, se prononçant à la majorité des deux tiers de tous ses membres, peut déclarer des mesures d'exception et autoriser la procédure suivante.

7.060.1. Procédure.

Les projets soumis à une réunion extraordinaire du Conseil de législation sont recevables si, dans la mesure du possible, on a cherché à respecter la procédure prescrite par les documents statutaires.

7.060.2. Adoption des projets.

La majorité des deux tiers des voix des délégués présents et votants est requise pour l'adoption de ces projets.

Article 8 Conseil de législation**8.010. Composition****8.020. Critères d'éligibilité des membres votants****8.030. Attributions des délégués****8.040. Désignation et attributions des membres du bureau****8.050. Désignation des délégués par commission de nomination****8.060. Élection des délégués à la conférence de district****8.070. Élection par correspondance****8.080. Convocation****8.090. Vérification des pouvoirs****8.100. Membres extraordinaires****8.110. Quorum****8.120. Procédure****8.130. Comité de procédure ; responsabilités de la commission des statuts et du règlement intérieur****8.140. Décisions****8.150. Lieu****8.160. Réunion extraordinaire****8.170. Dispositions transitoires****8.010. Composition.**

Le Conseil de législation comprend des membres votants et non votants.

8.010.1. Délégués.

Chaque district est représenté par un délégué élu par les clubs, conformément aux paragraphes 8.050., 8.060. et 8.070. Les clubs non rattachés à un district demandent au délégué du district de leur choix de représenter leurs intérêts. Le délégué est membre votant du Conseil de législation. Un Rotarien ne peut pas être plus de 3 fois délégué à un Conseil de législation.

8.010.2. Président, vice-président et spécialiste des questions de procédure.

Le président en fonction l'année du Conseil de législation sélectionne, l'année précédant le Conseil, un président, un vice-président et un spécialiste des ques-

tions de procédure. Le président et le vice-président ne votent pas, sauf pour départager les voix et ce uniquement lorsque l'un d'entre eux préside la séance du Conseil.

8.010.3. *Commission des statuts et du règlement intérieur.*

Les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur sont membres non votants du Conseil de législation et siègent au comité de procédure du Conseil. Ils ont les attributions et responsabilités spécifiées aux paragraphes 8.130.1. et 8.130.2.

8.010.4. *Président, président élu, membres du conseil d'administration et secrétaire général.*

Le président du R.I., le président élu, les autres membres du conseil d'administration et le secrétaire général sont membres non votants du Conseil de législation.

8.010.5. *Anciens présidents.*

Les anciens présidents du R.I. sont membres non votants du Conseil de législation.

8.010.6. *Membres du conseil d'administration de la Fondation.*

Le conseil d'administration de la Fondation élit un de ses membres comme membre non votant du Conseil de législation.

8.010.7. *Membres extraordinaires.*

Jusqu'à trois membres extraordinaires non votants, peuvent être nommés par le président. Ils travaillent sous la direction du président du Conseil de législation et assument les responsabilités listées au paragraphe 8.100.

8.020. Critères d'éligibilité des membres votants.

8.020.1. *Membre d'un club.*

Chaque membre du Conseil de législation doit appartenir à un Rotary club.

8.020.2. *Ancien dirigeant.*

Pour être délégué, il faut avoir effectué un mandat complet de dirigeant du R.I. au moment de l'élection. Néanmoins, lorsque le gouverneur certifie, avec confirmation du président du R.I., qu'aucun des anciens dirigeants de son district n'est disponible, un Rotarien n'ayant pas effectué de mandat complet en tant que gouverneur ou le gouverneur élu peut être choisi.

8.020.3. *Critères d'éligibilité.*

Les délégués doivent être informés des qualifications requises et envoyer au secrétaire général une lettre signée indiquant qu'ils ont pris connaissance des qualifications, devoirs et responsabilités d'un délégué ; qu'ils sont compétents, aptes et prêts à assumer ces responsabilités ; et qu'ils assisteront à la totalité du Conseil.

8.020.4. *Personnes inéligibles.*

Les membres non votants du Conseil et les salariés à plein temps du R.I., d'un district ou d'un club sont inéligibles.

8.030. Attributions des délégués.

- a) aider les clubs à préparer les projets à soumettre au Conseil ;
- b) participer aux débats sur les projets organisés lors de la conférence de district et/ou d'autres réunions du district ;
- c) connaître l'opinion des Rotariens du district ;
- d) se former une opinion sur chaque projet et l'exprimer avec clarté lors du Conseil de législation ;
- e) statuer impartialement ;
- f) assister à la totalité de la réunion du Conseil de législation ;
- g) présenter aux clubs du district un rapport sur les décisions du Conseil de législation ; et
- h) se mettre à la disposition des clubs pour préparer les projets à soumettre aux futurs Conseils de législation.

8.040. Désignation et attributions des membres du bureau.

Le président, le vice-président, le spécialiste des questions de procédure et le secrétaire constituent le bureau du Conseil de législation.

8.040.1. Président.

Outre la présidence du Conseil de législation, le président assume les autres responsabilités incombant à sa tâche ou énoncées dans le règlement intérieur ou dans les règles de procédure.

8.040.2. Vice-président.

Lorsque le président du Conseil de législation l'estime nécessaire ou que les circonstances l'exigent, il demande au vice-président de le remplacer. Il peut aussi lui confier diverses autres tâches.

8.040.3. Spécialiste des questions de procédure.

Il conseille le président et le Conseil de législation sur les questions de procédure.

8.040.4. Secrétaire.

Le secrétaire général du R.I. est le secrétaire du Conseil de législation, à moins qu'avec l'approbation du président, il ne désigne un remplaçant.

8.050. Désignation des délégués par commission de nomination.**8.050.1. Procédure.**

Les délégués et leurs suppléants devraient être sélectionnés par une commission de nomination. Cette procédure, qui inclut la possibilité de maintenir une candidature en opposition et l'organisation d'élections en découlant, doit être engagée et complétée durant l'année rotarienne précédant de deux ans celle du Conseil. Elle doit être conforme au paragraphe 13.020. concernant l'élection des gouverneurs dans la mesure où elle n'entre pas en conflit avec ce paragraphe. Un candidat au poste de délégué ne peut siéger à la commission de nomination.

8.050.2. *Défaut d'adoption d'une procédure de sélection des membres de la commission de nomination.*

À défaut d'adoption d'une telle procédure, la commission de nomination est composée de tous les anciens gouverneurs, membres d'un club du district aptes et étant disposés à remplir ce rôle. Les candidats au poste de délégué ne peuvent pas siéger à cette commission.

8.050.3. *Incapacité des délégués et suppléants d'assumer leurs fonctions.*

Dans ce cas, le gouverneur peut désigner comme délégué un autre membre compétent d'un club du district.

8.060. *Élection des délégués à la conférence de district.*

8.060.1. *Procédure.*

Si le district décide de ne pas utiliser de commission de nomination, le délégué et son suppléant sont élus lors de la conférence de district de l'année rotarienne précédant de deux ans celle du Conseil de législation. Dans la région RIBI, les délégués et leurs suppléants sont élus lors de réunions du conseil de district, après le 1^{er} octobre de l'année rotarienne précédant de deux ans celle du Conseil de législation.

8.060.2. *Candidatures.*

Tout club du district peut soumettre la candidature d'un membre compétent, apte et prêt à assumer ces fonctions appartenant à un club du district. Le club avalise la candidature, en incluant les signatures du président et du secrétaire du club. Les candidatures sont ensuite remises au gouverneur qui les soumet au vote des électeurs des clubs lors de la conférence de district. Chaque électeur présent à la conférence de district dispose d'une voix.

8.060.3. *Délégués et suppléants.*

Le délégué du district est le candidat ayant obtenu la majorité des voix. S'il n'y a que deux candidats, le suppléant est le candidat restant. Lorsqu'il y a plus de deux candidats, le scrutin est unique transférable et quand un candidat obtient la majorité des voix, le candidat en 2^e position en nombre de voix est choisi comme suppléant.

8.060.4. *Candidat unique.*

S'il n'y a qu'un candidat, aucun scrutin n'est nécessaire et le gouverneur déclare que ce candidat est le délégué du district au Conseil de législation.

8.060.5. *Candidatures proposées par les clubs.*

Dans le cas où le candidat n'est pas membre du club qui a proposé sa candidature, son club doit l'approuver par écrit pour la valider. Le document doit être signé par le président et le secrétaire de son club.

8.070. *Élection des délégués par correspondance.*

8.070.1. *Autorisation du conseil d'administration.*

Dans certaines circonstances, le conseil d'administration peut autoriser la sélection du délégué au moyen d'un suppléant au moyen d'un vote par correspondance. Dans ce cas, le gouverneur en informe officiellement les clubs par courrier aux secrétaires. Les candidatures doivent être soumises par écrit, signées par le

président et le secrétaire du club, et reçues par le gouverneur dans le délai qu'il a fixé. Le gouverneur envoie à chacun des clubs de son district un bulletin de vote comportant la liste alphabétique des candidats compétents. Sur demande écrite dans les délais fixés par le gouverneur, un candidat peut demander à ce que son nom soit retiré de la liste. Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un vote supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote. Le gouverneur peut désigner une commission qui organise le scrutin par correspondance conformément au présent article.

8.070.2. *Vote par correspondance.*

Par vote majoritaire, les électeurs présents et votants lors de la conférence du district peuvent demander à choisir leur délégué et son suppléant au moyen d'un vote par correspondance. Ce vote doit avoir lieu au cours du mois suivant la conférence de district et doit respecter la procédure décrite au paragraphe 8.070.1.

8.070.3. *Candidatures proposées par les clubs.*

Dans le cas où le candidat n'est pas membre du club qui a proposé sa candidature, son club doit l'approuver par écrit pour la valider. Le document doit être signé par le président et le secrétaire de son club.

8.080. *Convocation.*

8.080.1. *Envoi des coordonnées des délégués.*

Le gouverneur transmet au secrétaire général les noms du délégué et de son suppléant immédiatement après leur sélection.

8.080.2. *Publication de la liste des délégués au Conseil de législation.*

Trente jours au moins avant le Conseil de législation, le secrétaire général envoie aux délégués la liste des délégués dont les noms lui ont été communiqués par les gouverneurs ainsi qu'une convocation indiquant le jour et le lieu de la réunion du Conseil de législation.

8.080.3. *Publication des noms des président, vice-président et spécialiste des questions de procédure.*

Le secrétaire général communique aux clubs les noms du président, du vice-président et du spécialiste des questions de procédure.

8.090. *Vérification des pouvoirs.*

Le président du R.I. désigne une commission de vérification des pouvoirs qui se réunit sur place juste avant le Conseil de législation pour examiner et certifier les certificats de pouvoirs. Le Conseil peut étudier toute décision de la commission.

8.100. *Membres extraordinaires.*

Sitôt après leur publication, le président du Conseil de législation répartit les projets entre les membres extraordinaires en leur demandant d'être à même de faciliter les débats et de présenter au Conseil de législation les arguments en faveur ou contre les textes qui n'auront pas fait l'objet d'un débat suffisamment poussé.

8.110. *Quorum.*

Le président peut déclarer l'ouverture des débats lorsque la moitié des membres votants sont présents. Chaque membre votant dispose d'une voix pour chaque question soumise au vote, le Conseil de législation ne reconnaissant pas le vote par procuration.

8.120. *Procédure.*

8.120.1. *Règles de procédure.*

Conformément au paragraphe 8.130., le Conseil peut adopter pour faciliter les débats des règles de procédure conformes au règlement intérieur qui restent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient modifiées lors d'un Conseil ultérieur.

8.120.2. *Recours.*

Un recours peut être présenté au Conseil contre une décision du président de séance. Le vote de la majorité des membres est nécessaire pour annuler la décision du président de séance.

8.130. *Comité de procédure ; responsabilités de la commission des statuts et du règlement intérieur.*

Le président, le vice-président et les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur constituent le comité de procédure, sous la présidence du président du Conseil de législation.

8.130.1. *Attributions.*

Ce comité recommande les règles de procédure et l'ordre d'examen des projets. Il rédige et révisé, pour le Conseil de législation, tout amendement nécessaire pour corriger les vices relevés par le comité ou le Conseil. Il s'occupe également d'apporter les modifications au règlement intérieur du R.I. et aux statuts types du Rotary club qui découlent des amendements adoptés par le Conseil et en soumet un compte rendu au Conseil.

8.130.2. *Responsabilités de la commission des statuts et du règlement intérieur.*

Cette commission étudie et approuve les exposés des motifs avant leur publication. Sitôt la publication des projets, le président du Conseil répartit les projets parmi les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur. Chacun doit étudier ses textes afin d'être en mesure d'expliquer au Conseil les motifs, l'objectif et les conséquences de chaque texte ainsi que tout vice.

8.140. *Décisions.*

8.140.1. *Rapport du président.*

Le président du Conseil de législation transmet au secrétaire général un rapport détaillé des décisions prises par le Conseil, dans les 10 jours de la clôture de la réunion.

8.140.2. *Rapport du secrétaire général.*

Le secrétaire général envoie aux secrétaires des clubs le compte rendu des décisions du Conseil de législation dans les deux mois de sa clôture, accompagné du formulaire pour faire opposition.

8.140.3. Opposition à une décision du Conseil.

Les présidents des clubs doivent avaliser toute déclaration d'opposition déposée par leur club. Le formulaire doit parvenir au secrétaire général dans les délais indiqués, en principe au moins deux mois à compter de la date d'expédition du compte rendu. Le secrétaire général enregistre et étudie les déclarations d'opposition.

8.140.4. Suspension.

L'enregistrement officiel de l'opposition de 5 % des votes autorisés à une décision du Conseil de législation entraîne la suspension de cette décision.

8.140.5. Scrutin par correspondance en cas de suspension.

En cas de suspension d'une décision sur opposition des clubs, le secrétaire général prépare et distribue un bulletin de vote aux secrétaires des clubs dans le mois qui suit. Il y est demandé aux clubs si la décision du Conseil doit être confirmée. Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un vote supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel précédant la clôture du Conseil. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote. Les bulletins de vote doivent être avalisés par les présidents des clubs et reçus par le secrétaire général à la date mentionnée sur le bulletin, fixée à au moins deux mois après l'envoi des bulletins.

8.140.6. Commission électorale.

Le président désigne une commission électorale dont il fixe les jours et lieu de réunion. La commission procède au dépouillement des bulletins de vote des clubs concernant le retrait d'une décision du Conseil de législation dans les deux semaines de la date ultime de réception des bulletins. La commission confirme les résultats du scrutin au secrétaire général dans les cinq jours de la clôture de sa réunion.

8.140.7. Résultats du scrutin.

Une décision du Conseil de législation, rejetée à la majorité par les clubs, est annulée rétroactivement à la date de la suspension. Dans le cas contraire, la décision suspendue est rétablie.

8.140.8. Entrée en vigueur des décisions du Conseil.

Les décisions du Conseil de législation relatives aux projets prennent effet au 1^{er} juillet suivant la clôture du Conseil de législation sauf dans le cas prévu au paragraphe 8.140.4.

8.150. Lieu.

Conformément à l'article 10, paragraphe 2 des statuts du R.I., le conseil d'administration veille à choisir un lieu de réunion pour le Conseil de législation accessible à tous les Rotariens, quelle que soit leur nationalité.

8.160. Réunion extraordinaire.**8.160.1. Convocation.**

Conformément à l'article 10, paragraphe 5 des statuts du R.I., le conseil d'administration peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil de législation. Les gouverneurs reçoivent une convocation, accompagnée du texte à l'étude, au

moins 60 jours à l'avance. Les gouverneurs préviennent leurs clubs et envoient au secrétaire général, le plus rapidement possible, les noms des Rotariens qui les représenteront.

8.160.2. *Délégués.*

Le délégué le plus récemment élu, ou en cas d'empêchement son suppléant, y représente les clubs de son district. En cas de désistement du suppléant, le gouverneur peut représenter son district ou se faire remplacer par un Rotarien compétent conformément au règlement intérieur.

8.160.3. *Adoption des textes.*

Un vote à la majorité des deux tiers des membres présents et votants est exigé pour l'adoption d'un texte en séance extraordinaire.

8.160.4. *Procédures.*

Les réunions extraordinaires doivent respecter la procédure habituelle des Conseils de législation, sauf en ce qui concerne les éléments suivants :

8.160.4.1. *Compte rendu des décisions.*

Ce document mentionné au paragraphe 8.140.2. est envoyé aux clubs dans les 15 jours de la clôture de la réunion extraordinaire.

8.160.4.2. *Opposition à une décision.*

Les clubs ont deux mois pour s'opposer à une décision.

8.160.5. *Entrée en vigueur.*

Les décisions prises lors d'une réunion extraordinaire du Conseil de législation entrent en vigueur deux mois après l'envoi par le secrétaire général du compte rendu des décisions sauf opposition en bonne et due forme. En cas d'opposition, un vote par correspondance est organisé si possible conformément au paragraphe 8.140.

8.170. *Dispositions transitoires.*

Les dispositions transitoires expirent lorsqu'elles ne sont plus applicables.

Article 9 Convention

9.010. Date et lieu

9.020. Invitation

9.030. Bureau de la convention

9.040. Délégués

9.050. Pouvoirs

9.060. Délégués extraordinaires

9.070. Droits d'inscription

9.080. Quorum

9.090. Commission de vérification des pouvoirs

9.100. Électeurs

9.110. Commission électorale

9.120. Élection des dirigeants

9.130. Programme

9.140. Attribution des sièges

9.150. Assemblées régionales

9.010. Date et lieu.

Le conseil d'administration ne peut choisir de date ni de lieu potentiels pour une convention, ou s'engager dans son organisation, plus de dix ans à l'avance. Le conseil d'administration veille à choisir un lieu de rencontre accessible à tous les Rotariens, quelle que soit leur nationalité.

9.020. Invitation.

Le président prépare une invitation envoyée par le secrétaire général aux clubs au moins six mois avant la convention. En cas de convention extraordinaire, l'invitation doit être expédiée au moins 60 jours avant l'ouverture de la rencontre.

9.030. Bureau de la convention.

Il comprend le président, le président élu, le vice-président, le trésorier, le secrétaire général, le président de la commission d'organisation de la convention ainsi qu'un responsable des Voltigeurs désigné par le président.

9.040. Délégués.**9.040.1. Règle générale.**

Les délégués et leurs suppléants, à l'exception des délégués par procuration, doivent appartenir aux clubs qu'ils représentent.

9.040.2. Suppléants.

Lors de sa sélection, le club peut désigner un suppléant par délégué qui ne vote qu'en cas d'absence de ce dernier et a même autorité en la matière. En cas d'empêchement du suppléant, un remplaçant est nommé.

9.040.3. Procédure de remplacement.

La commission de vérification des pouvoirs est informée de la substitution. Le suppléant remplace le délégué jusqu'à la clôture de la convention. La commission peut accorder une dérogation à un délégué appartenant au club hôte et dont les responsabilités dans le cadre de la convention l'empêcheraient d'assister à une ou plusieurs séances. Dans ce cas, la commission doit être prévenue préalablement qu'un remplacement partiel est nécessaire.

9.040.4. Procuration.

Conformément à l'article 9, paragraphe 3(a) des statuts du R.I., les clubs n'ayant ni délégué ni suppléant ont la possibilité de donner procuration à un membre d'un club du district. Un club non rattaché à un district peut choisir un membre du club de son choix.

9.050. Pouvoirs.

Les délégués, suppléants et délégués par procuration doivent être munis d'un certificat signé par le président et le secrétaire du club qu'ils représentent à remettre à la commission de vérification des pouvoirs.

9.060. Délégués extraordinaires.

Il s'agit des dirigeants du R.I. et les anciens présidents internationaux appartenant à un club qui disposent à ce titre d'une voix lors de la convention.

9.070. Droits d'inscription.

Toute personne âgée d'au moins 16 ans doit s'inscrire et payer un montant fixé

par le conseil d'administration. Les délégués ou délégués par procuration n'ont le droit de vote qu'après s'être acquittés de leur droit d'inscription.

9.080. *Quorum.*

9.080.1. *Constitution du quorum.*

Le quorum est atteint si 10 % des clubs sont représentés par des délégués.

9.080.2. *Absence de quorum.*

Si, lors d'une séance plénière, il est constaté que le quorum n'est pas atteint, le président de séance suspend tout vote pour une demi-journée au maximum. À l'expiration de ce délai, les questions présentées dans les règles sont traitées, nonobstant le nombre de délégués présents.

9.090. *Commission de vérification des pouvoirs.*

Avant la clôture de la convention, le président nomme une commission de vérification des pouvoirs de 5 membres minimum.

9.100. *Électeurs.*

Les délégués, les délégués par procuration et les délégués extraordinaires accrédités forment le corps électoral de la convention et sont désignés du nom d'électeurs.

9.110. *Commission électorale.*

9.110.1. *Nomination et responsabilités.*

Le président désigne au moins cinq électeurs pour former la commission électorale chargée de l'organisation des scrutins lors de la convention, y compris de la distribution et du dépouillement des bulletins de vote. Le secrétaire général fait imprimer les bulletins de vote.

9.110.2. *Avis d'élection.*

Le président informe les électeurs lors de la première séance plénière des lieux et heures fixés pour la nomination et l'élection des dirigeants.

9.110.3. *Rapport de la commission.*

La commission électorale annonce les résultats des scrutins dans les meilleurs délais dans un rapport signé par la majorité de ses membres. Son président conserve les bulletins de vote qui sont détruits après adoption du rapport, sauf instructions contraires.

9.120. *Élection des dirigeants.*

9.120.1. *Droit de vote des électeurs.*

Chaque électeur dispose d'une voix par dirigeant à élire.

9.120.2. *Scrutin.*

L'élection des dirigeants se fait par bulletin secret. Lorsqu'il y a plus de deux candidats, le scrutin est unique transférable. En cas de candidat unique, les électeurs peuvent demander au secrétaire général de procéder à un vote groupé par acclamation.

9.120.3. Scrutin majoritaire.

Chaque dirigeant est élu au scrutin majoritaire (compte tenu du deuxième et des suivants, si nécessaire).

9.120.4. Présentation des candidats.

Le secrétaire général présente les candidats dûment désignés aux postes de président, membres du conseil d'administration et gouverneurs du R.I., et aux fonctions de président, vice-président et trésorier du RIBI.

9.130. Programme de la convention.

Le programme élaboré par la commission d'organisation de la convention, approuvé par le conseil d'administration, constitue l'ordre du jour des séances. Des changements peuvent y être apportés durant la convention sur décision prise à la majorité des deux tiers du conseil d'administration.

9.140. Attribution des sièges.

Des places sont réservées aux délégués accrédités par la commission de vérification des pouvoirs pour toute séance plénière où un vote est prévu.

9.150. Assemblées régionales.

Les Rotariens d'un pays ou d'un groupe de pays déterminés par le conseil d'administration ou la convention qui en informe la commission d'organisation peuvent se réunir au cours de la convention pour discuter de sujets concernant leur pays ou région. Le président confie la charge de convoquer cette réunion à un Rotarien de son choix et adopte une procédure similaire à celle de la convention. Le président et le secrétaire d'une assemblée régionale sont nommés à sa séance d'ouverture.

Article 10 Candidatures et élection des dirigeants – Généralités**10.010. Niveau de compétence****10.020. Candidatures****10.030. Éligibilité****10.040. Inéligibilité****10.050. Élection****10.060. Campagnes de soutien et propagande électorale****10.070. Procédure d'examen des plaintes****10.010. Niveau de compétence.**

Pour toute fonction élective du R.I., il s'agit d'élire les Rotariens les plus compétents.

10.020. Candidatures.

Les candidatures aux postes de président international, administrateur du Rotary et gouverneur peuvent émaner d'une commission de nomination et d'un club.

10.030. Éligibilité.

Les candidats et dirigeants nommés doivent appartenir à des clubs en règle.

10.040. Inéligibilité.

10.040.1. Commission de nomination.

Aucune personne ayant accepté par écrit d'être membre, membre suppléant ou candidat pour siéger à une commission de nomination, élue ou non, ni aucun candidat élu s'étant ultérieurement désisté, ni son conjoint, enfant ou parent ne peut se porter candidat au poste considéré par la commission de nomination l'année où siège la commission.

10.040.2. Personnel du R.I.

Tout employé à plein temps du R.I., d'un club ou d'un district est inéligible, à l'exception du secrétaire général.

10.050. Élection.

Les dirigeants du R.I. sont élus lors de la convention annuelle conformément aux paragraphes 6.010. et 9.120.

10.060. Campagnes de soutien et propagande électorale.

Pour que les Rotariens les plus compétents soient choisis pour toute fonction élective, tout effort visant à influencer le processus électoral de façon positive ou négative au travers d'une campagne publicitaire ou électorale est interdit. Aucun candidat à une fonction élective au R.I. ne peut entreprendre de campagne publicitaire ou électorale ni accepter qu'elles soient menées en sa faveur à son instigation ou à celle d'autrui. De même, aucun document (brochure, notice, lettre, e-mail ou autre) ne peut être distribué ou mis en circulation auprès des clubs ou de leurs membres, sans autorisation expresse du conseil d'administration. Tout candidat apprenant que des activités prohibées sont menées en sa faveur doit immédiatement intimer aux personnes concernées de cesser ces activités.

10.070. Procédure d'examen des plaintes

10.070.1. Plaintes.

Pour être examinée, toute plainte relative à la procédure d'élection d'un dirigeant du Rotary ou aux résultats d'une élection doit être déposée par écrit par un club et être soutenue par au moins cinq autres clubs ou un dirigeant du R.I. en fonction. Les plaintes, accompagnées de justificatifs, doivent parvenir au secrétaire général dans les 21 jours de l'annonce des résultats du scrutin. Le représentant officiel du président à une réunion de district, de zone ou régionale peut également déposer une plainte auprès du secrétaire général accompagnée de preuves suffisantes. Ce dernier agit conformément à la procédure prescrite par le conseil d'administration.

10.070.2. Examen par le conseil d'administration.

Après avoir examiné la plainte, le conseil d'administration la rejette, disqualifie le candidat pour ce poste et/ou toute autre fonction élective au R.I. ou prend toute décision s'imposant. La disqualification est votée à la majorité des deux tiers pour une durée et pour des postes déterminés par le conseil. Le conseil d'administration peut prendre toute décision qu'il estime raisonnable et juste à l'encontre des Rotariens ayant contrevenu aux dispositions du

paragraphe 10.060. La décision du conseil d'administration est communiquée dans les plus brefs délais aux parties concernées.

10.070.3. *Plaintes répétées dans un district donné.*

Nonobstant les dispositions de ce règlement intérieur et des statuts types du Rotary club :

- a) Si l'élection d'un gouverneur nommé a entraîné des plaintes décrites au paragraphe 10.070.1. à au moins deux reprises durant une période de cinq ans, le conseil d'administration a toute autorité pour prendre une ou plusieurs des mesures suivantes s'il estime raisonnable et juste de penser que le règlement intérieur du Rotary ou la procédure de plainte électorale ont été violés :
 1. disqualifier le Rotarien élu ainsi qu'un ou plusieurs candidats et sélectionner un ancien gouverneur d'un club du district pour effectuer un autre mandat ;
 2. démettre le gouverneur, le gouverneur élu ou le gouverneur nommé de leurs fonctions s'ils ont influencé ou entravé le déroulement des élections ; et
 3. déchoir de son titre un ancien gouverneur qui aurait influencé ou entravé le déroulement des élections ;
- b) Si l'élection d'un gouverneur nommé a provoqué des contestations à au moins trois reprises durant une période de cinq ans, le conseil d'administration a toute autorité pour dissoudre le district et de rattacher ses clubs aux districts voisins. Les dispositions du paragraphe 15.010. ne s'appliquent pas à cette section.

10.070.4. *Acte de candidature.*

Tout acte de candidature doit inclure une déclaration signée par le candidat certifiant avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur et acceptant de s'y conformer.

10.070.5. *Procédure de contestation.*

Les Rotariens et les clubs doivent respecter la procédure fixée par le règlement intérieur pour contester l'exercice d'une fonction électorale ou les résultats d'une élection du R.I. Un candidat ou un club agissant au nom du candidat doit utiliser la procédure prescrite avant de faire appel à un organisme non rotarien ou à tout autre système de résolution des conflits, sous peine de disqualification.

Article 11 Nomination et élection du président

11.010. Candidatures à la présidence

11.020. Commission de nomination du président

11.030. Élection des membres de la commission

11.040. Phase préliminaire

11.050. Procédure de nomination

11.060. Rapport de la commission

11.070. Candidatures en opposition

11.080. Autres cas

11.090. Élections lors de la convention

11.100. Vote par correspondance

11.010. Candidatures à la présidence.

Les anciens présidents et les membres du conseil d'administration en exercice sont inéligibles à la présidence du R.I.

11.020. Commission de nomination du président.

11.020.1. Composition.

La commission comprend 17 membres issus des 34 zones constituées pour la désignation des administrateurs du Rotary, et choisis comme suit :

- a) Les régions impaires sont représentées les années paires ;
- b) Les régions paires l'étant les années impaires.

11.020.2. Représentant du RIBI.

Une des zones appartenant intégralement au RIBI envoie un représentant élu par ses clubs par un vote par correspondance selon la procédure et le calendrier fixés par le conseil du RIBI, le secrétaire du RIBI étant chargé de communiquer son nom au secrétaire général.

11.020.3. Appartenance à la zone.

Chaque membre de la commission doit appartenir à un club de la zone qu'il représente.

11.020.4. Inéligibilité.

Le président, le président élu et les anciens présidents ne peuvent être membres de la commission de nomination.

11.020.5. Éligibilité.

Il faut avoir appartenu au conseil d'administration pour être candidat à la commission de nomination. Si aucun ancien membre du conseil d'administration n'est disponible dans la zone, un ancien gouverneur ayant effectué un mandat d'au moins un an à une des commissions mentionnées aux paragraphes 16.010., 16.020. et 16.030. ou au conseil d'administration de la Fondation est éligible.

11.030. Élection des membres de la commission*.

11.030.1. Avis aux candidats éligibles.

Dans un courrier envoyé entre le 1^{er} et 15 mars, le secrétaire général invite les anciens membres du conseil d'administration concernés à se porter candidats pour siéger à la commission de nomination du président. Ils ont jusqu'au 15 avril pour en informer le secrétaire général.

11.030.2. Une seule candidature.

Pour les zones disposant d'un seul et unique ancien membre du conseil d'administration apte et disposé à siéger à la commission de nomination, celui-ci est automatiquement désigné comme membre de la commission par le président.

* Le système utilisé est celui de la représentation proportionnelle à scrutin uninominal dans lequel l'électeur ne dispose que d'une seule voix qu'il donne au candidat qu'il préfère, en indiquant ses deuxième, troisième, quatrième choix, etc.

11.030.3. Plusieurs candidatures.

Dans les zones disposant de plusieurs anciens membres du conseil d'administration aptes et disposés à siéger à la commission de nomination, le représentant et son suppléant sont choisis par un vote par correspondance conformément à la procédure ci-dessous.

11.030.3.1. Bulletin de vote.

Le secrétaire général prépare un bulletin de vote unique transférable comportant par ordre alphabétique les noms des anciens administrateurs du Rotary éligibles.

11.030.3.2. Scrutin.

Le secrétaire général s'assure qu'un bulletin de vote est envoyé à chaque club de la zone concernée avant le 15 mai, accompagné de la photographie et biographie de chaque candidat (y compris son nom, son club, ses postes au R.I. et commissions internationales avec années de mandat), et indiquant que le bulletin doit lui être retourné dûment rempli au siège, à Evanston avant le 30 juin.

11.030.4. Nombre de voix.

Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club dispose d'une voix supplémentaire pour chaque tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote.

11.030.5. Commission électorale.

La commission électorale se réunit avant le 10 juillet au jour et lieu fixés par le président qui en nomme aussi ses membres. Elle procède au dépouillement du scrutin et soumet un rapport au secrétaire général dans les cinq jours de la clôture de sa réunion.

11.030.6. Procédure.

Chaque membre de la commission est élu au scrutin majoritaire, son suppléant étant le candidat se classant en deuxième place par le nombre des voix (compte tenu du deuxième et d'autres choix préférentiels, si nécessaire). En cas d'égalité des voix, le conseil d'administration départage le vote.

11.030.7. Vacance.

En cas de vacance dans une zone, il est fait appel à l'ancien administrateur du Rotary le plus récent, répondant au 1^{er} janvier aux critères d'éligibilité.

11.030.8. Mandat.

La commission a un mandat d'un an à partir du 1^{er} juillet suivant son élection. Le cas échéant, un suppléant siège jusqu'à expiration du mandat en cours.

11.030.9. Vacance non prévue.

Dans tous les autres cas, le conseil d'administration désigne un membre appartenant de préférence à un club de la même zone.

11.040. Phase préliminaire.**11.040.1. Notification des noms des membres de la commission.**

Le secrétaire général avise le conseil d'administration et les clubs de la composition de la commission dans le mois qui suit sa sélection.

11.040.2. *Sélection du président de la commission de nomination.*

Lors de sa réunion, la commission désigne l'un de ses membres comme président.

11.040.3. *Envoi des candidatures.*

Le secrétaire général envoie entre le 1^{er} et le 15 mai une lettre aux Rotariens qui seront éligibles au poste de président leur demandant si le poste les intéresse. Dans ce cas, ils ont jusqu'au 30 juin pour informer le secrétaire général qu'ils sont prêts et aptes à servir, et lui demander d'inscrire leur nom sur la liste des candidats. Passée cette date, la candidature des Rotariens éligibles n'ayant pas répondu ne sera pas prise en compte. Le secrétaire général transmet les candidatures à la commission, et aux Rotariens qui en font la demande, au moins une semaine avant sa réunion.

11.050. *Procédure de nomination.*

11.050.1. *Choix de la commission.*

Le choix doit se porter sur le Rotarien le plus compétent parmi les anciens administrateurs du Rotary listés comme prêts à servir comme président du R.I.

11.050.2. *Réunion de la commission.*

La commission se réunit avant le 15 août, au lieu et jour fixés par le conseil d'administration. Chaque candidat doit avoir la possibilité de passer un entretien avec la commission selon une procédure déterminée par le conseil d'administration.

11.050.3. *Quorum et vote.*

La présence de douze membres est requise pour la prise de toute décision. Les questions à l'ordre du jour sont réglées par vote majoritaire, sauf pour la désignation du candidat officiel à la présidence du R.I., qui requiert dix voix.

11.050.4. *Désistement et remplacement du candidat officiel.*

En cas d'empêchement ou de désistement, le candidat est inéligible pour l'année en question. Une fois informée de la situation par le président, la commission procède à la sélection d'un autre Rotarien compétent selon la procédure suivante.

11.050.4.1. *Pouvoir du président de la commission.*

Lors de sa réunion, la commission autorise son président à agir en son nom pour déterminer la procédure à adopter en cas de désistement du candidat officiel.

11.050.4.2. *Options.*

Il peut alors être procédé à un vote par correspondance ou par tout autre moyen rapide de communication. Le président peut également, au nom du conseil d'administration, convoquer d'urgence la commission.

11.050.4.3. *Réouverture des candidatures.*

Dans le cas susmentionné, le conseil d'administration accorde si possible aux clubs un délai raisonnable pour soumettre des nouvelles candidatures, conformément au paragraphe 11.070., sans toutefois tenir compte de la date indiquée.

11.050.4.4. Éventualité non prévue.

Dans ce cas, le conseil d'administration décide de la procédure à suivre.

11.060. Rapport de la commission.

Dans les dix jours de son ajournement, la commission adresse son rapport au secrétaire général qui en présente le contenu aux clubs dès qu'il est financièrement possible de le faire et dans tous les cas dans les trente jours.

11.070. Candidatures en opposition.

Outre la candidature officielle, il est possible de présenter des candidatures en opposition selon la procédure suivante.

11.070.1. Procédure.

Un club peut proposer à la commission de nomination la candidature en opposition d'un Rotarien compétent ayant indiqué, conformément au paragraphe 11.040.3. qu'il est prêt à servir comme président du R.I., suite à une résolution adoptée lors d'une réunion statutaire, ratifiée par un vote majoritaire des clubs du district lors de la conférence de district ou par correspondance, ratification devant être certifiée par le gouverneur et envoyée au secrétaire général. La résolution doit être accompagnée d'une déclaration écrite du candidat, acceptant que sa candidature soit soumise à l'approbation des clubs. L'échéance de cette procédure est fixée au 1^{er} octobre.

11.070.2. Notification des clubs.

Le secrétaire général informe les clubs, dans les plus brefs délais, des candidatures soumises et leur envoie les formulaires leur permettant de soutenir ou non une candidature en opposition.

11.070.3. Absence d'opposition.

Dans ce cas, le président confirme le choix de la commission de nomination, le candidat officiel devenant alors président nommé.

11.070.4. Soutien d'une candidature en opposition.

Une candidature en opposition doit avant le 15 novembre être soutenue par 1 % des Rotary clubs au 1^{er} juillet précédent, dont la moitié situés dans des zones autres que celle du candidat. On procède ensuite à un scrutin, conformément au paragraphe 11.100. entre le candidat officiel de la commission et tout candidat en opposition. Si aucune candidature en opposition n'a reçu le soutien requis au 15 novembre, le président confirme le choix de la commission de nomination, le candidat officiel devenant alors président nommé.

11.070.5. Contentieux.

La commission électorale nommée conformément au paragraphe 11.100.1. dépouille et certifie conformes les formulaires renvoyés, puis effectue un rapport au président. Si le chiffre d'1 % est atteint mais que la commission a des doutes sur l'authenticité des formulaires, elle en avise le président qui, avant toute déclaration, réunit la commission d'enquête électorale du R.I. qui détermine la validité des formulaires. Une fois les conclusions connues, la commission électorale soumet son rapport au président.

11.080. Autres cas.

Dans le cas d'une éventualité non prévue au paragraphe 11.070., le conseil d'administration détermine la procédure à suivre.

11.090. Élections lors de la convention.

11.090.1. Présentation du président nommé.

Sauf en cas de vote par correspondance, le secrétaire général présente officiellement à la convention le président nommé dûment choisi par la commission. Suite à son élection, ce Rotarien prend ses fonctions de président élu au 1^{er} juillet.

11.090.2. Vacance au poste de président élu.

Dans ce cas, le secrétaire général peut choisir de présenter également lors de la convention en vue de son élection, le nom du candidat choisi par la commission ainsi que les candidatures en opposition dûment présentées par les clubs. Si les circonstances l'exigent et conformément au paragraphe 11.080., les délégués des clubs peuvent présenter des candidatures en séance.

11.100. Vote par correspondance en cas de candidature en opposition.

11.100.1. Commission électorale.

Le président désigne une commission électorale chargée de veiller à la préparation du scrutin et de dépouiller les bulletins envoyés par les clubs.

11.100.2. Bulletin de vote.

La commission électorale prépare un bulletin de vote, unique transférable le cas échéant, comportant par ordre alphabétique les noms des candidats à la suite du candidat officiel de la commission de nomination qui doit être clairement indiqué comme tel.

11.100.3. Scrutin.

La commission s'assure qu'un bulletin de vote est envoyé à chaque club avant le 15 février, accompagné de la photographie et biographie de chaque candidat et indiquant que le bulletin doit lui être retourné dûment rempli au siège à Evanston avant le 15 avril.

11.100.4. Nombre de voix.

Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un vote supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote.

11.100.5. Commission électorale.

La commission électorale se réunit avant le 20 avril au jour et lieu fixés par le président. Elle procède au dépouillement du scrutin et soumet un rapport au secrétaire général dans les cinq jours de la clôture de sa réunion.

11.100.6. Procédure.

Le président élu est élu au scrutin majoritaire (compte tenu du deuxième et d'autres choix préférentiels, si nécessaire).

11.100.7. Annonce du résultat de l'élection.

Le président annonce le nom du président élu le 25 avril au plus tard.

11.100.8. Égalité des voix.

En cas d'égalité, si le candidat officiel se trouve parmi les candidats à départager, il devient président élu. Dans le cas contraire, le conseil d'administration départage le vote.

Article 12 Nomination et élection des administrateurs du Rotary**12.010. Nomination par zone****12.020. Désignation par commission de nomination****12.030. Vote par correspondance****12.040. Nomination des dirigeants du RIBI****12.010. Nomination par zone.****12.010.1. Nombre de zones.**

Il existe 34 zones, comportant un nombre approximativement égal de Rotariens.

12.010.2. Calendrier.

Chaque zone choisit tous les quatre ans un administrateur du Rotary selon un calendrier établi par le conseil d'administration.

12.010.3. Limites territoriales.

Elles sont approuvées initialement par résolution du Conseil de législation.

12.010.4. Révision des limites territoriales.

Le conseil d'administration revoit la composition des zones tous les huit ans afin de maintenir une répartition équitable des Rotariens. Si nécessaire, le conseil d'administration peut aussi effectuer des révisions supplémentaires.

12.010.5. Réalignement des zones.

Le conseil d'administration peut ajuster toute zone.

12.010.6. Découpage des zones.

À l'exception des zones qui comprennent des clubs appartenant au RIBI, le conseil d'administration, afin de maintenir un roulement équitable au sein d'une zone, peut y créer, modifier ou éliminer des secteurs, sauf objection de la majorité des clubs de la zone concernée. Les nominations sont effectuées par secteur selon un calendrier déterminé par le conseil d'administration.

12.010.7. Zones du RIBI.

Les clubs d'une zone ou d'un secteur appartenant intégralement au RIBI nomment leur administrateur par un vote par correspondance selon la procédure et le calendrier établis par le conseil du RIBI, le secrétaire du RIBI devant communiquer son nom au secrétaire général.

12.020. Désignation par commission de nomination.**12.020.1. Dispositions générales.**

À l'exception des zones et secteurs appartenant intégralement au RIBI, le choix des administrateurs du Rotary et des suppléants se fait par l'intermédiaire d'une commission de nomination, représentant la totalité de la zone, à l'except-

tion des zones ayant certains de leurs districts appartenant au RIBI, nonobstant toute disposition du règlement intérieur ou accord tacite qui limiterait le territoire d'où le candidat provient. Pour les zones à plusieurs secteurs, les membres de la commission proviennent des districts des secteurs d'où le futur administrateur doit provenir à condition qu'une majorité des districts de chaque secteur aient manifesté leur accord par résolution adoptée lors de la conférence de district.

Le gouverneur doit notifier cet accord au secrétaire général avant le 1^{er} mars de l'année précédant la formation de la commission. Cet accord est annulé en cas de modification de la composition de la zone ou par un vote d'une majorité des districts d'un des secteurs concernés lors de leur conférence de district, sous réserve que cette décision soit notifiée au secrétaire général par les gouverneurs.

12.020.2. *Commission de nomination dans les zones ayant à la fois des secteurs appartenant au RIBI et des secteurs n'appartenant pas au RIBI.*

Dans une zone ayant à la fois un secteur qui appartient au RIBI et un secteur n'y appartenant pas, l'administrateur et son suppléant sont sélectionnés par voie de commission de nomination dans le secteur n'appartenant pas au RIBI. Dans ce cas, les membres de la commission de nomination doivent être issus du secteur concerné.

12.020.3. *Composition de la commission de nomination.*

Chaque district de la zone ou du secteur est représenté à la commission de nomination par un Rotarien élu par les clubs du district. Les administrateurs du Rotary en fonction ou anciens, le président, le président élu et les anciens présidents sont inéligibles. Pour être éligible, il faut être ancien gouverneur à la date de réunion de la commission, être membre d'un club de la zone ou du secteur concerné et avoir assisté à au moins deux colloques (institutes) de la zone d'où le futur administrateur doit provenir et à une convention dans les trois années précédentes. Un Rotarien ne peut siéger que deux fois à cette commission. Chaque membre dispose d'une voix. Les mandats sont d'un an.

12.020.4. *Élection.*

À l'exception des cas prévus aux paragraphes 12.020.9. et 12.020.10., l'élection à la commission de nomination, y compris pour le suppléant, s'effectue lors de la conférence de district dans l'année précédant la nomination.

12.020.5. *Candidatures à la commission de nomination.*

Tout club du district peut soumettre la candidature d'un de ses membres compétent, apte et prêt à siéger à la commission de nomination. Le club avale la candidature par écrit, en incluant les signatures du président et du secrétaire du club. Les candidatures sont transmises au gouverneur qui les soumet au vote des électeurs des clubs lors de la conférence de district. Chaque électeur présent à la conférence dispose d'une voix.

12.020.6. *Membres et suppléants.*

Le représentant du district est le candidat ayant obtenu la majorité des votes ; son suppléant étant le candidat se classant en deuxième par le nombre de voix.

12.020.7. *Un seul candidat.*

S'il n'y a qu'un candidat, aucun scrutin n'est nécessaire et le gouverneur déclare que ce candidat siège à la commission de nomination.

12.020.8. *Membre et suppléant ne pouvant assumer leurs fonctions.*

Dans ce cas, le gouverneur peut désigner un autre membre compétent d'un club du district.

12.020.9. *Élection par correspondance.*

Dans certaines circonstances, le conseil d'administration peut autoriser la sélection du membre de la commission de nomination et de son suppléant au moyen d'un vote par correspondance. Dans ce cas, le gouverneur en informe officiellement les clubs par courrier aux secrétaires. Les candidatures doivent être soumises par écrit, signées par le président et le secrétaire du club, et reçues par le gouverneur dans le délai qu'il a fixé. Le gouverneur envoie à chacun des clubs de son district un bulletin de vote comportant par ordre alphabétique la liste des candidats compétents. Sur demande écrite dans les délais fixés par le gouverneur, un candidat peut demander à ce que son nom soit retiré de la liste. Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un vote supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote. Le gouverneur peut désigner une commission qui organise le scrutin par correspondance conformément au présent article.

12.020.10. *Vote par correspondance.*

Par vote majoritaire, les électeurs présents et votants lors de la conférence du district peuvent demander à procéder à cette sélection au moyen d'un vote par correspondance qui doit avoir lieu avant le 15 mai et respecter la procédure décrite au paragraphe 12.020.9.

12.020.11. *Rapport au secrétaire général.*

Le gouverneur transmet au secrétaire général les noms du membre de la commission de nomination et de son suppléant dans les plus brefs délais et dans tous les cas avant le 1^{er} juin.

12.020.12. *Cas non prévus au paragraphe 12.020.*

Le conseil d'administration du Rotary décide alors de la procédure à suivre.

12.020.13. *Choix du convener, de l'heure et du lieu de la réunion ; Élection du président.*

Avant le 15 juin de l'année précédant celle au cours de laquelle un administrateur doit être désigné, le conseil d'administration charge un membre de la commission de nomination de convoquer la commission entre le 15 et le 30 septembre à l'endroit désigné. Lors de sa réunion, la commission désigne un président.

12.020.14. *Envoi des candidatures.*

Avant le 1^{er} juillet, le secrétaire général communique aux clubs de la zone ou du secteur la composition de la commission et les invite à soumettre à l'adresse indiquée des candidatures sur le formulaire prescrit par le conseil d'administra-

tion, accompagnées d'une photo récente et de la biographie de chaque candidat. Le secrétaire général transmet les candidatures à la commission avant le 1^{er} septembre.

12.020.15. *Réunion de la commission de nomination.*

La commission se réunit en septembre aux jour et lieu fixés par le conseil d'administration. La présence de la majorité des membres est requise pour la prise de toute décision. Les questions à l'ordre du jour sont réglées par vote majoritaire, sauf pour la sélection du futur administrateur et de son suppléant qui requiert une majorité d'au moins 60 %. Le président de la commission de nomination participe au vote, mais ne vote pas sur les autres questions, sauf pour départager un vote.

12.020.16. *Choix de la commission.*

La commission procède au choix d'un candidat et d'un suppléant parmi les noms proposés par les clubs. Si moins de trois candidatures ont été soumises, la commission peut prendre en considération d'autres Rotariens compétents de la zone ou du secteur. La commission est chargée de choisir les Rotariens les plus compétents.

12.020.17. *Rapport de la commission.*

Dans les dix jours, la commission de nomination communique son choix au secrétaire général qui a jusqu'au 15 octobre pour en informer les clubs de la zone ou du secteur.

12.020.18. *Désistement du candidat officiel.*

Dans ce cas, la commission nomme automatiquement le suppléant.

12.020.19. *Candidatures en opposition.*

Un club de la zone ou du secteur peut proposer une candidature en opposition qui doit avoir été précédemment soumise dans les règles à la commission de nomination. Pour cela, le club soumet le nom du candidat en opposition au moyen d'une résolution adoptée lors d'une réunion statutaire et ensuite ratifiée par un vote majoritaire des clubs du district lors de la conférence de district ou par correspondance. Cette ratification doit être certifiée par le gouverneur et envoyée au secrétaire général. Dans le cas d'un district multizones, la résolution doit être ratifiée par un vote majoritaire des clubs appartenant à la zone qui doit nommer un membre au conseil d'administration. La résolution doit être accompagnée d'une déclaration écrite du candidat indiquant qu'il est prêt et apte à servir, ainsi que d'une photographie récente et biographie sur le formulaire prescrit par le conseil d'administration. L'échéance de cette procédure est fixée au 1^{er} décembre.

12.020.20. *Annonce du candidat de la commission ; vote par correspondance.*

En cas d'absence d'opposition au 1^{er} décembre, le président confirme avant le 15 décembre le choix de la commission de nomination, le candidat officiel devenant alors administrateur nommé du Rotary. Sinon, il est procédé, conformément au paragraphe 12.030., à un vote par correspondance entre les candidats en opposition et le candidat officiel de la commission de nomination.

12.030. *Vote par correspondance.***12.030.1. *Vote.***

Tous les clubs de la zone participent au vote. Dans le cas où les membres de la commission de nomination et le futur administrateur doivent provenir d'un secteur spécifique conformément aux paragraphes 12.020.1. ou 12.020.2., seuls les clubs du secteur en question participent au scrutin.

12.030.2. *Commission électorale.*

Le président désigne une commission électorale chargée du dépouillement du scrutin.

12.030.3. *Bulletin de vote.*

Le secrétaire général prépare un bulletin de vote unique transférable le cas échéant, comportant par ordre alphabétique les noms des candidats à la suite du candidat officiel de la commission de nomination qui doit être clairement indiqué comme tel. Le bulletin doit être accompagné de la biographie de chaque candidat, fournie par les clubs selon le format prescrit par le conseil d'administration.

12.030.4. *Échéances.*

Le secrétaire général envoie un bulletin de vote accompagné des photographies et biographies à chaque club de la zone ou du secteur avant le 31 décembre en indiquant qu'il doit lui être retourné dûment rempli avant le 1^{er} mars au siège à Evanston.

12.030.5. *Nombre de voix.*

Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un vote supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote.

12.030.6. *Commission électorale.*

La commission électorale se réunit avant le 5 mars au jour et lieu fixés par le président. Elle procède au dépouillement du scrutin et soumet un rapport au secrétaire général dans les cinq jours suivant la clôture de sa réunion.

12.030.7. *Procédure.*

Le membre du conseil d'administration est élu au scrutin majoritaire. Il est tenu compte du deuxième et d'autres choix préférentiels pour l'élection de son suppléant.

12.030.8. *Annonce du résultat de l'élection.*

Le président annonce le résultat de l'élection avant le 10 mars.

12.030.9. *Égalité des voix.*

Dans ce cas, le secrétaire général organise un second scrutin et envoie avant le 15 mars à chaque club de la zone ou du secteur, un bulletin de vote comportant les noms des candidats à départager, accompagné de leurs photographies et biographies, en indiquant que le bulletin est à lui renvoyer, dûment rempli, au siège à Evanston avant le 1^{er} mai. La commission électorale se réunit avant le 5 mai, au jour et lieu fixés par le président et soumet son rapport au secrétaire

général dans les cinq jours. Le président communique le nom de l'administrateur nommé aux clubs de la zone avant le 10 mai.

12.030.10. Extension des délais.

Le conseil d'administration peut exceptionnellement modifier les échéances prévues par cet article.

12.040. Nomination des dirigeants du RIBI.

Les président, vice-président et trésorier du RIBI sont proposés et désignés conformément au règlement intérieur du RIBI.

Article 13 Nomination et élection des gouverneurs

13.010. Choix du futur gouverneur

13.020. Procédure de nomination

13.030. Sélection par vote par correspondance

13.040. Bulletin de vote

13.050. Confirmation du gouverneur nommé

13.060. Rejet ou suspension de la nomination

13.070. Désignations spéciales

13.010. Choix du futur gouverneur.

Les districts désignent leurs gouverneurs entre 24 et 36 mois avant la date de leur entrée en fonction. Le conseil d'administration peut prolonger ce délai s'il le juge utile. Les gouverneurs nommés sont ensuite élus lors de la convention qui précède leur formation à l'Assemblée internationale. En juillet, ils débent leur mandat d'un an en tant que gouverneurs élus avant d'entrer en fonction au 1^{er} juillet suivant.

13.020. Procédure de nomination.

13.020.1. Méthode de sélection du gouverneur nommé.

À l'exception du RIBI, les districts choisissent leurs gouverneurs, soit par l'intermédiaire d'une commission de nomination conformément à la procédure ci-dessous ou par un vote par correspondance conformément aux paragraphes 13.030. et 13.040., soit lors de la conférence conformément au paragraphe 13.020.13., le choix de la méthode étant décidé par résolution adoptée lors d'une conférence de district par vote majoritaire des électeurs présents et votants.

13.020.2. Commission de nomination.

Dans le cas où le district décide de recourir à une commission de nomination, celle-ci est chargée de rechercher et de proposer le candidat le plus compétent. Les attributions de la commission (y compris la sélection de ses membres), conformes au règlement intérieur, sont fixées par résolution adoptée par les électeurs des clubs présents et votants lors de la conférence du district.

13.020.3. Défaut d'adoption d'une procédure de sélection des membres de la commission.

Si le district a choisi la voie de la commission de nomination mais ne choisit pas ses membres conformément au paragraphe 13.020.2., la commission est composée des cinq gouverneurs les plus récents toujours membres d'un club du district. La commission ainsi constituée exerce ses fonctions conformément

au paragraphe 13.020. En l'absence de cinq anciens gouverneurs, le président du Rotary complète la commission parmi les Rotariens compétents du district.

13.020.4. *Candidatures émanant des clubs.*

En cas de sélection du gouverneur par commission de nomination ou lors de la conférence de district, le gouverneur invite les clubs à soumettre des candidatures. En cas de sélection par commission de nomination, le gouverneur invite les clubs deux mois avant l'échéance à soumettre des candidatures dans les délais prescrits et à l'adresse indiquée, par résolution adoptée lors d'une réunion statutaire et certifiée par le secrétaire du club. Un club ne peut soumettre que la candidature d'un de ses membres.

13.020.5. *Autres possibilités.*

La commission n'est pas tenue de se limiter aux candidatures des clubs et doit choisir le Rotarien le plus compétent et disponible.

13.020.6. *Avis de nomination.*

Dans les 24 heures de la conclusion de la réunion, le président de la commission de nomination avise de son choix le gouverneur qui, dans les 72 heures de cette notification, en informe les clubs par courrier, e-mail ou fax.

13.020.7. *Impasse.*

Le gouverneur est alors choisi par un vote par correspondance conformément au paragraphe 13.040. ou lors de la conférence de district conformément au paragraphe 15.050.

13.020.8. *Candidatures en opposition.*

Un club qui, en début d'année, avait plus d'un an d'existence peut maintenir en opposition une candidature qu'il a précédemment soumise à la commission de nomination. Un club de moins d'un an d'existence en début d'année peut maintenir en opposition uniquement la candidature de l'un de ses membres à condition que cette candidature ait été soumise à la commission de nomination dans les règles. Toute candidature en opposition doit être soumise par résolution adoptée lors d'une réunion statutaire et transmise au gouverneur, à la date fixée par ce dernier, au maximum dans les 14 jours après l'annonce par le gouverneur du nom du Rotarien choisi.

13.020.9. *Appui des candidatures en opposition.*

Le gouverneur communique aux clubs, au moyen du formulaire prescrit, le nom des candidats en opposition dûment présentés. Les clubs peuvent alors soutenir une candidature par résolution adoptée lors d'une réunion statutaire et envoyée au gouverneur dans les délais fixés par ce dernier. Pour être valide, une candidature en opposition doit recevoir le soutien d'au moins cinq autres clubs qui, en début d'année, avaient plus d'un an d'existence, et de 10 % du nombre des clubs du district en début d'année qui avaient plus d'un an d'existence à ce moment-là. Pour être valides, les résolutions de ces clubs doivent avoir été adoptées lors d'une réunion statutaire conformément au règlement intérieur du club et les directives du gouverneur.

13.020.10. *Absences d'opposition.*

Dans ce cas, le gouverneur confirme le choix de la commission de nomination,

le candidat devenant alors gouverneur nommé, et avise ses clubs dans les quinze jours.

13.020.11. *Annonce des candidatures en opposition.*

Le gouverneur informe ses clubs, dans les 7 jours de l'expiration du délai, des candidatures en opposition valides reçues dans les délais. Cet avis comporte les noms et compétences des candidats, les noms des clubs ayant proposé les candidatures en opposition et des clubs les ayant soutenues, et indique que le gouverneur sera désigné soit par un vote par correspondance, soit lors de la conférence de district si la candidature est maintenue à la date fixée par le gouverneur.

13.020.12. *Invalidité des candidatures.*

Si aucune candidature en opposition valide n'est reçue, le gouverneur confirme le choix de la commission de nomination, le candidat officiel devenant alors gouverneur nommé, et avise ses clubs dans les quinze jours.

13.020.13. *Élection lors de la conférence de district.*

La procédure est semblable à celle du vote par correspondance. Tous les votes d'un club ayant droit à plus d'une voix doivent se porter sur le même candidat sous peine d'être nuls.

13.030. *Sélection par vote par correspondance.*

Exceptionnellement, conformément au paragraphe 13.020.1. ou sur autorisation du conseil d'administration, le district peut désigner son gouverneur par un vote par correspondance sans recourir à une commission de nomination.

13.030.1. *Procédure.*

Le gouverneur invite par lettre le secrétaire de chacun des clubs du district à proposer un candidat. Les candidatures doivent être soumises par écrit, signées par le président et le secrétaire du club, et reçues par le gouverneur dans le délai qu'il a fixé (au minimum un mois). Un club ne peut soumettre que la candidature d'un de ses membres. En cas de candidat unique, celui-ci est désigné gouverneur nommé par le gouverneur ; aucun scrutin n'est nécessaire.

13.030.2. *Candidatures multiples.*

Dans ce cas, le gouverneur informe les clubs des noms et compétences des candidats, et de la nécessité de procéder à un vote par correspondance.

13.040. *Bulletin de vote.*

Le gouverneur envoie à chaque club un bulletin de vote, signé par tous les membres de la commission électorale, conforme au format prescrit par le conseil d'administration, unique transférable le cas échéant, comportant en premier le candidat désigné par la commission de nomination puis, par ordre alphabétique, les noms des autres candidats, et précisant que le bulletin est à lui renvoyer, dûment rempli, dans le délai qu'il fixe entre le 15^e et le 30^e jour de la date d'expédition des bulletins. Chaque bulletin représente une voix. Le gouverneur envoie à chaque club le nombre de bulletins correspondant au nombre de voix dont il dispose.

13.040.1. *Nombre de voix.*

Chaque club dispose au moins d'une voix. Au-delà de 25 membres, un club

a droit à un vote supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel au Rotary. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut participer au vote. Tous les votes d'un club ayant droit à plus d'une voix doivent se porter sur le même candidat. Le nom du candidat pour lequel a voté le club est vérifié par le secrétaire et le président du club qui l'envoient au gouverneur dans l'enveloppe cachetée fournie à cet effet.

13.040.2. *Commission électorale.*

Le gouverneur désigne une commission électorale de trois membres, dont il fixe les jour, lieu et heure de réunion, chargée de procéder au dépouillement du scrutin et à la vérification des bulletins. Le contrôle des bulletins est effectué séparément. En outre, la commission doit assurer la confidentialité du scrutin et vérifier que chaque candidat est présent ou représenté lors du dépouillement. Toutes les enveloppes cachetées contenant les bulletins de vote de chaque club doivent être ouvertes en présence des candidats ou de leurs représentants.

13.040.3. *Résultats de l'élection.*

Le gouverneur nommé est élu au scrutin majoritaire. Si deux candidats, dont celui de la commission de nomination, obtiennent 50 % des voix, celui choisi par la commission de nomination est élu. Si le candidat de la commission de nomination ne figure pas parmi les ex-æquo, le gouverneur choisit alors le gouverneur nommé parmi les deux finalistes.

13.040.4. *Rapport de la commission électorale.*

La commission communique au gouverneur le nom du candidat majoritaire ainsi que le nombre de voix recueillies par candidat. Le gouverneur informe sans tarder les candidats des résultats. La commission électorale conserve les bulletins pendant quinze jours à compter de la notification des candidats. Les bulletins peuvent être inspectés sur demande par tout représentant d'un club. Passé ce délai, ils sont détruits par le président de la commission.

13.050. *Confirmation du gouverneur nommé.*

Le gouverneur communique le nom du gouverneur nommé au secrétaire général dans les 10 jours de sa nomination.

13.060. *Rejet ou suspension de la nomination.*

13.060.1. *Candidat ne répondant pas aux critères.*

Dans ce cas, la nomination est rejetée et n'est pas soumise par le secrétaire général au vote lors de la convention.

13.060.2. *Vérification des compétences du gouverneur nommé.*

Nonobstant la déclaration du gouverneur nommé, le conseil d'administration peut suspendre sa nomination s'il a des raisons de penser qu'il est dans l'incapacité de s'acquitter des responsabilités énumérées dans le règlement intérieur. Le conseil d'administration informe de sa décision le gouverneur et le gouverneur nommé qui peut soumettre un complément d'information par l'intermédiaire du gouverneur et du secrétaire général. Après examen, le conseil d'administration infirme la suspension ou la confirme par un vote des deux tiers.

13.060.3. Rejet de la nomination.

Dans ce cas, le secrétaire général informe le gouverneur des motifs de cette décision qui en informe le Rotarien concerné. Si les délais le lui permettent, le gouverneur organise un vote par correspondance pour choisir un remplaçant, conformément au règlement intérieur. Si aucun Rotarien compétent n'est sélectionné, le gouverneur est nommé conformément au paragraphe 13.070.

13.070. Désignations spéciales.

Si, avant la convention, aucun gouverneur nommé n'est désigné ou que le gouverneur ne soit plus en mesure ou désireux de remplir son mandat, le gouverneur doit recommencer la procédure de nomination conformément au paragraphe 13.020. De même, si le gouverneur élu à la convention n'est plus en mesure de remplir son mandat plus de trois mois avant l'Assemblée internationale, le gouverneur doit recommencer la procédure de nomination conformément au paragraphe 13.020. Dans les deux cas, le conseil d'administration confirme le candidat ainsi choisi. Après ce délai, si le gouverneur élu n'est plus en mesure de remplir son mandat, le conseil d'administration pourvoit le poste, le Rotarien devant répondre aux conditions requises au paragraphe 15.070. du règlement intérieur. Cependant, si ni le gouverneur élu ni le gouverneur nommé ne sont en mesure ou désireux de remplir leur mandat et que le district a déjà sélectionné un successeur conformément aux règles, celui-ci occupe automatiquement le poste vacant, s'il est apte à et désireux de servir, sous réserve d'être élu, soit à la convention, soit par le conseil d'administration.

Article 14 Échelons administratifs supplémentaires

14.010. Compétence du conseil d'administration

14.020. Échelon supplémentaire

14.030. Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande

14.010. Compétence du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut autoriser toutes commissions, conseils ou auxiliaires qu'il juge nécessaires et recommandés.

14.020. Échelon supplémentaire.

Le conseil d'administration peut instituer, au-dessus des gouverneurs, un échelon administratif supplémentaire regroupant plusieurs districts contigus, selon une procédure qu'il détermine, approuvée par les clubs des districts concernés et ratifiée lors d'une convention.

14.030. Groupe territorial administratif (RIBI).

Les clubs situés dans la région du RIBI sont organisés en tant qu'unité administrative du R.I. avec des statuts approuvés par le Conseil de législation. Le conseil d'administration délègue au RIBI toute autorité pour l'admission des clubs, les limites des districts, certaines questions financières conformément au règlement intérieur et tous domaines qui pourraient lui être confiés par le conseil d'administration.

14.030.1. Statuts du RIBI.

Ils doivent être conformes à l'esprit et à la lettre des statuts et du règlement intérieur du R.I. Ces textes doivent préciser l'administration interne du RIBI.

14.030.2. Modification des statuts du RIBI.

Les dispositions relatives à l'administration interne du RIBI ne peuvent être modifiées que par décision lors de la conférence annuelle du RIBI et sur approbation du Conseil de législation. Toute modification des documents statutaires du R.I. par le Conseil de législation est intégrée automatiquement aux documents statutaires du RIBI, sauf en ce qui concerne les questions d'administration interne.

14.030.3. Modification du règlement intérieur du RIBI.

Il peut être modifié conformément à ses statuts et aux documents statutaires du R.I. Ces modifications doivent être compatibles avec les statuts du RIBI et les documents statutaires du R.I.

Article 15 Districts**15.010.** Création**15.020.** Assemblée de district**15.030.** SFPE – Séminaire de formation des présidents élus**15.040.** Conférence de district**15.050.** Scrutin à la conférence**15.060.** Finances du district**15.070.** Critères d'éligibilité au poste de gouverneur**15.080.** Autres conditions**15.090.** Responsabilités du gouverneur**15.100.** Responsabilités du gouverneur dans la région RIBI**15.110.** Révocation**15.120.** Vote par correspondance**15.010.** *Création.*

Il relève de l'autorité du conseil d'administration de regrouper les clubs en districts et de demander au président du R.I. de publier une liste des districts et de leurs territoires. Le conseil d'administration rattache un cyber club à n'importe quel district sans prendre en compte ses limites territoriales en s'assurant qu'il n'y ait pas plus de deux cyber clubs par district. Le conseil d'administration peut supprimer ou modifier les limites territoriales d'un district de moins de 33 clubs ou de moins de 1 200 Rotariens. Aucune modification territoriale d'un district de 33 clubs ou plus et de 1 200 Rotariens ou plus n'intervient si la majorité des clubs concernés s'y oppose. Le conseil d'administration doit consulter les districts concernés et donner à leurs gouverneurs et clubs la possibilité de s'exprimer sur les changements envisagés. Le conseil d'administration tient compte des limites géographiques, du potentiel d'expansion et des facteurs économiques, culturels, linguistiques et autres.

Disposition transitoire applicable au § 15.0120.

Conformément à l'amendement 10-167 adopté par le Conseil de législation 2010 qui a modifié le paragraphe 15.010., cette modification n'entrera en vigueur qu'au 1^{er} juillet 2012.

15.010.1. *Clubs implantés dans un même territoire.*

Les clubs d'une même ville ou zone urbaine ne peuvent dépendre de districts différents sans l'accord de la majorité d'entre eux. Pour être rattachés à un

même district, les clubs d'une même ville, autres que cyber clubs, doivent présenter une requête en ce sens au conseil d'administration, signée de la majorité d'entre eux. Le conseil d'administration doit s'exécuter dans les deux ans de la réception de la demande.

15.020. Assemblée de district.

L'assemblée de district ou multidistrict, organisée chaque année de préférence en mars, avril ou mai, permet de former des dirigeants de club motivés, compétents et capables de : fidéliser et/ou développer leur effectif, monter des actions répondant aux besoins de collectivités locales ou à l'étranger, et soutenir la Fondation au travers de contributions financières et d'une participation à ses programmes. Le gouverneur élu dirige et supervise la planification et conduite de cette rencontre. Exceptionnellement, le conseil d'administration peut autoriser que l'assemblée de district se tienne à une autre date. Cette réunion s'adresse plus particulièrement aux présidents entrants des clubs et à leur équipe.

15.030. SFPE – Séminaire de formation des présidents élus.

Organisé de préférence en février ou mars, ce séminaire annuel, multidistrict ou non, vise à former les présidents élus des clubs, conformément aux directives du conseil d'administration. Le gouverneur élu dirige et supervise la planification et conduite de cette rencontre.

15.040. Conférence de district.

15.040.1. Date et lieu.

Cette rencontre a lieu chaque année aux jour et lieu fixés par le gouverneur et les présidents de la majorité des clubs du district. Cette réunion ne doit pas interférer avec l'assemblée de district, l'Assemblée internationale ou la convention. Le conseil d'administration peut autoriser plusieurs districts à organiser leur conférence conjointement.

15.040.2. Choix du cadre.

Le gouverneur nommé peut commencer la planification de sa conférence de district dès que le secrétaire général a été informé de sa sélection. Le lieu de réunion est choisi par le gouverneur nommé et la majorité des présidents de club en exercice. Il est aussi possible, sur approbation du conseil d'administration, d'en confier le soin au gouverneur nommé et à la majorité des présidents de club en fonction l'année de son mandat. Au cas où un club n'aurait pas encore choisi son futur président, c'est le président en exercice qui prend part au vote.

15.040.3. Décisions adoptées lors de la conférence.

Des recommandations relatives au district et conformes aux statuts et au règlement intérieur ainsi qu'aux principes du R.I. peuvent être adoptées lors de la conférence. De plus, les participants doivent étudier et se prononcer, sous forme de résolution le cas échéant, sur les questions soumises par le conseil d'administration.

15.040.4. Secrétaire de la conférence.

Après avoir consulté le président du club hôte, le gouverneur désigne un secrétaire de la conférence ayant pour tâche de l'aider dans les préparatifs et la rédaction du compte rendu.

15.040.5. *Compte rendu de la conférence.*

Dans les 30 jours de la clôture de la conférence de district, le gouverneur ou le président de la rencontre, ainsi que le secrétaire de la conférence, préparent un compte rendu, envoyé aux secrétaires des clubs et en trois exemplaires au secrétaire général.

15.050. *Scrutin à la conférence.***15.050.1. *Électeurs.***

Chaque club du district nomme et envoie à la conférence au moins un électeur. Au-delà de 25 membres, un club a droit à un électeur supplémentaire par tranche de 25 ou fraction majeure de ce nombre en fonction de son effectif lors du dernier paiement semestriel, soit un électeur pour un club de moins de 38 membres, deux pour un club de 38 à 62 membres, trois pour un club de 63 à 87 membres, etc. Tout club suspendu par le conseil d'administration ne peut envoyer d'électeur. Tout électeur doit appartenir au club qu'il représente et assister à la conférence.

15.050.2. *Règles de procédure.*

Chaque membre en règle d'un club du district assistant à la conférence peut voter sur toute question soumise à un vote, sauf pour la sélection du gouverneur nommé, l'élection du délégué et de son suppléant à la commission de nomination d'un administrateur du R.I., la composition et les attributions de la commission de nomination du gouverneur, l'élection du délégué et de son suppléant au Conseil de législation et le montant de la cotisation. Toutefois, un électeur a le droit de soumettre une question mise à discussion à un vote qui est dans ce cas restreint aux seuls électeurs. Pour la sélection du gouverneur nommé, tous les votes d'un club ayant droit à plus d'une voix doivent se porter sur le même candidat.

15.050.3. *Procuration.*

Tout club peut, avec le consentement de son gouverneur, donner procuration à un Rotarien du club ou de tout autre club du district, pour remplacer un ou plusieurs de ses électeurs absents. La procuration doit être avalisée par le président et le secrétaire de ce club. L'électeur par procuration, outre les voix dont il dispose le cas échéant, vote au nom des électeurs absents qu'il représente.

15.060. *Finances du district.***15.060.1. *Fonds du district.***

Les districts peuvent financer leurs activités et les frais administratifs et de développement du Rotary grâce à un fonds de district, établi par résolution lors de la conférence de district.

15.060.2. *Origine des fonds.*

Le fonds du district est alimenté au moyen d'une cotisation perçue sur chaque membre des clubs et dont le montant est fixé, par le district :

- a) lors de l'assemblée de district par un vote des $\frac{3}{4}$ des présidents entrants de club présents, étant entendu que tout représentant d'un président élu, autorisé par le gouverneur élu à ne pas assister à l'assemblée de district

conformément à l'article 10, paragraphe 5(c) des statuts types du Rotary club, a le droit de voter à sa place ;

- b) lors de la conférence de district par la majorité des électeurs présents et votants ;
- c) ou lors du SFPE par un vote des $\frac{3}{4}$ des présidents entrants de club présents, étant entendu que tout représentant d'un président élu, autorisé par le gouverneur élu à ne pas assister au SFPE conformément à l'article 10, paragraphe 5(c) des statuts types du Rotary club, a le droit de voter à sa place.

15.060.3. *Obligation de paiement de la cotisation.*

Les clubs du district doivent payer les cotisations fixées. Le gouverneur communique au conseil d'administration les noms des clubs ayant des arriérés de plus de six mois. Le conseil d'administration suspend les services au club tant que sa dette demeure impayée.

15.060.4. *Vérification annuelle des comptes du district.*

Le gouverneur doit remettre à ses clubs un rapport annuel des comptes du district, vérifié par un expert comptable ou une commission d'audit de district selon ce qui est décidé lors de la conférence de district, dans les trois mois de la fin du gouvernorat. Une commission d'audit de district doit :

- a) Être composée d'au moins trois membres,
- b) Tous des Rotariens membres actifs,
- c) Dont au moins un ancien gouverneur ou quelqu'un possédant une expérience de la vérification des comptes.
- d) Sont inéligibles les responsables suivants : gouverneur, trésorier, signataires des comptes en banque du district et membres de la commission des finances.
- e) Elle doit être désignée par le district conformément aux procédures établies par celui-ci.

Ce compte rendu annuel doit inclure, notamment, les informations suivantes :

- a) les sources de financement (R.I., Fondation Rotary, district et club) ;
- b) les fonds perçus par le district ou en son nom en provenance de collectes de fonds ;
- c) les subventions reçues de la Fondation ou les fonds Fondation alloués par le district ;
- d) les transactions financières des commissions de district ;
- e) les transactions financières du gouverneur ou effectuées au nom du district ;
- f) les sorties du fond du district ;
- g) les fonds reçus par le gouverneur du Rotary.

Ce rapport doit être présenté, discuté et officiellement adopté soit lors de la prochaine réunion de district où tous les clubs ont le droit d'être représentés et avec notification au moins 30 jours à l'avance que le rapport de vérification des

comptes y sera présenté pour adoption, soit, à défaut, lors de la prochaine conférence de district.

15.070. Critères d'éligibilité au poste de gouverneur.

Sauf dérogation du conseil d'administration, un gouverneur doit répondre aux conditions suivantes au moment de sa désignation :

15.070.1. Membre en règle.

Il est membre en règle d'un club en activité du district.

15.070.2. Qualifications.

Il remplit les conditions requises par sa catégorie de membre et sa classification correspond effectivement à son activité professionnelle.

15.070.3. Ancien président.

Il a effectué un mandat complet de président de club ou a été président fondateur d'un club de la date de remise de charte au 30 juin à condition que son mandat ait duré au moins 6 mois.

15.070.4. Capacité.

Il veut et peut s'acquitter des devoirs et obligations inhérents à la fonction de gouverneur, conformément au paragraphe 15.090.

15.070.5. Certification de ses compétences.

Le Rotarien doit connaître les compétences requises, les obligations et responsabilités d'un gouverneur décrites dans le règlement intérieur, puis soumettre au R.I., par l'intermédiaire du secrétaire général, une déclaration dûment signée à cet effet. Dans ce document, il doit aussi confirmer qu'il répond aux conditions requises et qu'il est apte et prêt à assumer ces responsabilités.

15.080. Autres conditions.

Sauf dérogation du conseil d'administration, un gouverneur doit, avant d'entrer en fonction, avoir assisté à l'Assemblée internationale pendant toute sa durée, avoir au moins 7 ans d'ancienneté au Rotary et répondre aux qualifications requises au paragraphe 15.070.

15.090. Responsabilités du gouverneur.

Le gouverneur représente le R.I. dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du conseil d'administration. Il veille au bon fonctionnement des clubs de son district. Il travaille en coopération avec les dirigeants des clubs et les autres responsables du district à la mise en place du plan de gouvernance développé par le conseil d'administration. Il motive les clubs et favorise la continuité en travaillant avec les promotions successives de dirigeants de district afin d'avoir des clubs performants. Le gouverneur est personnellement responsable des activités suivantes dans le district :

- a) créer des clubs
- b) renforcer les clubs
- c) élaborer des objectifs de recrutement réalistes pour chaque club en collaboration avec l'équipe dirigeante du district et le président de club en vue de favoriser la croissance

- d) soutenir la Fondation en ce qui concerne la participation à ses programmes et son financement
- e) favoriser de bonnes relations entre les clubs, et entre ces clubs et le R.I.
- f) organiser et présider la conférence du district et assister son successeur dans la préparation du séminaire de formation des présidents élus et de l'assemblée du district
- g) organiser une visite officielle par an, multiclubs ou non, au moment le plus propice pour :
 1. discuter de questions rotariennes importantes,
 2. s'occuper des clubs en difficulté,
 3. encourager les Rotariens à participer aux actions et
 4. reconnaître personnellement les contributions exceptionnelles de certains Rotariens du district
- h) publier une lettre mensuelle à l'intention des présidents et secrétaires des clubs
- i) soumettre rapidement les rapports demandés par le président ou le conseil d'administration du R.I.
- j) communiquer à son successeur, dès l'élection de ce dernier et avant l'Assemblée internationale, des renseignements complets sur le fonctionnement des clubs et les mesures qu'il préconise pour en renforcer l'efficacité
- k) s'assurer que les nominations et élections s'effectuent conformément aux statuts, règlement intérieur et lignes de conduites du R.I.
- l) s'informer régulièrement sur l'activité des organismes rotariens œuvrant dans le district (Échanges amicaux du Rotary, comités interpays, Amicales du Rotary, etc.)
- m) transmettre à son successeur les archives du district
- n) s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I.

15.100. Responsabilités du gouverneur dans la région RIBI.

Dans la région RIBI, le gouverneur exerce ses fonctions selon les us et coutumes de cette région, sous la direction du conseil du RIBI et conformément aux statuts et règlement intérieur du RIBI. Il doit également soumettre promptement les rapports demandés par le président et le conseil d'administration, et s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I. dans son district.

15.110. Révocation.

Le président peut, pour des raisons valables, démettre un gouverneur qui, selon lui, ne s'acquitte pas de ses devoirs de manière satisfaisante. Il informe le gouverneur concerné qu'il a 30 jours pour se justifier. Le président peut, à l'issue de ce délai, démettre le gouverneur de ses fonctions si ce dernier n'a pas fourni d'explications adéquates. Dans ce cas, le gouverneur ainsi démis ne saurait avoir le titre d'ancien gouverneur.

15.120. *Vote par correspondance.*

Toutes les décisions et élections qui, aux termes du règlement intérieur, doivent intervenir durant une conférence ou une assemblée de district peuvent faire l'objet d'un vote par correspondance conforme au paragraphe 13.040.

Article 16 Commissions du R.I.**16.010.** Nombre et mandat**16.020.** Composition**16.030.** Réunions**16.040.** Autres commissions**16.050.** Durée de mandat**16.060.** Secrétaire des commissions**16.070.** Quorum**16.080.** Divers moyens de communication**16.090.** Compétence**16.100.** Commission Plan stratégique**16.110.** Commission d'audit**16.120.** Commission de vérification des opérations**16.010. *Nombre et mandat.***

Le conseil d'administration nomme des commissions permanentes de la communication, des statuts et du règlement intérieur, d'organisation des conventions, du redécoupage des districts, d'enquête électorale, des finances et du Rotaract et Interact, ainsi que toutes autres commissions jugées utiles au bon fonctionnement du R.I. Le nombre et la durée du mandat pour les commissions permanentes sont établis comme suit : (1) communication – 6 membres nommés à raison de deux par an pour des mandats de trois ans ; (2) statuts et règlement intérieur – 3 membres nommés à raison d'un par an pour un mandat de trois ans, à l'exception de l'année du Conseil de législation durant laquelle y siègera un quatrième membre qui sera le dernier à avoir quitté cette commission ; (3) convention – 6 membres, dont l'un doit être le président du comité d'organisation locale ; (4) redécoupage des districts – 3 membres en raison d'un administrateur nommé chaque année pour un mandat de trois ans ; (5) enquête électorale – 6 membres nommés à raison de deux par an pour des mandats de trois ans ; (6) finances – 8 membres dont 6 sont nommés à raison de deux par an pour des mandats de trois ans, auxquels s'ajoutent le trésorier du Rotary et un administrateur du R.I. désigné par ses pairs pour un mandat d'un an en tant que membres non votants ; (7) Rotaract et Interact – 6 membres nommés à raison de deux par an pour des mandats de trois ans, plus 3 Rotaractiens minimum. Le nombre des membres et leur mandat sont déterminés, à l'exception des commissions permanentes, par le conseil d'administration conformément au paragraphe 16.050. Le conseil d'administration détermine les responsabilités et attributions des commissions et, à l'exception des commissions permanentes, assure leur continuité d'une année sur l'autre.

16.020. *Composition.*

Sauf dispositions contraires du règlement intérieur, le président nomme les membres des commissions et de leurs sous-commissions après avoir consulté le

conseil d'administration. Le président en désigne les présidents, y compris des sous-commissions, et en est membre de droit.

16.030. Réunions.

Sauf dispositions contraires du règlement intérieur, le président détermine le mode de convocation ainsi que les jours et lieux des réunions des commissions et sous-commissions. La majorité des membres constitue le quorum. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

16.040. Autres commissions.

Les paragraphes 16.010. à 16.030. ne s'appliquent pas aux commissions de nomination ni aux commissions formées conformément aux paragraphes 16.100. et 16.120.

16.050. Durée de mandat.

Aucun Rotarien ne peut siéger plus de 3 ans à la même commission du R.I., sauf dans les cas prévus au règlement intérieur. Cette disposition ne s'applique pas aux membres de droit ni aux membres des commissions ad hoc. Cependant, le président peut nommer à la présidence de la commission du R.I. chargée de l'organisation d'une convention un Rotarien y ayant déjà appartenu pendant deux ans sans l'avoir présidée.

16.060. Secrétaire des commissions.

Le secrétaire général est secrétaire de toutes les commissions, sauf dispositions contraires du règlement intérieur ou du conseil d'administration lors de leur création. Le secrétaire général peut désigner un remplaçant.

16.070. Quorum.

La majorité des membres d'une commission constitue le quorum lors des réunions, sauf dispositions contraires du règlement intérieur ou du conseil d'administration lors de la création des commissions.

16.080. Divers moyens de communication.

Les commissions peuvent communiquer par tout moyen approprié, conformément à la procédure fixée par le conseil d'administration, sauf dispositions contraires du règlement intérieur.

16.090. Compétence.

Le fonctionnement et les activités des commissions sont placés sous le contrôle et la supervision du conseil d'administration conformément au paragraphe 5.040.2. Les décisions et actions des commissions sont soumises à l'approbation du conseil d'administration, à l'exception de celle prise par la commission de nomination du président concernant le choix du président nommé. Toute action ou décision contrevenant aux paragraphes 10.060. et 10.070. relève de la compétence du conseil d'administration.

16.100. Commission Plan stratégique.

Le conseil d'administration nomme une commission Plan stratégique avec 6 membres dont 4 ayant des mandats de 6 ans non renouvelables échelonnés avec deux nouveaux membres tous les trois ans et deux qui sont des membres du conseil d'administration du Rotary désignés tous les ans. Les anciens présidents

ou membres actuels du conseil d'administration de la Fondation ne peuvent y siéger. L'objectif est d'obtenir une commission équilibrée avec des Rotariens possédant une longue expérience de la planification à long terme, des programmes et activités du Rotary, et des finances. La commission se réunit une fois par an à la date, au lieu et selon une procédure déterminés par le président, le conseil d'administration ou le président de la commission, et si jugé nécessaire par le président ou le conseil d'administration pour des réunions supplémentaires en temps, lieu et selon une procédure déterminés par ces derniers. La commission Plan stratégique formule, recommande et met à jour un plan stratégique soumis au conseil d'administration ; consulte les Rotariens et les Rotary clubs au minimum tous les trois ans dans le cadre de ses responsabilités afin de réviser le plan stratégique et d'effectuer des recommandations au conseil d'administration ; étudie et conseille le président élu en ce qui concerne le programme de son année afin de s'assurer qu'il correspond au plan stratégique ; et assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration. Elle se fonde ce faisant sur des études relatives à l'évolution du nombre de Rotariens potentiels dans les différents continents et en particulier dans les pays nouvellement accessibles dont l'ouverture est envisageable dans un avenir plus ou moins proche, ceci afin de prévoir l'impact d'une telle évolution sur les effectifs de chaque zone.

Disposition transitoire concernant le paragraphe 16.100.

Toute modification au § 16.100. adoptée par le Conseil de législation 2010 suite à l'amendement 10-173 sera mise en œuvre par le conseil d'administration selon ce qu'il juge approprié.

16.110. Commission d'audit.

Le conseil d'administration nomme une commission d'audit avec 7 membres faisant preuve d'indépendance et possédant des compétences financières. Trois des membres doivent être des membres en exercice du conseil d'administration désignés tous les ans par le conseil d'administration et deux doivent être des administrateurs en exercice de la Fondation désignés tous les ans par le conseil d'administration de la Fondation. De plus, la commission comprend deux membres désignés par le conseil d'administration du Rotary qui ne sont administrateurs ni du Rotary ni de la Fondation et ayant un mandat de six ans non renouvelable, avec un membre nommé tous les trois ans. La commission d'audit examine les rapports financiers du Rotary, l'audit externe, le procédé de contrôle interne, l'audit interne et toutes autres questions pertinentes pour le Rotary et la Fondation, et effectue un rapport au conseil d'administration quand besoin est. La commission se réunit au plus trois fois par an à des dates, en des lieux et selon une procédure fixés par le président du Rotary, le conseil d'administration ou le président de la commission. Outre ces réunions, le président du Rotary ou celui de la commission peuvent, s'ils le jugent nécessaire, convoquer la commission durant l'année, à des dates, en des lieux et selon une procédure qu'ils déterminent. Le président de la commission de vérification des opérations, ou un représentant qu'il désigne, assiste aux réunions en tant que liaison avec cette commission. Cette commission, qui n'a qu'un rôle consultatif auprès des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, fonctionne conformé-

ment aux modalités prescrites par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, et le présent paragraphe.

Disposition transitoire concernant le paragraphe 16.110.

Toute modification au § 16.110. adoptée par le Conseil de législation 2010 suite à l'amendement 10-172 sera mise en œuvre par le conseil d'administration selon ce qu'il juge approprié.

16.120. Commission de vérification des opérations.

Le conseil d'administration nomme une commission de vérification des opérations de six membres avec des mandats de six ans maximum non renouvelables. Deux membres sont nommés tous les deux ans selon un calendrier permettant de maintenir à 6 le nombre des membres de cette commission. Ne sont pas éligibles les anciens présidents et les membres en fonction des conseils d'administration du Rotary ou de la Fondation. La composition de cette commission doit être équilibrée avec des Rotariens appartenant aux domaines de la gestion, du management et des finances. La commission se réunit au plus trois fois par an à des dates, en des lieux et selon une procédure fixés par le président du Rotary, le conseil d'administration ou le président de la commission. Outre ces réunions, le président du Rotary et le conseil d'administration peuvent, s'ils le jugent nécessaire, convoquer la commission durant l'année, à des dates, en des lieux et selon une procédure qu'ils déterminent. La commission de vérification des opérations peut examiner toutes questions financières, y compris mais non exclusivement les rapports financiers du Rotary, la révision externe, le procédé de contrôle interne et l'audit interne, ainsi que l'efficacité du fonctionnement, les procédures administratives, les normes de conduite et autres questions opérationnelles et financières. Cette commission, qui n'a qu'un rôle consultatif auprès du conseil d'administration, fonctionne conformément aux modalités prescrites par le conseil d'administration et le présent paragraphe. La commission de vérification des opérations relève du conseil d'administration.

Article 17 Questions financières

17.010. Exercice fiscal

17.020. Rapports des clubs

17.030. Cotisations

17.040. Échéances

17.050. Budget

17.060. Prévisions sur 5 ans

17.070. Audit

17.080. Rapport

17.090. Déplacements

17.010. *Exercice fiscal.*

Il commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

17.020. *Rapports des clubs.*

Chaque club est tenu de faire un rapport au conseil d'administration aux 1^{er} juillet et 1^{er} janvier de chaque année sur l'effectif à ces dates. Ces rapports doivent être signés par le président et le secrétaire du club et transmis au secrétaire général.

17.030. Cotisations.**17.030.1. Montant.**

Tout club verse au R.I. une cotisation pour chacun de ses membres fixée à 25,00 USD par semestre pour 2010-2011, 25,50 USD par semestre en 2011-2012, 26,00 USD par semestre en 2012-2013 et 26,50 USD par semestre en 2013-2014, étant entendu que chaque club paiera un minimum de 250,00 USD en 2010-2011, 255,00 USD en 2011-2012, 260,00 USD en 2012-2013 et 265,00 USD en 2013-2014, et ce jusqu'à modification ultérieure par le Conseil de législation.

17.030.2. Cotisation supplémentaire.

Les clubs versent chaque année une cotisation supplémentaire par membre d'un dollar (1,00 USD), ou tout autre montant fixé par le conseil d'administration, dans le but de financer le prochain Conseil de législation. Les clubs de moins de 10 membres payent une cotisation supplémentaire correspondant à la somme versée pour 10 membres. Dans le cas d'une réunion extraordinaire du Conseil de législation, cette cotisation supplémentaire est versée aussitôt que possible après sa tenue. Ces cotisations supplémentaires sont versées sur un fonds constitué à cet effet pour couvrir les frais des délégués ainsi que les frais administratifs du Conseil de législation, selon les directives du conseil d'administration qui fournit aux clubs un rapport des recettes et dépenses.

17.030.3. Remboursement.

Le conseil d'administration peut, s'il le juge bon, rembourser à un club une partie de ses cotisations.

17.030.4. Cotisation versée par le RIBI.

Les clubs du RIBI versent au R.I., par l'intermédiaire du RIBI, des cotisations pour chacun de leurs membres conformément au paragraphe 17.030.1. Le montant de ces cotisations semestrielles ne peut être inférieur à la moitié des dépenses encourues par le R.I. pour les clubs du RIBI, la différence étant allouée au RIBI et retenue par ce dernier.

17.030.5. Pourcentage retenu par le R.I.

Le montant de la cotisation semestrielle à verser conformément au paragraphe 17.030.4., par les clubs du RIBI au R.I. est déterminé annuellement par le conseil d'administration pour l'année suivante. Dans ce calcul, il est tenu compte des sommes déboursées par le R.I. pour le RIBI au cours de l'année précédente et de leur quote-part des dépenses administratives du R.I. pour développer son programme dans le monde entier. À ce montant viennent s'ajouter 1,25 USD par semestre en 2010-2011, 1,50 USD par semestre en 2011-2012, 1,75 USD en 2012-2013 et 2,00 USD en 2013-2014 et ainsi de suite au titre de participation à l'actif net non affecté du R.I. Ce montant est revu tous les six ans et ajusté en fonction de l'année précédente, de la situation actuelle et des perspectives d'avenir.

17.030.6. Réévaluation des paiements dus.

Le conseil d'administration peut diminuer les montants dus par les clubs dans certains pays pour éviter tout paiement excessif dû à une dévaluation de leur monnaie.

17.040. Échéances.

17.040.1. Cotisations.

Elles sont dues et payables conformément au paragraphe 17.030.1., au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier. Les cotisations payables conformément au paragraphe 17.030.2. sont dues et payables au 1^{er} juillet.

17.040.2. Ajustements.

Le club verse par nouveau membre admis en cours de semestre une cotisation mensuelle égale à un 1/12^e de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante. Cette cotisation, due pour chaque mois complet, ne sera pas payée pour un ancien membre ou un Rotarien en provenance d'un autre club, tels que décrits au paragraphe 4.030. Ces sommes sont dues et payables aux 1^{er} juillet et 1^{er} janvier. Seul le Conseil de législation est habilité à modifier cette cotisation.

17.040.3. Monnaie de paiement.

Les cotisations sont payées au R.I. en dollars EU ; en cas d'impossibilité ou de difficulté, le conseil d'administration peut autoriser un paiement dans une autre devise ainsi que des délais de paiement lorsque les circonstances l'imposent.

17.040.4. Échéances pour les nouveaux clubs.

Le premier paiement de la cotisation correspond au semestre qui suit leur date d'admission.

17.050. Budget.

17.050.1. Adoption par le conseil d'administration.

Chaque année, le conseil d'administration adopte un budget du R.I. pour l'exercice suivant. Les dépenses totales prévues n'excèdent pas les recettes totales escomptées.

17.050.2. Révision du budget.

Le conseil d'administration peut réviser son budget tant que les dépenses totales prévues n'excèdent pas les recettes totales escomptées.

17.050.3. Dépenses inscrites au budget.

Aucune dépense ne rentrant pas dans le cadre du budget approuvé par le conseil d'administration n'est autorisée. Le secrétaire général a la responsabilité et l'autorité de faire respecter cette disposition.

17.050.4. Dépenses excédant les recettes escomptées ; cas d'urgence et circonstances imprévues.

En cas d'urgence et de circonstances imprévues uniquement, le conseil d'administration, par un vote à la majorité des trois quarts de ses membres, peut autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées dans les limites des actifs nets du R.I. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du R.I., puis lors de la prochaine convention.

17.050.5. Publication du budget annuel du Rotary International.

Le budget annuel adopté conformément au paragraphe 17.050.1. est publié dans

un format déterminé par le conseil d'administration et communiqué aux clubs au plus tard le 30 septembre.

17.050.6. Dépenses excédant les recettes escomptées ; réserve générale.

Nonobstant les dispositions du paragraphe 17.050.4., si à un moment donné, la réserve générale dépasse 85 % du montant maximal des charges annuelles encourues au cours des trois années précédentes, en excluant celles de la convention et du Conseil de législation qui s'autofinancent, le conseil d'administration peut, à la majorité des trois quarts, autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées ; la réserve générale ne pouvant pas tomber au-dessous de 85 % du montant maximal des charges précité. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du R.I., puis lors de la convention suivante.

17.060. Prévisions sur 5 ans.

17.060.1. Révision annuelle.

Chaque année, le conseil d'administration établit des prévisions sur 5 ans présentant la courbe des recettes et dépenses du R.I. ainsi que l'actif, le passif et les soldes des fonds.

17.060.2. Soumission au Conseil de législation.

Le conseil d'administration soumet ces prévisions au Conseil de législation comme documentation pour l'étude des modifications statutaires de nature financière.

17.060.3. Années prises en compte.

Dans ce cas, les prévisions fournies commencent avec l'année du Conseil de législation.

17.060.4. Présentation des prévisions sur 5 ans aux colloques de zone (institutes).

Les prévisions sur cinq ans sont présentées par un membre ou un représentant du conseil d'administration à chaque colloque de zone (institute) pour discussion.

17.070. Audit.

Le conseil d'administration fait vérifier les comptes du R.I. au moins une fois par an par des experts comptables agréés. Le secrétaire général présente les livres de comptabilité et pièces justificatives sur demande du conseil d'administration.

17.080. Rapport.

Le secrétaire général publie chaque année après vérification des comptes et avant la fin du mois de décembre (dans les six mois de la clôture de l'exercice fiscal) le rapport annuel du R.I. Ce rapport indique clairement les remboursements et paiements effectués individuellement au président, président élu, président nommé et à chaque administrateur, ainsi qu'au bureau du président. Il fait aussi état des dépenses encourues par le conseil d'administration, la convention, chaque principale division administrative du Secrétariat, et est accompagné d'une comparaison entre chaque dépense et le budget adopté conformément au paragraphe 17.050.1. et révisé si nécessaire conformément au

paragraphe 17.050.2. Le rapport documente également tout écart de plus de 10 % par catégorie dans les dépenses par rapport au budget approuvé. Le rapport est envoyé aux dirigeants en fonction et anciens du R.I. et est mis à la disposition des clubs sur demande. Le secrétaire général envoie le rapport de l'année précédant le Conseil de législation aux membres du Conseil de législation au moins trente jours avant son ouverture.

17.090. Déplacements.

À l'exception des anciens présidents, président, président élu, administrateurs du Rotary et de la Fondation, président du conseil d'administration de la Fondation, secrétaire général et leurs conjoint/compagne/compagnon, toute personne voyageant aux frais du Rotary ou de la Fondation, indépendamment de leur poste (actuel ou passé) ou de l'objectif du déplacement doivent obtenir (ou se faire rembourser) tout billet disponible en classe économique répondant à l'objectif du déplacement. Toute variation d'itinéraire résultant de préférences personnelles sera à la charge du voyageur. Les président, président élu, président du conseil d'administration de la Fondation, secrétaire général et leurs conjoint/compagne/compagnon voyagent, durant leur mandat, en première classe ou, à défaut, en classe affaires, et, ensuite en classes affaires ou, à défaut, en classe économique. Les administrateurs du Rotary et de la Fondation en poste voyagent, durant leur mandat, en classe affaires ou, à défaut, en première classe.

Article 18 Nom et emblème

18.010. Protection de la propriété intellectuelle du R.I.

18.020. Restrictions

18.010. *Protection de la propriété intellectuelle du R.I.*

Le conseil d'administration protège l'emblème et autres insignes du R.I., à l'usage et pour le bénéfice exclusif de tous les Rotariens.

18.020. *Restrictions.*

Il est strictement interdit aux clubs ou à leurs membres d'utiliser le nom, l'emblème ou tout autre insigne du R.I. ou d'un Rotary club comme marque de fabrique, marchandise ou pour tout autre usage commercial. L'emploi de ces nom, emblème, insigne, etc. en association avec tout autre nom ou emblème n'est pas reconnu par le R.I.

Article 19 Autres réunions

19.010. Assemblée internationale

19.020. Colloques (institutes)

19.030. Conférences régionales du R.I.

19.040. Conseil des anciens présidents

19.050. Procédure

19.010. *Assemblée internationale.*

19.010.1. *Objet.*

L'Assemblée internationale annuelle sert à former les gouverneurs élus sur le Rotary et leurs futures fonctions, à les motiver et à leur permettre de discuter et d'élaborer les programmes et activités du R.I. pour l'année à venir.

19.010.2. *Date et lieu.*

Le conseil d'administration choisit les jours et lieu de réunion ; le président élu est responsable du contenu du programme et préside toute commission de planification de la rencontre. L'Assemblée internationale doit se tenir avant le 15 février. Le conseil d'administration veille à choisir un lieu de rencontre accessible aux Rotariens de n'importe quel pays.

19.010.3. *Participants.*

Sont autorisés à participer à l'Assemblée internationale : le président, les membres en fonction, élus et nommés du conseil d'administration, le président nommé, le secrétaire général, les gouverneurs élus, les dirigeants nommés du RIBI, les présidents des commissions du R.I., ainsi que toute autre personne que le conseil d'administration juge utile de convier.

19.010.4. *Assemblées extraordinaires ou partielles.*

Exceptionnellement, le conseil d'administration peut convoquer plusieurs assemblées extraordinaires ou partielles.

19.020. *Colloques (institutes) du Rotary.*

Le président peut autoriser la tenue de réunions d'information annuelles, appelées colloques du Rotary (institutes), auxquelles assistent les dirigeants en fonction, anciens et entrants ainsi que les Rotariens invités par leur *convener*. Un colloque du Rotary peut être organisé au niveau international, d'une zone, d'un secteur de zone ou d'un groupe de zones.

19.030. *Conférences régionales du R.I.*

Le conseil d'administration peut convoquer les Rotariens à des conférences régionales. Il désigne les régions et les clubs concernés et fixe le mode de convocation, l'organisation, la direction, les règles de procédure et autres détails.

19.030.1. *Lieu.*

Aucune conférence ou aucun colloque n'a lieu sans que le conseil d'administration n'ait reçu du gouvernement ou des autorités concernées l'assurance écrite que les Rotariens n'auront aucune difficulté à se rendre à la manifestation, peu importe leur nationalité, race ou religion.

19.030.2. *Objectif.*

Ces conférences régionales servent à développer les relations personnelles et l'entente, à échanger des idées et à discuter de questions rotariennes.

19.030.3. *Résolutions soumises au conseil d'administration.*

Lors de ces conférences régionales, les Rotariens peuvent adopter des recommandations sous forme de résolutions conformes aux objectifs du Rotary à soumettre au conseil d'administration.

19.040. *Conseil des anciens présidents.***19.040.1. *Composition.***

Ce conseil permanent est composé d'anciens présidents du R.I., toujours membres d'un Rotary club. Le président en fonction en est membre de droit et peut assister aux réunions et participer aux délibérations mais ne dispose pas du droit de vote.

19.040.2. *Dirigeants.*

L'avant-dernier des anciens présidents préside le conseil ; le président sortant en est le vice-président. Le secrétaire général est secrétaire du conseil sans pour autant en être membre.

19.040.3. *Attributions.*

Ses membres examinent par correspondance toutes questions soumises par le président ou le conseil d'administration ; ils présentent leurs recommandations au conseil d'administration. À sa demande, ils peuvent également agir en tant que médiateurs dans des questions impliquant clubs, districts et dirigeants.

19.040.4. *Réunions.*

Le président ou le conseil d'administration peuvent convoquer le conseil des anciens présidents si besoin est. L'ordre du jour comporte les sujets soumis par le président ou le conseil d'administration. À l'issue de chaque réunion, le président du conseil des anciens présidents présente un rapport au conseil d'administration qui décide ou non d'en publier tout ou partie.

19.040.4.1. *Réunion à la convention et à l'Assemblée internationale.*

Le conseil des anciens présidents se réunit lors de la convention et/ou de l'Assemblée internationale.

19.050. *Procédure.*

Le président de chaque manifestation rotarienne, assemblée, conférence ou convention, fixe les questions de procédure non prévues dans les statuts, le règlement intérieur ou autre règlement adopté par le R.I. Ces règles de procédure doivent être justes et équitables et peuvent faire l'objet d'un recours devant cette réunion.

Article 20 Revue officielle

20.010. Publication

20.020. Abonnements à la revue officielle

20.030. Abonnements aux magazines régionaux

20.010. *Publication.*

Le conseil d'administration a la responsabilité de publier une revue officielle du R.I., l'édition originale paraissant en anglais sous le titre *The Rotarian*, et autorise les éditions étrangères. Cette revue officielle a pour objet d'aider le conseil d'administration à poursuivre la réalisation du but et des objectifs du Rotary International.

20.020. *Abonnements à la revue officielle.*

20.020.1. *Prix.*

Le prix des abonnements à toutes les éditions de la revue officielle est fixé par le conseil d'administration.

20.020.2. *Abonnement obligatoire.*

L'abonnement à *The Rotarian* est obligatoire pour tous les membres des clubs des États-Unis et du Canada, et ce pour la durée de leur appartenance au Rotary. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue officielle. L'abonnement est perçu par les clubs qui l'envoient au R.I.

Chaque membre choisit d'en recevoir soit la version imprimée soit la version électronique via Internet.

20.020.3. Revenus générés par la revue.

Au cours de l'année, les revenus sont affectés à la publication et l'amélioration de la revue. En fin d'année, l'excédent éventuel vient s'ajouter à la réserve générale du R.I., sauf dispositions contraires du conseil d'administration.

20.030. Abonnements aux magazines régionaux.

20.030.1. Abonnement obligatoire.

Les membres des clubs situés hors des États-Unis et du Canada, et les membres des cyber clubs, doivent s'abonner, à leurs frais, à la revue officielle du R.I. ou à un magazine régional approuvé et prescrit par le conseil d'administration, et ce pour la durée de leur appartenance au Rotary. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue officielle.

20.030.2. Exceptions.

Une dispense peut être accordée par le conseil d'administration lorsqu'aucun magazine n'est publié dans une langue familière aux membres du club.

Article 21 Rotary Worldwide Web

Le conseil d'administration doit créer et maintenir un site Internet du Rotary. Le site initial en anglais est appelé Rotary Worldwide Web, avec des sites associés dans les langues approuvées par le conseil d'administration. L'objectif est d'aider le conseil d'administration à promouvoir les objectifs et buts du Rotary. Le Rotary International, les districts et les clubs sont encouragés à opérer des sites Web dans les langues appropriées et à y inclure, si possible, un lien vers le site du Rotary.

Article 22 Fondation Rotary

22.010. Objet

22.020. Administrateurs de la Fondation

22.030. Mandat

22.040. Rémunération des administrateurs

22.050. Frais engagés par les administrateurs

22.060. Rapport

22.010. Objet.

La Fondation Rotary est gérée par ses administrateurs uniquement à des fins charitables et éducatives, conformément au document de constitution en association et au règlement intérieur de ladite Fondation, modifiables par ses administrateurs sur approbation du conseil d'administration du Rotary.

22.020. Administrateurs de la Fondation.

Au nombre de 15, ils sont proposés par le président élu du Rotary et élus par le conseil d'administration du Rotary l'année précédant leur entrée en fonction. Quatre d'entre eux doivent être des anciens présidents du R.I. Les administrateurs doivent remplir les conditions spécifiées dans le règlement intérieur de la Fondation.

22.030. Mandat.

Les administrateurs de la Fondation exercent un mandat de quatre ans renouvelable.

22.040. Rémunération des administrateurs.

Les administrateurs ne sont pas rémunérés.

22.050. Frais engagés par les administrateurs.

Les administrateurs ne peuvent engager de dépenses sans l'approbation du conseil d'administration du Rotary, à l'exception :

1. des dépenses administratives et
2. des prélèvements sur le capital ou le revenu des dons faits à la Fondation conformes aux termes du don ou legs.

22.060. Rapport des administrateurs.

Une fois par an au moins, les administrateurs de la Fondation doivent fournir au conseil d'administration un rapport sur les finances et les programmes de la Fondation. Ce rapport doit détailler, par personne, les dépenses remboursées et les paiements versés à chaque administrateur de la Fondation.

Article 23 Indemnisation

Le conseil d'administration peut fixer et mettre en œuvre des lignes de conduite prévoyant l'indemnisation des administrateurs du Rotary, dirigeants, employés et agents du R.I.

Article 24 Arbitrage et médiation

24.010. Différends

24.020. Date de la médiation ou de l'arbitrage

24.030. Médiation

24.040. Arbitrage

24.050. Décision des arbitres ou tiers-arbitre

24.060. Coûts de l'arbitrage ou de la médiation

24.010. Différends.

Si un différend survient entre membres ou anciens membres d'un Rotary club d'une part, et un district, le Rotary International ou l'un de ses dirigeants d'autre part, sur des questions autres qu'une décision du conseil d'administration et ne pouvant être résolues à l'amiable, le différend est, sur requête d'une des parties, présentée au secrétaire général, soumis à une médiation ou sur refus d'une ou des parties à un arbitrage. La demande de médiation ou d'arbitrage doit être soumise dans les 60 jours du différend.

24.020. Date de la médiation ou de l'arbitrage.

En cas de médiation ou d'arbitrage, le conseil d'administration choisit, en accord avec les parties, une date dans les 90 jours de la réception de la demande de médiation ou d'arbitrage.

24.030. Médiation.

La procédure applicable est choisie par le conseil d'administration. Une partie peut demander, au secrétaire général ou à toute personne nommée par le

secrétaire général à cet effet, de nommer comme médiateur un Rotarien n'appartenant pas à un club de l'une des parties concernées, et ayant l'expertise et l'expérience requises.

24.030.1. *Issue de la médiation.*

Le résultat de la médiation approuvé par les parties est enregistré ; chaque partie et le(s) médiateur(s) en reçoivent copie, une copie étant remise au conseil d'administration et conservée par le secrétaire général. Un résumé de la décision est préparé pour les parties. Chaque partie peut, via le secrétaire général, demander à poursuivre la médiation si elle estime que l'autre partie a contrevenu de manière significative à la décision initiale.

24.030.2. *Échec de la médiation.*

En cas d'échec de la médiation, toute partie peut opter pour un arbitrage conformément au paragraphe 24.040. ci-après.

24.040. *Arbitrage.*

Chaque partie désigne un arbitre et ces arbitres désignent un tiers-arbitre. Les arbitres et tiers arbitre doivent être rotariens mais ne doivent pas appartenir à un club de l'une des parties concernées.

24.050. *Décision des arbitres ou tiers-arbitre.*

En cas d'arbitrage, la décision prise par les arbitres – ou par le tiers-arbitre en cas de désaccord entre ces derniers – est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un recours.

24.060. *Coûts de l'arbitrage ou de la médiation.*

Les coûts de la médiation ou de l'arbitrage sont assumés à part égale par les parties, sauf décision contraire du médiateur ou du tiers-arbitre.

Article 25 Amendements

Le règlement intérieur ne peut être amendé que par un vote majoritaire des membres présents et votants du Conseil de législation, sauf en cas de réunion extraordinaire d'un Conseil de législation conformément au paragraphe 7.060.

STATUTS TYPES DU ROTARY CLUB

1.	Définitions	227
2.	Dénomination.....	227
3.	Localité	227
4.	But du Rotary	227
5.	Cinq domaines d'action	228
6.	Réunions.....	228
7.	Composition.....	229
8.	Classifications.....	230
9.	Assiduité.....	231
10.	Comité et direction du club	232
11.	Droit d'admission et cotisation.....	233
12.	Durée	233
13.	Questions locales, nationales et internationales.....	236
14.	Revue rotariennes	236
15.	Acceptation du but du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur	237
16.	Arbitrage et médiation.....	237
17.	Règlement intérieur	238
18.	Terminologie.....	238
19.	Amendements	238

*Statuts du Rotary club de

Article 1 Définitions

Terminologie utilisée dans ces statuts, sauf indication contraire :

1. Comité : le comité du club.
2. Règlement intérieur : le règlement intérieur 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 Dénomination (cocher une case)

La dénomination est Rotary club de _____

(Membre du Rotary International)

ou

La dénomination est Rotary E-club de _____

(Membre du Rotary International)

Article 3 Localité (cocher une case)

Le club est situé à : _____

ou

La localité du cyber club étant le monde entier, son adresse est :
www. _____

Article 4 But du Rotary

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

- Premièrement.* Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;
- Deuxièmement.* Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société ;

* Selon le règlement intérieur du Rotary International, chaque club admis au Rotary doit adopter les statuts types du Rotary club.

- Troisièmement.* Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;
- Quatrièmement.* Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

Article 5 Cinq domaines d'action

Le Rotary club travaille dans le cadre des cinq domaines d'action, piliers de la philosophie rotarienne.

1. Action intérieure – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu'un Rotarien devrait faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.
2. Action professionnelle – Deuxième des quatre domaines d'action, son but est d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary.
3. Action d'intérêt public – Troisième domaine d'action du Rotary correspondant aux efforts des Rotariens, en collaboration ou non avec d'autres, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.
4. Action internationale – Quatrième domaine d'action du Rotary, elle englobe toute une série d'activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix au travers de la découverte d'autres populations, cultures, coutumes, réussites, aspirations et problèmes au travers de la lecture, de la correspondance, d'activités et d'actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.
5. Action Jeunes générations – Cinquième domaine d'action, elle reconnaît les changements positifs apportés par les jeunes et jeunes adultes au travers d'activités de développement du leadership, d'actions dans la collectivité et à l'étranger, et de programmes d'échanges qui enrichissent et développent la paix et l'entente internationale.

(Choisir un article 6)

Article 6 Réunions

§ 1. Réunions statutaires.

- a) *Jour et heure.* Ce club se réunit une fois par semaine, au jour et à l'heure fixés par le règlement intérieur.
- b) *Changement de réunion.* Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d'une réunion au maximum de six jours ou modifier l'heure ou le lieu de réunion.
- c) *Annulation.* Le comité du club peut décider d'annuler une réunion en cas de jour férié, de décès d'un membre du club, de force majeure ou de conflit armé mettant en danger les membres du club. De plus, il peut annuler au maximum quatre réunions par an, pour des raisons non spécifiées dans

ces statuts, sous réserve que le club ne reste pas sans se réunir plus de trois semaines consécutives.

§ 2. *Réunion annuelle.* L'élection des dirigeants a lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur.

□ Article 6 Réunions (pour cyber clubs)

§ 1. *Réunions statutaires.*

- a) *Jour.* Ce club se réunit une fois par semaine en affichant une activité interactive sur le site Internet du club au jour fixé par le règlement intérieur. La réunion est considérée comme ayant eu lieu le jour où l'activité interactive a été affichée sur le site Internet.
- b) *Changement de réunion.* Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d'une réunion au maximum de six jours.
- c) *Annulation.* Le comité du club peut décider d'annuler une réunion en cas de jour férié, de décès d'un membre du club, de force majeure ou de conflit armé mettant en danger les membres du club. De plus, il peut annuler au maximum quatre réunions par an, pour des raisons non spécifiées dans ces statuts, sous réserve que le club ne reste pas sans se réunir plus de trois semaines consécutives.

§ 2. *Réunion annuelle.* L'élection des dirigeants a lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur.

Article 7 Composition

§ 1. *Qualifications.* Les membres doivent jouir d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation professionnelle.

§ 2. *Catégories de membres.* Le club peut avoir deux catégories de membres : actifs et d'honneur.

§ 3. *Membres actifs.* Toute personne répondant aux qualifications du § 2 de l'article 5 des statuts du R.I. peut être élue membre actif d'un club.

§ 4. *Ancien Rotarien – Rotarien en provenance d'un autre club.*

- a) *Membres potentiels.* Un membre peut proposer à la catégorie de membre actif un Rotarien qui doit ou a dû quitter son club pour avoir cessé d'exercer l'activité professionnelle représentée par sa classification dans la ville du club ou ses environs. Sa candidature peut être également soumise par son ancien club. L'admission d'un ancien membre ou d'un Rotarien en provenance d'un autre club sous sa classification est autorisée même si les limites imposées quant aux classifications sont temporairement dépassées. Tout membre potentiel qui est membre actuel ou ancien membre d'un autre club et qui a des arriérés de paiement envers ce dernier ne peut rejoindre le nouveau club qui peut exiger qu'un membre potentiel apporte une preuve écrite qu'il n'a aucun arriéré de paiement à l'égard de son ancien club. L'admission comme membre actif d'un ancien membre ou d'un membre en provenance d'un autre club en vertu de ce paragraphe est subordonnée à l'obtention d'une attestation délivrée par le comité du club de provenance attestant que le candidat était bien membre du club.

- b) *Membres actuels ou anciens.* Sur demande d'un Rotary club relative à un membre actuel ou ancien du club, le club fournit une attestation que ce membre ou cet ancien membre n'a pas d'arriéré de paiement.

§ 5. *Non-cumul.* On ne peut être simultanément membre actif de plus d'un Rotary club, ni membre actif et membre d'honneur du même club, ni membre actif d'un Rotary club et Rotaractien.

§ 6. *Membres d'honneur.*

- a) *Critères d'éligibilité.* Toute personne s'étant distinguée dans la réalisation des principes rotariens ou ayant fait preuve d'un soutien constant à la cause du Rotary peut être élue comme membre d'honneur dans plus d'un club, pour une durée fixée par le comité du club.
- b) *Droits et privilèges.* Le membre d'honneur est exempt de droit d'admission et de cotisation ; il n'a pas droit de vote, ne peut être nommé à un poste quelconque dans le club, ni détenir de classification ; mais il peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou privilège dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation.

§ 7. *Fonction publique.* Les fonctionnaires des administrations publiques, élus ou nommés pour une période limitée, ne peuvent être admis au club sous la classification de leur fonction. Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux personnes occupant un poste dans un établissement d'enseignement, ni aux représentants élus ou nommés des pouvoirs judiciaires. Tout membre, élu ou nommé à une fonction publique pour une période déterminée, peut continuer à faire partie du club sous sa classification.

§ 8. *Personnel du R.I.* Les clubs peuvent admettre comme membres les employés du R.I.

Article 8 Classifications

§ 1. *Généralités.*

- a) *Activité principale.* Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession ou son type d'activités associatives. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle il est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives.
- b) *Modifications ou ajustements.* Si les circonstances l'imposent, le comité peut modifier ou ajuster la classification d'un membre après l'en avoir toutefois averti et lui avoir accordé un entretien à ce sujet.

§ 2. *Restrictions.* Un club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres ; une classification ne pouvant en aucun cas représenter plus de 10 % des membres actifs du club. Les membres retraités ne sont pas pris en compte dans ce calcul. L'admission d'un ancien membre, d'un Rotarien en provenance d'un autre club ou d'un Ancien de la Fondation selon la définition du conseil d'administration du Rotary sous sa classification est autorisée même si les limites imposées quant aux classifications sont temporairement dépassées.

Nonobstant ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification.

Article 9 Assiduité

(Choisir une des deux versions de l'introduction du paragraphe 1)

□ § 1. *Généralités.* Chaque membre doit assister aux réunions statutaires de son club. Pour être considéré comme présent, un membre doit assister à au moins 60 % de la réunion ou, s'il doit s'absenter à l'improviste en milieu de réunion, fournir par la suite une justification acceptable au comité du club, ou compenser son absence conformément aux dispositions suivantes :

ou

□ § 1. *(pour les cyber clubs) Généralités.* Chaque membre doit assister aux réunions statutaires de son club. Pour être considéré comme présent, un membre doit participer à la réunion statutaire sur le site Internet du club dans la semaine de son affichage, ou compenser son absence conformément aux dispositions suivantes :

a) *Dans les 14 jours précédant ou suivant la réunion en question, il doit :*

1. assister à au moins 60 % de la réunion statutaire d'un autre club ou club provisoire ;
2. participer à la réunion statutaire d'un club Interact ou Rotaract, d'une Unité de développement communautaire ou d'une Amicale du Rotary, provisoire ou non ;
3. prendre part à une convention du Rotary International ; un Conseil de législation ; une Assemblée internationale ; un colloque (*institute*) destiné aux dirigeants présents, futurs ou anciens du R.I. ou toute autre réunion convoquée avec l'accord du conseil d'administration du Rotary ou du président agissant au nom du conseil d'administration ; une conférence régionale du Rotary ; une réunion de commission du R.I. ; une conférence de district ; une assemblée de district ; toute réunion de district tenue par décision du conseil d'administration du Rotary ; toute réunion de commission de district tenue par décision du gouverneur ou toute réunion intervilles de Rotary clubs ;
4. s'être présenté aux lieu et heure de réunion d'un autre club qui ne se serait pas réuni au lieu et à l'heure habituels ;
5. assister et participer à une action du club ou une manifestation ou réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité ;
6. assister à une réunion du comité de son club, ou, avec l'autorisation du comité, à une réunion d'une commission à laquelle il appartient ;
ou
7. participer sur le site d'un club à une activité interactive requérant une participation d'environ 30 minutes.

Un membre voyageant à l'étranger pendant plus de 14 jours peut assister à des réunions de club durant son déplacement sans cependant être assujetti à la

règle des 14 jours. Chacune de ces participations compense son absence à une réunion statutaire de son club durant son séjour à l'étranger.

b) ou à l'heure de la réunion statutaire du club :

1. se rendre ou revenir directement de l'une des réunions énumérées à l'alinéa a) 3. ci-dessus ;
2. être dirigeant ou membre de commission du R.I., ou administrateur de la Fondation Rotary ;
3. s'occuper de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur ;
4. être employé du R.I. en déplacement ;
5. participer personnellement et activement à la réalisation d'une action menée par le district, le R.I. ou la Fondation Rotary dans une région isolée où il lui est impossible de compenser son absence ; ou
6. remplir une mission dûment autorisée par le comité du club pour le compte du Rotary l'empêchant d'assister à la réunion.

§ 2. *Déplacement professionnel prolongé.* Si un membre est en déplacement professionnel prolongé, il peut, avec l'accord de son club et d'un autre club désigné sur place, assister aux réunions de ce dernier en lieu et place des réunions de son club.

§ 3. *Dispense d'assiduité.* 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. L'absence ne peut alors dépasser douze mois.
- b) s'il a au moins 65 ans, que le total de son âge et de son ancienneté au Rotary est d'au moins 85, qu'il a demandé par écrit au secrétaire de son club d'être déchargé de ses obligations d'assiduité et que la demande a été approuvée par le comité.

§ 4. *Dirigeants du R.I.* L'absence des dirigeants actuels du R.I. est excusée.

§ 5. *Calcul de l'assiduité.* Si un Rotarien excusé pour les motifs décrits aux § 3(b) et 4 ci-dessus assiste à une réunion du club, le membre et sa présence sont pris en compte dans les chiffres de l'effectif et de l'assiduité utilisés dans le calcul d'assiduité.

Article 10 Comité et direction du club

§ 1. *Comité.* Le club est géré par un comité dont la composition est déterminée par son règlement intérieur.

§ 2. *Attributions.* Le comité exerce un contrôle général sur les dirigeants et commissions et peut, pour des raisons valables, déclarer vacant n'importe quel poste.

§ 3. *Autorité.* Les décisions du comité concernant le club ne peuvent être modifiées que par un recours porté devant le club. Cependant, pour toute question relative à sa radiation, un membre peut, conformément à l'article 12, § 6, porter recours devant le club, demander une médiation ou opter pour un

arbitrage. Sur appel, les décisions du comité ne sont infirmées que si le quorum est atteint et sur majorité des deux tiers des membres présents. Le vote a lieu lors d'une réunion statutaire, à condition toutefois que le secrétaire ait informé les membres du club au moins cinq jours à l'avance de cet appel. La décision du club est dans ce cas irrévocable.

§ 4. *Dirigeants.* Les dirigeants du club sont : le président, le président sortant, le président élu, un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité et le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole, qui peuvent ou non en faire partie, selon les dispositions du règlement intérieur.

§ 5. *Élection des dirigeants.*

- a) *Mandat des dirigeants autres que le président.* Les dirigeants du club sont élus conformément au règlement intérieur. À l'exception du président, ils entrent en fonction le 1^{er} juillet suivant leur élection et restent en fonction jusqu'à la fin de leur mandat ou jusqu'à ce que leurs successeurs dûment qualifiés aient été élus.
- b) *Mandat du président.* Le président du club est élu, conformément au règlement intérieur, dans les dix-huit à vingt-quatre mois qui précèdent son entrée en fonction et prend le titre de président nommé dès son élection. Il devient président élu au 1^{er} juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président. Il entre en fonction le 1^{er} juillet et reste en fonction pour un an ou jusqu'à ce que son successeur dûment qualifié ait été élu.
- c) *Qualifications.* Chaque dirigeant et membre du comité doit être un membre en règle du club. Le président élu du club doit assister au séminaire de formation des présidents élus et à l'assemblée de district. S'il en est excusé par le gouverneur élu, il y envoie un représentant de son club, expressément chargé de lui en faire rapport. Si le président élu n'assiste pas au séminaire ni à l'assemblée de district, n'est pas excusé par le gouverneur ou, si excusé, n'y envoie pas de représentant, il ne peut en aucun cas occuper les fonctions de président de son club. Dans ce cas, le président en poste reste en fonction tant qu'un successeur qui a assisté au SFPE et à l'assemblée de district ou à une formation jugée adéquate par le gouverneur élu n'a pas été élu.

Article 11 Droit d'admission et cotisation

Chaque membre paye un droit d'admission et une cotisation annuelle fixés par le règlement intérieur, étant entendu que tout ancien Rotarien ou membre en transfert admis dans un club conformément à l'article 7, § 4(a) n'est pas tenu au paiement d'un nouveau droit d'admission. Un ancien Rotaractien ayant quitté le Rotaract depuis moins de deux ans et qui devient membre du club est dispensé du paiement de droits d'admission.

Article 12 Durée

§ 1. *Durée d'activité.* Les membres sont admis pour la durée d'existence du club et ne cessent d'en faire partie que pour une des causes prévues ci-après.

§ 2. *Radiation automatique.*

- a) Un membre est automatiquement radié s'il ne remplit plus les conditions d'appartenance au club, sauf autorisation du comité qui peut :
 1. accorder à un membre qui quitte la ville du club ou ses environs un congé d'un an au maximum, lui permettant de visiter un Rotary club dans sa nouvelle ville et de s'y faire connaître, à condition qu'il satisfasse toujours aux conditions requises ;
 2. accorder à un membre qui quitte la ville du club ou ses environs de conserver sa qualité de membre, à condition qu'il satisfasse toujours aux conditions requises.
- b) *Réintégration.* Tout membre radié conformément à l'alinéa a) ci-dessus peut poser à nouveau sa candidature sous une classification identique ou non à condition qu'il ait été en règle lors de sa radiation. Il n'est pas tenu de verser un nouveau droit d'admission.
- c) *Membres d'honneur.* Tout membre d'honneur cesse de l'être à l'issue de la durée fixée par le comité qui peut, s'il le juge bon, la proroger ou révoquer à tout moment cette qualité.

§ 3. *Radiation – Non-paiement des droits.*

- a) *Procédure.* Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire, envoyée à sa dernière adresse connue. S'il ne s'exécute pas dans les dix jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut le radier.
- b) *Réintégration.* Le comité du club peut réintégrer un membre radié, sur sa demande et après acquittement de ses obligations, à condition toutefois que les conditions de l'article 8, § 2 ci-dessus soient remplies.

§ 4. *Radiation – Manque d'assiduité.*

- a) *Pourcentage d'assiduité.* Tout membre doit :
 1. assister à ou compenser 50 % au moins de réunions statutaires de club par semestre ;
 2. assister à au moins 30 % des réunions statutaires de son club par semestre (à l'exception des adjoints du gouverneur tels que définis par le conseil d'administration du Rotary qui en sont dispensés).

Dans le cas contraire il est radié, sauf si le comité a autorisé, pour une bonne raison, son absence.

- b) *Absences consécutives.* Tout membre qui manque et ne compense pas quatre réunions consécutives, sans être excusé par le comité pour une bonne raison ou conformément à l'article 9, § 3 ou § 4, est informé par le comité que cela peut être interprété comme une démission, autorisant sa radiation sur vote majoritaire du comité.

§ 5. *Radiation – Autres causes.*

- a) *Motifs.* Le comité peut radier quiconque cesse de remplir les conditions requises pour être membre de son club ou pour toute autre cause, par vote à la majorité des deux tiers de ses membres lors d'une réunion convoquée

à cet effet. Les principes directeurs de cette réunion doivent être l'article 7, § 1, le critère des quatre questions et les normes éthiques élevées que chaque membre d'un club se doit d'appliquer.

- b) *Notification.* Le comité informe le membre par écrit, dix jours au moins à l'avance, de ses intentions. Le membre peut lui soumettre une réponse écrite et/ou comparaître devant le comité pour exposer son cas. L'avis en question lui est remis en mains propres ou sous pli recommandé à sa dernière adresse connue.
- c) *Classifications.* Le club ne peut admettre un nouveau membre sous la classification désormais vacante tant que le délai de recours n'a pas expiré ou que la décision du club ou le résultat de l'arbitrage ne sont pas connus. Cette disposition ne s'applique pas si, même après l'élection d'un nouveau membre, le nombre de membres sous cette classification reste, dans tous les cas de figure, inférieur aux limites imposées.

§ 6. *Appel, médiation ou arbitrage.*

- a) *Notification.* En cas de radiation, le secrétaire a sept jours pour aviser par écrit le Rotarien de la décision du comité. Le membre radié a quatorze jours à date de l'expédition de l'avis pour avertir par écrit le secrétaire de son intention de présenter un recours devant le club, de demander une médiation ou d'opter pour un arbitrage conformément à l'article 16.
- b) *Audition en cas de recours.* Si le membre dépose un recours, le comité fixe la date à laquelle il sera entendu, pendant une réunion statutaire du club, dans les 21 jours de la réception de l'avis de recours. Les membres du club qui sont les seuls autorisés à être présents sont avertis par écrit au moins cinq jours à l'avance de la réunion et de son objet.
- c) *Médiation ou arbitrage.* La procédure applicable est détaillée à l'article 16.
- d) *Recours.* En cas de recours, la décision du club est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un arbitrage.
- e) *Décision des arbitres/tiers-arbitre.* En cas d'arbitrage, la décision prise par les arbitres – ou par le tiers-arbitre en cas de désaccord entre ces derniers – est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un recours.
- f) *Échec de la médiation.* En cas d'échec de la médiation, le membre peut présenter un recours devant le club ou opter pour un arbitrage conformément à l'alinéa a) ci-dessus.

§ 7. *Décision du comité.* Si aucun recours ni arbitrage ne sont engagés, la décision du comité est définitive.

§ 8. *Démission.* La démission d'un membre doit être adressée par écrit au président ou au secrétaire et est acceptée par le comité après le paiement de tout arriéré éventuel.

§ 9. *Droit sur les fonds du club.* Toute personne ne faisant plus partie du club perd de ce fait tout droit sur les fonds ou biens du club si la législation locale lui accordait de tels droits lors de son admission au club.

§ 10. *Suspension temporaire.* Nonobstant toute disposition de ces statuts si, selon le comité du club,

- a) des accusations crédibles ont été portées contre un membre selon lesquelles il a refusé ou négligé de respecter ces statuts, ou s'est conduit d'une manière inacceptable ou préjudiciable aux intérêts du club,
- b) ces accusations, si prouvées, sont suffisantes pour procéder à une radiation,
- c) il serait préférable que le comité ne prenne aucune décision définitive tant que toutes les questions n'ont pas été réglées,
- d) dans l'intérêt du club et sans procéder à un vote sur la radiation, le membre devrait être temporairement suspendu, exclu de toute réunion ou activité du club ainsi que de tout poste au sein du club (le membre est alors dispensé d'assiduité),

le comité peut, par un vote des deux tiers, suspendre temporairement le membre pour une durée et selon des conditions raisonnables fixées par le comité.

Article 13 Questions locales, nationales et internationales

§ 1. *Actualité.* Les membres peuvent discuter en toute franchise de l'actualité et d'autres sujets au cours des réunions du club, afin de se tenir au courant et de se faire une opinion personnelle. Cependant, le club ne doit exprimer aucune opinion sur une question de controverse publique.

§ 2. *Soutien des candidats à des élections.* Le club ne peut soutenir ni recommander de candidats à des élections locales ou nationales et ne doit pas, au cours de ses réunions, discuter des mérites ou défauts de tels candidats.

§ 3. *Apolitisme.*

- a) *Résolutions et opinions.* Le club ne doit ni adopter, ni faire circuler de résolutions ou opinions, ni mener une action collective touchant à des questions ou des problèmes de politique internationale.
- b) *Appels.* Le club ne doit pas faire directement appel aux clubs, au public ou aux gouvernements, ni envoyer de circulaires ou autres documents visant à résoudre des problèmes internationaux de nature politique.

§ 4. *Les débuts du Rotary.* La semaine du 23 février, anniversaire de la création du Rotary, est appelée semaine de l'entente mondiale et de la paix. Durant cette semaine, le club fête le service rotarien, commémore les accomplissements passés et examine les programmes pouvant être développés pour favoriser la paix, l'entente et la bonne volonté dans la collectivité et le monde entier.

Article 14 Revues rotariennes

§ 1. *Abonnement obligatoire.* À moins que le club ne soit dispensé par le conseil d'administration du Rotary de satisfaire aux conditions du présent article conformément au règlement intérieur du R.I., chaque membre actif doit s'abonner à la revue officielle ou au magazine régional approuvé et prescrit pour le club par le conseil d'administration du Rotary, et ce pour la durée de son appartenance au Rotary. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue officielle. L'abonnement est semestriel

et doit être renouvelé jusqu'à la fin du semestre au cours duquel un membre quitte le club.

- § 2. *Encaissement.* Chaque abonnement est encaissé par le club six mois à l'avance et transmis au Secrétariat du R.I. ou au magazine régional concerné, selon ce que décide le conseil d'administration du Rotary.

Article 15 Acceptation du but du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur

Par le paiement de son droit d'admission et de sa cotisation, un membre accepte ipso facto les principes du But du Rotary et s'engage à les observer, ainsi que les statuts et le règlement intérieur de son club, condition première pour bénéficier des avantages découlant de l'appartenance au club. Chaque membre doit respecter les statuts et le règlement intérieur, qu'il en ait ou non reçu un exemplaire.

Article 16 Arbitrage et médiation

- § 1. *Différends.* Si un différend survient entre membres ou anciens membres d'une part, et le club, l'un de ses dirigeants ou le comité d'autre part, sur des questions autres qu'une décision du comité et ne pouvant être résolues selon la procédure applicable, le club a recours soit à la médiation soit à l'arbitrage, sur requête d'une des parties présentée au secrétaire.
- § 2. *Date de la médiation ou de l'arbitrage.* Le comité choisit, en accord avec les parties, une date dans les 21 jours de la réception de la demande de médiation ou d'arbitrage.
- § 3. *Médiation.* La procédure applicable est celle d'une autorité compétente en la matière à vocation nationale ou étatique, est recommandée par un organisme professionnel compétent spécialisé dans le règlement des litiges à l'amiable, ou provient des lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary ou du conseil d'administration de la Fondation. Seul un Rotarien peut être nommé comme médiateur. Un club peut demander au gouverneur ou à son représentant de nommer comme médiateur un Rotarien ayant l'expertise et l'expérience requises.
- a) *Issue de la médiation.* Le résultat de la médiation approuvé par les parties est enregistré ; chaque partie et le(s) médiateur(s) en reçoivent copie, une copie étant remise au comité et conservée par le secrétaire du club. Un résumé de la décision est préparé pour le club. Chaque partie peut, via le président ou le secrétaire, demander à poursuivre la médiation si elle estime que l'autre partie a contrevenu de manière significative à la décision initiale.
 - b) *Échec de la médiation.* En cas d'échec de la médiation, le membre peut opter pour un arbitrage conformément au § 1 ci-dessus.
- § 4. *Arbitrage.* Chaque partie désigne un arbitre, rotarien, et ces arbitres désignent un tiers-arbitre qui doit être également rotarien.
- § 5. *Décision des arbitres/tiers-arbitre.* En cas d'arbitrage, la décision prise par les arbitres – ou par le tiers-arbitre en cas de désaccord entre ces derniers – est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un recours.

Article 17 Règlement intérieur

Le club adopte un règlement intérieur compatible avec les présents statuts, les statuts et le règlement intérieur du R.I., ainsi qu'avec les règles de procédure de tout groupe territorial administratif établi par le Rotary. Il comporte des dispositions supplémentaires quant à l'administration du club et peut être modifié le cas échéant dans les conditions prévues.

Article 18 Terminologie

L'usage des termes « courrier », « publipostage », « vote par correspondance » inclut l'utilisation de courriers électroniques (e-mail) et de l'Internet dans le but de réduire les coûts et d'augmenter le taux de réponse.

Article 19 Amendements

§ 1. *Procédure.* Sauf exceptions prévues au § 2, les présents statuts ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation conformément au règlement intérieur du R.I.

§ 2. *Amendements relatifs aux articles 2 et 3.* Les articles 2 (dénomination) et 3 (localité) des présents statuts peuvent être amendés lors d'une réunion statutaire où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres ayant voté parmi ceux présents et votants, à condition toutefois que les membres du club et le gouverneur en aient été informés au moins dix jours à l'avance et que ces amendements soient soumis au conseil d'administration du Rotary ; ils n'entrent en vigueur qu'après avoir été approuvés par ce dernier. Le gouverneur peut décider de transmettre son opinion au conseil d'administration du Rotary.

Cinquième partie

Autres documents juridiques

*Règlement intérieur recommandé
au Rotary club*

Règlement intérieur de la Fondation Rotary

*Acte de constitution en association de la
Fondation – Extraits*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RECOMMANDÉ AU ROTARY CLUB

1.	Définitions	241
2.	Comité du club	241
3.	Élection des administrateurs et des dirigeants	241
4.	Responsabilités des dirigeants	242
5.	Réunions.....	242
6.	Droit d'admission et cotisation.....	243
7.	Modes de scrutin	243
8.	Quatre domaines d'action	243
9.	Commissions	243
10.	Rôle des commissions	244
11.	Congé	244
12.	Finances.....	244
13.	Admission des membres	245
14.	Résolutions.....	246
15.	Ordre du jour des réunions	246
16.	Amendements	246

*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^{er} 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^{er} juillet suivant son élection, année durant laquelle il siège au comité du club. Il débute son mandat de président au 1^{er} 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) 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^{er} janvier et 1^{er} 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^{er} juillet et 1^{er} 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^{er} 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^{er} juillet au 31 décembre, l'autre du 1^{er} janvier au 30 juin. Le paiement au Rotary International des cotisations et des abonnements à la revue officielle est effectué le 1^{er} juillet et le 1^{er} 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FONDATION ROTARY

I	Buts.....	249
II	Membres.....	249
III	Conseil d'administration.....	250
IV	Réunion des administrateurs.....	252
V	Dirigeants.....	253
VI	Commissions.....	254
VII	Commission paritaire.....	255
VIII	Rapports financiers.....	256
IX	Divers.....	256

Règlement intérieur de la Fondation Rotary

Article I – Buts de l'association

§ 1.1 – *Buts*. Ils sont définis dans l'Acte de constitution en association.

Article II – Membres de l'association

§ 2.1 – *Membres*. L'association comprend une seule catégorie de membres, laquelle n'a qu'un membre : la personne morale. La personne morale d'origine est le Rotary International, association à but non lucratif dont le siège est situé dans l'État de l'Illinois, ou son successeur en cas de fusion, regroupement ou changement de nom. En cas de vacance, les administrateurs de l'association désignent une nouvelle personne morale.

§ 2.2 – *Élections et nominations*. Chaque année, le R.I. remplace les administrateurs dont le mandat a expiré et pourvoit aux vacances éventuelles. Cette procédure fait office de réunion annuelle des membres.

§ 2.3 – *Procédures*. Sauf dispositions contraires du présent règlement intérieur, le R.I. ne peut prendre de décision que par un vote majoritaire de son conseil d'administration dont le résultat est communiqué par écrit au président du conseil d'administration ou au secrétaire général de la Fondation. Ce document doit être signé par un dirigeant du R.I.

§ 2.4 – *Domaines où l'accord du R.I. est requis*. Le R.I. doit approuver les décisions des administrateurs de la Fondation dans les domaines suivants :

- a) Les dépenses engagées sur les biens de la Fondation, sauf :
 - i) les dépenses de fonctionnement et
 - ii) l'utilisation du capital ou du revenu des dons faits à la Fondation, conformément aux termes du don ou du legs. Ces deux catégories requièrent la seule approbation des administrateurs de la Fondation.
- b) L'amendement et la modification de l'Acte de constitution en association ou du règlement intérieur.
- c) La fusion, la dissolution, la vente, la location, l'échange, l'hypothèque ou le nantissement de la quasi-totalité des biens de l'association.
- d) Tous projets, activités ou programmes de l'association dans le cadre des objectifs décrits dans l'Acte de constitution en association, et ce avant leur mise en œuvre ou l'allocation des ressources nécessaires.

§ 2.5 – *Responsabilités du R.I.* Le R.I. doit :

- a) encourager ses dirigeants et les Rotariens à participer personnellement et financièrement aux programmes, actions et activités de la Fondation, et à les promouvoir lors de manifestations de club, de district ou internationales ainsi que dans les publications et programmes de formation ;
- b) soumettre aux administrateurs de la Fondation des idées de nouveaux programmes et actions ou activités.

Article III – Conseil d’administration

§ 3.1 – *Pouvoirs*. Les membres du conseil d’administration de la Fondation sont appelés administrateurs. La Fondation est gérée directement par ces administrateurs, sauf dans certains domaines où l’approbation du R.I. demeure nécessaire, conformément au paragraphe 2.4 de l’article II. À cette fin, les administrateurs de la Fondation exercent les pouvoirs qui leur sont accordés conformément à l’*Illinois General Not for Profit Corporation Act of 1986*, ou à toute autre loi adoptée ultérieurement par l’État de l’Illinois s’y rapportant. Toutefois, ces pouvoirs ne peuvent être exercés que dans le cadre des objectifs de la Fondation stipulés dans l’Acte de constitution en association et conformes au statut de l’association tel qu’il est décrit au paragraphe 501(c)(3) du Code des impôts de 1986 et des amendements s’y rapportant.

Les administrateurs doivent :

- a) Conserver, investir, gérer et administrer les fonds et biens de la Fondation. En plus des pouvoirs qui leur sont accordés par la loi ou ce règlement intérieur, les administrateurs sont autorisés à :
 - i) Vendre, louer, transférer ou échanger tout ou partie des biens de la Fondation, aux prix et aux conditions qu’ils jugent être les meilleurs.
 - ii) Signer toutes procurations, pouvoirs ou approbations qu’ils peuvent estimer opportuns et nécessaires, le tout conformément à la loi.
 - iii) Investir et réinvestir dans les prêts, valeurs mobilières ou biens immobiliers qu’ils estiment constituer un bon placement des fonds de la Fondation.
 - iv) Déterminer si les biens en leur possession doivent être affectés à la réalisation des objectifs généraux de la Fondation ou à celle de buts déterminés. Décider l’affectation des fonds suivant ce qu’ils jugent juste et équitable.
 - v) Choisir et engager un personnel et des avocats compétents, tels que des gérants de portefeuille auxquels ils peuvent déléguer le pouvoir de contrôler et d’investir les fonds de la Fondation, conformément à la législation en vigueur. Ces personnes touchent des honoraires et des indemnités comme il se doit.
 - vi) Adopter les budgets et allouer les fonds nécessaires pour mener à bien les activités de la Fondation.
 - vii) Régler les frais administratifs de la Fondation, y compris les dépenses des administrateurs, avec les fonds de la Fondation, à moins qu’il n’en soit décidé autrement par les administrateurs du R.I.
- b) Évaluer, accepter ou refuser au nom de la Fondation toute position fiduciaire quelle qu’elle soit ; exercer tous pouvoirs fiduciaires en accord avec la législation de tout pays ou État, y compris les pouvoirs conférés aux administrateurs par l’*Illinois Trusts and Trustees Act* et autres lois de l’État de l’Illinois ; et rejeter, accepter ou différer le déblocage de biens, fonds ou autres, selon le droit ou les principes d’équité, lorsqu’ils agissent au nom de la Fondation ou d’autres entités en toute qualité, fiduciaire ou non.

- c) Créer, administrer, gérer ou prendre part à des investissements de fonds groupés.
- d) Administrer les programmes, actions et activités de la Fondation, sauf si les administrateurs de la Fondation et le R.I. décident de gérer en commun un programme, action ou activité spécifique ou d'en accorder la gestion au R.I. en tant que mandataire des administrateurs de la Fondation.
- e) Évaluer les programmes, actions et activités financés par la Fondation. Présenter un rapport annuel au R.I. pour tout ce qui concerne les bourses et les subventions accordées par la Fondation.
- f) Promouvoir la Fondation et faire connaître ses programmes et activités. Trouver des moyens appropriés pour remercier les personnes, les Rotary clubs et tous ceux qui soutiennent la Fondation Rotary.
- g) Prendre en charge la responsabilité de lancer et développer de nouveaux programmes, actions et activités.
- h) Établir, ou s'affilier avec toute association, fondation, société philanthropique subordonnée ou apparentée dans tout pays ou région.
- i) Étudier et approuver les projets de résolutions et d'amendements des statuts et du règlement intérieur du R.I. présentés par les administrateurs du R.I. et se rapportant à la Fondation avant leur examen lors du Conseil de législation du R.I. Les amendements et résolutions proposés par d'autres parties sont étudiés conjointement par les administrateurs de la Fondation et du R.I., avant d'être étudiés lors du Conseil de législation.
- j) Adopter et amender si nécessaire d'autres réglementations relatives à l'administration de la Fondation, sous réserve d'être conformes aux statuts et au règlement intérieur du R.I. ou à l'Acte de constitution en association de la Fondation Rotary et au présent règlement intérieur.

§ 3.2 – *Nombre, nominations et mandat.* Le conseil d'administration de la Fondation comprend quinze (15) membres, nommés pour quatre ans par le président du R.I., avec l'accord des administrateurs du R.I. Quatre administrateurs sont d'anciens présidents du R.I. Les administrateurs peuvent être nommés pour des mandats consécutifs à condition de remplir les conditions définies au paragraphe 3.3 du présent article. Sauf cas de décès, de démission, de radiation ou de perte de qualifications requises, chaque administrateur assume ses fonctions pour la totalité de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé et puisse entrer en fonction.

§ 3.3 – *Qualifications requises.* Chaque administrateur doit être membre actif d'un Rotary club, posséder une connaissance étendue du Rotary et être expérimenté dans la direction et la définition de stratégies, en particulier dans les finances et les activités qui touchent à l'action de la Fondation. Les administrateurs doivent provenir de diverses régions du monde.

§ 3.4 – *Démission.* Tout administrateur peut démissionner soit verbalement au cours d'une réunion du conseil d'administration, soit par lettre adressée au secrétaire général. Cette démission prend effet à la date indiquée, sans autre forme de procès.

§ 3.5 – *Radiation.* Tout administrateur ne satisfaisant plus aux critères du paragraphe 3.3 du présent article est aussitôt démis de ses fonctions, aucune autre

décision des conseils d'administration du R.I. ou de la Fondation n'étant nécessaire. Dans ce cas, l'administrateur est remplacé conformément au paragraphe 3.6 du présent article. Si, selon les administrateurs de la Fondation et le R.I., un administrateur se trouve dans l'incapacité de poursuivre ses fonctions, il est aussitôt déchu de ses fonctions et remplacé conformément au paragraphe 3.6 du présent article. Après notification à tous les administrateurs de la Fondation et à l'administrateur concerné (qui doit pouvoir être entendu), un administrateur peut être radié, pour raison valable, à la suite d'un vote à la majorité des trois quarts des administrateurs du R.I. La radiation n'est effective qu'après ratification à la majorité simple lors de la convention suivante du R.I.

§ 3.6 – *Vacance*. En cas de décès, démission, perte de qualification, incapacité ou radiation, le R.I. nomme un remplaçant, conformément au paragraphe 3.2 de cet article, qui finit le mandat et a les mêmes pouvoirs et obligations que tout autre administrateur.

§ 3.7 – *Président du conseil d'administration*. Les administrateurs élisent chaque année un président du conseil d'administration pour l'année suivante. L'année précédant son entrée en fonction, il est président élu du conseil.

§ 3.8 – *Indemnité*. Les administrateurs ne sont pas rémunérés.

Article IV – Réunion des administrateurs de la Fondation

§ 4.1 – *Réunion annuelle*. Cette réunion a lieu au jour et lieu désignés par les administrateurs. S'ils le jugent nécessaire, les administrateurs du R.I. et de la Fondation peuvent tenir une réunion commune au jour et lieu déterminés par les deux parties.

§ 4.2 – *Autres réunions*. D'autres réunions des administrateurs de la Fondation peuvent être convoquées périodiquement soit par le président du conseil d'administration, soit par une majorité des administrateurs, qui adressent une convocation aux autres administrateurs.

§ 4.3 – *Convocation*. Sauf indication contraire écrite, toute convocation pour une réunion doit être expédiée à chaque administrateur par la poste, sous pli écrit ou imprimé, à son lieu de résidence ou de travail au moins 30 jours avant la date fixée pour la réunion. Cette convocation doit indiquer le jour et lieu de ladite réunion. Ce délai est réduit à 20 jours si la convocation est faite par messagerie, télégramme ou téléphone. La convocation pour une réunion extraordinaire doit être adressée par courrier dans un délai minimal de 10 jours, réduit à 6 jours lorsqu'elle est adressée par messagerie, télégramme ou téléphone. Un administrateur n'ayant pas été dûment convoqué peut contester lors de la réunion la légalité de celle-ci. Dans le cas contraire, sa simple présence à la réunion équivaut à renoncer à soulever ultérieurement l'absence de convocation.

§ 4.4 – *Quorum*. Une simple majorité des administrateurs dûment qualifiés et en exercice est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la simple majorité des administrateurs présents, sauf dispositions contraires de la loi ou du règlement intérieur. En l'absence d'un quorum, la majorité des administrateurs présents peut ajourner la réunion, sans qu'une autre convocation soit nécessaire, jusqu'au moment où le quorum est atteint.

- § 4.5 – *Autres formes d'action.* Les décisions peuvent également être prises en dehors d'une réunion, si un accord écrit relatif à cette décision est signé par tous les administrateurs ayant capacité de voter en ce domaine. Le secrétaire général expédie des bulletins de vote par courrier si la décision à prendre porte sur des textes existants. Si la décision en question porte sur un sujet non couvert par les textes en vigueur, le président du conseil d'administration décide si le sujet sera traité par un vote par correspondance ou si une décision peut être différée jusqu'à la prochaine réunion des administrateurs.
- § 4.6 – *Réunions par téléphone.* Les administrateurs peuvent se réunir et agir par conférence téléphonique ou tout autre moyen leur permettant de communiquer entre eux. Tout participant à une telle réunion est considéré comme présent en personne.
- § 4.7 – *Président de séance.* Le président du conseil d'administration préside à toutes les réunions des administrateurs. En son absence ou celle du président élu ou du vice-président, les administrateurs désignent l'un d'entre eux comme président de séance.

Article V – Dirigeants

- § 5.1 – *Titres.* Les dirigeants de la Fondation sont le président du conseil d'administration, le président élu, le vice-président et le secrétaire général.
- § 5.2 – *Élection, mandat, rémunération.* Le président élu et le vice-président sont élus pour un an par les administrateurs. Le président élu est inéligible au poste de vice-président. Les mandats du président élu et du vice-président débutent au 1^{er} juillet suivant leur élection pour un an. Suite à cela, le président élu effectue son année de président. Le secrétaire général est élu par les administrateurs du R.I. et est aussi secrétaire général du R.I. Sauf cas de décès, démission, incapacité, perte de qualification ou radiation, chaque membre du bureau doit accomplir son mandat pendant toute la durée prévue ou jusqu'au moment où un successeur dûment qualifié est choisi. Le président, le président élu et le vice-président remplissent leur mandat sans recevoir de rémunération. La rémunération du secrétaire général est fixée par le R.I.
- § 5.3 – *Démission.* Tout dirigeant peut démissionner par lettre adressée au président du conseil d'administration. Sa démission prend effet à la date indiquée et sans autre forme de procès.
- § 5.4 – *Révocation.* Le président, le président élu et le vice-président peuvent être relevés de leurs fonctions, avec ou sans motif, par les administrateurs de la Fondation au cours d'une de leurs réunions. Le secrétaire général peut être démis de ses fonctions par le conseil d'administration du R.I.
- § 5.5 – *Vacance.* Si le poste de président devient vacant, le vice-président lui succède. Tout autre poste vacant peut être pourvu jusqu'à l'expiration du mandat par un remplaçant nommé par les personnes dûment autorisées à le faire.
- § 5.6 – *Président.* Le président du conseil d'administration est le plus haut dirigeant de la Fondation. À ce titre, il :
- a) est le porte-parole de la Fondation ;
 - b) préside toutes les réunions du conseil ;

- c) conseille le secrétaire ;
- d) effectuer toute autre tâche afférente à son poste.

Il peut déléguer ses pouvoirs à d'autres administrateurs ou dirigeants de la Fondation. Il nomme les membres des commissions permanentes ou temporaires dont il est membre mais où il ne vote que pour départager un vote. Il peut, en cas d'urgence, agir au nom des administrateurs, quand ceux-ci ou le bureau ne sont pas en session ou ne peuvent être facilement convoqués en session, pourvu que les décisions prises soient conformes aux statuts et au règlement intérieur du R.I., et à l'Acte de constitution en association de la Fondation et à son règlement intérieur. Dans ce cas, il doit rendre compte aux administrateurs de la Fondation de toute décision dans les 10 jours.

§ 5.7 – *Président élu*. Il doit :

- a) planifier et préparer son année de président ;
- b) effectuer toute autre tâche qui lui est confiée par le président ou les administrateurs de la Fondation.

§ 5.8 – *Vice-président*. Le président du conseil d'administration peut demander au vice-président de le remplacer et d'agir en son nom entre ou durant les réunions des administrateurs ou quand, pour une raison quelconque, le président est dans l'impossibilité d'assumer ses fonctions. Il effectue également toute autre tâche qui lui est confiée par le président ou les administrateurs.

§ 5.9 – *Secrétaire général*. Le secrétaire général est le responsable des opérations de la Fondation, sous l'autorité des administrateurs et du président du conseil d'administration. Il est responsable de l'exécution de la politique définie par les administrateurs, de la gestion et de l'administration générale de la Fondation.

§ 5.10 – *Autres obligations*. Outre les responsabilités susmentionnées, les administrateurs de la Fondation ou tout autre dirigeant peuvent confier à ces responsables toute autre tâche ou pouvoir conformes à ce règlement intérieur. Tout dirigeant agissant au nom des administrateurs de la Fondation Rotary doit effectuer un compte rendu lors de la réunion suivante du conseil d'administration de la Fondation.

Article VI – Commissions

§ 6.1 – *Nombre et mandat*. Les administrateurs de la Fondation nomment des commissions dont ils définissent les attributions et les responsabilités qu'ils peuvent périodiquement modifier suivant l'intérêt primordial de la Fondation. Le nombre des membres de ces commissions et leurs mandats sont fixés par les administrateurs, en veillant à ce qu'aucune commission ne puisse se substituer aux administrateurs dans la direction de la Fondation sans que la majorité des membres de la commission ne soient des administrateurs.

§ 6.2 – *Composition*. Le président du conseil d'administration nomme les membres des commissions et sous-commissions le cas échéant, et leurs présidents. Deux administrateurs au moins siègent à chaque commission.

§ 6.3 – *Réunions*. Les commissions se réunissent aux jours et lieux choisis par le président du conseil d'administration et indiqués sur la convocation. La majo-

rité simple des membres de la commission est nécessaire pour la validité des délibérations et la prise de décision.

- § 6.4 – *Commissions permanentes*. Sauf décision contraire prise à la majorité des administrateurs de la Fondation présents à la réunion annuelle ou au cours de toute autre réunion, la Fondation a comme commissions permanentes un bureau, une commission des finances, une commission des programmes, une commission pour le développement et une commission pour la gérance des fonds. Les administrateurs fixent le nombre de membres et les responsabilités de chaque commission.
- § 6.5 – *Commissions temporaires*. Le président du conseil d'administration peut, périodiquement, nommer des commissions ad hoc dont il désigne les membres et les présidents. Ces commissions comprennent des administrateurs de la Fondation, qui ont toujours le droit de vote, et d'autres personnes n'appartenant pas au conseil d'administration de la Fondation, qui ont ou non le droit de vote, cette décision étant laissée à la discrétion du président du conseil d'administration.

Article VII – Commission paritaire

- § 7.1 – *Membres et mandat*. Afin d'assurer une bonne collaboration entre les administrateurs de la Fondation et ceux du R.I., il existe une commission paritaire composée de 3 à 5 membres de chaque conseil d'administration. Les administrateurs du R.I. sont nommés par le président du R.I. et ceux de la Fondation par le président du conseil d'administration de la Fondation. Leur mandat est d'un an, renouvelable.
- § 7.2 – *Pouvoirs*. Cette commission étudie toute question d'intérêt commun aux administrateurs de la Fondation et du R.I., et est habilitée à soumettre des recommandations à l'approbation des deux conseils.
- § 7.3 – *Réunions*. Cette commission se réunit sur convocation commune des présidents du R.I. et du conseil d'administration de la Fondation.
- § 7.4 – *Vacances*. Les présidents du conseil d'administration de la Fondation et du R.I. sont autorisés à pourvoir toute vacance en cas de décès, démission, incapacité, départ ou défaut de qualification des membres qu'ils ont chacun nommés.
- § 7.5 – *Convocation*. Sauf indication contraire par écrit, toute convocation à une réunion de la commission doit être expédiée par la poste, sous pli écrit ou imprimé, au lieu de résidence ou de travail des membres de la commission au moins 30 jours avant la date de la réunion. Cette convocation doit indiquer les jour et heure de la réunion. Le délai est réduit à 20 jours, si la convocation est effectuée par messagerie, télégramme ou téléphone. Un administrateur n'ayant pas été dûment convoqué peut contester lors de la réunion la légalité de celle-ci. Dans le cas contraire, sa simple présence à la réunion équivaut à renoncer à soulever ultérieurement l'absence de convocation.
- § 7.6 – *Quorum et procédure*. Pour délibérer, une majorité des administrateurs de la Fondation ainsi qu'une majorité des administrateurs du R.I. siégeant à la commission doivent être présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents à une réunion où le quorum est atteint. En l'absence d'un

quorum, la majorité des membres présents peut ajourner la réunion, sans qu'une autre convocation soit nécessaire, jusqu'au moment où le quorum est atteint.

Article VIII – Rapports financiers

- § 8.1 – *Registres et livres comptables.* Les administrateurs de la Fondation doivent veiller à la bonne tenue des registres et à l'archivage des reçus, dépenses, investissements, propriétés et tout autre investissement de la Fondation et à ce que tout bien reçu par l'association soit exclusivement utilisé pour les buts définis dans l'Acte de constitution en association.
- § 8.2 – *Rapports.* Les administrateurs de la Fondation tiennent le conseil d'administration du Rotary au courant de l'état des acquisitions de la Fondation et des fonds disponibles pour des actions destinées à réaliser les objectifs de la Fondation.
- § 8.3 – *Vérification des comptes.* Chaque année, la Fondation s'assure les services d'experts-comptables choisis par le R.I., et ce aux frais de la Fondation, pour vérifier ses comptes. Le secrétaire général diffuse le rapport des experts comptables et en remet un exemplaire aux administrateurs de la Fondation et du R.I.
- § 8.4 – *Caution.* Les administrateurs de la Fondation déterminent le montant de la caution requise pour toute personne travaillant aux activités de la Fondation. Ils veillent à ce que le montant des frais de cette caution soit inclus dans le budget administratif de la Fondation.
- § 8.5 – *Exercice fiscal.* Il est identique à celui du R.I.
- § 8.6 – *Budget.* Chaque année, les administrateurs de la Fondation adoptent un budget pour l'exercice fiscal suivant, qu'ils peuvent réviser si nécessaire au cours de l'année suivante.
- § 8.7 – *Remboursement des services rendus par le R.I.* La Fondation rembourse le R.I. de toutes les dépenses encourues pour couvrir les frais administratifs et autres services requis par les administrateurs de la Fondation. Lors de l'adoption du budget de la Fondation, le secrétaire général soumet aux administrateurs de la Fondation les prévisions dans ce domaine. Le conseil d'administration effectue ses paiements en fonction de ces prévisions. En fin d'exercice et après vérification des comptes de la Fondation et du R.I., on procède à un ajustement afin de rétablir la concordance entre les prévisions et les dépenses réelles encourues.

Article IX – Divers

- § 9.1 – *Indemnisation.* La Fondation indemnise ses administrateurs et dirigeants, actuellement et précédemment en place, dans les limites prévues par l'*Illinois General Not for Profit Corporation Act of 1986* ou toute autre disposition similaire de lois adoptée ultérieurement par l'État de l'Illinois. De plus, la Fondation peut, avec l'accord de ses administrateurs, indemniser n'importe quel membre de commission, employé ou agent de la Fondation dans toute la mesure permise à cet égard par les dispositions susmentionnées. La Fondation doit également se charger de contracter une assurance couvrant

ladite indemnisation de son bureau et des administrateurs selon ce qui aura été décidé par les administrateurs de la Fondation.

§ 9.2 – *Sceau*. Le sceau de l'association peut être modifié par les administrateurs.

§ 9.3 – *Lignes de conduite en matière de subventions*. Les personnes suivantes ne peuvent bénéficier des subventions ou bourses de la Fondation :

- a) les Rotariens, sauf pour services rendus en tant que bénévoles (décision à la discrétion des administrateurs) ;
- b) les employés d'un club, d'un district ou d'une autre entité rotarienne, ou du Rotary International ; et
- c) les conjoints, descendants et leurs conjoints ou ascendants de toute personne appartenant aux catégories a) ou b).

§ 9.4 – *Modification du règlement intérieur*. Ce règlement intérieur peut être modifié si les administrateurs l'estiment nécessaire. Toute révision est soumise à l'approbation du conseil d'administration du R.I. Les révisions apportées au règlement intérieur prennent effet dès qu'elles sont avalisées. Cependant, aucun article non conforme aux dispositions des statuts ou du règlement intérieur du R.I. ne saurait entrer en vigueur avant d'être approuvé lors du Conseil de législation du R.I.

Extraits – Acte de constitution en association de la Fondation Rotary du Rotary International

Déposé le 31 mai 1983

Nom – Le nom de l'association est : la Fondation Rotary du Rotary International

Objectifs – Cette association est créée dans le but d'œuvrer exclusivement à des fins charitables et éducatives, et dans tout autre domaine, décrit au paragraphe 501(c)(3) du Code des impôts des États-Unis de 1954 et dans toute autre loi fédérale ultérieure s'y rapportant, ou approuvé par la personne morale, incluant mais ne se limitant pas à favoriser l'entente entre les peuples grâce à des actions de nature philanthropique, charitable et éducative.

Emploi du patrimoine et des revenus

- a) Un administrateur du R.I. ou de la Fondation, un dirigeant de cette association ou toute autre personne ne peut tirer profit du patrimoine ou des bénéfices nets de l'association. Toutefois, celle-ci peut effectuer des paiements et versements pour l'avancement des objectifs ci-dessus, dont le règlement d'indemnités raisonnables pour services rendus. Nonobstant ces articles, l'association ne peut se livrer à des activités interdites :
 - i) à toute association exempte de l'impôt fédéral sur le revenu, conformément au paragraphe 501(c)(3) du Code des impôts des États-Unis de 1954 ou à toute autre loi fédérale ultérieure s'y rapportant ;
 - ii) à toute association dont les cotisations sont déductibles en vertu du paragraphe 170(c)(2) du Code des impôts des États-Unis de 1954 ou à toute autre loi fédérale ultérieure s'y rapportant.
- b) Cette association ne peut entreprendre ou participer à des activités de lobbying visant à modifier la législation, ou à des campagnes électorales de candidats à une fonction publique (y compris la publication et distribution de brochures).
- c) En cas de dissolution ou de liquidation de cette association, et après réalisation de l'actif, acquittement du passif et reprise éventuelle des apports existants par les donateurs, le produit net de la liquidation est dévolu, par décision de la personne morale en accord avec la législation en vigueur, à une ou plusieurs associations ayant un objectif similaire, répondant aux critères du paragraphe 501(c)(3) du Code des impôts des États-Unis de 1954 ou de toute autre loi fiscale fédérale ultérieure s'y rapportant.

Personne morale – L'association ne compte qu'une seule catégorie de membres, laquelle n'a qu'un membre : la personne morale. La procédure pour choisir la personne morale est définie dans le règlement intérieur de la Fondation Rotary. Outre les attributions spécifiées dans les documents officiels, la personne morale a seule la capacité de désigner les administrateurs. L'acte de

constitution en association et le règlement intérieur ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord de la personne morale. Le règlement intérieur peut exiger que l'adjonction d'attributions supplémentaires soit soumise à l'approbation de la personne morale.

Lexique – Termes et expressions en usage au Rotary

Accès Membres – Pages du site Web du Rotary, www.rotary.org, réservées aux Rotariens où ils peuvent faire une contribution à la Fondation, s’inscrire aux réunions, etc. Les dirigeants de club et de district ont également accès à d’autres informations.

Action d’intérêt public – Troisième domaine d’action du Rotary correspondant à la volonté des Rotariens d’améliorer la qualité de la vie autour d’eux.

Action d’intérêt public mondial (AIPM) – Volet de l’Action internationale où des Rotariens de clubs de plusieurs pays s’associent pour monter des actions visant à améliorer les conditions de vie et répondre aux besoins. Les Rotariens peuvent soutenir les actions au travers de financement, de dons d’articles en nature et de partage de leur expertise professionnelle.

Action intérieure – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu’un Rotarien doit faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.

Action internationale – Quatrième domaine d’action du Rotary reflétant l’originalité du Rotary : son internationalité. Les Rotariens ont la possibilité de s’investir dans toute une série d’activités visant à améliorer les conditions de vie dans d’autres pays et à faire progresser l’entente et la bonne volonté.

Action Jeunes générations – Cinquième domaine d’action du Rotary reconnaissant les changements positifs apportés par les jeunes et les jeunes adultes au travers d’activités de développement du leadership, d’actions locales et à l’étranger, et de programmes d’échanges qui enrichissent et favorisent la paix et l’entente internationale.

Action professionnelle – Deuxième domaine d’action du Rotary, son but est d’encourager et de cultiver l’observation de règles de haute probité dans l’exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d’action au service de la société.

Adjoints du gouverneur – Rotariens nommés par le gouverneur conformément aux directives du conseil d’administration du R.I. afin de s’occuper de certaines fonctions administratives afférentes aux clubs qui leur sont confiés.

Agent fiscal – Rotarien qui s’occupe bénévolement dans son pays de la collecte des versements effectués par les clubs et du paiement des sommes autorisées par le secrétaire général via le contrôleur de gestion du R.I. La liste est donnée dans l’*Official Directory*.

Amendement – Modification des statuts et du règlement intérieur du R.I. ou des statuts types du Rotary club par le Conseil de législation. Voir également *Résolution*.

Amicales du Rotary – Groupe de Rotariens, conjoints et Rotaractiens de différents pays partageant des intérêts communs dans le cadre des Amicales professionnelles et de loisirs ou des Amicales d'action.

Assemblée de district – Réunion de formation annuelle organisée de préférence en mars, avril ou mai, destinée aux présidents et responsables de club entrants et qui a pour objectif de les préparer à leurs fonctions et de faire le point sur les actions et les objectifs des clubs et du district. Elle permet au gouverneur élu, aux adjoints entrants et aux commissions de nouer des relations de travail avec les clubs et de les motiver.

Assemblée du club – Réunion de tous les membres du club y compris des dirigeants, du bureau et des responsables de commission pour discuter des programmes et des activités du club.

Assemblée internationale – Séminaire annuel de formation des gouverneurs élus du monde entier auquel assistent les dirigeants et les membres des commissions du R.I., et les invités du conseil d'administration du R.I.

Axes stratégiques – Les six axes stratégiques reflètent les problèmes et besoins humanitaires critiques auxquels la Fondation Rotary alloue ses ressources financières et humaines pour avoir un impact mesurable et durable. Les axes stratégiques sont : paix et prévention/résolution des conflits, prévention et traitement des maladies, eau et assainissement, santé de la mère et de l'enfant, alphabétisation et éducation de base, et développement économique et social.

Bureaux du R.I. – Chaque bureau régional dessert les clubs et les gouverneurs d'une région précise (voir ci-dessous).

Bureau du Brésil – Installé à São Paulo.

Bureau de Corée – Installé à Séoul.

Bureau du Japon – Installé à Tokyo.

Bureau du Sud de l'Asie – Installé à Delhi ; dessert le Bangladesh, l'Inde, le Népal, le Pakistan et Sri Lanka.

Bureau du Sud de l'Amérique latine – Situé à Buenos Aires ; dessert l'Argentine, la Bolivie, le Chili, le Paraguay et l'Uruguay.

Bureau du Sud Pacifique et des Philippines – Situé à Parramatta (Australie) ; dessert l'Australie, la Nouvelle-Zélande, les îles du Pacifique et les Philippines.

Bureau de Zurich – Dessert l'Europe continentale, la Méditerranée orientale et l'Afrique.

But du Rotary – Le But du Rotary, qui consiste à encourager et à cultiver l'idéal de servir considéré comme base de toute entreprise honorable, est énoncé à l'article 4 des statuts du R.I. et à l'article 4 des statuts types du Rotary club.

Carte de membre – Recommandée par le Rotary aux clubs, cette carte est disponible auprès des fournisseurs agréés du R.I.

Carte de visiteur – Document utilisé par les secrétaires des clubs pour signaler la présence d'un Rotarien de passage de façon à ce que sa compensation d'absence puisse être prise en compte par son club.

Certificat de nomination du gouverneur – Certificat portant la signature du gouverneur et attestant qu'un Rotarien a été désigné par les clubs du district aux fonctions de gouverneur pour une année donnée.

Classification – Terme qui décrit l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle le membre est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives.

Club parrain – Rotary club qui assume la responsabilité d'aider un nouveau club à s'organiser et qui le guide dans ses débuts. Voir aussi *Représentant spécial*.

Code of Policies de la Fondation – Répertoire des directives et lignes de conduite du conseil d'administration de la Fondation Rotary.

Colloques (Institute) – Ils sont organisés dans un but d'information et de communication à l'intention des gouverneurs en fonction, anciens et élus et autres dirigeants du Rotary. On y discute des programmes et de l'administration du Rotary. Il peut s'agir d'un colloque international organisé en général avec la convention ou d'un colloque du Rotary organisé à l'échelle d'une ou de plusieurs zones.

Commissions permanentes du R.I. – Établies conformément au paragraphe 16.010. du règlement intérieur du R.I.

Comité du club – Constitué conformément au règlement intérieur du club.

Comité inter-pays – Groupe de Rotariens, Rotary clubs ou districts, formé par les gouverneurs concernés ou avec leur approbation afin de favoriser les contacts entre Rotariens de plusieurs pays, développant ainsi l'entente et la camaraderie.

Compensation d'une absence – Tout Rotarien doit compenser son absence à une réunion de son club conformément à l'article 9 des statuts types du Rotary club. Une carte de visiteur permet de confirmer la présence d'un Rotarien en visite à son club d'origine.

Compte rendu de visite au club – Formulaire à remplir par les adjoints du gouverneur et le gouverneur, permettant notamment de suivre l'activité de chaque club.

Conférence de district – Réunion annuelle au niveau du district destinée à faire avancer le Rotary par la camaraderie, des allocutions stimulantes et la discussion de questions relatives aux affaires des clubs et du district. Tous les Rotariens du district et leurs familles y sont invités.

Conseil d'administration du Rotary – Constitué conformément au règlement intérieur du Rotary.

Conseil de législation – « Parlement » du Rotary, il fonctionne conformément aux dispositions de l'article 10 des statuts du R.I. et des articles 7 et 8 du règle-

ment intérieur du R.I. Organisé tous les trois ans pour délibérer sur les projets d'amendement et de résolution soumis par les clubs, les conférences de district, le conseil d'administration du R.I., le conseil ou la conférence du RIBI, et le Conseil de législation. Les clubs y sont représentés par un délégué du district. Les clubs ont l'opportunité de s'opposer ultérieurement aux décisions du Conseil. Voir *Amendement et Résolution*.

Conseil du RIBI – Corps administratif du Rotary International en Grande-Bretagne et Irlande, il est constitué par les dirigeants du RIBI (président, président sortant, vice-président, trésorier et secrétaire) et par les gouverneurs de Grande-Bretagne et d'Irlande. L'administrateur du R.I. représentant cette région est membre d'office de ce conseil.

Convention – Réunion internationale annuelle ouverte aux Rotariens et à leurs invités et destinée à motiver et informer. On y procède notamment à l'élection des dirigeants de l'année suivante, y compris le président et les administrateurs du R.I.

Coordinateur du Rotary – Le rôle du coordinateur du Rotary est de servir de ressource sur le R.I. pour les districts et les clubs. Il travaille en partenariat avec l'administrateur du Rotary, le coordinateur régional de la Fondation et les gouverneurs de la zone, et aide à la promotion et à la mise en place du plan stratégique du R.I.

Coordinateur régional de la Fondation Rotary (RRFC) – Contact entre les administrateurs de la Fondation et les districts pour tout ce qui touche à la Fondation dans sa région. Deux priorités : développement des fonds et participation aux programmes de la Fondation.

Cotisations de district – Cotisations obligatoires dont doit s'acquitter chaque club d'un district ayant choisi de créer un fonds de district. Le montant est fixé chaque année lors de l'assemblée ou de la conférence du district. Les clubs ayant des arriérés de plus de six mois peuvent être suspendus.

Cotisation au Rotary – Cotisation semestrielle que tout club membre doit payer au R.I. le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier pour chacun de ses membres actifs.

Critère des quatre questions – Créé par Herbert J. Taylor en 1932 et adopté par le Rotary International en 1943.

1. Est-ce conforme à la vérité ?
2. Est-ce loyal de part et d'autre ?
3. Est-ce susceptible de stimuler la bonne volonté réciproque et de créer des relations amicales ?
4. Est-ce bénéfique à tous les intéressés ?

Critères d'un club qui fonctionne –

1. payer ses cotisations au Rotary
2. se réunir régulièrement
3. s'assurer que ses membres s'abonnent à *The Rotarian* ou au magazine régional agréé
4. monter des actions répondant aux besoins locaux ou à l'étranger
5. accepter la visite du gouverneur, de l'adjoint du gouverneur ou de tout autre dirigeant du Rotary
6. souscrire une assurance responsabilité civile

7. agir dans le respect des statuts et du règlement intérieur du Rotary International, ainsi que du *Rotary Code of Policies*
8. payer ses cotisations au R.I. et au district sans aide extérieure
9. fournir des listes de l'effectif dans les délais au secrétaire général
10. résoudre ses conflits internes à l'amiable
11. coopérer avec le district
12. coopérer avec le Rotary en n'intentant pas de poursuites contre le Rotary, la Fondation, les fondations subordonnées et les bureaux régionaux du Secrétariat.

Délégué au Conseil de législation – Ce Rotarien vote au nom des clubs de son district au Conseil de législation. Sauf dérogation expresse du président, le délégué est un ancien dirigeant de district.

Délégué – Représentant d'un club à la convention.

Délégués extraordinaires – Dirigeant en poste ou ancien président du Rotary ayant le droit de voter à la convention.

Développement de l'effectif – Ce terme définit une politique de développement qui repose sur trois éléments clés : recrutement, fidélisation et création de clubs (expansion).

Dirigeants du club – Ce sont le président, le président élu, le président sortant, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole.

Dirigeants du R.I. – Le président, le président élu, le vice-président, le trésorier, les autres administrateurs du R.I., le secrétaire général, les gouverneurs ainsi que le président, son prédécesseur, le vice-président et le trésorier du Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande.

Dirigeants généraux du Rotary – Le président, le vice-président, les autres administrateurs du R.I. (y compris le président élu et le trésorier) et le secrétaire général.

District – Nom donné au territoire administratif regroupant les clubs d'une même région.

Documents statutaires – Il s'agit des statuts et du règlement intérieur du Rotary ainsi que des statuts types du Rotary club.

Domaines d'action – Expression utilisée pour désigner l'Action intérieure, l'Action professionnelle, l'Action d'intérêt public, l'Action internationale et l'Action jeunes générations (voir descriptions séparées).

Droit d'admission (club) – Montant payé par un club au Rotary fixé par le conseil d'administration du R.I.

Droit d'admission (Rotarien) – Montant payé par un Rotarien à son club fixé par chaque club dans son règlement intérieur.

Droits et cotisations – Droit d'admission et cotisation annuelle payés par les membres actifs des clubs et fixés par le règlement intérieur du club.

E-club – Voir *Rotary e-club*.

Échanges amicaux – Programme officiel du Rotary visant à permettre aux Rotariens et à leur famille de découvrir d'autres cultures au travers de séjours à l'étranger chez d'autres Rotariens.

Électeurs – Délégués, délégués par procuration et délégués extraordinaires dûment accrédités à voter lors de la convention annuelle. Voir aussi *Délégué*.

Emblème du Rotary – Roue à engrenage de six rayons, vingt-quatre dents et une rainure de clavetage. Les couleurs de ce symbole du Rotary sont or et bleu roi et il est porté fièrement par les Rotariens sous la forme d'un insigne de boutonnière.

Entités rotariennes – Le Rotary International, la Fondation Rotary, les clubs ou groupes de clubs, les districts et groupes de districts (y compris les multidistricts), les Amicales, les commissions du R.I. pour les conventions et les groupements administratifs du Rotary.

États financiers du district – Les états financiers de l'année précédente sont approuvés lors de la conférence de district dans un souci de responsabilité financière envers les clubs.

Expansion du Rotary – Ce terme désigne la création de nouveaux clubs. Dans les districts, cette tâche est exécutée par les gouverneurs avec la collaboration du Secrétariat. Dans les autres régions, elle est du ressort de la commission Expansion supervisée par le conseil d'administration du R.I.

Famille du Rotary – Constituée des conjoints, enfants et autres membres de la famille des Rotariens ainsi que des Anciens de la Fondation, participants EGE, Youth Exchange, Rotaractiens, Interactiens, Ryliens, membres de l'Inner Wheel et autres associations de conjoints, et Amicales du Rotary.

Fondateur du Rotary – Paul P. Harris créa le premier Rotary club à Chicago en 1905.

Fondation Rotary – Association à but non lucratif qui reçoit et redistribue des fonds afin d'aider les clubs et districts à financer leurs activités humanitaires et les programmes éducatifs et culturels. Sa mission est de permettre aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté.

Fondation subordonnée – Fondation établie selon des critères bien précis et approuvée par les administrateurs de la Fondation Rotary dans le but principal de permettre aux Rotariens du pays dans lequel elle est créée de profiter des avantages fiscaux existants.

Fonds de district – Sert à financer les actions parrainées par le district et son administration ; alimenté partiellement par les cotisations de district.

Fonds de participation aux programmes – Source principale de financement non affecté de la Fondation. Sa mission est de soutenir les efforts du Rotary pour développer l'entente internationale et la paix au travers de programmes humanitaires, éducatifs et d'échanges culturels, locaux, nationaux et internationaux.

Fonds spécifique du district (FSD) – Constitué de 50 % des contributions d'un district à la Fondation plus tout ajustement effectué. Sert à financer des programmes chaque année.

Formulaire de changement de données – Fourni par le R.I. aux secrétaires de club, il sert à signaler au secrétaire général les nouvelles adhésions, les radiations, les changements d'adresse, de classification, etc. Voir aussi *Accès Membres*.

Fournisseur agréé – Fournisseur ayant reçu une licence du Rotary pour fabriquer ou distribuer des articles portant les marques du Rotary.

FSD – Voir *Fonds spécifique du district*.

Fusion de clubs – Des clubs d'un même district peuvent demander au conseil d'administration du R.I. l'autorisation de fusionner.

Gouverneur – Seul dirigeant du R.I. dans le district, il travaille sous le contrôle et la supervision du conseil d'administration du R.I. Il supervise et dirige les clubs du district.

Groupes d'appui – Rotariens nommés par le président pour aider les clubs et les districts à atteindre leurs objectifs. Il en existe deux catégories : les groupes d'appui ciblés sur le service à autrui chargés d'aider les clubs et les districts à répondre aux besoins dans les domaines par exemple de l'alphabétisation, de la faim, de l'enfance à risque et de l'environnement et les groupes d'appui qui aident les clubs et les districts à renforcer leur performance dans des domaines tels que le développement de l'effectif, la formation et les relations publiques.

Groupes de travail du Rotary – Commissions ad hoc dont les mandats expirent une fois leur mission terminée.

Groupement administratif multidistrict – Association d'au moins deux districts pour les services administratifs à leurs clubs membres. Établis avec l'accord du conseil d'administration du R.I.

Hauts dirigeants du Rotary – Présidents et administrateurs du Rotary et de la Fondation, entrants, en poste et anciens.

Informations biographiques sur le gouverneur nommé – Formulaire biographique rempli par le candidat choisi par le district. Sert de formulaire de préinscription à l'Assemblée internationale.

Interact – Clubs de jeunes (12-18 ans), parrainés par les Rotary clubs.

Journée de la paix mondiale – Le 23 février, anniversaire de la première réunion d'un Rotary club, les clubs organisent des activités en faveur du développement de la compréhension, de l'amitié et de la paix dans le monde.

Lettre mensuelle du gouverneur – Lettre adressée au président et au secrétaire des clubs du district pour leur communiquer des informations importantes ainsi que le rapport mensuel d'assiduité du district.

Liste des classifications – Liste des activités professionnelles de la localité, représentées ou vacantes au sein du club.

Localité – Description du territoire dans lequel un club fonctionne. Un club peut être créé dans une localité comprenant déjà un ou plusieurs clubs.

Marques du Rotary – Propriété intellectuelle du Rotary.

Membre actif – Membre d'un club, représentant d'une classification professionnelle, dont les devoirs, responsabilités et privilèges sont énoncés dans les statuts et le règlement intérieur du R.I.

Membre d'honneur – Toute personne qui s'est distinguée dans la réalisation des principes rotariens, exempté de droit d'admission et de cotisations, qui ne peut voter ni être nommée à une fonction. Peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres du club. Le comité du club décide de la durée au cas par cas.

Mission du Rotary – La mission du Rotary International, association mondiale des Rotary clubs, est de servir autrui, de promouvoir l'intégrité et de favoriser l'entente internationale, la bonne volonté et la paix au travers de son réseau de décideurs locaux, civiques et professionnels.

Mois du Rotary – Ces mois correspondent à un domaine précis, permettant aux clubs de concentrer leurs activités : l'effectif (en août), les jeunes (septembre), l'action professionnelle (octobre), la Fondation Rotary (novembre), la Famille du Rotary (décembre), la sensibilisation au Rotary (janvier), l'entente mondiale (février), l'alphabétisation (mars), la revue (avril), les Amicales (juin).

Objectifs de club : Document de planification – Utilisé par le président élu d'un club en coopération avec les dirigeants du club et du district pour formuler des objectifs répondant aux critères d'un club qui fonctionne et du Plan de leadership du club. Inclut également des stratégies pour atteindre ses objectifs. Voir également *Plan de leadership du district*.

Objectifs du Rotary International – Les objectifs du Rotary International sont a) de soutenir les clubs et les districts dans la mise en place de programmes et d'activités dans le cadre du But du Rotary b) d'encourager, promouvoir, faire croître et superviser le Rotary de par le monde c) de coordonner et, d'une façon générale, diriger les activités du Rotary International.

Official Directory – Coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, commissions, groupes d'appui et du personnel du Secrétariat. Liste mondiale des districts et des gouverneurs, liste des clubs par district avec contact.

Paul Harris Fellow – Personne ayant versé – ou au nom de laquelle a été versée – à la Fondation Rotary une somme de 1 000 USD.

Pays non rotariens – Pays et territoires où le conseil d'administration n'a pas encore autorisé l'expansion. Les Rotariens, clubs et districts ne peuvent s'engager dans aucune activité d'expansion sans y avoir été autorisés par le conseil d'administration du Rotary.

Performance des clubs – Basée sur la capacité à recruter et à maintenir l'effectif, à mettre en place des activités répondant aux besoins de la collectivité, à soutenir la Fondation et ses programmes et enfin à former des Rotariens susceptibles d'occuper des postes à responsabilités au-delà du club.

Pilote Vision pour l'avenir – Période d'essai de trois ans du plan Vision pour l'avenir qui a débuté le 1^{er} juillet 2010 et concerne 100 districts représentatifs en termes de taille, de localisation et de niveau d'implication dans les programmes de la Fondation. Le plan Vision pour l'avenir sera modifié en fonction de cette phase d'évaluation avant d'être étendu à l'ensemble des districts et des clubs.

Plan de leadership du club – Plan de gouvernance recommandé (non obligatoire) aux clubs basé sur les meilleures pratiques de clubs performants. Il vise à leur permettre d'atteindre leurs objectifs dans chacun des domaines d'action.

Plan de leadership du district – Plan de gouvernance des districts, avec définition des responsabilités et compétences des adjoints du gouverneur et des commissions de district ainsi que du nombre et de la durée de leurs mandats.

Plan Vision pour l'avenir – Nouveau modèle de subvention de la Fondation Rotary. Le plan met à jour la mission de la Fondation et aide les Rotariens à mettre en place des actions diverses ayant un plus grand impact et des résultats durables.

PolioPlus – Programme d'éradication de la polio, priorité absolue du Rotary.

Pouvoir – Document rempli par le gouverneur certifiant l'identité du délégué du district et de son suppléant au Conseil de législation. À présenter sur place.

Presse mondiale rotarienne – Groupe de publications composé de *The Rotarian* et de tous les magazines régionaux approuvés par le conseil d'administration du Rotary.

Priorités présidentielles – Choies chaque année par le président. Les clubs et les Rotariens sont encouragés à monter des actions dans ces domaines.

Programmes officiels du R.I. – Interact, Rotaract, UDC, Échanges amicaux, Volontaires du Rotary, RYLA (séminaires), AIPM (action d'intérêt public mondial) et Échanges des jeunes (Youth Exchange).

Programmes pilotes – Programmes lancés par le conseil d'administration du Rotary pour tester de nouvelles idées, méthodes et cadres organisationnels pour les clubs visant à assurer l'avenir du Rotary. Les clubs qui y participent sont exempts de certains critères des statuts types du Rotary club.

Qui sert le mieux, profite le plus – Seconde devise du Rotary pouvant être utilisée dans toute publication.

Rapport d'assiduité du club – Rapport mensuel au gouverneur. Obligatoire.

Rapport d'assiduité du gouverneur – Relevé établi à partir des rapports mensuels d'assiduité envoyés par les clubs, ce rapport est envoyé au secrétaire général du R.I. et publié dans la lettre mensuelle.

Rapport de la conférence de district – Rapport que le gouverneur et le secrétaire de la conférence du district doivent adresser au R.I. pour indiquer les décisions prises par la conférence, le nombre des clubs représentés, etc.

Rapport semestriel – Rapport adressé au R.I. le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier par chaque club pour faire connaître au conseil d'administration du R.I. le nombre exact de ses membres à ces dates. Ce rapport, signé par le président et le secrétaire du club, est envoyé au secrétaire général sur un formulaire fourni à cet effet par le Secrétariat. Il sert à évaluer la cotisation par membre que le club doit payer au R.I. Peut aussi être rempli en ligne.

Règlement intérieur du R.I. – Dispositions régissant le Rotary dans le respect des statuts du R.I. Peut être modifié uniquement par le Conseil de législation.

Règlement intérieur recommandé au club – Dispositions régissant le club. Texte fourni par le conseil d'administration du R.I. qui peut être adapté par le club dans le respect des documents statutaires du R.I.

Représentant du président – Chargé de représenter le président à une conférence de district.

Représentant spécial du gouverneur – Rotarien désigné par le gouverneur pour le représenter dans toutes les questions de détail relatives à l'organisation d'un nouveau Rotary club ; ce représentant est choisi de préférence parmi les membres du club parrain.

Requête directe au conseil d'administration du Rotary (*Memorial*) – Demande l'intervention du conseil.

Résolution – Décision du Conseil de législation soit pour définir une position, soit pour faire une recommandation au conseil d'administration du R.I. sans amender les statuts ou le règlement intérieur du R.I. ou les statuts types du Rotary club. Voir également *Amendement*.

RIBI – Voir *Rotary International en Grande-Bretagne et Irlande*.

Rotaract – Clubs de jeunes adultes (âgés de 18 à 30 ans), parrainés par les Rotary clubs.

Rotary – Le terme « Rotary » est employé pour désigner l'association en tant que telle, c'est-à-dire les Rotary clubs et les Rotariens, pour indiquer l'esprit qui les anime, les principes, les pratiques et les traditions qu'ils suivent, ainsi que le but et les objectifs qu'ils cherchent à atteindre.

Rotary Code of Policies – Répertoire des directives et lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. du Rotary International. Il est mis à jour à l'issue de chaque réunion du conseil d'administration et de chaque Conseil de législation.

Rotary e-club – Fonctionne comme un club classique, mais se réunit par voie électronique plutôt qu'en personne. La localité des e-clubs est considérée comme étant le monde entier, sauf décision contraire du conseil d'administration, et il ne peut y avoir plus de deux e-clubs par district.

Rotary International – Association des Rotary clubs.

Rotary International en Grande-Bretagne et Irlande (RIBI) – Nom de l'association des Rotary clubs de Grande-Bretagne, d'Irlande, des îles anglo-normandes et de l'île de Man.

Rotary Leader – Bulletin électronique proposant des informations pratiques et des liens pour aider les dirigeants de club et de district à faire face aux défis auxquels ils sont confrontés au quotidien. Publié tous les deux mois en huit langues.

Ryla (Rotary Youth Leadership Awards) – Séminaires pouvant être organisés à tous les échelons (club, district, multi districts ou international) permettant aux jeunes de 14-30 ans de développer leurs qualités d'encadrement et de civisme.

Roue du Rotary – Voir *Emblème du Rotary*.

RRFC – Voir *Coordinateurs régionaux de la Fondation*.

Secrétaire général – Il est chargé des opérations du R.I. sous la direction et le contrôle du conseil d'administration. Le secrétaire général est responsable du fonctionnement au jour le jour du Rotary. Il répond au président et au conseil d'administration de la mise en place de la politique générale établie par le conseil d'administration ainsi que de la gestion administrative et financière du R.I. Il occupe le même poste pour la Fondation.

Secrétariat – Comprend toutes activités du secrétaire général et du personnel affecté à son service, y compris les bureaux régionaux et le personnel affecté à ces bureaux, ainsi que l'ensemble du personnel affecté à la Fondation Rotary.

Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE) – Organisé en conjonction avec le colloque du Rotary (Institute).

Séminaire de formation des présidents élus (SFPE) – Organisé en février ou en mars, il permet au gouverneur élu et aux adjoints entrants de nouer des relations de travail avec les clubs et de les motiver.

« **Service Above Self** » (**Servir d'abord**) – Devise officielle.

Siège du Rotary – L'immeuble sis One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, États-Unis.

Statuts du Rotary – Dispositions régissant le Rotary International. Ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation.

Statuts types du Rotary club – Statuts prescrits que tous les clubs admis au sein du Rotary doivent adopter. Ils respectent les dispositions des statuts et du règlement intérieur du Rotary, et ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation.

Sustaining Member de la Fondation – Toute personne versant une contribution initiale de 100 dollars minimum au Fonds de participation aux programmes et s'engageant à renouveler son geste annuellement.

Système SHARE – Mécanisme de redistribution des fonds versés à la Fondation.

Task force – Voir *Groupe d'appui*.

The Rotarian – Revue officielle du Rotary, publiée en anglais tous les mois.

Thème du Rotary – Choisi chaque année par le président international, il sert de ligne directrice aux activités rotariennes pendant son mandat.

Trustees – Nom anglais des membres du conseil d'administration de la Fondation.

Un pour un : je parraine, nous fidélisons – Slogan Effectif pouvant être utilisé dans toute publication.

Unités de développement communautaire – Groupes parrainés par des Rotary clubs pour des non Rotariens engagés envers le service à autrui et désireux d'améliorer leur collectivité.

Volontaires du Rotary – Programme officiel du Rotary qui encourage les Rotariens à s'impliquer sur le terrain là où leurs compétences sont utiles dans le cadre d'actions humanitaires.

Youth Exchange – Programme officiel du Rotary permettant à des lycéens de 15-19 ans de passer jusqu'à un an à l'étranger. Les jeunes sont sélectionnés par les clubs/districts conformément aux critères établis par le conseil d'administration du Rotary.

Zones – Établies par le conseil d'administration du R.I. pour l'élection des membres de la commission des candidatures à la présidence du Rotary et la nomination des administrateurs du R.I. Les zones servent souvent de base à l'organisation des colloques.

Index

23 février 103, 236

A

Abonnements 8, 22, 222, 236
Absence 11, 231
Abus sexuels 107
Accès membres 62, 261
Acte de constitution en association
de la Fondation Rotary, 259
Action d'intérêt public 3, 91, 97, 228,
243, 261
Action d'intérêt public mondial 102,
261
Action intérieure 3, 228, 243, 261
Action internationale 3, 101, 228, 243,
261
Action Jeunes générations 3, 107, 228,
243, 261
Action professionnelle 3, 95, 228, 243,
261
Actions 6
Actions multidistricts 31
ADG 35
Adhésion à d'autres associations
15-16
Adjoints du gouverneur 35, 261
Administrateurs de la Fondation 67,
223, 250
Administrateurs du club 241
Administrateurs du Rotary 54, 159,
173, 197
Administration des districts 34
Administration du club 4, 6
Administration du Rotary 159
Admission 41, 233, 245
Admission d'anciens Rotariens 16, 17,
168, 229
Agent fiscal 261
Aide financière 12
AIPM 102, 261
Alcool 15
Alumni 12, 124
Amendement 135, 176, 261
Amicales du Rotary 104, 262
Anciens de la Fondation 12, 124
Anciens gouverneurs 31
Anciens Rotariens 16, 17, 168, 229
Annuaire 12, 60

Appartenance à d'autres
organisations 7
Appartenance au Rotary 3
Appel 235
Arbitrage 7, 224, 235, 237
Archives 34
Arriérés de paiement 8-9
Assemblée de club 6, 262
Assemblée de district 28, 46, 208, 262
Assemblée internationale 28, 45, 149,
220
Assemblées régionales 188
Assiduité 10, 169, 231, 232
Assurance responsabilité civile 8, 10,
21, 44
Audit 121, 215, 219
Avantages fiscaux 70
Axes stratégiques 262

B

Bienfaiteurs 72
Bourses d'études 115
Budget 7, 59, 218, 256
Bulletins électroniques 63
Bureau du conseil d'administration
171
Bureaux régionaux 262
But du Rotary 53, 157, 227, 262

C

Camaraderie 13
Campagne électorale 56, 190
Candidature en opposition 195, 200,
203
Carte de membre 17, 262
Carte de visiteur 263
Cartes de crédit cobrandées 84
Catégories de membres 168
Centres du Rotary pour la paix 117
Cercle Arch C. Klumph 72
Cercle Paul Harris 72
Certificat de nomination du
gouverneur 263
Certification des districts 112
Charte 41
CIP 104
Citation Domaines d'action du
Rotary 92

Citation pour services méritoires 125
 Citation présidentielle 92
 Classifications 11, 15, 158, 230, 235, 263
 Club performant 4
 Club provisoire 19, 40
 Clubs en difficulté 34
 Clubs pilotes 21
 Code d'éthique 27-28
 Code de déontologie concernant les jeunes 107
 Code of Policies de la Fondation 263
 Collaboration avec d'autres organisations 31, 32-33
 Collaboration entre districts 31
 Collectes de fonds 70
 Colloque 151, 221, 263
 Colloque international 152
 Comité de procédure 139, 184
 Comité du club 4, 232, 241, 263
 Comités interpays 104, 263
 Commission Actions 244
 Commission Administration du club 243
 Commission d'audit 215
 Commission de nomination 29, 197, 202
 Commission de nomination pour le président 192
 Commission de vérification des opérations 216
 Commission des statuts et du règlement intérieur 177, 180
 Commission Effectif 243
 Commission électorale 185, 188, 193, 201, 205
 Commission Fondation de club 244
 Commission Fondation de district 67
 Commission Formation 37
 Commission Image publique 243
 Commission paritaire 255
 Commission Plan stratégique 214
 Commissions de club 6, 243, 244
 Commissions de district 36
 Commissions de la Fondation 254
 Commissions du R.I. 57, 213
 Commissions permanentes 263
 Compensation d'une absence 10, 231, 263
 Composition des clubs 158
 Composition du Rotary 158
 Conditions d'adhésion 15
 Conférence de district 36, 48, 208, 263
 Conférence régionale 221

Conférenciers 20
 Congés 244
 Conseil d'administration de la Fondation 67
 Conseil d'administration du Rotary 54, 159, 170, 263
 Conseil de législation 59, 133, 160, 179, 263
 Conseil des anciens présidents 221
 Conseil du RIBI 264
 Constitution en association 10, 38
 Contre rendu de visite au club 263
 Contributions Fondation 21, 71
 Convention 129, 160, 186, 264
 Coopération avec d'autres organisations 7, 63
 Coordinateurs Anciens de la Fondation 68
 Coordinateurs Défi de zone 68
 Coordinateurs du Rotary 22, 51, 58, 264
 Coordinateurs régionaux de la Fondation 68, 264
 Cotisations 7, 41, 59, 210, 217, 233, 243
 Cotisations au Rotary 264
 Cotisations de district 264
 Cotisations du club 161
 Couleurs du Rotary 86
 Couverture médiatique 20
 Création de club 17, 39, 93
 Crédits d'assiduité 11
 Critère de fonctionnement du club 264
 Critère des 4 questions 96, 264
 Croyance 11, 169
 Cumul 16, 168, 230
 Cyberclub 3, 165, 229

D

Délégués 179, 181, 265
 Délégués au Conseil de législation 133, 265
 Délégués extraordinaires 265
 Déménagement 16
 Démission 235
 Dénomination du club 19, 41
 Dénomination du Rotary 157, 227
 Dépenses du gouverneur 42
 Dépenses du Rotary 60
 Déplacements professionnels 64, 220, 232
 Développement de l'effectif 17, 37, 93
 Devises 87
 Différends 224

Dirigeants de la Fondation 253
 Dirigeants du club 4, 232, 241-242, 265
 Dirigeants du Rotary 54, 159, 172, 265
 Dirigeants généraux 265
 Disparités culturelles 7
 Dispense d'assiduité 232
 Dissolution 166
 Distinction du district pour services rendus 125
 Distinction pour services éminents 125
 District 25, 207, 265
 District pilote 50, 122
 Diversification 18
 Document de planification 5, 34, 268
 Documents statutaires 155, 265
 Domaines d'action 3, 228, 243, 265
 Domicile 15, 158
 Donateurs majeurs 72
 Données personnelles 13
 Dons commémoratifs 73
 Dons de bourses 116
 Dons majeurs 72
 Dons personnalisés 73
 Drapeau du Rotary 87
 Droits d'admission 7, 41, 233, 243, 265
 Droits de l'homme 22
 Droits et cotisations 265

E

Echanges amicaux 103, 266
 Echanges de groupes d'étude 118
 Echanges de jeunes 112
 E-club 3, 14, 18, 19, 39, 165, 227, 229, 231, 266, 270
 Effectif 6, 11, 17, 93
 EGE 118
 E-learning 62
 Electeurs 266
 Election des administrateurs du Rotary 197
 Election des délégués 181-182
 Election des dirigeants 188, 189
 Election des dirigeants de club 233
 Election des gouverneurs 202
 Election du président 191
 Elections 56, 236
 E-marketing 12
 Emblème 75, 220, 266
 Encasement 237
 Engagement politique 21-22
 Entente mondiale 103
 Entités rotariennes 266

Envoi de prospectus 12
 Equipe de district 28
 Etats financiers du district 266
 Etude d'expansion 40
 Etude de localité 19
 Etude des classifications 12
 Exercice fiscal 58, 216, 245, 256
 Expansion 17, 19, 36, 39
 Expansion du Rotary 266
 Exposé des motifs 139

F

Famille du Rotarien 13-14, 100
 Famille du Rotary 266
 Fidélisation 17, 93
 Finances 36
 Finances du club 7, 244
 Finances du district 42, 209
 Finances du Rotary 58
 Fonction publique 169, 230
 Fondateur du Rotary 266
 Fondation Rotary 6, 21, 36, 67, 115, 161, 223, 249-257, 259, 266
 Fondations subordonnées 70, 266
 Fonds de district 43, 209, 266
 Fonds de participation aux programmes 266
 Fonds spécifique de district 267
 Formation 36, 37
 Formation de l'équipe de district 45
 Formulaire de changement de données 267
 Fournisseurs agréés 267
 Fusion 19, 166

G

Gestion des fonds de la Fondation 69
 Gestion des fonds du club 7
 Gouvernance 35
 Gouverneurs 26-28, 54, 211, 267
 Gouverneurs élus 28-29
 Gouverneurs nommés 29-31
 Groupement administratif multidistrict 32, 267
 Groupes d'anciens Rotariens 17
 Groupes d'appui 57, 267
 Groupes de travail 267
 GSE 118

H

Harcèlement sexuel 107
 Hauts dirigeants du Rotary 267
 Hymne 87

I

- Image publique 6
- Impact financier 139
- Indemnités 224, 256
- Informations biographiques sur le gouverneur nommé 267
- Infractions 56
- Initiative d'entraide PolioPlus 123
- Insigne 161
- Institute 151, 221
- Interact 109, 267
- Intronisation 18, 245
- Invités 14, 15

J

- Jeunes 12, 16
- Jeunes générations 3, 107
- Journée mondiale de la paix 103, 267

L

- Leadership 5
- Lettre mensuelle 34
- Lettre mensuelle du Rotary 267
- Lieu de réunion 14
- Lieu de travail 15, 158
- Liste de membres 12, 13
- Liste des classifications 267
- Litige 7
- Localité du club 19, 39, 41, 165, 227, 268
- Logos 75

M

- Magazine régional 22-23, 61, 223, 236
- Mandats 173
- Marques du Rotary 75, 268
- Médias 20
- Médiation 7, 224, 235, 237
- Membre potentiel 229
- Membres actifs 158, 168, 229, 268
- Membres d'honneur 16, 158, 168, 229, 230, 234, 268
- Membres du Rotary International 165
- Membres extraordinaires 180, 183
- Membres fondateurs 18, 41
- Membres non votants 134
- Membres votants 180
- Mesures disciplinaires 167
- Mission de la Fondation 67
- Mission du Rotary 53, 268
- Mixité 16
- Mois du Rotary 268

- Multidistricts 31
- Multimédias 61

N

- Nationalité 11, 169
- Newsletters 63
- Nom du Rotary 220
- Nom du club 19
- Non activité 21, 167
- Non assiduité 234
- Non paiement 9, 167
- Non paiement des droits 234
- Non respect de la législation en matière des jeunes 167
- Non respect des directives 167
- Nouveaux clubs 18

O

- Objectifs du Rotary 157, 268
- Obligations professionnelles du Rotarien 95
- Official Directory* 12, 60, 268
- Opposition des décisions du Conseil 185
- Organisation hiérarchique 53
- Orientation sexuelle 11, 169

P

- Paiements ajustés 8
- Participation à une réunion du R.I. 11
- Paul Harris Fellows 72, 268
- Pays non rotariens 39, 268
- Performance des clubs 268
- Permission d'absence 11
- Personnel du RI 230
- PHF 72
- Pilote Vision pour l'avenir 122, 269
- Plainte électorale 56, 190
- Plan de gouvernance 35
- Plan de leadership de club 5, 269
- Plan de leadership du district 35, 269
- Plan stratégique 214
- Plan Vision pour l'avenir 121, 269
- PolioPlus 123, 269
- Politique 63, 102
- Pouvoir 269
- Pouvoirs du conseil d'administration 170
- Président de club 4-5
- Président du Rotary 54, 55, 173, 175, 191
- Président élu 55, 175
- Presse mondiale rotarienne 61, 269

- Prévention des abus et du harcèlement 107
 Prévisions sur 5 ans 59, 219
 Priorités présidentielles 269
 Prise de position 139
 Prix Champion de l'action professionnelle 93
 Prix Croissance des petits clubs 94
 Prix du Rotary 92
 Prix Essor du club 93
 Prix Initiative pour le développement de l'effectif 94
 Prix pour le développement de l'effectif 94
 Prix pour réalisations marquantes 92
 Prix Service à l'humanité 125
 Prix Servir d'abord 92
 Prix Un pour un : je recrute, nous fidélisons 94
 Programme des réunions 14
 Programme phare 91, 123
 Programmes éducatifs 115
 Programmes humanitaires 120
 Programmes officiels 91, 269
 Programmes pilotes 269
 ProjectLINK 62, 103
 Projet d'amendement 135, 176
 Projet de résolution 136, 176
 Projets vicieux 177
 Promotion de la convention 36
 Propriété intellectuelle Chap. 5, 220
 Protection des données personnelles 13
 Protection des jeunes 16, 107, 167
 Protocole 64
 Publications 60
 Publications de district 51
- Q**
- Questions internationales 236
 Questions locales 236
 Quorum 171
- R**
- Race 11, 169
 Radiation 21, 167, 234
 Rapport annuel 60, 219
 Rapport d'assiduité 169, 269
 Rapport de la conférence de district 269
 Rapport des clubs 216
 Rapport du gouverneur 34
 Rapport financier 256
 Rapport semestriel 270
 Rapports des commissions 6
 Rapports semestriels 8
 Recours 184
 Recours des décisions 170
 Recrutement 16, 17, 36
 Recrutement de jeunes 12
 Redécoupage 25
 Règlement intérieur de la Fondation Rotary 249-257
 Règlement intérieur du club 241, 270
 Règlement intérieur du Conseil de législation 140
 Règlement intérieur du Rotary 165, 270
 Réintégration 234
 Réintégration des clubs 9
 Relations avec les médias 20
 Relations publiques 19-20, 36
 Remboursements 8, 42
 Rémunérations 175
 Réorganisation 167
 Représentant du président 270
 Représentant spécial du gouverneur 40, 270
 Représentants du Rotary 64
 Reproduction des marques 85
 Requête directe 270
 Réseaux sociaux 62
 Résolutions 136, 176, 246, 270
 Respect du droit national 7
 Responsabilités du gouverneur 211
 Réunion annuelle 228-229
 Réunion avec d'autres clubs 15
 Réunion du club 242
 Réunion Rotaract pré-convention 153
 Réunion YEO pré-convention 153
 Réunions 14, 44
 Réunions du conseil d'administration 171
 Réunions statutaires 40, 228
 Revenus du Rotary 59
 Revue officielle 61, 222
 Revue rotarienne 22, 236
 RFAC 68
 RIBI 54, 206, 271
 RIRI 165
 Rotaract 110, 270
 Rotaractiens 12
 Rotary 270
 Rotary club 3
 Rotary Code of Policies 270
 Rotary International 53
Rotary Leader 61, 271
Rotary World 61

Roue du Rotary 271
RRFC 68, 264
RYLA 113, 152, 271

S

SAR 8
Scrutin 243
Secrétaire général 55, 67, 172, 175, 271
Secrétariat 63, 271
Séminaire de formation de l'équipe
de district 45
Séminaire de formation des
gouverneurs élus 28, 44, 152
Séminaire de formation des
présidents élus 28, 45, 208
Séminaire de perfectionnement 47
Séminaire Effectif de district 47
Séminaire Fondation de district 48
Séminaire sur la gestion des
subventions de la Fondation 50
Service above self 271
Sexe 11, 169
SFGE 28, 44, 152
SFPE 28, 45, 208
SHARE 70, 271
Site web 62, 223
Société des testateurs 72
Statuts du Rotary 157, 271
Statuts du Rotary club 227, 271
Subventions Clé en main 122
Subventions de contrepartie 120
Subventions de district 122
Subventions de district simplifiées
120
Subventions humanitaires 120
Subventions mondiales 122
Suspension 167, 235
Suspension des clubs 9-10
Sustaining Members 71

T

Tabac 15, 166
Télémarketing 12, 13
Témoignages de reconnaissance 71,
92, 125
Témoignages de reconnaissance
pour club 73
The Rotarian 22, 61, 222, 236
Thème du Rotary 91, 272
Tolérance 15
Traduction 61
Transfert 16, 168, 229
Trésorier 55, 172, 175
Trustees 67, 223, 250, 272

U

UDC 99, 272
Un pour un : je parraine, nous
fidélisons 18
Unités de développement
communautaire 99, 272
Utilisation commerciale 75
Utilisation du Rotary à des fins
commerciales 12

V

Vacance 172, 173-174
Valeurs fondamentales 53
Vérification annuelle des comptes 70,
210, 256
Vérification des opérations 216
Vérification des pouvoirs 183
Vice-président 55, 172
Vices 177
Vision du Rotary 53
Vision pour l'avenir 50, 68, 121
Visite officielle 34
Volontaires 272
Volontaires du Rotary 96
Vote par correspondance 29, 199, 201,
204
Voyages de jeunes 108

W

WCS 102

Y

Youth Exchange 112, 272

Z

Zone 272

Critère des quatre questions

1. Est-ce conforme à la **VÉRITÉ** ?
2. Est-ce **LOYAL** de part et d'autre ?
3. Est-ce susceptible de stimuler la **BONNE VOLONTÉ RÉCIPROQUE** et de créer des **RELATIONS AMICALES** ?
4. Est-ce **BÉNÉFIQUE** à tous les intéressés ?