



REGLEMENT INTERIEUR du ROTARY CLUB BETHUNE BRUNEAUT

Article 1 : Objets et définitions

Ce présent règlement intérieur régit la procédure interne du club. Il prévaut, le cas échéant, sur les dispositions des statuts type des Rotary-clubs pourvu que les changements apportés soient compatibles avec les statuts et le règlement intérieur du Rotary International ainsi qu'avec les codes de conduite et les directives de son organisation. En cas de doutes, les changements doivent être soumis au secrétaire général qui les transmet au conseil d'administration du Rotary. En cas d'omission, il est renvoyé au Manuel de procédure du Rotary international, sauf s'il est incompatible avec l'une quelconque des clauses du présent règlement intérieur.

DEFINITIONS :

- Comité : le comité du club
- Administrateur : un membre du comité du club
- Membre : Tout membre, autre que d'honneur, du club
- RI : Rotary international
- Année rotarienne : période de 12 mois de l'année qui commence au 1^{er} juillet
- Année N = année de référence
Année N+1 = année de référence + 1 an
Année N +2 = année de référence +2 an ETC...

ARTICLE 2 : Comité du CLUB

Le club est géré par un comité composé de sept membres :

- Le président en place (année N)
- Le président élu (année N+1)
- Le président élu (année N+2)
- Le conseiller du président
- Le secrétaire
- Le trésorier
- Le chef du protocole

Le comité se réunira au moins tous les 2 mois.

Si un vote intervient lors d'une réunion et qu'il y a partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le quorum est constitué par la majorité des membres, soit 4 pour un comité de 7

Le président convoquera au moins 2 fois dans l'année rotarienne, ensemble, le comité et les présidents de commission.

ARTICLE 3 : Elections des Présidents - Frais de Représentation

§ 1 Election des présidents

Le Président de l'année N+3 est élu lors de l'assemblée générale ordinaire du club année N.

Il est fait appel à candidature avec la convocation à cette assemblée ayant à son ordre du jour : Election du Président pour l'année rotarienne N+3

(Exemple : si L'AG a lieu en Novembre 2012, année 2012/2013, nous élisons le Président de l'année rotarienne 2015-2016).

L'assemblée générale a lieu en Novembre ou Décembre

Les membres sont convoqués par écrit au moins 15 jours avant la date de celle-ci par le secrétaire du club

L'élection a lieu à bulletin secret, à la majorité absolue, par les membres présents.

Le vote par procuration est possible via un membre actif du club (1 procuration maximum par membre présent).

Si aucun candidat ne se fait connaître, les membres du club désigneront le Président parmi eux, par le même mode de scrutin. L'acceptation ou le refus du scrutin sera immédiat.

Quorum : 2 tiers de l'effectif du club.

§ 2 Frais de Représentation

Le Président en charge paye sa cotisation. En compensation des dépenses inhérentes à sa fonction il se fera rembourser ses frais par le trésorier sur présentation de factures.

En outre, le comité peut décider de la prise en charge de certains frais, en totalité ou partiellement, pour le président ou pour tout membre devant l'aider dans sa mission ou représenter le club lors de manifestations extérieures, notamment lors de réunions de comité, de district ou lors de la convention annuelle internationale.

Il en sera de même lorsque le comité missionnera un membre du comité ou du club..

Les frais engagés pourront ainsi être remboursés sur présentation de factures et ce après acceptation par les membres du comité

ARTICLE 4 : Responsabilités des dirigeants

➤ Le Président

Le président préside les réunions du club et du comité. Il impulse et coordonne

➤ Le Président élu N+1

Après s'être imprégné pendant 1 an au sein du comité de la tâche qui l'attend, il remplit les missions qui lui ont éventuellement été confiées par le président ou le comité. Il s'attachera à la formation de son comité et de ses commissions.

Son comité devra être constitué pour le 1^{er} jour du mois précédent le mois de passation de pouvoir, donc le 1^{er} Mai. Il le présentera aux membres lors de la dernière réunion statutaire du même mois.

IL pourra dans la discrétion et la réserve mettre en œuvre ses commissions, mais ne pourra proposer aucune action au titre de sa présidence, au club, sans l'accord préalable du président en cours de mandat.

➤ **Le président élu N+2**

Il est membre du comité et remplit toute mission que le président ou le comité lui confie.

Il étudie les rouages du Rotary et s'imprègne du plan Leadership.

C'est l'année où il doit assister à un maximum de formation afin de se préparer à sa future présidence dans de bonnes conditions.

➤ **Le conseiller du Président**

C'est le conseiller du président. Il est choisi par lui, c'est l'intime, le confident.

C'est un homme d'expérience. Il sera certainement past-président sans que cela soit une obligation.

➤ **le secrétaire**

Le secrétaire tient à jour la liste des membres. Il a la charge du registre des présences aux réunions et veille à ce que les membres présents le paraphe. IL envoi les convocations aux réunions du club, du comité, des commissions. Il rédige les procès verbaux ainsi que les rapports destinés au RI y compris :

- Au 1^{er} janvier et au 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.
- Les modifications et les mises à jour intervenues dans la liste et les coordonnées des membres.

Dans les 15 jours de la dernière réunion de chaque mois, il adresse au gouverneur ou son adjoint le rapport mensuel sur le taux d'assiduité aux réunions. Il perçoit et envoie le montant des abonnements à la revue officielle du RI, en liaison avec le trésorier du club.

Enfin, il remplit toute autre mission lui incombant.

➤ **le trésorier**

Le trésorier du club est chargé de percevoir, de gérer les cotisations et de régler les dépenses. Il agit sur instruction du Président et prépare avec lui un budget prévisionnel.

Il doit obligatoirement lui faire viser les factures.

Seul le trésorier dispose de la signature des chèques.

Le trésorier a la responsabilité des fonds du club.

Il soumet son rapport financier annuel au club ou sur demande du comité, remplit toute autre mission lui incombant. Il transmet à son successeur et au Président, les comptes, les documents comptables et bancaires en sa possession.

Pour l'aider dans sa tâche, le trésorier organisera en janvier et en mai une réunion avec le Président, le trésorier N-1 et le trésorier N+1.

Lors de cette réunion, les participants analyseront ensemble les mouvements ainsi que l'évolution générale de la trésorerie du club.

➤ **le chef du protocole**

Son rôle est essentiel. A lui seul il est la vitrine du club. De l'accueil des visiteurs à leur prise en charge, il devra éviter l'improvisation.

Il est l'homme grâce à qui tout se déroule bien et grâce à qui le visiteur conservera un excellent souvenir de son passage dans le club.

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

Pour délibérer convenablement le quorum des 2/3 de l'effectif devra être atteint

L'assemblée générale annuelle du club au cours de laquelle le président N+3 est élu aura lieu avant le 31 Décembre. (Article 6, paragraphe 2 des statuts types du Rotary club).

Durant cette réunion le rapport moral et financier du président N-1 sera présenté.

§ 2 Réunions statutaires du club

Les réunions statutaires du club ont lieu le jeudi à 19h30, à 20 heures lors des repas avec épouses.

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

ARTICLE 6 : Cotisations

Le montant de la cotisation est révisable chaque année. Il est fixé par le comité entrant.

Afin d'éviter tout retard dans le paiement des cotisations et pour aider le travail du trésorier, il est vivement souhaité de régler ses cotisations au moyen d'un virement bancaire mensuel.

Dans le cas contraire les cotisations sont payables au plus tard avant la seconde réunion mensuelle directement auprès du trésorier

En cas de retard de plus d'un trimestre dans l'acquittement de la cotisation, le comité devra s'enquérir du motif du non règlement auprès du membre et décider des suites à donner, celles-ci pouvant aller jusqu'à la radiation

ARTICLE 7 : Modes de scrutin

Les votes se font de vive voix, sauf pour l'élection des présidents qui se fait à bulletin secret. De sa propre initiative ou à la demande d'un ou de plusieurs membres du club le président peut 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 : QUATRE DOMAINES D'ACTION

Les quatre domaines d'action forment le cadre philosophique et pratique de l'action du club.

- **ACTION INTERIEURE**
- **ACTION PROFESSIONNELLE**
- **ACTION INTERET PUBLIC**
- **ACTION INTERNATIONALE**

Les activités du club relèvent de chacun de ces quatre domaines d'action.

ARTICLE 9 : Commissions

Les commissions du club sont chargés de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club en fonction des quatre domaines d'action. 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 fonction. 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.
- **Relations publiques ;** 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
- **La 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 Assiduité – Mise en disponibilité – Démission

§ 1 Assiduité

La participation aux réunions du club est indispensable à la vie de celui-ci.

Toute absence doit être excusée, individuellement auprès du protocole ou son adjoint, du Président ou secrétaire en cas d'absence. À cet égard il est souhaitable que chaque rotarien ait une assiduité au moins égale à 60% de présence aux réunions.

Pour la détermination de l'assiduité, seules les absences compensées seront considérées comme des présences.

La répétition d'absences non excusées accompagnées du non règlement des cotisations au club peut entraîner une radiation conformément à l'article 12 des statuts du Rotary club tels que mentionnés dans le Manuel de procédure 2010.

Au début de chaque année rotarienne, le Président désignera un membre du club chargé des Relations Humaines. Celui-ci sera plus particulièrement chargé du contact avec les membres en disponibilité ainsi que ceux présentant quelques difficultés que ce soit dans leur vie rotarienne (notamment assiduité), familiale ou professionnelle.

§ 2 Mise en disponibilité

Sur demande écrite, motivée, adressée au Président, tout membre peut être mis en disponibilité pour une durée de trois à douze mois. La disponibilité peut être renouvelée une fois. Au-delà le comité sera amené à constater la démission du membre en disponibilité.

La cotisation mensuelle du membre en disponibilité est réduite de moitié.

Cette mise en disponibilité permet au rotarien absent de conserver son titre de membre, mais le club ne peut le considérer comme présent.

§ 3 Démission

Toute démission écrite ne peut être refusée et ne peut être transformée en mise en disponibilité.

Tout membre démissionnaire pourra, le cas échéant être à nouveau parrainé par un ou plusieurs membres du club.

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. 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 après visa du Président.

§ 4. Une vérification des comptes du club est faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée. Il aura pour charge, en toute indépendance, de contrôler les comptes établis par le trésorier dans les trois mois qui suivent la fin de la mandature à savoir avant le 31 octobre de chaque année. Ce suivi aboutit à une certification, une réserve ou un refus, ceux-ci motivés mais non rendus publics. Les raisons de la réserve ou du refus sont exposées au président sortant et montent de façon à ce qu'elles restent confidentielles avant la remise du rapport et ce sont eux qui décident lors de la prochaine réunion s'il y a lieu de rendre public les motivations de cette réserve ou de ce refus.

Ce « réviseur » des comptes est nommé lors de l'élection de chaque nouveau président.

§ 5. L'année rotarienne commence le 1^{er} juillet pour finir le 30 juin. Le paiement au Rotary International des cotisations 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. L'abonnement à la revue Le Rotarien ainsi que l'annuaire seront payés le premier juillet de chaque année.

ARTICLE 13 Admission des membres

- Le nom d'un "Rotariable" proposé par un membre actif dénommé Parrain est soumis par écrit au comité par le secrétaire du club. Il peut s'agir d'une personne n'ayant jamais eu contact avec le Rotary, d'un ancien Rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle et doit jusqu'à son dénouement final rester dans la discrétion.

Le parrain se porte garant de son filleul tant en sa qualité, qu'en sa disponibilité et qu'en sa moralité.

Le président sera tenu de convoquer dans les 30 jours de la demande : le parrain, afin de soutenir le choix de son filleul et le comité, afin qu'il puisse statuer sur la validité de la candidature selon les critères d'éligibilité et de classification étant ici précisé que si la classification du candidat est déjà occupée, le parrain doit s'en ouvrir au membre occupant sa même classification avant qu'il ne le présente.

A l'issue de l'audition la décision du comité sera notifiée au parrain.

En cas d'acceptation de la candidature, l'identité du futur membre sera présentée à la connaissance des membres du club par voie écrite.

Si aucune objection d'un membre actif ne parvient à l'un des 2 tombeaux dans les 15 jours après la réception du courrier, le candidat sera considéré comme régulièrement admis.

En cas d'objection écrite et motivée auprès de l'un des deux tombeaux (les deux derniers Présidents précédents l'année en cours), il y aura examen par ceux-ci de la validité des oppositions. Les tombeaux devront donner sous quinzaine leur décision au Président. La décision des tombeaux est souveraine, toutefois en cas de désaccord entr'eux ils devront en faire part au Président qui tranchera après s'être enquis de l'avis du comité ou pas.

La réponse définitive sera communiquée au parrain, puis aux membres.

Le président organisera et préparera alors la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remettra sa carte de rotarien, son insigne et lui fournira la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmettra les coordonnées du nouveau membre au R.I.

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 statutaires

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

ARTICLE 16 Amendements

Tout amendement au présent règlement intérieur ne peut être porté que par voie de vote dans le cadre d'une assemblée générale régulièrement convoquée.

Le présent règlement intérieur du Rotary club de Béthune Brunehaut a été approuvé par l'assemblée générale extraordinaire du club le jeudi 31 MAI 2012.

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