



**MANUEL  
DE PROCÉDURE  
2013**



## **MANUEL DE PROCÉDURE 2013**

### *Documents statutaires*

- Statuts du Rotary
- Règlement intérieur du Rotary
- 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 Rotary (extraits)

Copyright © 2013 Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

Tous droits réservés.



# MANUEL DE PROCÉDURE 2013

L'objet du *Manuel de procédure* est de clarifier les lignes de conduite et procédures afin d'aider les dirigeants du Rotary dans leur rôle. Les pages jaunes contiennent les documents de gouvernance, y compris :

- Statuts du Rotary
- Règlement intérieur du Rotary
- Statuts types du Rotary club
- Règlement intérieur recommandé au Rotary club
- Règlement intérieur de la Fondation Rotary
- Extraits de l'acte de constitution en association de la Fondation Rotary

Les pages blanches décrivent ces lignes de conduite et procédures.

Cet ouvrage est révisé tous les trois à l'issue du Conseil de législation triennal. Un exemplaire est adressé à chaque Rotary club et dirigeant du Rotary. Pour toute question se rapportant à l'interprétation ou à la signification du texte, la version en anglais fera foi. Si vous avez des questions, nous vous invitons à vous rapprocher de votre correspondant aux services Support Clubs & Districts ([www.rotary.org/cds](http://www.rotary.org/cds)).

John HEWKO  
Secrétaire général



# TABLE DES MATIÈRES

## Références

### Première partie – Structure

1.	Le Rotary club .....	3
2.	Le district .....	19
3.	La zone.....	33
4.	Le Rotary International.....	39
5.	La Fondation Rotary .....	51

### Deuxième partie – Mener à bien la mission du Rotary

6.	Principes directeurs .....	57
7.	Domaines d'action .....	59
8.	Programmes du Rotary .....	65
9.	Prix.....	71
10.	Axes stratégiques .....	73
11.	Subventions du Rotary.....	75
12.	PolioPlus .....	79
13.	Mois et dates commémoratifs .....	81
14.	Utilisation et protection des marques du Rotary.....	83

### Troisième partie – Réunions internationales

15.	Convention du Rotary International.....	95
16.	Assemblée internationale .....	97
17.	Conseil de législation .....	99

### Quatrième partie – Documents clés

Statuts du Rotary .....	116
Règlement intérieur du Rotary .....	124
Statuts types du Rotary club.....	184
Règlement intérieur recommandé au Rotary club .....	198
Règlement intérieur de la Fondation Rotary .....	204
Acte de constitution en association de la Fondation Rotary (extraits) ...	215
Index .....	217

# 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/fr](http://www.rotary.org/fr).
- TRFC\* [\*Code of Policies de la Fondation Rotary\*](#), une compilation des décisions en vigueur des administrateurs de la Fondation, disponible en anglais uniquement sur le site du Rotary, [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr).
- 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 deux 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*.

\*N.B. : 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 *Codes of Policies* sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

---

# PREMIÈRE PARTIE

## *Structure*

*Le Rotary International est un réseau mondial de Rotary clubs organisés en districts et en zones. La première partie de ce manuel détaille la structure de l'organisation.*



---

# 1. LE ROTARY CLUB

## APPARTENANCE AU ROTARY INTERNATIONAL

Les Rotariens sont membres des Rotary clubs qui sont eux-mêmes membres du Rotary International. Les Rotary 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 [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary). Les clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922 ou participant aux programmes pilotes du Rotary peuvent cependant fonctionner en vertu de statuts comportant des variations. (SRI 5, 4, RIRI 2.040.2.).

## DÉFINITION D'UN CLUB PERFORMANT

Tout club performant est capable de :

1. maintenir et augmenter 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.

## MEILLEURES PRATIQUES POUR DES CLUBS DYNAMIQUES

Chaque club doit créer son propre plan de leadership. Les dirigeants en fonction, entrants et leurs prédécesseurs doivent collaborer pour formuler un plan qui s'appuie sur les points forts du club et les meilleures pratiques suivantes :

- Élaborer un plan à long terme favorisant le dynamisme du club
- Utiliser Rotary Club Central pour fixer des objectifs annuels correspondant aux plans à long terme du club
- Organiser des assemblées de club pour impliquer et informer les membres
- Maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants, les dirigeants du district et le Secrétariat
- Communiquer les noms des dirigeants du club pour l'année à venir à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) au plus tard fin mai
- Assurer la stabilité à long terme du club en planifiant les successions et la formation des futurs dirigeants
- Amender le règlement intérieur afin de refléter les pratiques du club
- Favoriser la camaraderie au sein du club en organisant des activités pour ses membres
- Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club et ses actions
- Proposer des formations régulières et pertinentes aux membres
- Créer des commissions répondant aux besoins du club.

Les dirigeants de club doivent évaluer leurs pratiques tous les ans pour s'assurer qu'elles correspondent toujours aux objectifs du club et qu'elles reflètent son identité. Consulter [Gouvernance d'un club dynamique – Le plan de leadership du club](#) (245) pour plus d'informations.

## **Rotary 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 ont tous les droits, prérogatives et obligations inhérents à l'appartenance au Rotary. Sauf indication contraire, les références aux Rotary clubs dans ce manuel incluent les e-clubs.

## **Rotary clubs satellites**

Un club satellite fonctionne comme un club au sein d'un club et ses membres sont également membres du club principal. Ils ont des réunions séparées, mais ils doivent fonctionner conformément aux règles inhérentes à un club classique. Sauf indication contraire, les références aux Rotary clubs dans ce manuel incluent les clubs satellites.

## **COMITÉ ET DIRIGEANTS DU CLUB**

Le comité est l'organe directeur du club et il se réunit au moins une fois par mois. Chaque club élit un président, un président élu et un secrétaire qui font partie du comité avec le président sortant. Un ou plusieurs vice-présidents peuvent aussi faire partie des dirigeants et, si c'est le cas, ils font également partie du comité. Les autres dirigeants du club peuvent être le trésorier, le chef du protocole ou autre, qui peuvent ou non faire partie du comité selon les dispositions du règlement intérieur du club. (STRC 10, 4) Les responsabilités du comité et des dirigeants du club sont énoncées dans son règlement intérieur.

## **Qualifications**

Les compétences du comité et des dirigeants sont définies dans les statuts types du Rotary club, étant entendu que chaque dirigeant doit être un membre actif en règle du club. Les membres du comité doivent être des dirigeants en exercice ou sortants, passionnés et déterminés à travailler au dynamisme de leur 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 formation de district. (STRC 10, 5) D'autre part, le président de club doit :

1. avoir les compétences nécessaires pour gérer le club et obtenir le soutien de ses membres
2. être en mesure de consacrer le temps et les efforts nécessaires à la gestion du club et de ses membres
3. avoir été membre du club depuis au moins un an avant sa nomination (sauf exception accordée par le gouverneur) et membre du comité, d'une commission importante ou avoir été secrétaire
4. avoir assisté à au moins une conférence de district ou à une convention
5. comprendre les statuts et le règlement intérieur de son club. (RCP 10.020.)

## **Sélection du comité et des dirigeants du club**

Le règlement intérieur du club définit le mode de sélection du comité et des dirigeants. Les clubs doivent renouveler leur équipe tous les ans pour offrir des opportunités à tous et favoriser l'éclosion de nouvelles idées. Cela s'applique aux membres du comité, aux responsables de commission, ainsi qu'au président et au secrétaire.

Les dirigeants du club ne doivent être ni poussés ni encouragés à occuper leurs fonctions pendant deux années consécutives. Il est cependant admis que dans certaines circonstances, des clubs puissent souhaiter 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 le club et l'organisation. (RCP 10.010.3.)

## Responsabilités des dirigeants

Chaque dirigeant de club a des responsabilités spécifiques. Se référer aux manuels contenus dans la pochette *La gestion du club* (225) pour plus de détails :

[La présidence du club](#) (222)

[Le secrétariat du club](#) (229)

[Le trésorier du club](#) (220)

[La commission administration du club](#) (226A)

[La commission Effectif du club](#) (226B)

[La commission Relations publiques du club](#) (226C)

[La commission Actions du club](#) (226D)

[La commission Fondation du club](#) (226E)

## COMMISSIONS DE CLUB

Les commissions de club coordonnent leurs efforts pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club. Les présidents en poste, sortant et élu doivent collaborer pour assurer la continuité, et il est d'ailleurs recommandé, lorsque cela est possible, 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 cette commission. Le conseil d'administration du Rotary recommande les commissions suivantes :

- *Administration du club* : veille au bon fonctionnement du club.
- *Effectif* : chargée d'élaborer une stratégie pour recruter et impliquer les membres.
- *Image publique* : chargée d'informer le public sur le Rotary et de promouvoir les activités et les actions du club.
- *Actions* : planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins locaux et à l'étranger.
- *Fondation Rotary* : cherche à 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 de club doivent assister à l'assemblée de formation de district avant d'entrer en fonction.

## Relations avec l'équipe de district

Les commissions doivent 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 effectuer un compte rendu lors de l'assemblée du club. (RCP 17.030.6.)

## RÉUNIONS DE CLUB

### Lieu de réunion

Chaque club fixe son lieu de réunion qui doit être accessible à tout Rotarien. (RCP 7.010.) Les Rotariens peuvent trouver les informations sur les lieux, jours et horaires de réunions dans l'*Official Directory* ou grâce à l'outil [Localiser un club](#) sur [rotary.org](#). Les clubs doivent également s'assurer que leur lieu de réunion est accessible aux personnes à mobilité réduite et les impliquer dans leurs activités. Les e-clubs se réunissent quant à eux principalement en ligne.

### Invités

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.)

De même, les clubs sont encouragés à :

1. Accueillir, à leur discrétion, les Rotariens en déplacement et leurs conjoints (98-278 et RCP 7.080.3.)
2. Inviter des étudiants pour les exposer aux valeurs et aux réussites du 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 élabore le programme de ses réunions en fonction des besoins de sa collectivité et il consacre certaines d'entre elles, 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.)

Les clubs peuvent discuter de questions d'actualité à condition que les discussions soient équilibrées. (RCP 7.030.2.)

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.)

### Assiduité

L'assiduité aux réunions de club et l'implication dans ses actions, activités et manifestations démontrent l'engagement des membres envers leur club et l'organisation. Les règles d'assiduité figurent dans les statuts types du Rotary club (STRC 9 et 12, 4) et il est demandé aux dirigeants de club d'en souligner l'importance (RCP 7.060.). Les modes de compensation d'une absence sont détaillés dans les statuts types. (STRC 9)

La compensation d'une absence par jour de présence à une réunion rotarienne, comme la conférence de district, est autorisée.

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

## 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.)

## Engagement politique

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

1. de se tenir au courant des évolutions politiques dans leur région et dans le monde, dans la mesure où elles 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.)

## Boissons alcoolisées

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 des manifestations rotariennes. (RIRI 2.050.)

## Frais des invités rotariens

Il est de 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.) Il n'est pas obligatoire d'inviter des conférenciers à chaque réunion et les présentations doivent correspondre aux activités actuelles et futures du club, ou être utiles au club et à ses membres.

## Assemblée de club

Les membres des clubs, y compris le comité, les dirigeants et les responsables de commission, se réunissent, sous la direction du président, en assemblée pour discuter des projets, actions et autres initiatives du club. 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 et de l'assemblée de formation de district afin d'informer les membres sur les projets et actions du district. (RCP 7.050.) Pour plus d'informations, consulter le manuel [La présidence du club](#) (222).

## 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.)

Chaque club doit s'efforcer d'avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession ou type d'activités associatives (SRI, 5, 2 b) et être représentatif de la situation démographique locale. Ce principe s'applique également à la répartition hommes/femmes et par âge au sein du club.

Les clubs doivent aussi s'efforcer d'attirer des jeunes professionnels qualifiés, y compris les anciens participants aux programmes du Rotary et de la Fondation comme les anciens Rotaractiens, boursiers pour la paix, Interactiens, etc. Les clubs peuvent dispenser les moins de 35 ans de droits d'admission et cotisations de club, et/ou payer leur cotisation 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 du Rotary et 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.)

Aucun club, indépendamment de sa date d'admission au Rotary, 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 Rotary. (RIRI 4.070.)

## **Classifications**

Le principe des classifications permet à un club de refléter la composition socio-professionnelle de sa collectivité. Chaque membre actif d'un Rotary club doit être classé selon sa profession ou son type d'activités associatives. (STRC 8, 1 a) Ainsi, un ingénieur électricien, assureur conseil ou directeur commercial d'une compagnie ferroviaire, compagnie minière ou quelque autre entreprise peut faire partie du club sous la classification de son poste ou en tant que représentant de l'industrie qui l'emploie.

Chaque club doit s'efforcer d'adapter ses classifications aux réalités du monde professionnel et associatif. Le principe des classifications est expliqué dans l'article 8 des statuts types du Rotary club. (RCP 4.050.)

En cas d'intégration d'un ancien Rotarien dans un 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. Malgré ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification. (SRI 5, 2 et STRC 8, 2)

### ***Étude des classifications***

Une liste des classifications permet au club de déterminer les potentiels de croissance. Les clubs doivent fréquemment revoir leur liste pour qu'elle reflète la situation socioprofessionnelle de leur région. (RCP 4.050.) Divers outils d'évaluation sont disponibles sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### ***Lieu de travail ou domicile***

Chaque membre actif d'un club doit travailler ou avoir travaillé dans la profession, société ou association représentée par sa classification au sein du club. Le domicile ou le 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 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 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 pas faire partie d'un autre club ou organisation si cela l'empêche de remplir ses obligations de Rotarien. Tout candidat doit dévoiler son

appartenance à d'autres associations/organisations et les Rotariens désireux d'appartenir à une organisation ou association similaire au Rotary doivent préalablement obtenir le consentement du comité de leur club. (RCP 4.020.)

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 (RCP 4.020.1.).

### **Cumul des qualités de membre actif et de 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, 6) Il est cependant possible d'être membre actif d'un club tout en étant membre d'honneur d'un autre. Un membre d'un club satellite est également membre du club principal.

### **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. La procédure d'élection des membres d'honneur se trouve à l'article 7, paragraphe 6 des statuts types du Rotary club. (RCP 5.010.)

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 ou porter l'insigne du Rotary et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou prérogative 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)

### **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 aux responsabilités du Rotarien. Retrouvez plus d'informations sur les cérémonies d'intronisation dans le manuel [La présidence du club](#) (222) et sur l'information aux prospects quant aux trois étapes du recrutement – information, invitation et intronisation – sur [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary).

### **Cartes de membre**

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

### **Cotisations**

Chaque membre du club doit s'acquitter d'un droit d'admission et d'une cotisation annuelle fixés par le règlement intérieur de son club. (STRC 11) De plus, chaque club paie des cotisations au district (voir chapitre 2) et au Rotary International (voir chapitre 4).

### **Abonnement à une revue rotarienne**

Les membres doivent obligatoirement s'abonner à la revue officielle du Rotary, *The Rotarian* (aux États-Unis et au Canada), ou à un magazine régional officiel, en choisissant d'en recevoir soit la version imprimée soit la version électronique via Internet. 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.) Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue ou au magazine. (RIRI 20.020.2.)

### **Protection des jeunes**

Les directives du Rotary applicables en matière de protection des jeunes et de déplacements des mineurs, notamment les dispositions régissant la radiation d'un membre, se trouvent au chapitre 7 et au § 3.030.4. du règlement intérieur du Rotary, ainsi qu'au § 2.110. du *Rotary Code of Policies*.

### **DÉVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF**

Les clubs doivent s'efforcer d'augmenter leur effectif en impliquant les membres actuels et en recrutant de nouveaux. Pour plus d'informations, consulter le guide [\*Développement de l'effectif\*](#) (417).

### **CLUBS PILOTES**

Le conseil d'administration du Rotary peut autoriser des programmes pilotes dans lesquels jusqu'à 1 000 clubs apportent des modifications aux statuts types du Rotary club de façon à en évaluer l'efficacité et l'impact sur leur effectif, organisation et fonctionnement. (SRI 5, 4) En vue d'une évaluation rigoureuse des résultats, une liste définitive des clubs participant à un programme pilote est arrêtée avant le début du programme. Au 1<sup>er</sup> juillet 2013, plusieurs programmes pilotes étaient en cours :

1. Membre associé : ce pilote permet à un individu de se familiariser avec le club, ses membres, ses programmes, ses actions durant une période définie avant de décider de devenir membre actif.
2. Membre Corporate : ce programme permet à une société/entreprise/association implantée dans la région d'un club d'en devenir membre et de désigner jusqu'à quatre représentants pouvant assister aux réunions statutaires, participer aux actions, voter sur les questions liées au club, occuper des fonctions de dirigeants au sein du club, etc.
3. Club Innovation : ce programme vise à rendre autonome les clubs dans le choix de leur fonctionnement pour mieux répondre aux besoins de leurs membres et de la collectivité. Les clubs sont autorisés à dévier des statuts types du Rotary club et à modifier leur règlement intérieur dans tous les domaines autres que celui des cotisations au Rotary.
4. Club Satellite : ce pilote autorise les clubs à tenir plusieurs réunions par semaine en des lieux et à des jours et horaires différents.

### **NOUVEAUX CLUBS**

Créer un nouveau club est l'occasion d'accroître l'effectif du Rotary. Le gouverneur est le seul habilité à créer un nouveau club dans le district. Pour plus d'informations, consulter [\*La création de nouveaux clubs\*](#) (808).

### **Membres fondateurs**

Pour créer un nouveau club, il faut obligatoirement au moins vingt membres fondateurs dont la moitié au moins sera issue de la localité où le club est créé. (RCP 18.040.5.)

## 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 du district concerné. 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 18.030.)

## Fusion de clubs

Des clubs en règle du même district 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.)

## CLUBS

### 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, des professions libérales et du monde civique pour assurer le bon fonctionnement d'un club. Chaque club inscrit la localité qu'il dessert dans ses statuts et toute modification ultérieure doit être approuvée par le conseil d'administration du Rotary. (SRTC 3 et 19 ; 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 » (SRI 5, 2 d, STRC 19, RCP 3.010.).

### Critères minimum pour les clubs

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 31.030.6.) :

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 72.050. du *Rotary Code of Policies*
7. agir dans le respect des statuts et du règlement intérieur du Rotary, ainsi que du *Rotary Code of Policies*
8. payer ses cotisations au Rotary et au district sans aide extérieure

9. fournir des listes de l'effectif dans les délais à [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)
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.)

### **Respect de la législation locale**

Les clubs doivent bien entendu respecter la législation de leur pays à condition de ne pas contrevenir 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 entre le droit local et les documents statutaires du Rotary. (RCP 2.070.)

### **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, la procédure applicable se trouve à l'article 24 du règlement intérieur du Rotary.

### **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 Rotary (RCP 2.020.).

Les clubs sont encouragés à travailler de concert (RCP 2.020.). Les dirigeants et les commissions de club peuvent se réunir avec d'autres organisations, sans pouvoir engager le club sans son accord (RCP 11.040.4.). Voir aussi « Collaboration avec d'autres organisations » et « Usage avec les marques d'autres entités » aux chapitres 2 et 14).

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

### **Groupes associés**

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 Rotary (voir chapitre 14).

### **Famille 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).

## Rotariens qui déménagent

En cas de déménagement d'un Rotarien en règle dans une autre région, son club doit prévenir un club sur place de son arrivée. (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 pour pouvoir en tirer pleinement parti. De plus, il doit lui demander de fournir une attestation que l'ancien Rotarien n'a pas d'arriérés de paiement et une lettre de recommandation. Si l'attestation n'est pas fournie dans un délai de 30 jours, il est présumé que l'ancien Rotarien est en règle avec ce club.

Un Rotarien qui déménage peut remplir le [formulaire de changement d'adresse](#). Ses nouvelles coordonnées seront transmises au gouverneur concerné. Le Rotary 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 ou un Rotarien en provenance d'un autre club comme membre actif. 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 temporairement la limite dans cette catégorie. (RIRI 4.030. et STRC 7, 4)

## Interdiction de rendre obligatoires les contributions à la Fondation

L'admission d'un membre dans un club 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.)

## FINANCES

### Gestion des fonds du club

Au début de chaque exercice fiscal, le comité du club prépare et approuve un budget prévisionnel des dépenses et des recettes escomptées. Pour plus d'informations, consulter [Le trésorier du club](#) (220).

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 comptes du club. (RCP 9.010.)

Une réunion de club ne doit pas automatiquement inclure un repas ou un intervenant 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 Rotary avant le 16 mai sont tenus de réaliser un rapport sur leur effectif au 1<sup>er</sup> 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 leur paiement au 1<sup>er</sup> janvier.

### Remboursements ou paiements ajustés

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

Le Rotary ne rembourse pas aux clubs la cotisation des membres qui cessent d'en faire partie 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 Rotary. (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 71.010.2.)

### **Rapports semestriels SAR**

Une copie électronique du rapport SAR est envoyée par e-mail aux président, secrétaire et trésorier du club début janvier et début juillet. Si le club n'a pas choisi de le recevoir exclusivement par voie électronique, le secrétaire en reçoit également un exemplaire imprimé. Les clubs doivent faire parvenir la liste de leur effectif à jour avant le 1<sup>er</sup> juin et le 1<sup>er</sup> 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 [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou contacter [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org). Les cotisations sont dues même en cas de non réception du rapport SAR. Voir la page Cotisations sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour des meilleures pratiques en la matière.

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 les secrétaires de club peuvent payer les cotisations semestrielles par :

- Carte de crédit sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Chèque
- Virement.

### **Clubs avec des 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 Rotary 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.)

Consulter le *Rotary Code of Policies* pour des informations plus détaillées.

### **Réintégration des clubs radiés pour non-paiement**

Un club radié peut demander sa réintégration. Il doit pour cela payer la totalité des dettes constatées au moment de la radiation et un droit de réintégration. (RCP 9.020.7.)

Consulter le *Rotary Code of Policies* pour des informations plus détaillées.

### **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 Rotary ou de sa contribution au fonds du district. (RIRI 3.030.) Si la situation qui a mené à la suspension n'est pas réglée dans un délai de 6 mois, le conseil d'administration du Rotary radie le club. Un club suspendu ne bénéficie plus des droits accordés par le règlement intérieur du Rotary, mais conserve ceux accordés par les statuts. (RIRI 3.040.)

Les services du Rotary peuvent être suspendus lorsqu'un club n'a pas payé, selon le gouverneur, les cotisations de district depuis plus de 6 mois. (RCP 31.030.14.) Les services suivants sont suspendus tant que le gouverneur n'informe pas le Rotary d'un règlement :

1. Publipostages du Rotary
2. Possibilité de recevoir des publications et des magazines
3. Services du Secrétariat, notamment la participation du club comme parrain local et international de subventions du Rotary
4. Services du gouverneur : communication 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 72.050.2.)

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 par exemple une terminologie similaire à la suivante :

Le nom de cette association est « Rotary club de \_\_\_\_\_  
(nom officiel complet) \_\_\_\_\_, Incorporated. »  
(pays)

Cette association est à but non lucratif. Son objectif est caritatif 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. (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 à la commission exécutive du conseil d'administration du Rotary. (RCP 2.050.3.)

## RELATIONS PUBLIQUES

### Responsabilités du Rotarien

Chaque Rotarien est censé connaître la mission du Rotary, ses programmes et ses activités, et doit 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 collectivité afin de soutenir la croissance du Rotary et sa capacité d'action.

### Responsabilités du Club

Pour plus d'informations, consulter [La commission Relations publiques du club](#) (226C).

### Relations publiques défavorables

En cas de perception négative sur l'objectif et les activités du Rotary par le grand public, les clubs doivent prendre toutes mesures pour la rectifier grâce à des efforts relationnels et de communication, et le cas échéant, en renforçant leurs programmes. (RCP 9.040.6.)

Pour plus d'informations, consulter [La communication avec les médias en cas de crise](#) (515).

### 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. L'augmentation du nombre de journalistes au sein des clubs.

### Magazines régionaux du Rotary

Un magazine régional du Rotary a pour objet de faire progresser le But du Rotary dans tous ses aspects. Une publication du Rotary imprimée ou électronique qui répond aux critères contenus dans le *Rotary Code of Policies*, et sous réserve d'obtenir sa certification par le conseil d'administration du Rotary, peut être reconnue comme un magazine régional du Rotary. La certification est valable 5 ans. (RCP 51.020.)

### Commercialisation du Rotary

Il est interdit d'utiliser à des fins commerciales l'*Official Directory* (007) du Rotary, l'annuaire d'un club ou d'un district, ou toute base de données ou liste compilée dans le cadre d'une action ou d'une activité rotarienne. (RCP 11.030.6.)

## Envoi de prospectus aux clubs

- Un club désirant solliciter la coopération d'autres clubs ou de leurs membres doit tout d'abord présenter ses plans et ses objectifs aux gouverneurs concernés et obtenir leur approbation. Ces directives s'appliquent exclusivement aux clubs recherchant l'aide de plusieurs autres clubs. Les clubs sollicitant la coopération d'autres clubs au travers de méthodes passives (sites Web, réseaux sociaux, etc.) nécessitant un acte volontaire de la part du prospect en sont exemptés. (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.)
- 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 sollicitations non autorisées d'y mettre fin immédiatement sous peine d'en informer le conseil d'administration et que des actions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la radiation du club, soient entamées. (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 et 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

Dans le but d'aider les clubs et les 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 des procédures claires sont mises en place à cette fin.

Visiter [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary) pour consulter les règles de confidentialité du Rotary.



---

# 2. LE DISTRICT

Les clubs sont regroupés en districts à des fins administratives avec pour seul but de renforcer chacun d'entre eux et d'appuyer leurs efforts. (RCP 17.010.1.)

## DÉCOUPAGE DES DISTRICTS

### 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 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 Rotary 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 33 clubs et 1 100 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 moins de 33 clubs ou moins de 1 100 Rotariens. (RIRI 15.010.)

La commission de redécoupage des districts participe à la création et la fusion de districts ainsi qu'à la répartition des clubs dans les districts. Les formulaires officiels ainsi que les instructions sont disponibles auprès de [votre correspondant CDS](http://www.rotary.org/cds) ([www.rotary.org/cds](http://www.rotary.org/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 Rotary 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.)

## LE GOUVERNEUR

Le gouverneur est le représentant officiel du Rotary dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du conseil d'administration. Il dirige et soutient les clubs de son district qu'il s'efforce de motiver et de guider dans un souci de continuité. (RIRI 15.090.)

### Candidature

Pour assurer la sélection de Rotariens compétents, les gouverneurs doivent encourager les clubs à proposer des candidats aptes à remplir cette fonction. Les clubs sont informés du statut, des qualifications et des responsabilités du poste de gouverneur et en informe leurs membres.

## 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<sup>er</sup> 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 par les clubs du district, 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 (SFGE) ainsi qu'à l'Assemblée internationale. (RIRI 15.080.)

## Responsabilités

Les responsabilités du gouverneur figurent dans [Diriger le district – Gouverneur](#) (233), une publication révisée tous les ans. Le gouverneur doit également respecter le [code de déontologie du Rotarien](#).

## LE GOUVERNEUR ÉLU

### Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)

Le gouverneur élu doit obligatoirement participer au SFGE. (RCP 19.050.4.) Ce programme de formation sur deux jours, adopté par le conseil d'administration du Rotary, est organisé pour les gouverneurs élus au niveau de la zone en conjonction avec un Institute. Les sujets qui y sont traités sont approuvés par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation. (RCP 19.050.3.) Pour en savoir plus, consulter la rubrique *Réunions de formation* de ce chapitre.

### Assemblée internationale

Le gouverneur élu doit obligatoirement participer à l'Assemblée Internationale. Il y reçoit une formation qui lui permet, d'une part, de représenter comme il se doit le Rotary dans son district et, d'autre part, de s'acquitter de ses responsabilités envers les clubs.

Le gouverneur doit 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 sous réserve 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 aux réunions et communications du district, et le présenter aux anciens dirigeants pour l'aider à préparer son mandat et assurer la continuité.

## Responsabilités

Les responsabilités du gouverneur élu figurent dans [Diriger le district – Gouverneur](#) (233). Il a également la responsabilité d'organiser les manifestations suivantes :

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

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

## LE GOUVERNEUR NOMMÉ

### Sélection

La sélection doit se dérouler avec toute la dignité due au poste et conformément aux principes du Rotary. (RCP 19.030.1.) Le district désigne son gouverneur entre 24 et 36 mois avant la date de son entrée en fonction. (RIRI 13.010.)

Tout Rotarien menant 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 doivent désigner à ce poste le Rotarien le plus compétent.

### 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, par vote par correspondance ou, le cas échéant, lors de la conférence de district. (RIRI 13.020.1.) Dans les districts procédant par commission de nomination, chaque club peut soumettre des candidatures en opposition. Les clubs n'ont le droit de soutenir qu'une seule candidature en opposition. (RIRI 13.020.9.)

### 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.)

En cas de candidatures en opposition, 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 est appelé le gouverneur nommé désigné et prend ses fonctions de gouverneur nommé le 1<sup>er</sup> juillet, deux années avant sa prise de fonction en tant que gouverneur. Le gouverneur nommé doit :

1. Être membre en règle et assidu 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 avoir 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 Rotary. (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 Rotary), posséder les compétences requises et s'engager à assumer ce poste au mieux de ses capacités. (RIRI 15.070.5.)

Pour plus d'informations sur les responsabilités et prérogatives du gouverneur nommé, consulter la rubrique *Je me forme* du site du Rotary.

## LE VICE-GOUVERNEUR

La commission de nomination du gouverneur doit sélectionner un vice-gouverneur parmi les anciens gouverneurs du district dont le rôle est de remplacer le gouverneur si celui-ci est dans l'incapacité de remplir ses fonctions temporairement ou définitivement. (RIB 6.120.1.) Il est recommandé que le vice-gouverneur soit désigné au travers du même scrutin que le gouverneur.

## LES 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 sont encouragés à consulter le conseil des anciens gouverneurs pour des questions relatives au développement de l'effectif et pour informer les gouverneurs élus, promouvoir la convention, communiquer l'information rotarienne, soutenir les clubs en difficulté et participer ponctuellement, sur invitation du président de club et du gouverneur, au comité du club. (RCP 19.090.1.)

## LA 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 quatre responsables de sous-commission. Le district peut, s'il le juge nécessaire, se doter d'autres sous-commissions et en informer le Rotary en ligne. La structure de la commission Fondation doit refléter les efforts et centres d'intérêt des Rotariens du district. Afin d'assurer la 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 accord 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, être dotés d'une expérience dans le domaine qui les concerne. Les quatre postes à pourvoir sont :

1. PolioPlus
2. Subventions
3. Collectes de fonds
4. Gestion des fonds. (TRFC 7.020.)

Pour en savoir plus sur les responsabilités des membres de la commission, consulter [La commission Fondation de district](#) (300) et [The Rotary Foundation Code of Policies](#).

## ACTIVITÉS

### Entre différents districts

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 doivent être capables de s'engager sans porter préjudice 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. 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
  - e. obtenir l'accord préalable de tous les gouverneurs concernés si une coopération entre clubs ou Rotariens en dehors du club organisant l'activité est requise.
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.
4. Pour des activités et actions multidistricts pluriannuelles, les gouverneurs à l'origine du partenariat doivent établir des lignes de conduite conformes aux directives du Rotary à soumettre au secrétaire général pour approbation.

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 doivent se conformer aux lignes de conduite les régissant. (RCP 16.010.)

### **Collaboration entre des districts/clubs et d'autres organisations**

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

1. Ces initiatives soient compatibles avec les idéaux et objectifs du Rotary
2. L'activité envisagée soit approuvée par les membres du club ou du district concerné
3. Le président du 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. Le rôle des Rotariens soit mis en évidence afin que le Rotary soit mieux connu
6. Le club ou district et l'organisation partenaire se partagent équitablement la responsabilité de promouvoir l'action auprès du public
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 jugé 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 internationaux 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 sexe, 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 Rotary a décidé d'étudier les possibilités de développement de parrainages, partenariats et alliances stratégiques pour les clubs, districts et autres entités rotariennes et a développé à cette fin des lignes de conduite pour les districts, clubs et autres entités rotariennes. (RCP 33.020.) Pour en savoir plus, consulter les lignes de conduite quant à l'usage du nom et de l'emblème du Rotary au chapitre 14.

## COMMUNICATIONS

### Bulletin mensuel du gouverneur

Le gouverneur doit communiquer avec chaque président et secrétaire de club au moins une fois par mois. Cette communication est importante car elle lui permet d'informer les dirigeants de club sur les nouveautés et rappels concernant le district et le Rotary. Le bulletin mensuel peut prendre la forme d'une newsletter, d'une vidéo ou d'un e-mail contenant un lien vers le site du district. Le gouverneur peut également l'envoyer aux anciens gouverneurs, au correspondant CDS, ainsi qu'aux clubs Interact et Rotaract. Le bulletin mensuel doit avant tout :

- Informer les dirigeants sur des sujets rotariens importants, tel que le plan stratégique du Rotary
- Communiquer les objectifs du district
- Indiquer les échéances des manifestations du district
- Inclure des informations sur le Rotary, les programmes de la Fondation et du district
- Souligner certaines activités de club, la création de nouveaux clubs ou l'intégration de nouveaux membres et leur identité
- Recommander les meilleures pratiques de [\*Gouvernance d'un club dynamique - Le Plan de leadership du club\*](#) (245)
- Encourager les dirigeants de club à consulter [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour accéder aux dernières actualités du Rotary
- Motiver les dirigeants de club à tout faire pour atteindre leurs objectifs de club, planifier les manifestations à venir, promouvoir les initiatives du Rotary et du district, et collaborer avec les autres clubs du district
- Reconnaître l'engagement dans les actions et les contributions financières des commissions, des Rotariens, des activités des clubs et des programmes du district.

### Visite officielle

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

- Discuter de questions rotariennes importantes
- Porter son attention sur les clubs en difficulté
- Encourager les Rotariens à participer aux actions
- S'assurer que les documents statutaires du club sont en conformité avec les directives du Rotary
- 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 la situation du club par rapport à ses objectifs. 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 multiclubs ou intervilles et doivent mettre l'accent sur la participation de tous les clubs concernés. (RCP 17.030.4.) Au cours de ses visites officielles dans les clubs, le gouverneur peut identifier le soutien que le district doit apporter aux clubs.

## Rotary Club Central

Rotary Club Central est un outil en ligne destiné à aider les clubs à planifier leur année et à suivre leurs progrès. Les présidents élus de club doivent mettre à jour les informations concernant le club et contacter l'adjoint du gouverneur pour toute question concernant cette plateforme. Les gouverneurs et leurs adjoints peuvent sur Rotary Club Central suivre tout au long de l'année les progrès des clubs par rapport aux objectifs qu'ils se sont fixés.

## PLAN DE LEADERSHIP DE DISTRICT

Les districts doivent mettre en place un plan de leadership de district (PLD) conforme aux dispositions adoptées par le conseil d'administration du Rotary.

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, formateurs 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.)

## L'adjoint du gouverneur

Tout gouverneur nomme pour un an des adjoints, chargés de le seconder dans la gestion des clubs qui leur sont assignés. Pour en savoir plus sur le rôle et les responsabilités des adjoint du gouverneur, consulter [\*Diriger le district – Adjoint du gouverneur\*](#) (244).

## 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.)

## Commissions du 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 5)
- 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* ainsi que [Diriger le district – Commissions](#) (249).

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 pourvoit les postes vacants au sein des commissions, choisit les responsables et organise des réunions de planification en anticipation de son mandat. (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 du Rotary appropriées, les coordinateurs régionaux et tout Rotarien chargé par le président du Rotary 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 du Rotary 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 [Diriger le district – Commissions](#) (249) et autres publications sur ces sujets. Pour en savoir plus sur le Plan de leadership du district, voir [Rotary Code of Policies](#), paragraphe 17.030.1.

## CONSTITUTION EN ASSOCIATION

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

Un district souhaitant 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 prérogatives et doit s'acquitter des mêmes obligations que tout district, conformément aux statuts, règlement intérieur et directives du Rotary.

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

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 est responsable de superviser la procédure de constitution en association. La structure administrative du district constitué en association doit être compatible avec la mise en œuvre du plan de leadership du district.

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 qu'ils ne possèdent pas sur leur sol de Rotary club et ne font pas partie d'un district. (RCP 18.020.) Le Rotary coordonne toutes les communications officielles avec les représentants des gouvernements dans ces pays et territoires.

Les Rotariens souhaitant introduire le Rotary dans des pays où il n'est pas représenté doivent contacter le Rotary qui les mettra en contact avec les conseillers Expansion. Les Rotariens souhaitant créer un club dans un district déjà existant doivent s'adresser au gouverneur. (RCP 18.030.)

## **CRÉATION DE CLUBS**

Chaque gouverneur, sous le contrôle du conseil d'administration du Rotary, supervise la création de nouveaux clubs dans son district. Il est recommandé de consulter [La création de nouveaux clubs](#) (808).

## **FINANCES**

### **Dépenses du gouverneur**

Lors de son entrée en fonction, le gouverneur reçoit une enveloppe budgétaire pour couvrir les frais inhérents à son poste. Cette enveloppe couvre également les frais encourus pendant son mandat de gouverneur élu. (RCP 69.030.1.) 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 peuvent faire l'objet d'audits aléatoires. (RCP 69.030.3.)

Pour plus d'informations sur l'enveloppe budgétaire et les questions d'assurance, consulter [Diriger le district – Gouverneur](#) (233).

### **Fonds de district**

Les districts peuvent constituer un fonds de district servant à couvrir les dépenses du gouverneur, du gouverneur élu et l'administration du district. Le fonds de district doit remplir les conditions suivantes :

- Il est financé par une cotisation par membre approuvée lors de l'assemblée de formation de district, le séminaire de formation des présidents élus ou la conférence de district.
- Le fonds n'est pas placé sous le contrôle d'une seule personne
- Un état des comptes annuel est présenté aux clubs.

Pour plus de détails, consulter [\*Diriger le district – Gouverneur\*](#) (233).

## RÉUNIONS

Afin de préparer les dirigeants entrants à leurs responsabilités, le conseil d'administration du Rotary 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 formation 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)

Des informations de base sur chaque formation sont indiquées dans le tableau ci-dessous. Pour en savoir plus sur les formations recommandées par le Rotary, consulter [\*Diriger le district – Formation\*](#) (246).

Réunion/date	Objet	Organisation	Documents
<b>Séminaire régional</b> En parallèle du SFGE et de l'Institute	Formation dispensée aux dirigeants de club et de district sur les initiatives et les objectifs au niveau de la zone et présentation de l'équipe des coordinateurs régionaux.	<b>Convener :</b> Coordinateur du Rotary en collaboration avec le coordinateur régional de la Fondation Rotary et/ou le coordinateur Image publique du Rotary	<b>Formateurs :</b> <i>Diriger le district - Formation (246)</i>
<b>Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)</b> D'août à décembre ; en parallèle de l'Institute	Formation dispensée aux gouverneurs élus pour les préparer à diriger leur district.	<b>Convener :</b> Administrateur du Rotary en exercice ou sortant	<b>Formateurs :</b> <i>Séminaire de formation des gouverneurs élus – Guide de l'instructeur</i> <b>Participants :</b> <i>Manuel du gouverneur (233)</i>
<b>Assemblée internationale</b> Avant le 15 février	Formation dispensée aux gouverneurs élus sur leurs responsabilités de gouverneur.	<b>Convener :</b> Président en exercice et élu du Rotary <b>Organisateur :</b> Modérateur	<b>Formateurs :</b> <i>Assemblée internationale – Guide de l'instructeur</i> <b>Participants :</b> <i>Livret des photocopiés du gouverneur élu</i>
<b>Séminaire de formation de l'équipe de district</b> Février	Formation dispensée aux adjoints du gouverneur et aux responsables de commission sur leurs responsabilités, les objectifs et le plan de leadership du district.	<b>Convener :</b> Gouverneur élu <b>Organisateur :</b> Commission Formation de district	<b>Formateurs :</b> <i>Séminaire de formation de l'équipe de district - Guide de l'instructeur (247)</i> <b>Participants :</b> <i>Diriger le district - Adjoint du gouverneur (244) et Diriger le district - Commissions (249)</i>
<b>Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)</b> Février ou mars	Les présidents élus se forment à leurs nouvelles responsabilités et travaillent avec les adjoints du gouverneur pour établir leurs objectifs.	<b>Convener :</b> Gouverneur élu <b>Organisateur :</b> Commission Formation de district	<b>Formateurs :</b> <i>Séminaire de formation des présidents élus - Guide de l'instructeur (243)</i> <b>Participants :</b> <i>La présidence du club (222)</i>
<b>Assemblée de formation de district</b> De mars à mai (après le SFPE)	Les présidents élus renforcent leurs compétences. Les autres dirigeants entrants de club se forment à leurs nouvelles responsabilités. Les dirigeants de club ajustent leurs objectifs annuels.	<b>Convener :</b> Gouverneur élu <b>Organisateur :</b> Commission Formation de district	<b>Formateurs :</b> <i>Assemblée de district - Guide de l'instructeur (828)</i> <b>Participants :</b> <i>La gestion du club (225) comprenant les manuels :            La présidence du club (222)            Le secrétaire du club (229)            Le trésorier du club (220)            Les commissions (226)</i>

Réunion/date	Objet	Organisation	Documents
<b>Séminaire Effectif de district</b>  Avril ou mai (après l'assemblée de formation de district)	Les présidents de club, les responsables de commission Effectif de club, les dirigeants du district et les Rotariens intéressés se forment au développement de l'effectif.	<b>Convener</b> : Gouverneur élu <b>Organisateur</b> : Commission Effectif de district	<b>Formateurs</b> : <i>Séminaire Effectif de district - Guide de l'instructeur (242)</i> <b>Participants</b> : À déterminer par le district
<b>Séminaire Fondation de district</b>  De juillet à novembre	Les responsables Fondation de club et les Rotariens intéressés se forment aux programmes et subventions de la Fondation.	<b>Convener</b> : Gouverneur <b>Organisateur</b> : Commission Fondation de district, commission Formation, RRFC	<b>Formateurs</b> : <i>Séminaire Fondation - Manuel de planification (438)</i> <b>Participants</b> : À déterminer par le district
<b>Programme de développement du leadership</b>  Date fixée par le club	Formation sur les techniques au leadership pouvant servir dans la vie professionnelle et au Rotary. Ouverts à tous les membres du club.	<b>Organisateur</b> : Président de club, chargé de formation de club, adjoint du gouverneur, commission Formation de district	<b>Formateurs</b> : <i>Formation au leadership - Guide pour lancer un programme (250)</i>
<b>Séminaire de formation de l'équipe de district</b>  Immédiatement avant ou après la conférence de district	Formation pour les présidents actuels et anciens de club, les Rotariens ayant servi comme dirigeant de club pendant 3 ans sur les différents postes à responsabilités au Rotary.	<b>Convener</b> : Gouverneur <b>Organisateur</b> : Commission Formation de district	<b>Formateurs</b> : <i>Séminaire de perfectionnement – Guide de l'instructeur (248)</i> <b>Participants</b> : À la discrétion du district
<b>Conférence de district</b>  Ne peut être organisée à la même date qu'un Institute ou dans les 8 jours précédant ou suivant la convention	Manifestation pour les Rotariens du district. Sujets liés au Rotary, activités des clubs et du district.	<b>Convener</b> : Gouverneur <b>Organisateur</b> : Commission Formation de district	<b>Formateurs</b> : <i>La conférence de district (800)</i>
<b>Séminaire Gestion des subventions</b>  Date fixée par le district	Formation sur la bonne gestion des fonds de subventions. Participation d'au moins d'un membre de club requise en vue de la certification du club.	<b>Convener</b> : Gouverneur élu	<b>Formateurs</b> : <i>Gestion des subventions – Guide de l'instructeur</i> <b>Participants</b> : <i>Gestion des subventions</i>
<b>Formation de l'équipe Rotaract de district</b>  Entre la date d'élection des dirigeants et avant le 30 juin	Formation sur le Rotaract pour les dirigeants entrants de clubs Rotaract, Rotaractiens, Rotariens et non-Rotariens intéressés par le programme.	<b>Convener</b> : Gouverneur <b>Organisateur</b> : Représentant Rotaract de district	<b>Participants</b> : <i>L'équipe Rotaract de district</i>



# 3. LA ZONE

À l'image des plus de 34 000 clubs qui sont regroupés en plus de 530 districts, les districts sont eux répartis entre 34 zones. Ces zones ont elles-mêmes été divisées en 41 régions. Chaque région dispose d'une équipe de coordinateurs régionaux : un coordinateur du Rotary (RC), un coordinateur de la Fondation Rotary (RRFC) et un coordinateur Image publique du Rotary (RPIC) épaulés par des adjoints. Ces trois coordinateurs, désignés par le président élu du Rotary ou le président élu du conseil d'administration de la Fondation, possèdent une expertise professionnelle et une connaissance du Rotary dans des domaines précis, et collaborent pour soutenir les priorités du plan stratégique du Rotary. Les coordinateurs régionaux assument également des responsabilités de formateurs, de consultants et de conseillers lors des institutes du Rotary, des séminaires de formation des gouverneurs élus, des réunions régionales et des séminaires de district.

## COLLABORATION

Les membres de l'équipe de coordinateurs régionaux collaborent pour aider les gouverneurs, les gouverneurs élus, les autres dirigeants du district et les dirigeants de club et leur indiquer les ressources mises à leur disposition. L'équipe se concentre notamment sur les trois priorités interdépendantes du plan stratégique du Rotary :

- Soutenir et renforcer les clubs
- Cibler et intensifier l'action humanitaire
- Améliorer l'image publique et sensibiliser le public.

En outre, cette équipe coopère pour organiser des séminaires régionaux et élaborer un plan pour renforcer les clubs, améliorer l'image publique du Rotary, accroître le nombre d'actions réussies et promouvoir un soutien financier à la Fondation.

## INSTITUTES DU ROTARY

Ces institutes sont des réunions d'information destinées aux dirigeants du Rotary en exercice, entrants ou anciens. Un institute peut être organisé pour une zone, une section de zone ou un groupe de zones. (RIRI 19.020., RCP 60.050.)

### Objet

L'objet d'un institute est de :

1. Offrir aux participants une mise à jour sur les directives et programmes du Rotary et de la Fondation
2. Proposer un forum permettant aux dirigeants du Rotary de transmettre leurs commentaires et recommandations au conseil d'administration du Rotary
3. Créer une atmosphère studieuse, conviviale et participative qui motivera les participants à continuer à faire preuve de leadership et de monter des actions. (RCP 60.050.)

### Organisation

Le président du Rotary désigne un ou plusieurs conveners qui sont chargés d'organiser et de programmer chaque institute. En général, les conveners sont des administrateurs du Rotary en exercice ou sortants qui ont pour rôle également d'y représenter le président. Chaque convenir s'entoure d'une équipe qui prépare l'institute sous son autorité. (RCP 60.050.)

## Programme

Les institutes durent en général de deux à trois jours. D'anciens dirigeants du Rotary qui résident dans la zone doivent être invités à participer en tant qu'intervenants, membres d'un panel, animateurs de discussion ou membres du comité de l'institute. (RCP 60.050.) Le programme doit inclure :

- Un discours prononcé par le représentant de la Fondation visant à informer les participants sur les programmes, les objectifs, la situation financière et les problèmes de la Fondation
- Un état des lieux de PolioPlus tant que la polio n'est pas éradiquée
- Durant l'année du Conseil de législation :
  1. Une séance réservée aux délégués et aux suppléants afin de présenter le fonctionnement et les procédures du Conseil
  2. Une séance plénière pour discuter de la teneur des projets dans le but de permettre aux délégués votants de connaître l'opinion des Rotariens de la région qu'ils représenteront. (RCP 60.050.)
- Un forum permettant aux participants et aux hauts dirigeants du Rotary d'échanger des idées
- Les prévisions financières à cinq ans présentées par un administrateur du Rotary ou un représentant du conseil d'administration du Rotary.

Le programme doit inclure un exemplaire du compte rendu de l'institute précédé (y compris les résolutions éventuelles) qui a été soumis au conseil d'administration du Rotary – ce compte rendu sera accompagné des décisions prises en la matière par le conseil d'administration. Si possible, les convener doivent organiser une réunion interville ouverte aux participants et aux Rotariens locaux. Les membres du personnel du Rotary désignés par le secrétaire général se tiennent à la disposition des convener pour leur fournir une éventuelle assistance. (RIRI 17.060.4., RCP 60.050.)

## Séminaires régionaux

Les séminaires de formation des gouverneurs élus ou SFGE sont considérés comme des réunions obligatoires en marge de l'institute. D'autres réunions ou séminaires tels que les séminaires régionaux de la Fondation ou Effectif peuvent être organisés simultanément sur le même lieu qu'un institute ou dans un lieu voisin. Ces réunions ou séminaires ne doivent ni gêner l'institute ni répéter son programme ou celui de l'Assemblée internationale et doivent être clairement promus comme des réunions distinctes. Toute manifestation précédant ou suivant un institute, telle que les SFGE, les séminaires régionaux de la Fondation ou des activités récréatives, doivent être clairement présentées comme des manifestations en marge de l'institute qui peuvent s'adresser à un public différent de celui de l'institute. (RCP 60.050.)

## COORDINATORS RÉGIONAUX

### Coordinateurs du Rotary

Les 41 coordinateurs du Rotary sont désignés par le président élu du Rotary et s'efforcent de renforcer et dynamiser les clubs et districts. Les RC servent en tant que facilitateurs, motivateurs, consultants et ressources au service des clubs et districts de leur région, et participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans qui visent à forger de meilleurs clubs. Les coordinateurs régionaux soutiennent les gouverneurs et doivent obtenir leur approbation avant de travailler directement avec les clubs de leur district.

### ***Responsabilités du RC***

- Soutenir et renforcer les Rotary clubs
- Encourager des stratégies innovantes pour attirer des membres plus jeunes et promouvoir les avantages d'être Rotarien
- Promouvoir la participation des membres dans le cadre d'actions, de la constitution de réseaux, de l'action professionnelle et de programmes et d'activités en faveur de la jeunesse et des jeunes leaders
- Recommander des solutions aux obstacles se posant au développement de l'effectif, notamment en faisant des suggestions pour rendre les réunions novatrices, améliorer la satisfaction des membres et augmenter les possibilités de s'impliquer
- Aider les districts et les clubs à élaborer et mettre en œuvre leur plan stratégique
- Promouvoir les priorités et initiatives du Rotary
- Communiquer et mettre en place le plan Effectif régional
- Piloter et fournir un retour d'information sur le plan Effectif régional.

### **Coordinateurs régionaux de la Fondation**

Les 41 coordinateurs de la Fondation sont désignés par le président élu du conseil d'administration de la Fondation Rotary et servent de conseillers sur toutes les questions relatives à la Fondation ainsi que de relais entre les Rotariens et leur Fondation. Les RRFC aident les Rotariens à promouvoir la Fondation, y compris ses subventions, programmes et initiatives de collecte de fonds tout en les aidant à fixer des objectifs en termes de participation et de dons. Ils sont chargés d'organiser les séminaires régionaux de la Fondation pour informer les Rotariens sur les subventions et programmes de la Fondation.

### ***Responsabilités du RRFC***

- Montrer l'exemple et faire un don chaque année au Fonds annuel ; montrer l'exemple en devenant donateur majeur ou membre de la Société des testateurs en fonction de ses moyens financiers
- Cibler et intensifier l'action humanitaire
- Aider les administrateurs de la Fondation et le secrétaire général à clarifier les subventions et les besoins de financement auprès des dirigeants de district et de club
- Accompagner les dirigeants de district dans l'élaboration de leurs objectifs en termes de participation aux subventions et de dons à la Fondation
- Suivre les progrès des districts tout au long de l'année
- Mettre à profit les efforts de recrutement et de recherche de fonds et de bénévoles pour maintenir le contact avec les Anciens du Rotary
- En collaboration avec le réseau des Anciens du Rotary, contribuer à la création et à la promotion des associations d'Anciens.

### **Coordinateurs Image publique du Rotary**

Les 41 coordinateurs Image publique du Rotary sont désignés par le président élu du Rotary et s'efforcent d'améliorer l'image de l'organisation en obtenant des Rotariens et du grand public davantage de reconnaissance pour les efforts humanitaires du Rotary. Ceci implique entre autres d'aider les clubs et districts à communiquer leurs succès aux médias, aux autorités locales, aux leaders de la société civile et aux membres de la collectivité. Les RPIC peuvent apporter leur aide dans le cadre des

demandes de subvention Image publique et de l'utilisation des réseaux sociaux pour promouvoir le Rotary.

### ***Responsabilités du RPIC***

- Améliorer l'image publique du Rotary et la sensibilisation du public
- Informer et motiver les Rotariens concernant les efforts de relations publiques du Rotary
- Promouvoir le recours aux subventions Image publique du Rotary
- Promouvoir les objectifs du plan stratégique du Rotary d'accroître la reconnaissance à la fois interne et externe et l'image publique du Rotary
- Encourager des efforts de relations publiques plus au niveau des clubs.

### **CONSEILLERS FONDS DE DOTATION/DONS MAJEURS**

Outre les coordinateurs régionaux, 41 conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs (E/MGA) sont désignés par le président élu du conseil d'administration de la Fondation Rotary en consultation avec la commission Recherche de fonds du conseil d'administration de la Fondation et le personnel des services Recherche de fonds. Les conseillers rendent compte directement au président du conseil d'administration de la Fondation Rotary et apportent leur aide pour identifier, suivre et démarcher des dons majeurs, notamment en faveur du Fonds de dotation du Rotary. Le conseiller sert de ressource clé dans sa région pour toutes les questions relatives aux dons majeurs et au Fonds de dotation.

### **Responsabilités du E/MGA**

- Montrer l'exemple et faire un don chaque année au Fonds annuel ; montrer l'exemple en devenant donateur majeur ou membre de la Société des testateurs en fonction de ses moyens financiers
- En collaboration avec le personnel des services Recherche de fonds, les RRFC et les dirigeants de district, élaborer des plans personnalisés pour démarcher au moins quinze prospects par an ayant le potentiel de faire un don majeur
- Participer personnellement ou s'impliquer productivement dans le démarchage d'au moins dix prospects, en se focalisant sur les dons d'au moins 25 000 dollars
- Informer Rotariens, Anciens et sympathisants du Rotary des possibilités de don à la Fondation en mettant l'accent sur le Fonds de dotation, PolioPlus, les Centres du Rotary pour la paix et les axes stratégiques
- Souligner auprès des districts l'importance du Fonds de dotation du Rotary et aider les districts à créer une structure pour l'identification et le démarchage de donateurs au Fonds de dotation et de donateurs majeurs potentiels.

### **COORDINATEURS DE ZONE EN FINIR AVEC LA POLIO**

Aux côtés des coordinateurs régionaux de la Fondation figurent 41 coordinateurs de zone En finir avec la polio désignés par le président élu de la Fondation Rotary. Ces coordinateurs rendent compte directement à leur RRFC. Ils aident à une meilleure connaissance et au financement des activités d'éradication de la polio au niveau des districts et des clubs.

**Responsabilités du coordinateur de zone En finir avec la polio**

- Montrer l'exemple en faisant un don au Fonds PolioPlus
- S'assurer que les Rotariens aient connaissance de l'actualité du programme PolioPlus ainsi que des stratégies, de la situation et des besoins, y compris financiers, des efforts mondiaux d'éradication de la polio
- Promouvoir les objectifs du programme PolioPlus du Rotary en répondant aux invitations à faire des présentations dans les réunions du Rotary
- Le cas échéant, collaborer avec le conseiller national PolioPlus ou le président de la commission PolioPlus nationale pour définir des stratégies visant à informer le gouvernement et d'autres bailleurs de fonds de l'intérêt de soutenir les efforts mondiaux d'éradication de la polio.



---

# 4. 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 33.040.)

Les objectifs du Rotary sont :

1. d'aider les clubs et les districts à mener à bien la mission du Rotary
2. d'encourager, de diffuser et d'étendre le Rotary dans le monde entier
3. de coordonner et, d'une façon générale, de diriger les activités du Rotary International. (SRI 3)

## PLAN STRATEGIQUE DU ROTARY

En 2001-2002, le Rotary s'est lancé dans une réflexion stratégique visant à donner une direction à notre organisation. Grâce à une réflexion stratégique codifiée (RIRI 16.100.) et la mise en place en 2004 de la commission Plan stratégique, le conseil d'administration peut suivre de près la stratégie de l'organisation et la mise en œuvre du plan. Une évaluation complète du plan est effectuée au moins tous les trois ans pour s'assurer que la stratégie du Rotary est pertinente et répond aux besoins de l'organisation.

Le plan actuel, entré en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2010, donne une direction stratégique unifiée au Rotary et à sa Fondation en phase avec les préoccupations des Rotariens.

Les trois priorités du plan stratégique sont :

- Soutenir et renforcer les clubs
- Cibler et intensifier l'action humanitaire
- Améliorer l'image du Rotary et sensibiliser le public.

Le [plan stratégique du Rotary](http://www.rotary.org) est disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Les clubs et district peuvent s'appuyer sur les coordinateurs régionaux pour lancer une réflexion stratégique et sont encouragés à mettre en place leur propre plan aligné sur les priorités et objectifs du plan stratégique du Rotary.

## THÈME DU ROTARY

Chaque année, le président du Rotary en fonction propose une ligne directrice sous forme d'un thème, d'un programme ou d'un autre moyen, qui doit être transmis aux clubs par les gouverneurs lors de leur conférence de district ou autres rencontres importantes, dans leur newsletter mensuelle, lors des visites de clubs ou à l'occasion de contacts avec les Rotariens. Les objectifs fixés par chaque gouverneur doivent obligatoirement être en rapport et soutenir le programme ou le 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 le seul officiel et doit être utilisé à l'exclusion de tout autre. (RCP 27.050.)

## HYMNE DU ROTARY

L'hymne officiel du Rotary (030) 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 26.070.)

## ROTARY IN GREAT BRITAIN AND IRELAND (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 Rotary et aux statuts du RIBI. Il doit également soumettre promptement les rapports demandés par le président et le conseil d'administration du Rotary, et s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du Rotary dans son district. (RIRI 15.100.)

Les dirigeants 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 Rotary.

## SECRETARIAT

Le Secrétariat du Rotary est assuré par le secrétaire général et son équipe. Le siège est situé à Evanston, Illinois, États-Unis et des bureaux régionaux sont implantés sur décision du conseil d'administration du Rotary. Leurs adresses figurent dans l'*Official Directory* et sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## DIRIGEANTS DU ROTARY

Les hauts dirigeants du Rotary sont les membres de son conseil d'administration 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 est composé de 19 administrateurs : le président du Rotary, 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 de ce fait l'ensemble des clubs dans l'administration du Rotary.

Le conseil d'administration dirige le Rotary :

1. En définissant sa politique d'action conformément aux statuts et au règlement intérieur du Rotary
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 Rotary, l'*Illinois General Not-for-Profit Corporation Act of 1986* et tout amendement à ces documents. (RIRI 5.040.1.)

Le conseil d'administration dirige et contrôle les affaires et les finances de l'organisation, supervise l'action des dirigeants en poste et entrants ainsi que des commissions, et supervise de manière générale l'administration des clubs. (SRI 8,2 ; RCP 28.005.)

Le conseil d'administration doit faire tout ce qui est nécessaire pour le bien à long terme de l'organisation et travaille à l'enseignement de ses principes directeurs, à la préservation de son but, de ses idéaux, de sa déontologie et des caracté-

ristiques propres de l'organisation 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 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 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. Ce bureau évalue au moins chaque année la performance du secrétaire général et présente son rapport au conseil d'administration. Le conseil d'administration fixe chaque année les attributions du bureau. (RIRI 5.070.)

### ***Le président du Rotary***

En tant que plus haut dirigeant du Rotary, le président s'exprime au nom de l'organisation, 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet. (RIRI 6.020.)

Il reçoit régulièrement des informations financières du secrétaire général et s'entretient avec lui de la gestion des finances du Rotary. 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 Rotary sous la direction et le contrôle du conseil d'administration du Rotary. Il répond au président et au conseil d'adminis-

tration 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. Il est personnellement responsable de la supervision du personnel du Secrétariat. Il soumet un rapport annuel à l'approbation du conseil d'administration 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 Rotary, du conseil d'administration du Rotary et du conseil d'administration 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 de ces derniers
5. Collabore avec le président. (RCP 31.010.)

### **Sélection des dirigeants du Rotary**

La procédure est décrite dans le [règlement intérieur du Rotary](#).

## **ÉLECTIONS**

### **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 26.090.5.)

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 26.090.5)

### **Scrutin unique transférable**

En présence de plus de deux candidats, on procède à un scrutin unique transférable comme suit :

L'électeur classe les candidats par ordre de préférence (de 1 à 3, 4, ... suivant le nombre de candidats). Pour l'électeur, cela revient à voter pour un candidat, et à indiquer dans l'ordre les candidats auxquels doit aller sa voix. Pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité des voix.

Si le candidat ayant reçu le plus grand nombre de premières places n'obtient pas la majorité des voix, celui qui a obtenu le moins de voix est éliminé et ses suffrages sont reportés sur les candidats restants en fonction des préférences indiquées en seconde position. Il est procédé ainsi jusqu'à ce que l'un des candidats ait la majorité.

Ne sont pris en compte que les choix indiqués sur le bulletin. 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.

### **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 Rotary 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 26.100.1.)
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 Rotary. Dans ce cas, le président, conformément au paragraphe 10.070.5. du règlement intérieur du Rotary, disqualifie le candidat au nom du conseil d'administration du Rotary sans consulter la commission d'enquête électorale. (RCP 26.100.2.)

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

## COMMISSIONS

Les commissions du Rotary sont décrites dans le règlement intérieur du Rotary 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 Rotary, 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, 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.)

## FINANCES

### Exercice fiscal du Rotary

L'exercice fiscal du Rotary débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin. (RIRI 17.010.) Pour le recouvrement des cotisations et des abonnements, il se divise en deux semestres allant du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. (RIRI 17.040.1.)

### Questions financières

Le conseil d'administration du Rotary assume la direction générale et la gestion du Rotary et 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 les dépenses financées par la réserve générale et 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 Rotary, 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 Rotary. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du Rotary, puis lors de la convention suivante. (SRI 6, 2, RIRI 17.050.)

### **Publication du budget**

Le budget du Rotary 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 Rotary ainsi que des soldes des fonds. Le conseil d'administration 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 du Rotary ou un représentant du conseil d'administration à chaque Institute de zone. (RIRI 17.060.)

### **Revenus du Rotary**

Le Rotary 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, 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 Rotary, à l'exception des membres d'honneur, de 26,50 USD en 2013-2014, 27,00 USD en 2014-2015 et 27,50 USD en 2015-2016. (RIRI 17.030.1.) Cette cotisation est payable par semestre, au 1<sup>er</sup> juillet et au 1<sup>er</sup> janvier ; elle est basée sur l'effectif du club à ces dates. (RIRI 17.040.1.) Les clubs et les districts peuvent aussi 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<sup>er</sup> juillet, les clubs versent un dollar supplémentaire par Rotarien (1,00 USD), ou 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 directives 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 Rotary 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 Rotary et de la Fondation](#) [187] qui contient des informations tirées du rapport de vérification des comptes disponible sur [www.rotary.org](http://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 et de la Fondation, ainsi que par le bureau du

président. Le rapport présente aussi les dépenses du conseil d'administration du Rotary, de chaque principale division administrative du Rotary et de la convention. Il s'accompagne d'une comparaison entre chaque dépense et le budget adopté ou révisé conformément au règlement intérieur du Rotary. Les clubs peuvent obtenir des précisions sur demande. (RIRI 17.080. et 22.060.)

## Dépenses

Pour quelque objet que ce soit, aucune dépense 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.

## Directives du Rotary en matière de déplacements

Toute personne voyageant aux frais du Rotary doit effectuer ses réservations via le RITS (Agence de voyages du Rotary) dans le respect des directives applicables. Pour plus de détails, consulter les directives disponibles auprès du RITS et sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## PUBLICATIONS

Le Rotary produit des publications imprimées, audiovisuelles et électroniques en neuf langues avec pour objectif de promouvoir les idéaux et la mission de notre organisation. Le contenu et le design des publications 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 Rotary notamment en matière d'usage des marques du Rotary ainsi que d'interdiction d'utilisation à des fins commerciales. Le Rotary ne peut en aucun cas être tenu responsable du contenu de publications non rotariennes. (RCP 52.020.1.)

## Site du Rotary

Les Rotariens sont encouragés à visiter le site du Rotary pour s'informer sur l'actualité du Rotary et profiter des diverses outils en ligne.

Le site public, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), propose aux non-Rotariens une vitrine plaisante et informative des activités du Rotary à l'attention des membres potentiels, donateurs, bénévoles, médias, partenaires potentiels et autres. Le site met en valeur la spécificité du Rotary, son action pour faire le bien dans le monde et invite les non-Rotariens à contribuer financièrement, en donnant de leur temps, en devenant membre ou en s'associant aux initiatives.

Mon Rotary, [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary), est le site spécialement conçu pour les Rotariens qui y trouvent une multitude d'informations répondant à leurs besoins. Mon Rotary propose à chaque Rotarien un tableau de bord personnalisé, des informations et des actualités directement en lien avec leur fonction, leur club et lieu de résidence ainsi que des ressources pour les aider à administrer plus efficacement les clubs, districts et programmes. Les Rotariens peuvent aussi se connecter à l'ensemble du monde rotarien en créant et participant à des groupes de discussion et de nouveaux outils leur sont proposés pour les aider à concevoir des actions, obtenir un soutien financier et en faire la promotion.

Les rédacteurs en chef des magazines rotariens sont invités à utiliser les informations proposées sur le site, dans le respect des lois sur les droits d'auteur. Les administrateurs de site de district, de club ou d'autres entités rotariennes sont encouragés à intégrer sur leur site un lien vers celui du Rotary. (RIRI 21 ; RCP 52.020.1.)

## 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 Rotary 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, les coordinateurs Image publique 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](http://www.rotary.org/fr/rotaryleader).

*Rotary Leader* est publié en 8 langues : allemand, anglais, coréen, espagnol, français, italien, japonais et portugais.

## Annuaire

Au début de l'année rotarienne, le Rotary publie l'*Official Directory* (007) 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 Rotary 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 Rotary 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 49.030.1.) 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 49.030.2.)

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.)

## Publications et ressources multimédia

Le Rotary produit des publications et des ressources multimédia (vidéos, DVD, CD) sur divers sujets et programmes. Visitez la Boutique ([shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)) ou consultez le *Catalogue* (019) pour une liste complète et les prix des publications, brochures, imprimées, formulaires, fournitures et ressources multimédia. Ces ressources sont aussi disponibles auprès 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 Rotary, 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 Rotary sont révisées 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 est communiquée aux dirigeants de club et de district sur [rotary.org](http://rotary.org).
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 Rotary. (RCP 48.020.)

## PROTOCOLE

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

Président (ou son représentant)

Président élu

Président nommé

Vice-président

Trésorier

Président du bureau

Autres administrateurs du Rotary

Anciens présidents du Rotary (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

Secrétaire général

Administrateurs élus du Rotary

Administrateurs entrants de la Fondation

Administrateurs nommés du Rotary

Anciens administrateurs du Rotary (par ordre d'ancienneté)

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

Anciens secrétaires généraux (par ordre d'ancienneté)

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

Coordinateurs du Rotary, coordinateurs Image publique du Rotary et coordinateurs régionaux de la Fondation

Gouverneurs

Gouverneurs élus

Gouverneurs nommés

Anciens gouverneurs (par ordre d'ancienneté)

Lors de manifestations officielles, la formule prescrite par le protocole ne doit être utilisée qu'une seule fois lors de la présentation du dirigeant et de son conjoint.

Un dirigeant ayant ou ayant eu plusieurs postes est présenté selon le poste le plus important occupé.

Après l'ordre de préséance obligatoire mentionné ci-dessus, celui-ci 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
- Responsables de commissions de 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 26.080.)

## **PRISES DE POSITION**

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 26.140.)

Bien que de nombreux Rotariens aient des croyances religieuses, le Rotary est une organisation affiliée à aucune religion et fondée sur aucune croyance particulière.

## **COOPÉRATION 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 et ses objectifs. 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. Pour plus d'information, consulter le chapitre 14 et l'article 33 du *Rotary Code of Policies*.

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. Consulter le site du Rotary pour la liste mise à jour.

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 affiliée est invitée à contacter les représentants du Rotary auprès des Nations unies et d'autres organisations (voir liste dans l'*Official Directory*) qui peuvent faciliter les contacts avec ces organismes et identifier des possibilités de collaboration.

---

# 5. LA FONDATION ROTARY

La Fondation Rotary du Rotary International a été créée en 1917 en tant que fonds de dotation et elle a pris son nom officiel lors de la convention de 1928. En 1931, elle s'est constituée en « trust » et en 1983 en association (not-for-profit corporation) conformément à la législation de l'État de l'Illinois aux États-Unis. La Fondation est aujourd'hui 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 IV de ce manuel.

## MISSION DE LA FONDATION

Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation sont engagés à mener à bien la mission de la Fondation Rotary au travers de subventions finançant des actions de promotion de la paix et de l'éducation, d'approvisionnement en eau potable, de santé des mères et des enfants, de développement des économies locales ou de lutte contre les maladies. (TRFC 1.030.)

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration de la Fondation est composé de quinze membres nommés par le président élu et élus par le conseil d'administration du Rotary 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. (TRFB 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. (TRFB 5.9) Il peut déléguer tout ou partie de ces responsabilités aux membres du personnel compétents.

## FISCALITÉ, DONS ET TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

### Utilisation des fonds 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 IV) 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 pouvant être engagées par les administrateurs de la Fondation ainsi que celles ne nécessitant pas l'aval du conseil d'administration du Rotary. (RIRI 22.050.)

### Gestion

Les administrateurs de la Fondation ont conscience que les fonds reçus de donateurs à travers le monde sont des contributions volontaires qui représentent le fruit de leur travail et constituent le témoignage de leur soutien. Ces donateurs confient

des fonds à la Fondation Rotary avec la conviction qu'ils seront employés efficacement à la réalisation des objectifs fixés.

Agissant en tant que gérants de patrimoine, les administrateurs de la Fondation soulignent l'importance d'une gestion rigoureuse dans toute activité liée aux programmes de la Fondation Rotary. Ils comptent sur l'intégrité des districts, des clubs et des membres de club engagés dans la mise en œuvre des actions pour vérifier à leur tour que les fonds sont utilisés efficacement afin d'atteindre les objectifs qu'ils sont supposés financer. Les administrateurs enquêtent sans délai sur toute irrégularité dont ils sont informés et prennent toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires.

Afin de s'assurer que les fonds de la Fondation sont gérés comme il se doit, tout district doit préalablement être certifié s'il veut recevoir des subventions du Rotary. Pour en savoir plus sur la procédure de certification, consulter le [protocole d'accord de district](#).

### **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 est 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 américaine (IRS) définit la Fondation Rotary comme « n'étant pas une fondation privée aux termes de l'article 509 (a) du Code des impôts ».

En Argentine, Corée du Sud, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège et Philippines, certaines catégories de contributions donnent droit à des abattements fiscaux.

### **Fondations subordonnées**

Un nombre restreint de fondations subordonnées existent dans certains pays pour permettre 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. En Australie, au Brésil, au Canada, en Allemagne, en Inde, au Japon et au Royaume-Uni, certaines catégories de contributions donnent droit à des abattements fiscaux.

### **Collectes de fonds en faveur de la Fondation**

Il incombe aux gouverneurs de promouvoir la Fondation Rotary dans leurs districts ainsi que ses objectifs en faveur de la paix dans le monde et du rapprochement des cultures. L'acceptation des dons doit s'effectuer selon les lignes de conduite de la Fondation en matière de dons publiées sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **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 d'avoir un pouvoir de décision sur l'utilisation de leurs contributions et de participer pleinement aux programmes de la Fondation.

Les dons des districts versés au Fonds annuel (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 subventions de district, des subventions mondiales, des bourses pour la paix et des contributions à PolioPlus. Le Fonds mondial finance d'autres activités de la Fondation telles que le programme PolioPlus, les Centres du Rotary pour la paix, la quote-part de la Fondation des subventions mondiales et clé en main, ou tout autre programme approuvé par les administrateurs de la Fondation. (TRFC 22)

Pour plus d'informations sur le système SHARE, consulter le manuel [La commission Fondation de district](#) (300), [Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes](#) (219) et [The Rotary Foundation Code of Policies](#).

### **Dons à la Fondation Rotary**

Il est suggéré aux gouverneurs d'insister auprès des commissions Fondation, mais aussi lors des assemblées de formation de district, des séminaires Fondation de club ou de district et de leurs visites officielles, sur l'importance d'un soutien financier annuel. Chaque Rotarien est encouragé à verser un don chaque année au Fonds annuel 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 annuel* est la principale source de financement des subventions et des activités de la Fondation. Les dons sont investis pour être utilisés environ trois années plus tard.
2. Le *Fonds de dotation* utilise les revenus de ses intérêts pour le financement des subventions et des activités de la Fondation. Son but est de garantir un nombre minimum de subventions, de financer la mise en œuvre de nouveaux programmes et de renforcer les programmes existants. Il est demandé aux Rotariens d'apporter une attention particulière au Fonds de dotation afin de pérenniser l'action de la Fondation Rotary.
3. Le *Fonds PolioPlus* finance le programme et les subventions PolioPlus qui ont pour objectif d'éradiquer la polio.

### **Témoignages de reconnaissance aux donateurs**

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.

Pour connaître les différents témoignages de reconnaissances proposés par la Fondation, consulter [Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes](#) (219).



---

## **DEUXIÈME PARTIE**

### *Mener à bien la mission du Rotary*

*Les clubs et districts doivent connaître les principes directeurs et les valeurs du Rotary. Lorsqu'ils montent des actions, les Rotariens doivent garder ces concepts à l'esprit et évaluer les besoins de la collectivité.  
(RCP 40.050.)*



# 6. PRINCIPES DIRECTEURS

Depuis plus d'un siècle, des professionnels se retrouvent au Rotary pour y mettre leur expertise et leur passion au service de la collectivité. Ces valeurs ont toujours été au cœur des principes directeurs de l'organisation, d'où l'importance de se familiariser avec elles.

## CRITÈRE DES QUATRE QUESTIONS

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

1. Est-ce vrai ?
2. Est-ce juste ?
3. Est-ce source de bonne volonté et d'amitié ?
4. Est-ce équitable et bénéfique pour chacun ?

## Reproduction et utilisation

La reproduction et l'utilisation du Critère des quatre questions doivent avoir pour seul but de promouvoir et d'appliquer des règles de haute probité. Il ne doit pas être reproduit dans une plaquette publicitaire commerciale, mais peut être incorporé à l'en-tête d'une lettre ou dans tout autre document d'une entreprise ou organisation, si le but est d'y faire respecter les règles prescrites par le Rotary. Il doit être reproduit dans sa forme ci-dessus. (RCP 33.050).

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

## 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 DU ROTARY INTERNATIONAL**

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.)

### **MISSION DE LA FONDATION ROTARY**

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 1.030.)

### **VALEURS FONDAMENTALES**

En 2007, le Rotary a adopté des valeurs fondamentales dans le cadre de son plan stratégique qui ont été depuis réaffirmées par le conseil d'administration du Rotary. Elles sont :

- Le service
- La camaraderie
- La diversité
- L'intégrité
- Le leadership.

En savoir plus sur les [valeurs fondamentales](#).

---

# 7. DOMAINES D'ACTION

Les domaines d'action du Rotary sont les piliers de la philosophie rotarienne :

1. Action intérieure
2. Action professionnelle
3. Action d'intérêt public
4. Action internationale
5. Action Jeunesse

## **ACTION INTÉRIEURE**

Elle comprend toutes les actions que peut entreprendre un membre pour renforcer son club.

Pour en savoir plus, consulter le manuel [\*La commission Actions du club\*](#) (226-D).

## **ACTION PROFESSIONNELLE**

Elle encourage et cultive l'observation de règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, reconnaît la valeur sociale de toute profession utile et considère la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société.

## **Code Rotarien de déontologie**

En tant que Rotarien, je m'engage à :

1. Incarner l'intégrité, une valeur fondamentale, dans mon comportement et mes actes
2. Mettre mon expérience et mes compétences professionnelles au service du Rotary
3. Observer une éthique personnelle et professionnelle, et ainsi montrer l'exemple
4. Traiter autrui avec équité et respect
5. Reconnaître et respecter les mérites de toute profession utile à la société
6. Utiliser mes talents professionnels pour offrir des opportunités aux jeunes, aider les personnes dans le besoin et améliorer la qualité de la vie dans la collectivité
7. Être digne de la confiance placée dans le Rotary et les Rotariens, et ne rien faire qui puisse en ternir la réputation
8. Ne pas solliciter auprès d'autres Rotariens des privilèges et des avantages qui ne sont pas pratique normale dans un cadre professionnel.

Pour plus d'informations, consulter le manuel [\*Une introduction à l'Action professionnelle\*](#) (255).

## **ACTION D'INTÉRÊT PUBLIC**

Elle encourage les Rotariens à agir au service de la collectivité. Les Rotariens et les clubs s'engagent à tout mettre en œuvre pour améliorer les conditions de vie dans les collectivités où ils vivent.

## 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 Unités de développement communautaire et autres groupes qu'ils parrainent
5. Chercher à optimiser toute action au travers des programmes du Rotary 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 Rotary, 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)

Le conseil d'administration du Rotary a demandé au secrétaire général d'inclure la déclaration de 1923 relative à l'Action d'intérêt public dans les futures éditions du *Manuel de procédure* en raison de sa valeur historique. (RCP 8.040.3.)

## 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.\*

\* Le Conseil de législation 2010 a modifié la version anglaise de la 2<sup>e</sup> devise du Rotary « One Profits Most Who Serves Best ».

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 Rotary 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 Rotary 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 ;
  - 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)

Pour plus d'informations, consulter les manuels :

- [\*Uutils d'évaluation d'une collectivité\*](#) (605C)
- [\*Comment monter une action\*](#) (605A)

## **ACTION INTERNATIONALE**

Elle comprend toutes les activités mises en œuvre pour rapprocher les cultures et construire la paix.

## **ACTION JEUNESSE**

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)

Chaque Rotarien doit s'efforcer d'assurer un meilleur avenir aux jeunes en leur apportant les compétences nécessaires. Les clubs et les districts doivent monter des actions répondant aux besoins fondamentaux des Jeunes générations : santé, valeurs humaines, éducation et épanouissement. (RCP 8.060.)

## **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 maltraitements physiques, sexuelles ou psychologiques. (RCP 2.110.1.)

## **Protection des jeunes**

Les Rotariens, clubs et districts doivent adhérer au Code de déontologie concernant les jeunes et aux directives du Rotary concernant la prévention des abus et du harcèlement établies par le secrétaire général qui comportent les éléments suivants :

1. Une enquête indépendante et poussée doit être effectuée 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 d'abus doit être immédiatement signalée aux autorités policières conformément à la politique du Rotary de ne tolérer aucun cas d'abus ou de harcèlement.

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 admettre comme membre 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**

Le conseil d'administration du Rotary 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. (RIRI 3.030.4.)

### **Voyages entrepris par les jeunes**

Étant donné que Rotary clubs et districts sont encouragés à organiser des activités destinées à l'épanouissement des jeunes, 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 41.060.11. 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 avant le départ aux parents 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 localité d'accueil à l'étranger, 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.

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.
5. Des directives écrites pour rendre compte et effectuer un suivi de toute allégation ou incident conformément aux directives du Rotary. (RCP 2.110.4.)

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 voyages d'un pays ou d'un gouvernement. 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). (RCP 41.060.22.)

Pour plus d'informations et des directives précises, consulter [Prévention des abus et harcèlement – Guide de l'instructeur](#) (775).

# 8 ■

## PROGRAMMES DU ROTARY

### PROGRAMMES ET ACTIVITÉS

Les programmes sont les activités recommandées par le conseil d'administration du Rotary aux clubs et districts qui bénéficient des lignes de conduite, ressources et soutien du personnel du Rotary. Consultez [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour plus de détails sur les programmes.

#### Interact

Les clubs Interact permettent à des jeunes de 12 à 18 ans d'agir ensemble dans leur école ou dans la collectivité, de développer leur aptitude au leadership et de se faire de nouveaux amis. Chaque club Interact monte au moins deux actions par an, l'une tournée vers l'établissement scolaire ou la collectivité, l'autre destinée à promouvoir le rapprochement entre les cultures. (RCP 41.010.)

Un club Interact est créé, parrainé et supervisé par au moins un Rotary club du district. Un club Interact ne peut fonctionner sans la certification du Rotary. Le Rotary club parrain doit chaque année rendre compte de l'activité du club Interact qu'il parraine, y compris communiquer les coordonnées du président du club et du conseiller Rotarien ou scolaire. (RCP 41.010.)

Pour savoir comment créer et faire vivre un club Interact, consulter le [Guide Interact](#) (654) et [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### Rotaract

Le Rotaract réunit des jeunes adultes de 18 à 30 ans pour partager des idées, passer à l'action et nouer des amitiés durables. Parrainés par un Rotary club, les clubs Rotaract montent des actions, aident leurs membres à développer leur aptitude au leadership et établissent des contacts avec d'autres clubs Rotaract dans le monde. (RCP 41.020.)

Un club Rotaract est créé, parrainé et supervisé par un Rotary club du district et ne peut fonctionner sans la certification du Rotary. Il doit communiquer au Rotary la liste de ses membres deux fois par an, au plus tard le 30 septembre et le 31 mars. Un club peut être implanté dans une ville ou une université. (RCP 41.020.)

Le poste de représentant Rotaract de district donne aux Rotaractiens la possibilité de prendre des responsabilités au sein du district et de faire la promotion du Rotaract dans leur région. À partir de deux clubs Rotaract dans un district, les Rotaractiens élisent un représentant Rotaract de district selon un mode de scrutin déterminé par la commission Rotaract de district et le gouverneur. Pour être éligible, les candidats doivent avoir effectué un mandat complet d'un an en tant que président de club Rotaract ou de membre de la commission Rotaract de district avant l'entrée en fonction. Le gouverneur et le délégué du gouverneur pour le Rotaract doivent être consultés en cas de contestation des élections. Le Rotary International n'interviendra pas. (RCP 41.020.)

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 (un Rotarien) et le représentant Rotaract de district (un Rotaractien) dont le rôle est d'aider les clubs Rotaract à développer des relations coopératives avec leur Rotary club parrain et de nouer des liens avec les Rotariens. (RCP 41.020.)

La bonne santé d'un club Rotaract dépend du soutien, des conseils et de la participation du Rotary club parrain qui doit :

- Encourager les dirigeants rotaractiens à assister aux séminaires de formation les concernant et prendre en charge les frais de participation
- Nommer des Rotariens pour jouer le rôle de mentors auprès des Rotaractiens
- Promouvoir la participation des Rotaractiens aux rencontres multidistricts et internationales dont la réunion Rotaract préconvention.

Les frais de participation des représentants Rotaract de district aux séminaires de formation de district, multidistrict ou internationaux doivent être pris en charge par leurs districts respectifs. Les gouverneurs sont encouragés à prendre en charge tout ou partie des coûts de participation des représentants Rotaract de district élus à la réunion Rotaract préconvention. (RCP 41.020.)

Plus d'informations, consulter le [Manuel Rotaract](#) (562) et [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Unités de développement communautaire (UDC)

Les UDC sont des groupes de non-Rotariens qui partagent les valeurs du Rotary et apportent des solutions localement. Avec les conseils de leur Rotary club parrain, les membres d'une UDC utilisent leurs compétences pour améliorer le quotidien des habitants locaux. Elles se composent d'adultes jouissant d'une bonne réputation, possédant des aptitudes au leadership et résidant, travaillant ou étudiant au sein ou aux alentours de la collectivité concernée. (RCP 41.030.)

Les UDC peuvent être créées dans les pays ou territoires 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 l'aval du gouverneur et sur certification par le Rotary. Ces groupes ne peuvent absolument pas exister hors ces normes.

Objectifs :

1. Encourager la population à prendre en charge l'amélioration des conditions de vie dans son quartier, sa ville ou région
2. Reconnaître la dignité et la valeur de toute profession utile
3. S'appuyer sur des activités autonomes et l'action collective pour améliorer la qualité de la vie
4. Encourager le développement du potentiel de chacun. (RCP 41.030.)

Les Rotary clubs et districts sont encouragés à :

- Promouvoir les UDC comme un programme pouvant avoir un impact positif au plan local. 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 nommant notamment 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 établir des partenariats avec des organisations non gouvernementales, organismes locaux, municipalités dans le cadre d'actions de développement local. (RCP 41.030.1)

Pour en savoir plus, consulter [Rotary Community Corps Handbook](#) (en anglais) et [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Échanges amicaux du Rotary

Ce programme permet aux Rotariens de pays différents et à leurs familles de séjourner les uns chez les autres dans le but de favoriser la bonne volonté et la paix par des contacts réciproques. (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 : de quatre à six couples visitent plusieurs villes du district hôte pour un séjour pouvant durer jusqu'à un mois.

Les activités sont coordonnées par les commissions Échanges amicaux du Rotary de district et le Rotary n'assume aucuns des frais encourus. Les districts sont encouragés à organiser des séjours de nature professionnelle où les Rotariens concernés ont la même profession. Il est aussi conseillé de profiter de la convention internationale annuelle pour organiser ce genre d'échanges.

Pour en savoir plus, consulter [Les échanges amicaux du Rotary](http://www.rotary.org) sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Youth Exchange

Ce programme offre aux 15-19 ans plusieurs formules d'échanges parrainés à l'étranger par les clubs et les districts :

- 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 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. Les familles d'accueil assurent l'hébergement et les repas et 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 mesures de gestion des risques afin de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques d'une part ou d'y apporter une réponse appropriée et de consulter un expert concernant les questions de responsabilité civile et de couverture d'assurance d'autre part.

Il est demandé aux gouverneurs de nommer un responsable et/ou une commission Youth Exchange de laquelle le gouverneur entrant doit être membre. Les responsables/commissions Youth Exchange dépendent du gouverneur. (RCP 41.060.)

## 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 et de soutien des jeunes 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 Rotary et autres critères. 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 41.060.)

Pour en savoir plus, consulter [Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district](http://www.rotary.org) (746) et [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## **RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)**

RYLA est un programme de formation au leadership destiné aux jeunes et organisé par un club, un district ou plusieurs districts. Bien qu'il s'adresse à des jeunes de tout âge, la plupart des RYLA sont conçus pour les lycéens, les étudiants et les jeunes adultes. Les Rotariens peuvent utiliser ce format pour organiser un RYLA s'adressant aux jeunes à risques, pour renouer le contact avec des anciens participants aux programmes du Rotary ou pour faire du mentorat auprès de jeunes professionnels. (RCP 41.050.)

Les programmes des séminaires RYLA doivent inclure les sujets suivants :

1. Éléments fondamentaux du leadership
2. Éthique du leader
3. Importance de la communication
4. Résolution des problèmes et gestions des conflits
5. Rôle et action du Rotary au plan local
6. Confiance en soi
7. Citoyens d'un pays et du monde. (RCP 41.050.3.)

Pour en savoir plus, consulter le [Manuel RYLA](#) et [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## **Amicales du Rotary**

Les Amicales du Rotary sont des groupes indépendants de Rotariens, de conjoints de Rotariens et de Rotaractiens organisés autour d'un intérêt commun. Il peut s'agir soit d'Amicales professionnelles ou de loisirs soit d'Amicales d'action.

1. Leurs activités sont libres mais doivent respecter les directives du Rotary notamment concernant l'utilisation des marques du Rotary.
2. Elles 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 d'un club, district ou du Rotary.
4. Aucune amicale ne peut prétendre agir au nom du Rotary 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., 42.020.)

### ***Amicales professionnelles ou de loisirs***

Ces Amicales regroupent des Rotariens, conjoints de Rotariens et Rotaractiens partageant le même intérêt pour un loisir ou une profession et souhaitant nouer des liens d'amitié. Les gouverneurs sont encouragés à nommer une commission de trois membres plus un responsable pour promouvoir la participation aux Amicales auprès des clubs. (RCP 21.050.) Les Amicales ne sont pas couvertes par l'assurance du Rotary 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 guide des Amicales du Rotary](#) (729) et [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### ***Amicales d'action***

Les membres de ces Amicales sont rassemblés pour monter des actions internationales permettant de faire progresser le But du Rotary. Une liste des amicales d'action est disponible sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Dans le cadre de leurs actions, les Rotariens sont encouragés à faire appel à l'expertise de ces amicales. (RCP 42.020.)

### **Comités interpays**

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 le rapprochement des cultures, les Rotariens sont encouragés à créer des comités interpays (C.I.P.). La promotion des C.I.P. doit être effectuée à l'occasion de toutes les réunions du Rotary.

La mission de ces comités est de :

1. Créer un élan encourageant les Rotariens de pays différents à se rendre visite
2. Renforcer les liens d'amitié 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 Rotary 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 Rotary. 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 Rotary concernant les activités multidistricts. Les clubs et districts sont encouragés à utiliser les relations établies par les C.I.P. pour accroître leur participation aux programmes des subventions du Rotary, notamment en montant des actions financées par des subventions mondiales. (RCP 37.030.)



---

# 9. PRIX

## PRIX

Les prix permettent aux clubs et districts de saluer les efforts de Rotariens et de tant d'autres et de les motiver à les poursuivre. Étant donné le nombre important de prix, les gouverneurs sont encouragés à former une commission chargée de leur promotion et de la sélection des lauréats.

Prix décernés aux Rotariens :

- Citation Domaines d'action du Rotary
- Prix Essor du club
- Citation pour services méritoires de la Fondation Rotary
- Distinction pour services éminents de la Fondation Rotary
- Distinction du district pour services rendus à la Fondation Rotary
- Prix Servir d'abord
- Prix pour un monde sans polio
- Prix Champion de l'Action professionnelle

Prix décernés aux clubs :

- Prix pour le développement de l'effectif
- Citation présidentielle
- Prix Initiatives pour le développement de l'effectif
- Prix Croissance des petits clubs
- Prix pour réalisations marquantes

Autres prix :

- Prix Familles et Communautés
- Prix Champion de l'éradication de la polio
- Citation présidentielle pour les clubs Rotaract et Interact
- Prix Rotary pour les conjoints
- Prix de la meilleure action Rotaract
- Prix Meilleure association d'Anciens de la Fondation Rotary de l'année
- Prix international Service à l'humanité
- Prix d'honneur du Rotary
- Semaine mondiale de l'Interact – Témoignage de reconnaissance
- Semaine mondiale du Rotaract – Témoignage de reconnaissance

Pour en savoir plus sur les prix, y compris les échéances, les procédures à suivre et les critères d'éligibilité, consulter [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



---

# 10. AXES STRATÉGIQUES

Cherchant depuis toujours à améliorer les conditions de vie dans la collectivité, les Rotariens s'efforcent de répondre aux besoins qu'ils identifient en entreprenant une vaste gamme d'actions. Les actions du Rotary les plus réussies et les plus durables sont le plus souvent réalisées dans le cadre des six axes suivants qui sont les priorités de l'organisation :

- 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.

Les moyens ne manquent pas de répondre à ces besoins localement et à l'étranger. En panne d'idées ? Consulter la publication [Les axes stratégiques du Rotary](#) (965).

Les clubs et districts peuvent faire une demande de [subvention mondiale](#) auprès de la Fondation si leur action cible des objectifs précis dans un ou plusieurs [axes stratégiques](#).

## DOCUMENTATION

- Paix et prévention/résolution des conflits
  - [Centres du Rotary pour la paix](#)
- Prévention et traitement des maladies
  - [Amicales d'action du Rotary](#) spécialisées dans cet axe
  - Partenariat stratégique du Rotary avec les Navires de l'espoir
- Eau et assainissement
  - [Amicale d'action du Rotary Eau et assainissement](#) (WASRAG)
  - [Guides techniques](#) conçus par WASRAG
  - [Rotary International-USAID International H2O Collaboration](#)
  - Partenariat stratégique du Rotary avec l'[UNESCO-IHE](#)
- Santé de la mère et de l'enfant
  - [Partenariat stratégique du Rotary avec l'Université Aga Khan](#)
  - [Amicale d'action du Rotary Santé de la famille et prévention du sida](#)
  - [Amicale d'action du Rotary Croissance démographique & Développement durable](#)
- Alphabétisation et éducation de base
  - Partenariats du Rotary avec l'[International Reading Association](#) et la [Fondation Dollywood](#)
- Développement économique et local
  - [Programme des Unités de développement communautaire](#)
  - [Amicale d'action du Rotary Microcrédit](#)

Pour en savoir plus sur les axes stratégiques, consulter [Axes stratégiques – Principes généraux](#).



---

# 11. SUBVENTIONS DU ROTARY

Les administrateurs de la Fondation ont approuvé les subventions suivantes comme moyens d'atteindre les objectifs de la Fondation :

Subventions de district

Subventions mondiales

Subventions clé en main

Centres du Rotary pour la paix

Pour en savoir plus, consulter [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants).

## SUBVENTIONS DU ROTARY

### Subventions de district

Il s'agit de subventions versées en bloc aux districts afin de financer des actions et activités s'inscrivant dans le cadre de la mission de la Fondation. Une subvention de district peut être octroyée chaque année et peut financer des bourses d'études, des équipes de formation professionnelle, des actions locales et internationales ainsi que des activités de secours après une catastrophe naturelle. Les subventions de district offrent une grande latitude aux districts pour financer les actions et activités de leurs clubs et sont entièrement financées sur le Fonds spécifique du district.

### Subventions mondiales

Les subventions mondiales financent des actions et activités de grande envergure répondant aux critères suivants :

- Centrées autour d'un ou plusieurs axes stratégiques
- Réponse à un besoin identifié par la collectivité bénéficiaire
- Participation active des populations où elles sont mises en œuvre
- Renforcement des compétences et des ressources locales
- Réponse aux besoins de la collectivité sur le long terme et s'étendant bien après la fin de la mission du club ou du district
- Résultats quantifiables
- Participation active des Rotariens.

Les subventions mondiales financent des actions humanitaires, des équipes de formations professionnelles et des bourses d'études. D'un budget minimum de 30 000 dollars, elles sont financées par la Fondation sur le Fonds mondial. Une contrepartie est attribuée à hauteur de 50 % des contributions en liquide des clubs et districts, et de 100 % des contributions en provenance des Fonds spécifiques de district. Elles doivent être parrainées par un Rotary club/district dans le pays de l'action et un club/district en dehors du pays de l'action, tous deux devant être certifiés. (TRFC 11.040)

### Subventions clé en main

Les subventions clé en main permettent aux clubs et aux districts de travailler avec les partenaires stratégiques de la Fondation sur des actions pré-planifiées (bourses d'études, actions humanitaires ou formations professionnelles). Financées en tota-

lité sur le Fonds mondial, leurs activités sont centrées sur les axes stratégiques du Rotary.

Consulter [www.rotary.org/grants](http://www.rotary.org/grants) pour découvrir comment effectuer une demande de subvention et les dernières informations à ce sujet.

### **Certification et gestion des fonds**

Pour pouvoir demander une subvention du Rotary, les clubs et districts doivent avoir préalablement obtenu leur certification.

#### ***Certification du district***

La procédure de certification permet de s'assurer que les clubs et district utilisent des mécanismes permettant de gérer efficacement les fonds de subvention. Le gouverneur, le gouverneur élu et le responsable Fondation de district doivent s'engager à respecter les termes du [protocole d'accord de district](#). Une fois certifiés, les districts peuvent soumettre des demandes de subvention et ont également la responsabilité de certifier leurs clubs.

#### ***Certification du club***

Un club doit être certifié par son district s'il souhaite demander des subventions mondiales et clé en main. Le district peut aussi demander aux clubs recevant des fonds de subvention de district de remplir cette condition. Pour obtenir et conserver sa certification, un club doit envoyer au moins un de ses membres [au séminaire Gestion des subventions](#) organisé par le district et s'engager chaque année, par l'intermédiaire de ses président et président élu, à respecter les termes du [protocole d'accord de club](#).

#### ***Gestion des fonds***

Les administrateurs soulignent l'importance d'une gestion rigoureuse dans les phases de planification, mise en œuvre et d'envoi des rapports pour toutes les subventions du Rotary. Ils enquêteront sans délai sur toute irrégularité dont ils seraient informés et prendront les mesures qu'ils jugent nécessaires. Les bénéficiaires et parrains d'une subvention 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 utilisés seulement dans le but qu'ils sont supposés financer.
2. Établir une surveillance minutieuse et adéquate du projet en délimitant clairement les responsabilités conformément aux modalités de la [certification](#).
3. 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.
4. Faire effectuer un contrôle financier indépendant et se soumettre à des audits conformément aux directives des administrateurs.
5. Soumettre dans les délais impartis des rapports détaillés conformation aux modalités des subventions.
6. Mettre en œuvre les activités de subventions en agissant de manière à éviter tout conflit d'intérêt réel ou perçu. (TRFC 10.030.)

### ***Audit et supervision des activités financées par une subvention***

Les administrateurs de la Fondation peuvent demander aux gouverneurs ainsi qu'aux responsables Fondation, Subventions et Gestion des fonds de district de contrôler les actions financées par une subvention. Ils peuvent également demander au gouverneur (ou à son représentant) d'intervenir en cas de litige ou pour clarification, vérification, obtention de rapport, pour rappeler les directives ou gérer des conflits. (TRFC 14.030.)

Les gouverneurs sont encouragés à se rendre sur le site d'actions financées par la Fondation et à aider à identifier, résoudre ou prévenir tout problème, et à évaluer sur place l'impact des actions achevées. 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. (TRFC 14.020.)

### **Inéligibilité**

Aucune bourse ou subvention financée par la Fondation ne peut être accordée à un Rotarien (à moins qu'il soit en mission) ; 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 pendant 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 illustre l'idéal rotarien Servir d'abord, les programmes humanitaires et éducatifs étant destinés à des bénéficiaires qui ne sont ni Rotariens ni membres de la famille d'un Rotarien.

### **CENTRES DU ROTARY POUR LA PAIX**

Le programme des Centres du Rotary pour la paix, en partenariat avec des universités de renommée mondiale, est une priorité de la Fondation en matière d'éducation et de paix. La Fondation parraine chaque année des étudiants qui suivent un programme de master de un ou deux ans ou un certificat de trois mois en études internationales, paix et résolution des conflits. (TRFC 13.010.1.)

Pour en savoir plus sur le programme, consulter [www.rotary.org/fr/grants](http://www.rotary.org/fr/grants).

### **ANCIENS DE LA FONDATION**

Par Anciens de la Fondation, on entend les anciens participants à tous ses programmes. Il est particulièrement important que ceux-ci conservent et développent des liens avec les Rotariens et d'autres Anciens à travers le monde, d'autant plus qu'ils partagent l'objectif du Rotary de rapprochement des cultures et de paix.

Afin de maintenir le contact avec les Anciens et ainsi de répondre pleinement aux objectifs des programmes auxquels ils ont participé, les districts parrains sont encouragés à :

1. Accueillir les anciens à leur retour

2. Leur demander de faire des présentations, principalement dans le district qui les parraine, conformément aux modalités du programme
3. Les inviter à rejoindre une association d'Anciens ou, s'il n'en n'existe pas dans la région, à en créer une
4. Les inviter à participer à des actions
5. Faire publier des articles sur les Anciens
6. Les inviter à la conférence de district
7. Les inviter aux diners Fondation et à toute activité rotarienne
8. Organiser des réunions d'Anciens dans le district
9. Maintenir une liste à jour de leurs coordonnées
10. Les considérer comme des Rotariens potentiels
11. Les encourager à faire des dons à la Fondation
12. Les faire participer à la sélection et/ou à l'orientation de participants *outbound* du district
13. Les inviter à prendre la parole lors de manifestations de club ou de district. (TRFC 16.020.1.)

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**

Les districts sont encouragés à créer des associations d'Anciens car elles représentent :

1. Un vivier de Rotariens potentiels
2. Un soutien aux programmes du Rotary (processus de sélection et d'orientation des participants, ressource pour les actions)
3. Un soutien des efforts de relations publiques du Rotary
4. Une source de contributions financières à la Fondation
5. Une source de fierté d'appartenir à un groupe d'hommes et de femmes solidaires et engagés.

---

# 12. POLIOPLUS

PolioPlus est le programme phare du Rotary et restera sa priorité tant que l'éradication mondiale de la polio n'aura pas été certifiée. (RCP 40.010.)

Après s'être engagés en 1985 à réunir 120 millions de dollars pour lutter contre la polio, 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 à des 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 aux efforts 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 affirment que la lutte contre la polio est et doit rester le premier objectif du Rotary et de sa Fondation, et ce jusqu'à la certification de l'éradication de cette maladie. (TRFC 12.030.)

Vous trouverez des informations sur PolioPlus dans le manuel [La commission Fondation de district](#) [300] ou sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Pour une fiche-info mise à jour, veuillez contacter le Secrétariat.

## Initiative d'entraide PolioPlus

L'Initiative d'entraide PolioPlus permet aux Rotariens d'allouer des fonds aux commissions PolioPlus des pays endémiques qui serviront à financer des activités de surveillance et de mobilisation sociale.



# 13. MOIS ET DATES COMMÉMORATIFS

Le conseil d'administration du Rotary a approuvé les dates suivantes pour mettre en exergue les activités du Rotary.

Dates spéciales	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Mois de l'effectif	Août 2013	Août 2014	Août 2015
Mois des jeunes générations	Septembre 2013	Septembre 2014	Septembre 2015
Mois de l'Action professionnelle	Octobre 2013	Octobre 2014	Octobre 2015
Mois de la Fondation Rotary	Novembre 2013	Novembre 2014	Novembre 2015
Semaine mondiale de l'Interact	4-10 novembre 2013	3-9 novembre 2014	2-8 novembre 2015
Mois de la famille	Décembre 2013	Décembre 2014	Décembre 2015
Mois de la sensibilisation au Rotary	Janvier 2014	Janvier 2015	Janvier 2016
Mois de l'entente mondiale	Février 2014	Février 2015	Février 2016
Anniversaire du Rotary : Journée mondiale de la paix	23 février 2014 (109 <sup>e</sup> )	23 février 2015 (110 <sup>e</sup> )	23 février 2016 (111 <sup>e</sup> )
Mois de l'alphabétisation	Mars 2014	Mars 2015	Mars 2016
Semaine mondiale du Rotaract	10-16 mars 2014	9-15 mars 2015	7-13 mars 2016
Mois de la presse rotarienne	Avril 2014	Avril 2015	Avril 2016
Mois des Amicales professionnelles ou de loisirs	Juin 2014	Juin 2015	Juin 2016

## EFFECTIF

En août, les Rotariens, les clubs et les districts mettent l'accent sur le développement de l'effectif.

## JEUNES GÉNÉRATIONS

Septembre est consacré aux activités en faveur des jeunes. 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 8.060.3.)

## ACTION PROFESSIONNELLE

Le mois d'octobre est dédié à l'Action professionnelle. Les clubs peuvent reconnaître l'action d'un de leurs membres lors d'une rencontre de district, promouvoir les Amicales du Rotary, monter une action ou pourvoir les classifications vacantes. (RCP 8.030.3.)

## **FONDATION ROTARY**

Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation ont dédié le mois de novembre à la Fondation Rotary. Les clubs sont invités à lui consacrer au moins une de leurs réunions. (RCP 8.020.)

## **INTERACT**

Le conseil d'administration du Rotary invite les Rotary clubs et les clubs Interact à célébrer la semaine du 5 novembre comme Semaine mondiale de l'Interact. (RCP 41.010.5.)

## **FAMILLE**

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

## **SENSIBILISATION AU ROTARY**

Les Rotariens, les clubs et les districts sont invités en janvier à faire connaître le Rotary auprès du public.

## **ENTENTE MONDIALE**

En février, les clubs concentrent leurs efforts sur les activités en faveur du rapprochement des cultures, de la bonne volonté et de la paix dans le monde. (RCP 8.020.)

## **ANNIVERSAIRE DU ROTARY : JOURNÉE MONDIALE DE LA PAIX**

L'anniversaire du Rotary le 23 février est observé comme Journée mondiale de la paix. Chaque club doit consacrer ce jour à la reconnaissance et à la mise en valeur de l'engagement du Rotary en faveur de l'entente internationale, de l'amitié et de la paix. (RCP 40.080.)

## **ALPHABÉTISATION**

En mars, les Rotariens sont appelés à sensibiliser aux problèmes d'illettrisme et à monter des actions d'alphabétisation localement et à l'étranger.

## **ROTARACT**

Le conseil d'administration du Rotary invite les Rotary clubs et les clubs Rotaract à utiliser la semaine du 13 mars comme Semaine mondiale du Rotaract. (RCP 41.020.5.)

## **PRESSE ROTARIENNE**

Avril est consacré aux efforts de promotion des [magazines rotariens régionaux](#) et de [The Rotarian](#). Les Rotariens peuvent aussi discuter de la façon d'utiliser ces ressources pour identifier des idées d'action, recruter de nouveaux membres et redynamiser leurs efforts.

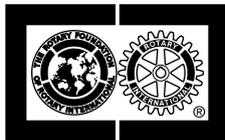
## **AMICALES DU ROTARY**

Afin de reconnaître l'importance des échanges entre Rotariens, le conseil d'administration a désigné juin comme mois des Amicales. À cette occasion, elles sont invitées à monter des actions et à organiser des activités et événements. (RCP 42.010.9.)

# 14. UTILISATION ET PROTECTION DES MARQUES DU ROTARY

Le paragraphe 18.010. du règlement intérieur du Rotary 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 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 » et, à ce titre, protège et contrôle son utilisation

Ces marques ne comprennent pas uniquement le nom « ROTARY » et l'emblème. Certaines sont listées ci-dessous. Pour une liste plus complète des marques du Rotary, cf. RCP 33.005.



- Doing Good in the World
- End Polio Now
- Every Rotarian, Every Year
- Fellowship Through Service
- A Global Network of Community Volunteers
- Humanity in Motion
- Interact®
- Interact Club®
- Interota®
- One Profits Most Who Serves Best
- Paul Harris®
- Paul Harris Fellow®
- Paul Harris Society
- PolioPlus®
- PPH
- RCC
- RI®
- RITS®
- Rotaract®
- Rotaract Club®
- Rotarian®
- *The Rotarian*®
- Rotary®
- 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 World Magazine Press
- Rotary Youth Exchange
- Rotary Youth Leadership Awards
- RWMP
- RYE
- RYLA®
- Service Above Self®
- TRF

Les marques du Rotary comprennent également les thèmes annuels et leurs logos, les logos des conventions ainsi que toutes nouvelles marques régulièrement créées pour répondre aux besoins des membres. Les clubs, districts et autres entités rotariennes sont encouragés à faire usage de ces marques tant qu'ils le font 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.). Il est par conséquent demandé aux Rotary clubs et aux Rotariens de ne pas déposer de dossier d'enregistrement pour les marques du Rotary. Les marques du Rotary peuvent être téléchargées sur le site du Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

et utilisées par les Rotariens conformément aux directives du Rotary et à la [charte graphique du Rotary](#) (547A).

Le terme « Rotary » et l'emblème du Rotary ainsi que d'autres marques de commerce et de service sont déposés dans plus de 75 de pays. Le dépôt de certaines marques est fait de manière moins exhaustive. 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.). 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.

## REPRODUCTION DES MARQUES DU ROTARY

Dans le cadre de son initiative de redynamisation, le Rotary a élaboré des lignes de conduite pour diffuser un message uniforme à travers le monde. Vous pouvez renforcer le Rotary en respectant la nouvelle [charte graphique du Rotary](#) (547A) à chaque fois que vous concevez du matériel de club ou de district.

### Couleurs du Rotary

Les couleurs officielles du Rotary sont le bleu roi et l'or (80-102). La [charte graphique du Rotary](#) (547A) donne davantage de détails sur les directives à suivre pour reproduire l'emblème du Rotary et s'assurer que l'ensemble des documents du Rotary présentent une apparence homogène.

### Modification ou reproduction partielle des marques du Rotary

Il est interdit de modifier ou de reproduire partiellement le terme « Rotary », l'emblème du Rotary ou les autres marques du Rotary (RCP 33.010.1., 33.030.6. et 33.030.8.). 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 33.030.14.).

Les informations à jour pour reproduire correctement les marques du Rotary se trouvent dans la [charte graphique du Rotary](#) (547A).

## UTILISATION DES MARQUES PAR LES ROTARY CLUBS, DISTRICTS ET AUTRES ENTITÉS DU ROTARY

Utilisé seul, le terme « Rotary » fait référence à l'organisation tout entière, le Rotary International ou la Fondation Rotary, 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 Rotary, 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 Rotary (RCP 33.030.6., 33.040., 33.040.6. et 33.040.12.).

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 Rotary, *The Rotarian* (80-102, SRI 13, RCP 33.040.14. et 51.010.2.).

### Action ou programme

Les directives du conseil d'administration stipulent que le nom d'une activité, d'une action ou d'un programme de club, de district ou d'une autre entité rotarienne doit comprendre le nom de l'entité et non pas simplement le terme « Rotary ».

Utiliser seulement le terme « Rotary » ou l'emblème du Rotary sous-entend qu'il

s'agit d'une action ou d'un programme du Rotary International, d'autant plus que l'emblème inclut le terme « Rotary International ».

Les directives du conseil d'administration stipulent notamment que les documents produits dans le cadre d'une activité doivent faire figurer le nom de l'entité rotarienne ou toute marque du Rotary avec l'emblème, côte à côte et aux mêmes dimensions (voir la [charte graphique du Rotary](#) (547A) pour plus de détails). De telles directives permettent de s'assurer que le mérite de l'action revient à l'entité rotarienne en question et de préserver l'intégrité des marques commerciales.

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.

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 contacter les services Support Clubs & Districts (CDS) pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour obtenir une licence ou une 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., 33.030.6., 33.040.6., 33.040.7. et 33.040.8.).

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 33.040.6., 33.040.9., 33.040.10., 33.040.12. et 33.040.13.).

## 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 33.040.14., 51.010.2.).

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 Rotary, 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 clairement identifiées. Cette règle s'applique aussi aux noms de domaines Internet.

Exemples :

*Correct*

www.villagerotarydetelleville.org

www.rotarydetelleville.org

www.rotarydistrict0000.org

www.actionrotaryclubdetelleville.org

*Incorrect*

www.villagerotary.org

www.rotarian.org

www.riactivity.org

www.rotaryproject.org (RCP 52.020.1.)

Avant de déposer un nom de domaine, les entités rotariennes doivent consulter les services CDS 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](http://www.rotary.org)).

### **Utilisation des marques du Rotary pour des bâtiments ou d'autres structures permanentes**

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 » ou « Rotary International » sans mention du club, du district ou de l'entité rotarienne. Certaines provisions permettent toutefois aux Rotary clubs et aux districts de le faire. Contactez votre correspondant aux services CDS pour plus d'informations.
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 prohibitif pour l'entité rotarienne (RCP 33.040.2.).

### **UTILISATION DES MARQUES DU ROTARY PAR LES ROTARIENS**

Les statuts du Rotary 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 33.030.2., 33.030.3. et 33.030.4.). L'acquisition de ces articles doit autrement être conforme aux critères du Rotary pour les licences.

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 33.040.1.).

### **AUTRES UTILISATIONS AUTORISÉES DE L'EMBLÈME DU ROTARY**

L'utilisation de l'emblème est autorisée, entre autres, pour tout papier à lettres ou imprimé utilisé par le Rotary ou les clubs (RCP 33.030.2.), le drapeau officiel du Rotary (RCP 33.030.2. et 33.030.10.), 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 Rotary ou des clubs (RCP 33.030.2.) et les panneaux annonçant l'existence d'un club dans une ville (RCP 33.030.2.). L'achat de ces articles doit se faire en conformité avec les directives concernant l'octroi de licences.

### **DIVERS**

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 Rotary ne l'autorisent (80-102, RCP 33.005.).

## **Utilisation des marques du Rotary par les dirigeants du Rotary et les chargés de mission**

Aucun dirigeant du Rotary 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. et 35.010.4.).

Les dirigeants du Rotary, 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. 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 33.030.3., 33.040.2., 33.040.4. et 52.020.1.).

## **Utilisation avec les marques d'entités non rotariennes**

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 11.040.6., 33.020., 33.030.12., 33.030.13., 33.030.14., 35.010., 35.010.1., 35.010.2., 35.010.3., 35.020., 35.030., 35.040., 35.050. et 36.010.). Contactez votre correspondant aux services CDS 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 le mérite de la cause (RCP 33.030.13., 33.040.11.).

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 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 côtés de l'emblème de l'entité partenaire. Il est également recommandé d'indiquer la nature de l'action et sa durée. Le nom de l'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 33.030.14.). Consulter le site Web du Rotary ou contacter les services CDS pour plus d'informations.

## **Utilisation des marques du Rotary par d'autres organisations ou avec d'autres marques**

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 33.040.9. et 33.040.11.). 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 33.030.13. et 33.040.11.).

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 Rotary ». 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 11.040.6. et 33.030.14.).

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 Rotary (RCP 33.030.13. et 33.040.11.).

### **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., 11.030.2., 11.030.3., 11.030.4., 11.030.5., 11.030.6., 11.030.7. et 33.030.6.).

## **USAGE DES NOMS ET EMBLEMES 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 33.060.3., 41.010. et 41.020.). Toutes les informations utiles sont à consulter sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Usage dans le nom d'une 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 (RCP 33.060.3.).

### **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 DES MARQUES A DES FINS COMMERCIALES**

Le paragraphe 18.020. du règlement intérieur du Rotary concerne les restrictions quant à l'utilisation de la propriété intellectuelle du Rotary et « interdit aux clubs ou à leurs membres d'utiliser le nom, l'emblème ou tout autre insigne du Rotary 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, RIB 18.020., RCP 33.020., 33.030.2. et 34.050.3.).

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 Rotary (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 (80-102, RCP 33.030.2.).

### **Vente d'articles revêtant les marques du Rotary**

Certains Rotary clubs et districts souhaitent vendre des articles revêtant les marques du Rotary, souvent dans le cadre de collectes de fonds. Le conseil d'administration encourage de telles activités promotionnelles, car il considère qu'elles sont utiles aux clubs et aux districts. Il a par conséquent établi un certain nombre de directives autorisant une telle vente telles que l'Exception à la politique du Rotary concernant la vente d'articles portant les marques du Rotary et un système de licences dont certaines ont été spécifiquement conçues pour les efforts de collecte de fonds (voir Système de licences ci-dessous).

#### ***Exception à la politique du Rotary concernant la 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.).

Les clubs, districts et autres entités rotariennes sont autorisés à vendre des articles ne satisfaisant pas ces critères en obtenant une licence du Rotary. En elle-même, la vente d'articles ne constitue pas une « collecte de fonds au profit d'une action ponctuelle » pouvant bénéficier d'une dérogation à la politique de licences du Rotary. Pour plus d'informations, contacter le service des licences du Rotary à [RILicensingServices@rotary.org](mailto:RILicensingServices@rotary.org).

### **Système de licences**

Au vu des responsabilités du Rotary 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 300 individus, Rotary clubs, districts et entreprises (RCP 34.010.). 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 Rotary ont le droit de les reproduire. De nombreuses personnes physiques et morales demandent l'autorisation du Rotary 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.

Le Rotary propose des types de licences pour des entreprises de toutes tailles y compris des entreprises commerciales ainsi que les Rotary clubs et les districts. Certains types de licences sont conçus spécifiquement pour les collectes de fonds. Si votre club ou district envisage de faire une demande de licence auprès du Rotary, contactez le service des licences du Rotary à [RILicensingServices@rotary.org](mailto:RILicensingServices@rotary.org).

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. 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. et RCP 33.020., 33.020.2. et 34.050.3.).

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 34.050.7.).

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.).

### **Achat d'articles revêtant les marques du Rotary**

Les Rotariens et les 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 Rotary ([RILicensingServices@rotary.org](mailto:RILicensingServices@rotary.org)) (RCP 34.010.5. et 34.040.1.).

### ***Plaques d'immatriculation, timbres-poste et pièces de monnaie***

Le conseil d'administration du Rotary a élaboré des directives autorisant les Rotary clubs et les districts à proposer une plaque d'immatriculation, un timbre-poste ou une pièce de monnaie de collection à l'emblème ou au nom du Rotary dans le cadre de ses relations publiques ou d'une collecte de fonds. De telles initiatives sont exemptes de toutes royalties à condition de respecter les critères établis par le conseil d'administration. Pour plus d'informations, contacter le service des licences du Rotary à [RILicensingServices@rotary.org](mailto:RILicensingServices@rotary.org) (RCP 34.070.3. et 34.070.4.).

### ***Cartes de crédit cobrandées, cartes téléphoniques et cartes d'information***

Le Rotary participe à des programmes de cartes cobrandées à des fins de collecte de fonds dans plusieurs pays. Si vous êtes intéressé par une de ces cartes, consulter le site Web du Rotary pour obtenir davantage d'informations.

Les entités rotariennes ne sont pas autorisées à participer à leur propre programme, à négocier des accords ou à proposer des cartes de crédit cobrandées revêtant les marques du Rotary dans le cadre d'une collecte de fond (RCP 9.030.3. et 34.070.2.).

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 auto-

risées 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.).

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 Rotary) commercialisées par les fournisseurs agréés, portant ou non les marques du Rotary (RCP 34.070.5.).

### ***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.).

## **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 33.030.2., 33.030.10.).

Tout club utilisant le drapeau du Rotary 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 33.030.10.).

## **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, RCP 33.080.). 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 » (Doing Good in the World) 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.).

---

# **TROISIÈME PARTIE**

*Réunions  
internationales*



---

# 15. CONVENTION

Le Rotary organise une convention annuelle au cours du dernier trimestre de l'année rotarienne aux jours et lieux fixés par son conseil d'administration. (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 aussi une célébration des amitiés de longue date qui se tissent au Rotary et les divertissements et la convivialité sont importants tant qu'ils ne nuisent pas 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 57.120.), une exposition d'actions, des stands de fournisseurs agréés (RCP 57.120.5.) et la vente d'articles à l'emblème de la convention et autres souvenirs de la région.

## RÉUNIONS PRÉ-CONVENTION

Les réunions Rotaract et Youth Exchange Officers pré-convention font partie du programme de la convention et se déroulent immédiatement avant son début. Elles sont ouvertes aux personnes inscrites à la convention et le programme est spécifiquement adapté au public de chaque réunion. (RCP 41.020.8., 41.060.27.)

## REPRÉSENTATION DES CLUBS

Chaque club participe aux scrutins organisés lors de la convention en envoyant des délégués ou en se faisant représenter par procuration. (SRI 9, RIRI 9)

### Électeurs

Chaque club a droit à au moins un délégué pour cinquante membres ou fraction majeure de ce nombre. Par exemple, un club de 60 membres aura droit à un délégué mais un club de 80 aura droit à deux. Les clubs peuvent aussi être représentés par procuration. Tout dirigeant et tout ancien président du Rotary, 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 dans les cas prévus par les règles de procédure de la convention.

## **PROMOTION DE LA CONVENTION**

Les comités d'organisation ne doivent pas faire la promotion de futures conventions avant la fin de la convention de l'année en cours. Toutefois, pour encourager la participation à la convention suivante, le Rotary publie un lien vers le site de ladite convention et autorise des activités de promotion lors des SFPE, avant la fin de la convention de l'année en cours. (RCP 57.020.)

## **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 Rotary 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 17). Le quorum nécessaire à toute séance plénière de la convention est réuni lorsque 10 % des clubs du Rotary 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.

---

# 16. ASSEMBLÉE INTERNATIONALE

L'Assemblée internationale a lieu une fois par an habituellement en janvier à San Diego (États-Unis). Les lieu et date exactes sont fixés conformément au paragraphe 19.010.2. du règlement intérieur du Rotary.

## OBJET

L'Assemblée internationale sert à former les gouverneurs élus sur le Rotary et leurs futures fonctions, et à leur permettre de discuter et de planifier la mise en œuvre de leurs activités pour l'année à venir.

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 Rotary
3. Fournit des méthodes pour mettre en œuvre les initiatives du Rotary
4. Propose des techniques pour diriger, former et motiver les clubs et les districts.

## PARTICIPANTS

Sont invités à participer : le président, le président élu et les autres administrateurs du Rotary, le président nommé (le cas échéant), les administrateurs du Rotary élus et nommés, les administrateurs de la Fondation, le secrétaire général, les gouverneurs élus, les dirigeants nommés du RIBI et tout autre participant officiel. (RCP 58.070.1.)

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 Rotary et composé de discours informatifs, de groupes de discussion et d'activités de networking, est proposé aux conjoints.



---

# 17. CONSEIL DE LÉGISLATION

Le Conseil de législation est l'organe législatif du Rotary, seul habilité à modifier ses documents statutaires. (SRI 10 ; RIRI 7 et 8) Les décisions prises par le conseil d'administration du Rotary 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 Rotary. (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 2016, ces délégués seront choisis en 2013-2014). 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 Rotary (ou il peut être, à titre exceptionnel, le gouverneur en exercice ou le 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 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 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.)

## **Responsabilités**

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. Comprendre les différents points de vue 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 débats et 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 :

- Un président, vice-président et spécialiste des questions de procédure, nommés par le président du Rotary en fonction l'année du Conseil de législation. 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 qui étudient et approuvent l'exposé des motifs de chaque projet avant leur publication. Durant le Conseil, ils répondent aux questions sur le fond et l'effet des textes 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.)
- Jusqu'à trois membres extraordinaires peuvent être nommés par le président du Rotary. Sous la direction du président du Conseil, ils 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 le secrétaire général, un administrateur de la Fondation élu par ses pairs ainsi que les anciens présidents. (RIRI 8.010.4., 8.010.5. et 8.010.6.)
- Le secrétaire du Conseil qui est le secrétaire général, 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 Rotary, 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, consulter le [compte rendu des décisions du Conseil de législation 2013](#).

## **Amendements**

Les amendements sont des textes visant à modifier les statuts ou le règlement intérieur du Rotary ou les statuts types du Rotary club. Les projets d'amendement doivent comprendre la totalité du texte 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 :

- L'auteur du projet (club ou district)
- La façon dont il a été approuvé par le district (conférence de district, réunion de district consacrée aux résolutions, conseil du RIBI ou vote par correspondance) et la date
- Un exposé des motifs en 300 mots maximum
- Le texte statutaire concerné par la modification avec les parties à supprimer clairement barrées et le nouveau texte correctement indiqué, dans le format ci-après :

*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 Rotary, les projets de résolution n'entraînent aucune modification des documents statutaires. Les résolutions adoptées par le Conseil de législation sont en général étudiées par le conseil d'administration du Rotary.

Les résolutions doivent parvenir au secrétaire général avant l'échéance fixée, accompagnées du formulaire confirmant l'aval du district, et contenir les informations suivantes :

- L'auteur du projet (club ou district)
- La façon dont il a été approuvé par le district (conférence de district, réunion de district consacrée aux résolutions, conseil du RIBI ou vote par correspondance) et la date
- Un exposé des motifs en 300 mots maximum
- Des informations complémentaires sous forme d'alinéas préambulaires (*Attendu que...*)
- Un énoncé spécifiant quelle action l'auteur du projet demande au conseil d'administration de prendre :

*Modèle de projet de résolution :*

Le Rotary International demande à son conseil d'administration d'étudier...  
(Donner le texte de la résolution.)

[ou Le Rotary International demande que le Conseil de législation 2016 adopte...  
(Donner le texte de la résolution.)]

## **PROJET DE RÉOLUTION**

### **Modifier les statuts types du club Interact pour promouvoir l'égalité des sexes**

Soumis par le Rotary club de \_\_\_\_\_

Attendu que le Rotary International est fondamentalement une organisation mixte faisant la promotion de l'égalité dans le monde,

Attendu que l'article IV, § 2 des statuts types du club Interact laisse à chaque club la possibilité de créer des clubs Interact exclusivement composé de membres d'un seul sexe : « Le club peut être composé exclusivement, de garçons ou de filles ou être mixte selon la décision du Rotary club parrain »,

Le Rotary International demande à son conseil d'administration de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir activement l'égalité des sexes et la diversité au sein de la Famille du Rotary et de supprimer la clause énoncée ci-dessus. Comme l'article 41.010.11 du *Rotary Code of Policies* prévoit que les écoles tiennent compte de toutes normes culturelles concernant la séparation des sexes, ce projet cherche à transférer la responsabilité de ce choix sur les collectivités, préservant ainsi l'idée fondamentale d'égalité au sein du Rotary International.

(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 ou d'une conférence de district. Son but doit être clairement expliqué par courrier au président du Rotary, au conseil d'administration du Rotary ou au secrétaire général. Une requête directe soumise par un club doit être rédigée sous forme de courrier simple ou de projet de résolution 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 les choses. 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 aussi sur demande auprès des Services du Conseil ou de votre correspondant CDS.

Les projets doivent :

- Être formatés correctement
- Être soumis et avertisés dans les formes
- Contenir un exposé des motifs

- Parvenir dans les délais au Rotary, accompagnés de l'aval du district et de l'exposé des motifs.

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 59.020.13).

## **Proposer et avaliser un projet**

### ***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) ou d'une réunion de district consacrée aux résolutions ou, 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 lors de la conférence de district ou par un vote par correspondance. (RIRI 7.020.)

### ***Aval du district***

Pour chaque projet, de club ou de district, envoyé au secrétaire général, le gouverneur doit attester que les clubs du district l'ont étudié et approuvé. Aucun district ne devrait soumettre ou approuver plus de cinq projets par Conseil de législation. (RIRI 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. (RCP 59.020.2.) Voir échéances ci-dessous.

## **Exposé des motifs**

Tout projet soumis au Rotary doit comprendre un exposé des motifs d'au plus 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 de la confirmation par le gouverneur attestant que le district a approuvé les projets (pour le Conseil 2016, les projets doivent impérativement parvenir au Rotary avant le 31 décembre 2014). 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 ROTARY**

### **Étude 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.)

Lorsqu'un projet n'est pas en bonne et due forme, vicié ou ne correspond pas aux idéaux du Rotary, le conseil d'administration peut décider de ne pas le transmettre au Conseil de législation. Dans tous ces cas, l'auteur du projet est prévenu et 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.)

### **Publication des textes**

Le secrétaire général envoie, avant le 30 septembre de l'année du Conseil de législation, un exemplaire des projets aux gouverneurs, aux membres du Conseil de législation et aux anciens administrateurs du Rotary ainsi qu'aux secrétaires de club qui en font la demande. Les projets sont disponibles sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). (RIRI 7.050.5.)

### **Modifications**

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).

### **Impact financier**

Le secrétaire général prépare aussi l'impact financier des projets après avoir consulté la commission des statuts et du règlement intérieur. (RCP 59.020.5.)

### **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 distribué 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 59.020.10.)

## **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 2013 publié en fin de ce 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 Rotary 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. 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**

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<sup>er</sup> 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 Rotary 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. Le règlement intérieur d'un Conseil peut être utilisé, en le modifiant si nécessaire, lors de toute réunion du Rotary où des questions sont débattues et mises au vote. Nous vous donnons ici celui du Conseil de législation 2013.

### **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. *Contestation d'une décision*
13. *Questions diverses*
14. *Interruption des débats*
15. *Retrait d'un projet*
16. *Projets soumis 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 Rotary, il s'agit des statuts et du règlement intérieur du Rotary 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 Rotary ou entraînant des modifications du règlement intérieur du Rotary en contradiction avec les statuts du Rotary 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 Rotary.

**Projets adoptés.** 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 : pour remporter le scrutin, une partie doit recueillir au moins une voix de plus que la partie adverse.

2. Majorité des deux tiers : pour remporter le scrutin, une partie doit recueillir au moins le double des voix obtenues par la partie adverse.

**Membres présents et votants.** Ce terme désigne les 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 le temps 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 Rotary.

**Quorum.** Nombre requis de membres votants et présents pour le déroulement du vote conformément au paragraphe 8.110. du règlement intérieur du Rotary.

**Résolution.** Décision du Conseil de législation, conformément au paragraphe 7.010. du règlement intérieur du Rotary n'entraînant aucune modification des documents statutaires.

**Projets techniques.** Textes visant simplement 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, sauf en ce qui concerne le 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 Rotary, 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 Rotary.
3. La transmission des projets soumis en bonne et due forme conformément au paragraphe 7.050.4. du règlement intérieur du Rotary.
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 du Rotary. 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 brièvement 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 Rotary.

5. L'adoption d'un ordre d'examen ou de tout autre ordre du jour.
6. L'examen et la prise de décision sur tous les projets soumis en bonne et due forme et leurs amendements, conformément au paragraphe 7.050.6. du règlement intérieur du Rotary.
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. Motions principales.** 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 les 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 les plus courantes figure en annexe A en fin de ce règlement. 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 à la section 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 la présente sous-section 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) N° \_\_\_\_ soit réétudié ». Un temps de parole de trois minutes est accordé à deux délégués en faveur de cette motion et à deux délégués contre. 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 représenter ses remarques préliminaires.

- E. Motion de renvoi au conseil d'administration du Rotary. Renvoi devant le conseil d'administration du Rotary 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 le Conseil, et en fait il correspond à une requête directe 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. Une motion de mise en suspens peut couvrir un ou plusieurs projets.
- H. Motion de reprise de l'examen. Réactivation d'une question précédemment mise en suspens. Cette motion peut être débattue mais non modifiée. Une motion de reprise de l'examen peut couvrir un ou plusieurs projets.

**§ 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 soumets le projet N° \_\_\_\_\_ ». 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, au plus tard la veille avant midi du jour où la motion principale sera présentée. Il se peut que le président de séance en décide autrement s'il considère que l'amendement présenté est suffisamment clair dans l'énoncé oral formulé par son auteur le jour même et ne contredit pas le paragraphe 8 B. ci-dessous. Après réception du texte, le président de séance peut donner le temps nécessaire au comité de procédure pour clarifier l'amendement. 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 de séance 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 une résolution.
- C. Modification d'un amendement. Aucune modification sur un amendement ne sera autorisée.

**§ 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 Rotary.
- Lorsque le projet étudié n'a pas été soumis au Conseil de législation conformément au paragraphe 7.050.4. du règlement intérieur du Rotary, 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 quatre minutes pour introduire son projet et de trois minutes 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 peut prendre 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 de trois minutes 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 sauf si de bonnes raisons amène le président de séance à en décider autrement. 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. Contestation d'une décision.** En vertu du paragraphe 8.120.2. du règlement intérieur du Rotary, 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 quatre minutes 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 trois minutes aux arguments invoqués contre sa décision ; les membres disposent de trois minutes 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 spectateurs ou des visiteurs
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 de séance 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 Rotary 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, ils doivent être tous d'accord ; 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. *Projets soumis par le Conseil de législation.* Conformément au paragraphe 7.020. du règlement intérieur du Rotary, 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 simple 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 Rotary 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

<b><i>Motion</i></b>	<b><i>Peut être débatue</i></b>	<b><i>Peut être modifiée</i></b>	<b><i>Majorité requisse</i></b>
A. Amendement	Oui	Non	Simple
B. Clôture des débats	Non	Non	Deux tiers
C. Ajournement	Oui	Oui	Simple
D. Réexamen	Oui	Non	Simple
	(restrictions)		
E. Renvoi au conseil d'administration	Oui	Non	Simple
F. Suspension du règlement	Non	Non	Deux tiers
G. Mise en suspens	Oui	Non	Simple
H. Reprise de l'examen	Oui	Non	Simple

---

# QUATRIÈME PARTIE

## *Documents clés*

*Statuts du Rotary*

*Règlement intérieur du Rotary*

*Statuts types du Rotary club*

*Règlement intérieur recommandé au  
Rotary club*

*Règlement intérieur de la Fondation*

*Acte de constitution en association  
de la Fondation Rotary (extraits)*

**STATUTS DU ROTARY**

1.	Définitions.....	117
2.	Dénomination.....	117
3.	Objectifs.....	117
4.	But du Rotary.....	117
5.	Membres.....	118
6.	Conseil d'administration du R.I.....	119
7.	Dirigeants.....	119
8.	Administration.....	119
9.	Convention.....	120
10.	Conseil de législation.....	120
11.	Cotisations.....	121
12.	Fondation Rotary.....	121
13.	Titre de membre et insigne.....	121
14.	Règlement intérieur.....	121
15.	Terminologie et libellés neutres.....	121
16.	Amendements.....	122

# STATUTS DU ROTARY

## 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 :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <i>Premièrement</i>  | Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général  |
| <i>Deuxièmement</i>  | 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 |
| <i>Troisièmement</i> | Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique  |
| <i>Quatrièmement</i> | 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 membres du Rotary International tant qu'ils s'acquittent de leurs obligations conformément aux statuts et au règlement intérieur du Rotary.

### **§ 2. Composition des clubs.**

- a) Un Rotary club se compose de membres actifs adultes qui doivent jouir d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation, et
1. Sont propriétaire, associé, directeur ou gérant d'une société, d'un commerce ou d'un cabinet professionnel ou exerçant une profession reconnue, ou
  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, ou
  3. Occupaient, avant de prendre leur retraite, tout poste listé aux alinéas 1 et 2, ou
  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, ou
  5. Possèdent le statut d'Ancien de la Fondation tel que défini par le conseil d'administration, ou
  6. Ont abandonné leur activité professionnelle ou n'ont pas travaillé pour élever leurs enfants ou pour seconder leur conjoint dans son activité professionnelle.

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 aucun secteur d'activité, 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 tel que défini par le 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 1 000 clubs non conformes aux statuts et règlement intérieur du Rotary, 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 du Rotary club 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 du Rotary :

- 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 d'urgence 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 contraires, financiers ou autres, 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**

- § 1. *Membre actif.* Tout membre actif d'un club a droit au titre de « Rotarien » et est autorisé à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotary International.
- § 2. *Membre d'honneur.* Tout membre d'honneur d'un club a droit au titre de « Rotarien d'honneur » et est autorisé à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotary International tant qu'il reste membre d'honneur de ce club.

### **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**

1.	Définitions.....	125
2.	Membres du Rotary International.....	125
3.	Dissolution, suspension ou radiation des clubs.....	126
4.	Membres des clubs.....	128
5.	Conseil d'administration.....	129
6.	Dirigeants.....	132
7.	Projets d'amendement et de résolution.....	136
8.	Conseil de législation.....	139
9.	Convention.....	146
10.	Candidatures et élection des dirigeants – Généralités.....	149
11.	Nomination et élection du président.....	151
12.	Nomination et élection des administrateurs du Rotary.....	156
13.	Nomination et élection des gouverneurs.....	161
14.	Échelons administratifs supplémentaires.....	165
15.	Districts.....	166
16.	Commissions du R.I.....	172
17.	Questions financières.....	175
18.	Nom et emblème.....	178
19.	Autres réunions.....	178
20.	Revue officielle.....	180
21.	Site du Rotary.....	181
22.	Fondation Rotary.....	181
23.	Indemnisation.....	182
24.	Arbitrage et médiation.....	182
25.	Amendements.....	183

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU ROTARY

## 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 et les statuts types du Rotary club |
| 4. E-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 en Grande-Bretagne et en Irlande      |
| 9. Club satellite :           | un club potentiel dont les membres sont également membres du club principal         |
| 10. Année :                   | période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1 <sup>er</sup> 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 e-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. *E-clubs.*

Le conseil d'administration du Rotary rattache chaque e-club à un 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 e-club.*

Sauf décision contraire du comité du club, la localité d'un e-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

la 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. De plus, le gouverneur du district en question ou un ancien gouverneur nommé par ses soins peut assister à l'audition aux frais de son district. 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. 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. Les clubs désirant admettre un ancien Rotarien doivent 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 ainsi que d'une lettre de recommandation.

**4.040. Non-cumul.**

On ne peut être simultanément membre actif de plus d'un Rotary club (à moins qu'il ne s'agisse d'un club satellite de ce 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 prérogative 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 ou club satellite, 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, en supervise la mise en œuvre dans chacune des zones 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.

#### 5.040.3. *Pouvoirs du conseil d'administration.*

Chaque administrateur supervise pour la zone dans laquelle il a été élu et la zone alternée, la mise en œuvre du plan stratégique du Rotary.

### **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<sup>er</sup> 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 réunions. 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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. *Vice-gouverneur.***

La commission de nomination du gouverneur élit un des anciens gouverneurs du district au poste de vice-gouverneur. Son rôle est de remplacer le gouverneur dans le cas où celui-ci se trouve dans l'incapacité temporaire ou permanente d'assumer ses fonctions.

**6.120.2. *Autorité du conseil d'administration et du président.***

S'il n'y a pas de vice-gouverneur, le conseil d'administration peut pourvoir un poste

vacant de gouverneur jusqu'à expiration du mandat. Le président peut nommer un Rotarien compétent gouverneur par intérim jusqu'à ce que le poste vacant soit pourvu par le conseil d'administration.

**6.120.3. Période d'indisponibilité temporaire.**

S'il n'y a pas de vice-gouverneur, 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) Ast 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) ou d'une réunion sur les résolutions de district. 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, d'une réunion sur les résolutions de 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 qui nécessite une action ou exprime une opinion en conflit avec l'esprit ou la lettre des documents statutaires
- 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. Election 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 questions 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 pré-

cédant 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<sup>er</sup> 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.

#### 8.060.3. *Sélection des délégués et suppléants.*

Le délégué du district est le candidat ayant obtenu la majorité des voix. Un club ayant droit à plusieurs voix doit toutes les porter sur le même candidat, sous peine de voir ses votes annulés. 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<sup>e</sup> 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. Le gouverneur peut également nommer comme suppléant un Rotarien qualifié membre d'un club du district.

#### 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 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 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<sup>er</sup> 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 ou de zone 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, et que le conseil d'administration a donné raison à ces plaintes à au moins deux reprises, 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 et que le conseil d'administration a donné raison à ces plaintes à au moins trois reprises,

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 élective 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 et d'interdiction de contester l'exercice d'une fonction élective pendant une durée fixée par le conseil d'administration du Rotary. Le conseil d'administration peut estimer qu'un club ne respectant pas cette procédure de contestation est défaillant et prendre des mesures à son égard.

### **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. Aucun Rotarien ne peut siéger à cette commission à plus de trois reprises à moins qu'il n'y ait pas plus de deux candidats.

### **11.030. *Élection des membres de la commission\****

#### 11.030.1. *Avis aux candidats éligibles.*

Dans un courrier envoyé entre le 1<sup>er</sup> 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.

#### 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

---

\* 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.

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 aux 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<sup>er</sup> janvier aux critères d'éligibilité.

**11.030.8. Mandat.**

La commission a un mandat d'un an à partir du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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'exception 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<sup>er</sup> 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 à moins qu'un district décide de ne pas suivre ces critères, en partie ou en totalité, en adoptant une résolution à sa conférence de district à la majorité des voix des électeurs des clubs présents et votants, cette résolution s'appliquant à la prochaine commission de nomination. 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 avalise 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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'administration, accompagnées d'une photo récente et de la biographie de chaque candidat. Le secrétaire général transmet les candidatures à la commission avant le 1<sup>er</sup> septembre.

*12.020.15. Réunion de la commission de nomination.*

La commission se réunit en septembre au 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<sup>er</sup> décembre.

#### 12.020.20. *Annnonce du candidat de la commission ; vote par correspondance.*

En cas d'absence d'opposition au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 Rotarien désigné porte le titre de gouverneur nommé désigné et devient gouverneur nommé le 1<sup>er</sup> juillet deux ans avant le début de son mandat.

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 débutent leur mandat d'un an en tant que gouverneurs élus avant d'entrer en fonction au 1<sup>er</sup> 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'inter-

médiaire 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 n'ont alors le droit de soutenir qu'une seule 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 aux 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. Chaque club désigne un électeur qui vote en son nom.

**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 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<sup>e</sup> et le 30<sup>e</sup> jour de la date d'expédition des bulletins.

#### 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 formation de district****15.030. SFPE – Séminaire de formation des présidents élus****15.040. Conférence et réunion sur les résolutions de district****15.050. Scrutin à la conférence et à réunion sur les résolutions de district****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 e-club à n'importe quel district sans prendre en compte ses limites territoriales. Le conseil d'administration peut supprimer ou modifier les limites territoriales d'un district de moins de 33 clubs ou de moins de 1 100 Rotariens. Aucune modification territoriale d'un district de 33 clubs ou plus et de 1 100 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. Le conseil d'administration établit des procédures relatives à l'administration, au leadership et à la représentation des districts futurs ou fusionnés.

**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 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 formation de district.**

L'assemblée de formation 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 formation 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 et réunion sur les résolutions de district.**

**15.040.1. Date et lieu.**

La conférence a lieu chaque année au 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 formation de district, l'Assemblée internationale ou la convention. Le conseil d'administration peut autoriser plusieurs districts à organiser leur conférence conjointement. De plus, le district peut organiser une réunion sur les résolutions au jour et lieu fixés par le gouverneur à condition que les clubs en soient informés au moins 21 jours à l'avance.

**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 et de la réunion sur les résolutions de district.*

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 et de la réunion sur les résolutions de district. 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 et à la réunion sur les résolutions de district.***

### 15.050.1. *Électeurs.*

Chaque club du district nomme et envoie à la conférence ou à la réunion sur les résolutions de district (le cas échéant) 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 ou à la réunion sur les résolutions de district.

### 15.050.2. *Règles de procédure.*

Chaque membre en règle d'un club du district assistant à la conférence ou à une réunion sur les résolutions de district 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, du membre de la commission de nomination de l'administrateur et de son suppléant, la composition et modalités de la commission de nomination du gouverneur ainsi que l'élection du délégué de district au Conseil de législation et de son suppléant, tous les votes d'un club ayant droit à plus d'une voix doivent se porter sur le même candidat ou projet. Pour les élections requérant un scrutin unique transférable avec au moins trois candidats, tous les votes d'un club ayant droit à plus d'une voix doivent se porter sur le même choix de candidats.

**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 formation de district par un vote des 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 formation 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 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 gouvernement. 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 de formation 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
  4. S'assurer que les statuts et règlement intérieur des clubs sont conformes aux directives du Rotary International et particulièrement mis à jour après les Conseils de législation, et
  5. 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 formation 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 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 à la date, au lieu et selon une procédure déterminés par le président ou le conseil d'administration. 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 ; 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.

**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 conformément aux modalités prescrites par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, et le présent paragraphe.

**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. Un membre est nommé tous les 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 à des dates, en des lieux et selon une procédure fixés par le président du Rotary ou le conseil d'administration. Quand le conseil d'administration ou le président du Rotary le juge nécessaire, la commission de vérification des opérations peut examiner toutes questions opérationnelles, y compris mais non exclusivement l'efficacité du fonctionnement, les procédures administratives, les normes de conduite et autres questions opérationnelles. 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

**17.010. Exercice fiscal.**

Il commence le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> 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 et distribués aux membres du club.

**17.030. Cotisations.**

**17.030.1. Montant.**

Tout club verse au R.I. une cotisation pour chacun de ses membres fixée à 26,50 USD par semestre pour 2013-2014, 27,00 USD par semestre en 2014-2015, 27,50 USD par semestre en 2015-2016 et 28,00 USD par semestre en 2016-2017, 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. Le Rotary ne peut imposer aux clubs le paiement d'un montant minimum. 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 ou réduction.*

Le conseil d'administration peut, s'il le juge bon, rembourser à un club une partie de ses cotisations. Sur demande, le conseil peut réduire ou reporter le montant des cotisations payées par un club dont la localité a subi d'importants dommages des suites d'une catastrophe naturelle ou autre.

*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 RIBI conserve la moitié des cotisations dues aux termes du paragraphe 17.030.1. et transmet au Rotary l'autre moitié.

*17.030.5. 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<sup>er</sup> juillet et au 1<sup>er</sup> janvier. Les cotisations payables conformément au paragraphe 17.030.2. sont dues et payables au 1<sup>er</sup> juillet.

*17.040.2. Ajustements.*

Le club verse par nouveau membre admis en cours de semestre une cotisation mensuelle égale à un 1/12<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> 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 les dépenses financées à partir de la réserve générale et 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.

**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.** Conseil des anciens présidents

**19.040.** 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. Conseil des anciens présidents.****19.030.1. 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.

**19.030.2. 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.

**19.030.3. 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.

**19.030.4. 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.

19.030.4.1. *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.

**19.040. 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 e-clubs, doivent s'abonner, à leurs frais, à la revue officielle du R.I. ou à un maga-

zine 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 ou au magazine. Chaque membre choisit d'en recevoir soit la version imprimée soit la version électronique via Internet.

**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 Site du Rotary**

Le conseil d'administration doit créer et maintenir un site Internet du Rotary. Le site initial en anglais est appelé site du Rotary, 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 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.

**22.020.1. Vacance au poste d'administrateur.**

Dans ce cas, un nouvel administrateur est nommé par le président et élu par le conseil d'administration du Rotary pour terminer le mandat.

**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.....	185
2.	Dénomination.....	185
3.	Localité.....	185
4.	But du Rotary.....	186
5.	Cinq domaines d'action .....	186
6.	Réunions .....	186
7.	Composition.....	187
8.	Classifications .....	189
9.	Assiduité .....	189
10.	Comité et direction du club.....	191
11.	Droit d'admission et cotisation.....	192
12.	Durée .....	192
13.	Questions locales, nationales et internationales.....	195
14.	Revue rotariennes.....	195
15.	Acceptation du but du Rotary et respect des statuts du règlement intérieur .....	196
16.	Arbitrage et médiation.....	196
17.	Règlement intérieur.....	196
18.	Terminologie .....	197
19.	Amendements .....	197

# \*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. Club satellite : un club potentiel dont les membres sont également membres (le cas échéant) du club.
6. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1<sup>er</sup> 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)

(a) La dénomination d'un satellite de ce club (le cas échéant) est Rotary club satellite de \_\_\_\_\_

(Satellite du Rotary club de \_\_\_\_\_)

## Article 3 Localité (cocher une case)

Le club est situé à : \_\_\_\_\_

ou

La localité de l'e-club étant le monde entier, son adresse est : www. \_\_\_\_\_

\* Selon le règlement intérieur du Rotary International, chaque club admis au Rotary doit adopter les statuts types du Rotary club.

#### **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 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 Jeunesse – 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.
- d) *Réunions du club satellite (le cas échéant).* Si cela est inscrit dans le règlement intérieur, le club satellite se réunit une fois par semaine, au jour, à l'heure et au lieu fixés par ses membres. Le jour, l'heure et le lieu de réunion peuvent être modifiés de la même façon que pour les réunions statutaires (voir paragraphe 1(b) ci-dessus) du club principal. Une réunion d'un club satellite peut être annulée pour l'une des raisons énumérées au paragraphe 1(c) ci-dessus. La procédure de vote est décrite dans le règlement intérieur.

### § 2. *Réunion annuelle.*

L'élection des dirigeants a lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur. L'élection des dirigeants du club satellite (le cas échéant) a également lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre.

## □ Article 6 Réunions (pour e-clubs)

### § 1. *Réunions statutaires.*

- a) *Jour.* Ce club se réunit une fois par semaine en affichant une activité interactive sur le site web 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.
- 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. 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 doit exiger qu'un membre potentiel apporte une preuve écrite qu'il n'a aucuns arriérés 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 ainsi que d'une lettre de recommandation.
- 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'arriérés de paiement. Si cette attestation n'est pas fournie dans un délai de 30 jours, il est présumé qu'il n'a pas d'arriérés de paiement envers ce club.

**§ 5. Composition d'un club satellite.** Les membres d'un club satellite sont également membres du club principal jusqu'à que le club satellite soit admis en tant que Rotary club.

**§ 6. Non-cumul.** On ne peut être simultanément membre actif de plus d'un Rotary club (à moins qu'il ne s'agisse d'un satellite de ce club), ni membre actif et membre d'honneur du même club, ni membre actif d'un Rotary club et Rotaractien.

**§ 7. 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 prérogative dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation.

**§ 8. 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.

**§ 9. 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 du club ou club satellite si le règlement intérieur le prévoit, ou participer à ses actions, autres manifestations et activités. 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 e-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 web 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, club satellite d'un autre club ou club provisoire, ou
  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, ou
  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 formation 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, ou

4. S'être présenté au lieu et heure de réunion d'un autre club ou club satellite qui ne se serait pas réuni au lieu et à l'heure habituels, ou
5. Assister et participer à une action du club ou une manifestation ou réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité, ou
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 ou de club satellite durant son déplacement sans cependant être assujéti 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, ou
2. Être dirigeant ou membre de commission du R.I., ou administrateur de la Fondation Rotary, ou
3. S'occuper de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur, ou
4. Être employé du R.I. en déplacement, ou
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. Toutefois, si une absence de plus de douze mois est justifiée par des raisons de santé, le comité peut excuser cette absence au-delà des douze mois.

- b) Si 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. ou de leur conjoint rotarien est excusée.

§ 5. *Calcul de l'assiduité.* Si un Rotarien excusé pour les motifs décrits aux § 3(a) ci-dessus n'assiste pas à une réunion du club, le membre et son absence ne doivent pas être pris en compte dans le 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 et le secrétaire auxquels il est possible d'inclure un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité, et le trésorier et, s'il est nommé, le chef du protocole, qui peuvent tous deux faire partie du comité selon les dispositions du règlement intérieur. Les dirigeants du club doivent assister régulièrement aux réunions du club satellite.

§ 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président. Il entre en fonction le 1<sup>er</sup> juillet et reste en fonction pour un an ou jusqu'à ce que son successeur dûment qualifié ait été élu.
- c) *Qualifications.* Chaque dirigeant ou membre du comité doit être un membre en règle du club. Les candidats au poste de président doivent avoir été membres du club pendant un an minimum avant d'être proposés à moins que le gouverneur ne juge que les états de service du candidat satisfassent l'esprit

et la lettre de ce critère. Le président élu du club doit assister au séminaire de formation des présidents élus et à l'assemblée de formation 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 formation 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 formation de district ou à une formation jugée adéquate par le gouverneur élu n'a pas été élu.

**§ 6. Gouvernance d'un club satellite du club (le cas échéant).** Un club satellite doit être situé dans la même localité ou dans les environs du club principal.

- a) *Supervision du club satellite.* Le club suit les activités de son club satellite et lui apporte son soutien conformément aux lignes de conduite adoptées par son comité.
- b) *Comité.* Un comité chargé des affaires courantes du club satellite est élu annuellement et est composé des dirigeants du club satellite ainsi que de quatre à six autres membres selon les dispositions du règlement intérieur. Les dirigeants du club satellite sont le président (chairman), le président sortant, le président élu, le secrétaire et le trésorier. Le comité est chargé de la gestion quotidienne du club satellite et de ses activités conformément aux règles, exigences, lignes de conduite et objectifs du Rotary. Il n'a aucune autorité au sein du ou sur le club principal.
- c) *Rapport annuel.* Le club satellite doit présenter au président et comité du club principal un rapport annuel sur son effectif, ses activités et ses programmes accompagné d'états financiers vérifiés qui figure parmi les rapports présentés par le club principal à son assemblée générale annuelle. Il doit également présenter tout autre rapport à la demande éventuelle du club principal.

## **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) ou tout ancien membre de ce club revenant dans le club 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 ou club satellite, ou participer à des actions, autres manifestations et activités du club pendant au moins 12 heures par semestre, ou une combinaison des deux,
  2. Assister à au moins 30 % des réunions statutaires de son club ou club satellite ou participer à des actions, autres manifestations et activités du club durant le 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 peut être 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 présents et votants 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 tous arriérés éventuels.

**§ 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 ou au magazine. 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 Acception 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.

**REGLEMENT INTERIEUR RECOMMANDE AU ROTARY CLUB**

1.	Définitions .....	199
2.	Comité du club .....	199
3.	Élection et mandats .....	199
4.	Responsabilités des dirigeants.....	200
5.	Réunions .....	200
6.	Droit d'admission et cotisations.....	200
7.	Modes de scrutin .....	201
8.	Commissions .....	201
9.	Finances.....	201
10.	Admission des membres .....	202
11.	Résolutions.....	202
12.	Amendements .....	202

# \*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. Quorum : un tiers de l'effectif du club ou, pour le comité, la majorité de ses membres.
5. R.I. : Rotary International.
6. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1<sup>er</sup> juillet.

*N.B. : Ce règlement n'est qu'un modèle proposé par le Rotary 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 Rotary ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies. Votre club peut également définir un quorum à des fins d'élection. Tous les articles obligatoires sont indiqués.*

*Les domaines d'action ainsi que les règles en matière d'assiduité figurent désormais dans les statuts types et la section sur l'ordre du jour a été supprimée pour offrir plus de flexibilité aux clubs. En cas de question, veuillez vous référer aux manuels contenus dans La gestion du club ou contacter votre gouverneur.*

## Article 2 Comité du club

Le club est géré par un comité composé au minimum du président, président sortant, président élu, vice-président et secrétaire.

*N.B. : Cet article doit figurer dans votre règlement intérieur et votre comité doit comprendre les dirigeants listés ci-dessous. Votre club peut également ajouter à son comité un ou plusieurs administrateurs, le trésorier, le président nommé, le chef du protocole et autres personnes. Les clubs satellite doivent lister leurs dirigeants dans cet article.*

## Article 3 Élection et mandats

- § 1. Un mois avant les élections, les membres peuvent proposer des candidats aux postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier et à tout poste d'administrateur vacant. Les candidatures peuvent être effectuées par une commission de nomination et/ou les membres au cours d'une réunion.
- § 2. Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire, le candidat recevant la majorité des voix étant élu à ce poste.
- § 3. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les administrateurs restants.
- § 4. Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs restants.

§ 5. La durée de chaque mandat est de :

Vice-président : \_\_\_\_\_

Administrateur : \_\_\_\_\_

Trésorier : \_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_

Chef du protocole : \_\_\_\_\_

---

*N.B. : Vous devez inclure une procédure d'élection dans votre règlement intérieur. Si vous avez recours à une commission de nomination, veuillez détailler comment elle est constituée. Conformément aux statuts types du Rotary club, le mandat du président est d'un an.*

#### **Article 4 Responsabilités des dirigeants**

§ 1. *Président.* Le président préside les réunions du club et du comité.

§ 2. *Président sortant.* Le président sortant est membre du comité.

§ 3. *Président élu.* Le président élu se prépare à son mandat et est membre du comité.

§ 4. *Vice-président.* Le vice-président préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président.

§ 5. *Administrateur.* Les administrateurs assistent aux réunions du club et du comité.

§ 6. *Secrétaire.* Le secrétaire tient à jour la liste des membres et maintient le registre des présences aux réunions.

§ 7. *Trésorier.* Le trésorier a la responsabilité des fonds du club et soumet un rapport financier annuel.

§ 8. Les membres du comité peuvent remplir toute autre mission qui leur est confiée.

---

*N.B. : Pour plus de détails sur les responsabilités de chaque dirigeant, veuillez vous référer aux manuels contenus dans La gestion du club.*

#### **Article 5 Réunions**

§ 1. *Assemblée générale.* Une assemblée générale du club est organisée avant le 31 décembre pour élire les dirigeants et administrateurs pour l'année à venir.

§ 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.

§ 3. Le comité se réunit tous les mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux administrateurs, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées en temps utile.

---

*N.B. : Cet article est obligatoire. Pour les e-clubs, le paragraphe 2 doit préciser que le club doit afficher l'activité sur le site du club à la date indiquée. Pour les clubs satellites, inclure la procédure de vote.*

#### **Article 6 Droit d'admission et cotisations**

§ 1. Le droit d'admission, établi par le conseil d'administration du Rotary et/ou le club doit être réglé préalablement à l'admission définitive comme membre.

§ 2. Par cotisations on entend la cotisation annuelle due par chaque membre au Rotary, l'abonnement à *The Rotarian* ou au magazine régional, la cotisation due

au district et celle due au club, ainsi que tout autre montant dû au Rotary ou au district. La cotisation annuelle au club est de \_\_\_\_\_. Les cotisations sont réglées conformément aux directives du club établies par le conseil d'administration du Rotary.

*N.B. : Le droit d'admission ainsi que les échéances de paiement doivent figurer dans le règlement intérieur. Il est possible de ne pas faire payer de droit d'admission.*

### **Article 7 Modes de scrutin**

Les votes se font de vive voix ou à main levée, 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.

### **Article 8 Commissions**

§ 1. Les commissions du club coordonnent leur action pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club. Chaque club doit avoir les commissions suivantes :

- Administration du club
- Effectif
- Relations publiques
- Fondation
- Actions.

§ 2. D'autres commissions peuvent être nommées en fonction des besoins.

§ 3. Le président est membre de droit de toutes les commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.

§ 4. Sauf mandat spécifique du comité, aucune décision n'est prise par les commissions sans qu'un rapport n'ait été présenté et approuvé par le comité. Le président ou le comité peut assigner d'autres tâches à une commission si besoin est.

§ 5. Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de sa commission au comité.

*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 des 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 9 Finances**

§ 1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget détaillant les recettes et dépenses attendues.

§ 2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une/des banque(s) désignée(s) par le comité. Les fonds 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 une personne qualifiée.

§ 5. Un rapport annuel sur les finances du club est fourni aux membres.

**§ 6.** L'exercice fiscal commence le 1<sup>er</sup> juillet pour finir le 30 juin.

---

*N.B. : Consulter le manuel Le trésorier du club pour plus de détails.*

### **Article 10 Admission des membres**

**§ 1.** Un membre peut proposer le nom d'un prospect au comité de son club. Un club peut également proposer à un autre club un de ses membres qui en part ou un de ses anciens membres. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle.

**§ 2.** Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'appartenance au Rotary.

**§ 4.** Si celle-ci est favorable, le candidat est alors invité à devenir membre du club et est formé sur les objectifs et les critères d'appartenance au Rotary. Il est ensuite invité à signer 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 et motivée d'un membre ne parvient au comité dans les 7 jours de l'annonce de cette candidature, le candidat s'acquitte du droit d'admission et est alors considéré comme régulièrement élu. En cas d'opposition, la question est soumise à un vote lors de la réunion du club suivante. Si la candidature est confirmée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, devient membre du club.

**§ 6.** Le club peut élire des membres d'honneur proposés par le comité du club.

---

*N.B. : Vous devez inclure une procédure d'élection des membres. Pour plus de détails sur l'orientation des membres, consulter les publications dédiées.*

### **Article 11 Résolutions**

Toute résolution ou motion engageant le club d'une façon quelconque doit être étudiée préalablement et approuvée 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 12 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, toute modification doit être compatible avec les statuts types du Rotary club et les statuts et règlement intérieur du Rotary.



**REGLEMENT INTERIEUR DE LA FONDATION ROTARY**

I	Buts.....	205
II	Membres.....	205
III	Conseil d'administration.....	206
IV	Réunion des administrateurs.....	208
V	Dirigeants.....	209
VI	Commissions.....	210
VII	Commission paritaire.....	211
VIII	Rapports financiers.....	211
IX	Divers.....	212

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FONDATION ROTARY

(NOVEMBRE 2010)

## 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 Rotary 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 Rotary 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 Rotary.

§ 2.4 – *Domaines où l'accord du Rotary est requis*. Le Rotary 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 Rotary*. Le Rotary 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 et de développement du leadership
- 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 Rotary 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 intérior, 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 Rotary
- 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 Rotary décident de gérer en commun un programme, action ou activité spécifique ou d'en accorder la gestion au Rotary 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 Rotary 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 Rotary présentés par les administrateurs du Rotary et se rapportant à la Fondation avant leur examen lors du Conseil de législation. Les amendements et résolutions proposés par d'autres parties sont étudiés conjointement par les administrateurs de la Fondation et du Rotary, 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 Rotary 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 par le président élu du Rotary et élus par le conseil d'administration du Rotary l'année précédant leur entrée en fonction. Leur mandat est de quatre ans. Quatre administrateurs sont d'anciens présidents du Rotary. 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 Rotary 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 Rotary, 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 Rotary. La radiation n'est effective qu'après ratification à la majorité simple lors de la convention suivante du Rotary.

**§ 3.6 – Vacance.** En cas de décès, démission, perte de qualification, incapacité ou radiation, le Rotary 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 aux jour et lieu désignés par les administrateurs. S'ils le jugent nécessaire, les administrateurs du Rotary et de la Fondation peuvent tenir une réunion commune aux 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 les 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<sup>er</sup> 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 Rotary et est aussi secrétaire général du Rotary 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 Rotary

§ 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 Rotary

§ 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 Rotary, 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 majorité

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 Rotary, il existe une commission paritaire composée de 3 à 5 membres de chaque conseil d'administration. Les administrateurs du Rotary sont nommés par le président du Rotary 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 Rotary, 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 Rotary et du conseil d'administration de la Fondation.

§ 7.4 – *Vacances.* Les présidents du conseil d'administration de la Fondation et du Rotary 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 Rotary 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 Rotary, 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 Rotary

**§ 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 Rotary

**§ 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 Rotary.*** La Fondation rembourse le Rotary 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 Rotary, 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 Rotary. 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 Rotary ne saurait entrer en vigueur avant d'être approuvé lors du Conseil de législation du Rotary.



---

# 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 Rotary 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.



---

# Index

## A

Abonnement à une revue rotarienne 9-10  
Acte de constitution en association de la Fondation Rotary 215  
Action d'intérêt public 59-62, 186  
Action intérieure 59, 186  
Action internationale 62, 186  
Action jeunesse 6, 186  
Action professionnelle 59, 186  
Adjoint du gouverneur 26  
Administrateurs de la Fondation 51, 181, 206-208, 209-210  
Administrateurs du Rotary 133  
Administration du Rotary 119-120  
Admission des membres 202  
Amendements 100-101, 122, 136, 183, 197, 202  
Amicales d'action 69  
Amicales du Rotary 68  
Amicales professionnelles ou de loisirs 68  
Ancien gouverneur 22  
Anciens de la Fondation 77  
Annuaire 47  
Appartenance au Rotary 3  
Arbitrage 182, 194, 196  
Arriérés de paiement 14  
Assemblée de club 7  
Assemblée de formation de district 167  
Assemblée générale 200  
Assemblée internationale 20, 97, 179  
Assemblée régionale 149  
Assiduité 6, 189-190, 193  
Associations d'Anciens 78  
Assurance responsabilité civile 15  
Avantages fiscaux 52  
Axes stratégiques 73

## B

Budget 45, 177  
Bulletin mensuel du gouverneur 25  
But du Rotary 57, 117, 186

## C

Candidature en opposition 154-155, 159-160, 162-163  
Carte de membre 9  
Catégories de membres 128  
Centres du Rotary pour la paix 77  
Certification Youth Exchange 67  
Certifications Subventions 76  
Classifications 8, 189  
Club dynamique 3  
Club performant 3  
Club pilote 10  
Club satellite 4  
Code de déontologie concernant les jeunes 62  
Code rotarien de déontologie 59  
Collectes de fonds 52  
Comité du club 4-5, 191-192, 199  
Comités interpays 69  
Commission d'audit 174-175  
Commission de nomination d'un administrateur 157-161  
Commission de nomination du gouverneur 162  
Commission de nomination du président 151-154  
Commission de vérification des opérations 175  
Commission des statuts et du règlement intérieur 137  
Commission des statuts et du règlement intérieur 139-140, 144  
Commission électorale 145, 148, 164  
Commission Fondation de district 22  
Commission paritaire 211  
Commission Plan stratégique 174  
Commissions 44  
Commissions de club 5, 201  
Commissions de la Fondation 210-211  
Commissions du district 27  
Commissions du Rotary 172  
Communications 25-26  
Conditions d'adhésion 7-10  
Conférence de district 167-169  
Conseil d'administration du Rotary 40-42, 129, 165-166, 199

Conseil de législation 45, 99, 120-121, 139  
Conseil des anciens présidents 179-180  
Conseillers Fonds de dotation/  
Dons majeurs 36  
Constitution en association 15, 27-28  
Convention 95, 120, 144, 148  
Coopération avec d'autres organisations 24, 49-50  
Coordinateur du Rotary 34-35  
Coordinateur En finir avec la polio 36-37  
Coordinateur Image publique du Rotary 35-36  
Coordinateur régional de la Fondation 35  
Coordinateurs régionaux 34  
Cotisations 9, 45, 121, 175-176, 192, 200-201  
Couleurs du Rotary 85  
Création de club 28  
Critère des quatre questions 57  
Critères minimum 11

**D**

Dates commémoratives 82  
Déclaration de 1923 60-62  
Déclaration de 1992 60  
Découpage des districts 19  
Délégués au conseil de législation 99-100, 139-140  
Délimitation des districts 19  
Déménagement 13  
Dépenses 45  
Dépenses du gouverneur 28  
Développement de l'effectif 10  
Devises 92  
Dirigeants du Rotary 40, 119, 132  
Dissolution d'un club 126  
District 19, 166  
Documents statutaires 115  
Domaines d'action 59, 186  
Dons à la Fondation 53  
Droit d'admission 192, 200-201

**E**

Échanges amicaux du Rotary 67  
E-club 4  
Élection des administrateurs du Rotary 156  
Élection des délégués 141-143

Élection du gouverneur 21, 161  
Élection du président 151  
Élections 42-43, 132, 199-200  
Élections des dirigeants 148, 149  
Emblème du Rotary 178  
Envoi de prospectus 17  
Exercice fiscal 44, 175  
Expansion 28  
Exposé des motifs 103

## F

Famille des rotariens 12  
Finances 13, 28, 44, 175  
Finances du club 201-202  
Finances du district 169  
Fiscalité 51-53  
Fondation Rotary 51, 121, 181  
Fondations subordonnées 52  
Fonds de district 28-29  
Fusion de clubs 11

## G

Gestion des fonds de la Fondation 76  
Gestion des fonds du club 13  
Gouverneur 19-20, 134  
Gouverneur élu 20-21  
Gouverneur nommé 21

## H

Hymne du Rotary 39

## I

Infractions 43  
Initiative d'entraide PolioPlus 79  
Institute du Rotary 33-34, 179  
Interact 65  
Intronisation 9

## L

Licences 90  
Localité du club 185

## M

Magazines régionaux du Rotary 16  
Médiation 12, 182, 194, 196  
Membre actif 128  
Membre d'honneur 9, 128-129  
Membres de club 128, 187  
Membres du Rotary 118-119, 125  
Membres extraordinaires 143  
Mission de la Fondation Rotary 51, 58  
Mission du Rotary 58

Mois commémoratifs 80-82

## N

Nom du club 185  
Nom du Rotary 178  
Nouveau club 10-11

## O

Objectifs du Rotary 117

## P

Plaintes 150-151  
Plan de leadership de district 26  
Plan stratégique du Rotary 39  
PolioPlus 79  
Pouvoirs 147  
Président du Rotary 41, 133-135  
Président élu 41  
Prévisions sur 5 ans 45, 177-178  
Principes directeurs 57  
Prises de position 49  
Prix 71  
Programmes du Rotary 65  
Projets viciés 136-137  
Protection de jeunes 10, 62-63  
Protection des données personnelles 17  
Protection des marques du Rotary 83  
Protocole 48-49  
Publications 46

## Q

Quorum 143, 147, 173, 208

## R

Radiation d'un club 126-128  
Radiation d'un membre 193-194  
Rapport annuel 45-46  
Rapport semestriel 14  
Rapports financiers 211-212  
Règlement intérieur 196  
Règlement intérieur de la Fondation Rotary 204  
Règlement intérieur du Conseil de législation 105-114  
Règlement intérieur du Rotary 125  
Règlement intérieur recommandé au Rotary club 198  
Réintégration des clubs 14  
Relations publiques 16-17  
Reproduction des marques du Rotary

85

Requêtes directes 102  
Résolutions 101-102, 136, 202  
Responsabilités du gouverneur 171-172  
Réunions 29-31  
Réunions de club 6-7  
Réunions pré-convention 95  
Réunions statutaires 186-187, 200  
Revenus 45  
Revue officielle 180  
Revue rotarienne 195  
RIBI 40, 166  
Rotaract 65-66  
Rotary club 3, 11  
Rotary Club Central 26  
Rotary International 39  
*Rotary Leader* 47  
RYLA 68

## S

Scrutin unique transférable 43  
Secrétaire général 41-42, 132, 135  
Secrétaire général de la Fondation 51  
Secrétariat 40  
Séminaire de formation des gouverneurs élus 20  
Séminaires régionaux 34  
SHARE 52-53  
Site du Rotary 46, 181  
Statuts du Rotary 116  
Statuts du Rotary club 184  
Subventions clé en main 75-76  
Subventions de district 75  
Subventions du Rotary 75  
Subventions mondiales 75  
Suspension d'un club 14-15, 126-128

## T

Témoignages de reconnaissance 53  
Thème du Rotary 39  
Traductions 47-48  
Trésorier du Rotary 41, 135

## U

Unités de développement communautaire 66  
Utilisation des marques du Rotary 83

## **V**

- Valeurs fondamentales 58
- Vérification des comptes 169
- Vérification des pouvoirs 143
- Vice-gouverneur 22
- Vice-président du Rotary 41
- Visite officielle 25
- Vote par correspondance 21, 160, 163-164, 172

## **Y**

- Youth Exchange 67

## **Z**

- Zone 33, 156-157

## Critère des quatre questions

1. Est-ce vrai ?
2. Est-ce juste ?
3. Est-ce source de bonne volonté et d'amitié ?
4. Est-ce équitable et bénéfique pour chacun ?