



# Rotary Club d'Excideuil

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Le ROTARY CLUB D'EXCIDEUIL

a été constitué le 2 avril 2009 par le Président fondateur André Added. La première réunion des 23 membres fondateurs a eu lieu le 6 juin 2009. Le Siège Social du Club est fixé au domicile du président en exercice. Le présent Règlement Intérieur a pour but de compléter les Statuts en fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre Club.

## Préambule

### Principes du Fonctionnement du Rotary Club d'Excideuil

Ce préambule a pour but de souligner et renforcer les valeurs, principes et comportements conformément aux procédures du Rotary International qui sont essentiels au bon esprit, au bon fonctionnement et à la pérennité du Club.

#### Tout membre du Club s'engage à :

- Mettre en pratique les valeurs et les principes de Rotary International ; en premier la volonté de servir, et appliquer le critère des 4 questions dans la vie quotidienne du Club.
- Considérer la diversité du Club comme une richesse. Le Club refuse toute discrimination sur des critères tels qu'origine ethnique, nationalité, genre, âge, religion, préférence sexuelle, situation économique ou sociale, et handicaps de santé.
- Assister aux réunions statutaires dans l'année. S'impliquer dans les actions du Club. Prendre l'initiative de proposer et d'organiser de nouvelles actions.
- Travailler en équipe lors des projets et actions. Intégrer les nouveaux membres dans les différents groupes de travail, Respecter les différences d'opinion lors des discussions et débats dans un climat de tolérance.
- Respecter la prise de décision démocratique. Le Comité a la responsabilité d'approuver toute action entreprise par le Club.
- Promouvoir le Club à l'extérieur à chaque opportunité. Ne pas hésiter à montrer sa fierté et sa passion pour le Rotary et pour notre Club ; être à la recherche de nouveaux membres.
- Veiller à une bonne communication dans le Club, transparente, claire et fréquente.
- Accepter de prendre une responsabilité dans le Comité ou le leadership d'une action. Rester conscient du besoin de partager les responsabilités en renouvelant les positions de leadership d'année en année

## Article 1 Comité du Club

1. Le club est géré par un Comité composé au maximum de 15 membres, et au minimum de 6 membres. A l'intérieur du Comité, le Bureau est composé de 6 personnes : le Président<sup>1</sup>, le Président Elu, le Past-Président<sup>2</sup>, le Secrétaire, le Trésorier, et le Chef du Protocole.

<sup>1</sup> Pour alléger le texte le masculin sera utilisé pour désigner le féminin et le masculin des noms et prénoms

<sup>2</sup> Le terme "Past-Président" veut dire le président de l'année rotarienne précédente.

2. Tous les responsables des Commissions sont membres du Comité.
3. Tout membre du Club peut être invité par le Président à participer dans une réunion du Comité.

## **Article 2 Election/Renouvellement des Membres du Comité**

1. **Election du Président (Nommé) :** Deux mois avant l'Assemblée Générale Annuelle au cours de laquelle se dérouleront les élections, le Président en exercice invite tous les membres du Club à proposer leurs candidatures au Comité. Il est de la responsabilité du Président, du Président Elu et du Past-Président de solliciter des membres du Club pour assurer la continuité de la présidence. Lors de l'Assemblée Générale, les noms des candidats sont inscrits par ordre alphabétique sur un bulletin et soumis au vote (à main levée ou au scrutin secret). Le candidat à la présidence du club ainsi élu prend le titre de "Président Nommé." Il prendra le titre de "Président Elu" au 1<sup>er</sup> juillet suivant son élection. Il débute son mandat de Président au 1<sup>er</sup> juillet suivant. Le mandat du Président est d'une année.
2. **Renouvellement des Membres du Bureau :** Le Président Elu choisit son Secrétaire, Trésorier, et Chef du Protocole pour l'année de sa présidence, si possible avant l'Assemblée Générale Annuelle, et au plus tard avant la fin du 3<sup>ème</sup> trimestre (avril). Le principe d'un renouvellement annuel dans ces rôles est favorisé, à l'exception du poste de Trésorier qui sera normalement tenu pendant deux ou trois ans. Il est recommandé que le poste de Secrétaire et le poste de Trésorier servent pour former des futurs Présidents du Club.
3. **Renouvellement des Responsables des Commissions :** Au début du 3<sup>ème</sup> trimestre, le Président élu invite les membres du Club à faire savoir s'ils sont intéressés à participer au Comité l'année prochaine. En même temps, il demande aux membres actuels du Comité de confirmer leur intention ou non de continuer dans leurs postes. Dans un objectif de renouvellement et d'ouverture du Comité à tout membre du Club, un responsable de Commission ne doit pas normalement rester en place plus de 3 ans sauf raison exceptionnelle. De même, un seul membre du Comité de doit pas occuper plus d'une responsabilité la même année dans le Comité, sauf raison exceptionnelle.
4. **Vacance au cours de l'année au sein du Comité.** Dans le cas de l'absence prolongée ou définitive du Président, le Past-Président en premier, ou le Président Elu, assume la présidence pour le reste de l'année en cours. Toute autre vacance en cours d'année est pourvue par les membres du Comité.

## **Article 3 Responsabilités des dirigeants du Comité**

1. **Président.** Préside les réunions du Club et du Comité. Il est garant de l'unité et de l'esprit rotarien du Club, ainsi que de la réalisation de ses objectifs de l'année et du maintien de sa stratégie à plus long terme. Il représente le Club vis à vis du public et au District. Il est l'interface avec les autres Rotary Clubs et avec les autres Clubs Service du territoire.
2. **Président Elu.** Est membre du Comité et remplit toute mission que le Président ou le Comité lui confie. Il prépare sa présidence. En cas d'absence occasionnelle du Président, il préside les réunions du Club et du Comité. En cas d'absence prolongée ou définitive du Président, si le Past-Président ne peut pas assumer la présidence, le Président Elu l'assume pour l'année en cours.
3. **Past-Président.** Exerce un rôle de conseil auprès du Président et du Comité et remplit toute autre mission qui lui est confiée. Dans le cas d'absence prolongée ou définitive du Président, le Past-Président assume la présidence du Club pour l'année en cours.
4. **Président Nommé.** Au moment de son élection, le Président Nommé devient membre du Comité, s'il ne l'est pas déjà, et remplit toute mission que le Président ou le Comité lui confie.

5. **Secrétaire.** Veille à la bonne exécution des décisions du Comité. Il exécute toutes formalités et démarches nécessaires. Il tient à jour la liste des membres pour le Club et pour le District et Rotary International ; maintient le registre des présences aux réunions et envoie les convocations aux réunions. Il rédige les comptes-rendus des réunions statutaires et du Comité et les diffuse dans un délai raisonnable à tous les membres, ainsi que les procès-verbaux des Assemblées, et les rapports destinés au Rotary International, y compris :

- au 1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du Club accompagné des cotisations ainsi que des membres admis au Club depuis le dernier rapport semestriel
- les modifications intervenues dans la liste des membres.

Dans les 15 jours de la dernière réunion de chaque mois, il adresse au Secrétaire de District le rapport mensuel sur le taux d'assiduité. En collaboration avec le Trésorier, il perçoit et envoie le montant des abonnements à la revue officielle du Rotary International. Le Secrétaire assure la garde des archives du Club. Le Comité peut décider de créer un poste de **Secrétaire Adjoint**.

6. **Trésorier.** A la responsabilité des fonds du Club ; soumet son rapport financier annuel au Club ou sur demande du Comité ; et transmet à son successeur les comptes et biens du Club en sa possession. Le Comité peut décider de créer un poste de **Trésorier Adjoint**.

7. **Chef du Protocole.** Veille à la qualité de l'accueil des invités et membres du Club et facilite les liens de camaraderie. En accord avec le Président, il veille au respect des horaires des réunions, il en assure le bon déroulement, et il agit en tant que « maître de cérémonies » lors des actions publiques. Le Comité peut décider de créer un poste de **Protocole Adjoint**.

## Article 4 Réunions

### 1. Assemblées Générales

- **L'Assemblée Générale Annuelle.** Cette Assemblée, au cours de laquelle le Président Nommé est élu, a lieu avant le 31 décembre de chaque année, elle est présidée par le Président en exercice. Le bilan financier de l'année rotarienne précédente et son rapport moral sont votés. Les membres sont avisés de cette réunion par courriel au moins 15 jours à l'avance. A cette réunion participent tous les membres du Club à jour de leur cotisation, chaque membre disposant d'une voix. L'Assemblée Générale Annuelle est ouverte aux rotariens d'autres clubs. Les décisions sont votées à main levée, à la simple majorité des membres présents ou représentés, sauf si un membre demande le vote à bulletin secret. Les membres du Club ont la faculté de se faire représenter aux Assemblées Générales par un autre membre muni d'un pouvoir écrit. Chaque membre du Club ne peut détenir plus de deux procurations.

- **L'Assemblée Générale Extraordinaire.** Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Président ou le Comité, ou à la demande écrite de la moitié des membres du Club. Un préavis par courriel de 15 jours est donné aux membres. A condition d'avoir un quorum des membres, l'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente pour toutes les décisions emportant modification des Statuts, du Règlement Intérieur et pour prononcer la dissolution du Club. De telles décisions sont prises par un vote à la majorité des 2/3 (deux tiers). La participation aux Assemblées Générales Extraordinaires est normalement restreinte aux membres du Club à jour de leurs cotisations. Les membres du Club ont la faculté de se faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir écrit. Chaque membre du Club ne peut détenir plus de deux procurations.

2. **Les Réunions Statutaires** ont lieu les 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> vendredis, de 19h à 20h15 (le premier quart d'heure en forme de moment d'échange informel). Le 5<sup>ème</sup> vendredi du mois est un dîner de camaraderie auquel sont invités les conjoints et amis des membres. Le Président a latitude à remplacer ce dîner par une réunion statutaire sans repas, notamment si un autre dîner du Club est programmé dans la même période. Ce rythme de réunions peut être aménagé au cours des mois de juillet et août, dans les limites autorisées par le Rotary International.

### **Ordre du jour des Réunions Statutaires**

Sachant que chaque réunion doit concilier convivialité et avancement des travaux du Club, l'ordre du jour est décidé par le Président et comporte notamment:

*Présentation des invités rotariens et autres visiteurs*

*Correspondance et communiqués d'intérêt général*

*Discussion des actions en cours et rapports des Commissions, s'il y a lieu*

*Conférence ou autre programme, s'il y a lieu*

3. **Les Réunions du Comité.** Les réunions du Comité sont bimestrielles (6 réunions par an). Le Président peut, de son chef ou à la demande de deux membres du Comité, convoquer des réunions du Comité supplémentaires. Les décisions du Comité sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. Les comptes-rendus des réunions du Comité sont diffusés à tous les membres.
4. **Les Réunions du "Cercle des Présidents".** Le Cercle des Présidents est constitué de tous les anciens Présidents du Club y compris le Past-Président, le Président en exercice, et le Président Elu. Il se réunit une ou deux fois par an. Il n'est en aucun cas une instance décisionnelle. C'est un lieu de réflexion. Il n'est pas tenu à faire un compte rendu. Le Past-Président a la responsabilité d'organiser, de convoquer et de présider ces réunions.
5. **Le Quorum des réunions.** A l'Assemblée Générale Annuelle et autres Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires, aussi bien qu'aux Réunions Statutaires, le quorum est du tiers (1/3) de l'effectif du club présents ou représentés. Aux réunions du Comité, le quorum est du tiers de l'effectif du Comité.
6. **Mode de Scrutin** A l'exception du vote pour le Président Nommé (~~bulletin secret~~), les votes se font à main levée. Toutefois le scrutin secret est de droit si un seul membre le demande. Le Président peut décider que le vote sera secret sur un sujet difficile ou délicat. Les votes sont par majorité simple, sauf dans le cas des Assemblées Générales Extraordinaires où le vote est une majorité de deux tiers.
7. **Changement ou annulation de réunion.** Les membres devront être avisés en temps utile des changements ou annulations de réunion (toutes catégories).

## **Article 5 Cotisation**

1. **La Cotisation Annuelle** est fixée chaque année à l'Assemblée Générale Ordinaire et est payable soit annuellement, soit en quatre versements trimestriels (ou mensuellement par prélèvement bancaire). Chaque membre aura à cœur de faciliter la tâche du Trésorier et éviter des rappels. Les repas, apéritifs et autres collations sont à la charge de chaque membre.

## **Article 6 Les Commissions**

1. **Les cinq domaines stratégiques d'action.** Les activités des Commissions du Club, et plus généralement toutes les actions du Club, relèvent des cinq domaines stratégiques du Rotary : l'action intérieure, l'action professionnelle, l'action d'intérêt public, l'action internationale et l'action Jeunes Générations. Ils forment le cadre philosophique et pratique de l'action du Club ; chaque domaine est important et les actions du Club sont tenues à couvrir les cinq domaines.
2. **Rôle des Responsables des Commissions.** Les Commissions sont chargées de mener à bien les objectifs stratégiques annuels et à plus long terme du Club. Chaque responsable de Commission est chargé en début d'année d'avoir une mission bien définie, avec des objectifs précis et des plans d'action déterminés, et de coordonner le travail de sa Commission au long de l'année. Il rend compte au Comité des activités et des résultats de sa Commission. Il peut nommer des membres à servir dans sa Commission (qui ne seront pas membres du Comité). Le Président et le Président Elu sont

membres de droit de toutes les Commissions. Sauf mandat spécifique du Comité, aucune décision n'est prise par les Commissions sans approbation préalable du Comité.

### 3. Activités des Responsables des Commissions

**Commission Service** - Coordonne la sélection et la remise du "Prix Albert Faurel" (prix SERVIR), et l'envoi de ce dossier au District, soutient la Banque Alimentaire et propose et organise toute autre activité du Club dans le secteur service.

**Commission Professionnelle** - Gère le 'Prix des Métiers', la participation du Club à la "Roue des Métiers" à Périgueux, et propose et organise tout autre projet du secteur professionnel. Veille à maximiser l'utilisation des compétences professionnelles des membres.

**Commission Internationale** - Planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins des pays étrangers. Veille à rechercher des contacts avec d'autres Clubs dans le monde, voire établir des jumelages, avec l'approbation du Comité.

**Commission Jeunesse** - Développe et exécute des projets qui aident les jeunes à valoriser leurs talents et à mieux comprendre le monde professionnel; gère les projets qui concernent les établissements éducatifs et toute autre action qui concerne la jeunesse. Coordonne la sélection d'un candidat pour le RYLA. Est nommé « Délégué Jeunesse District ».

**Commission Fondation Rotary** - Organiser une ou plusieurs actions dans l'année pour assurer un soutien financier à la Fondation égal ou au dessus de l'objectif financier annuel. Tient les membres du Club au courant des activités de la Fondation. Si demandé, participe à des réunions Fondation au District.

**Commission Communication et Relations Publiques** - Assure une publicité adéquate qui informe le public sur ses activités du Club. Se tient à la disposition des responsables des actions pour les aider à communiquer; approuve leurs communications. Commande les outils de communication pour le Club et gère leur stockage. Assure des rapports fréquents dans 'Le Rotarien' et 'La Lettre du Gouverneur'. Avec le Président et le Comité, élabore une stratégie de communication à plus long terme.

**Commission Développement de l'Effectif** - Élabore des objectifs et stratégies de recrutement et de fidélisation des membres. En collaboration avec le responsable Communication, organise des actions, dont au moins une action du type « Portes Ouvertes ». Veille à la bonne application du processus d'adhésion. Tient la liste des classifications, et recherche des professions non représentées.

4. D'autres Commissions permanentes ou transitoires pourront être nommées par le Comité en fonction des besoins.

## Article 7 Admission des membres

1. **Critères d'éligibilité (se référer aux Statuts).** Les couples (conjoint/compagne) sont éligibles à condition que les deux membres aient, ou aient eu, des carrières professionnelles, et répondent aux autres critères.
2. **Proposition de Candidats.** On devient membre du Club par co-optation. Tout membre du Club est invité à proposer des candidats. Un parrain est nommé pour chaque candidat - le Parrain étant normalement le membre qui l'a proposé. Le nom d'un candidat, ainsi que ses détails pertinents, sont soumis par écrit au Président. Il est important à ce stade qu'une participation régulière du candidat à des réunions statutaires soit évitée afin de ne pas créer une attente d'adhésion automatique.
3. **Vérification de l'Éligibilité d'un Candidat.** Le Président envoie un courriel confidentiel présentant le candidat à tous les membres et demande leur accord. Tout désaccord doit être signalé au Président sous 15 jours. Une seule opposition fondée est suffisante pour bloquer une candidature (une abstention ne la bloque pas). Un avis négatif basé sur des raisons telles qu'origine ethnique, nationalité, religion, genre, situation sociale ou économique et handicap de santé n'est jamais justifiable. Le Président seul doit juger de la justification d'une opposition. En cas d'avis négatif fondé, le processus de recrutement s'arrête.

4. **Période d'Essai.** Si l'avis est favorable, le Président informe les membres que le candidat a été validé. Une période d'essai de 1 ou 2 mois commence, pendant laquelle le candidat participe aux réunions et activités du Club ; le but étant de s'assurer que le candidat perçoive l'esprit rotarien et comprenne les contraintes d'un rotarien ainsi que les avantages, avant de prendre sa décision définitive. Cette période d'essai peut être prolongée si manque de disponibilité du candidat.
5. **Demande d'admission par le Candidat.** Une fois que le Comité et le Parrain sont convaincus que le candidat a eu suffisamment de temps pour bien connaître le Club, le Parrain propose au candidat de soumettre une demande d'admission par écrit au Président (normalement une lettre de motivation avec un court c.v ou résumé de son parcours).
6. **Confirmation par le Comité.** L'entrée au Club du nouveau membre devra être formellement confirmée en Comité (normalement une formalité). Le candidat sera informé de la décision par le Président ou le Parrain.
7. **Intronisation.** Le plus rapidement possible, le Président, avec le Parrain, organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre, son insigne, et lui fournit la documentation appropriée, y compris les statuts et le règlement intérieur. Le conjoint est invité. Le nouveau membre fera sa conférence statutaire dans le mois qui suit.
8. **Rôle du Parrain.** Le Parrain informe le candidat des objectifs du Rotary. Il lui explique tôt dans le processus le montant de la cotisation et les attentes d'assiduité et de participation active. Le Parrain assure que le candidat fasse connaissance avec tous les membres. La participation du Parrain à la cérémonie d'intronisation est obligatoire. Après l'adhésion, le Parrain continue à faciliter son intégration dans le Club, répond à ses questions, et assure que le nouveau membre est impliqué dès le début dans au moins une action du Club. Le Parrain continue à veiller sur son « protégé » pendant deux ans.
9. **Cas des membres en provenance d'un autre Club ou des anciens Rotariens.** Le Président demande au Président du Club d'origine du candidat de lui envoyer une courte lettre ou courriel confirmant le profil du candidat comme bon rotarien. Normalement le Club ne fait pas opposition à un transfert, ni à une demande d'admission d'un ancien rotarien.

## **Article 8 Finances du Club**

1. **Budget.** Avant le début de chaque exercice, le Comité établit un budget prévisionnel. Ce budget doit indiquer les limites des dépenses pour les différents postes.
2. **Banque.** Le Trésorier dépose les fonds du Club auprès d'une banque désignée par le Comité.
3. **Factures.** Les factures sont payées par le Trésorier ou par un autre responsable du Club désigné par le Trésorier. Si une somme à payer dépasse 1.000 euros (mille euros) le paiement doit être autorisé par écrit par un autre membre du Comité, normalement le Président.
4. **L'Exercice Fiscal.** Commence le 1<sup>er</sup> juillet pour finir le 30 juin et, pour ce qui concerne les cotisations, est divisé en deux semestres, l'un du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre, l'autre du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. Le paiement au Rotary International des cotisations et des abonnements est effectué le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sur la base de l'effectif du Club à ces dates.
5. **Remboursement des Frais.** A titre exceptionnel, les frais de déplacement d'un membre du Club, liés à une action rotarienne à distance, peuvent être remboursés à condition que la demande soit faite et approuvée par le Président et le Trésorier en avance de l'action, et sur présentation des justificatifs des frais.

## **Article 9 Assiduité**

- 1. Réunions Statutaires.** L'assiduité aux Réunions Statutaires est une présence d'au moins 50%. L'assiduité de chaque membre se comprend soit en étant présent aux réunions statutaires, soit en compensant en assistant aux réunions d'un autre Rotary Club, soit en participant à des actions.
- 2. Réunions du Comité.** L'assiduité aux réunions du Comité est d'au moins 60% , soit au moins 4 réunions sur les 6 réunions prévues dans l'année.

## **Article 10 Congé**

Sur demande écrite adressée au Comité, et pour raison valable, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions du Club pour une période ne pouvant dépasser 12 mois. Cette permission permet à l'absent de conserver son titre de membre, mais le Club ne le considère pas comme présent dans la détermination du quorum ou dans le calcul mensuel de l'assiduité. Un membre en congé continue à payer sa cotisation, sauf dérogation exceptionnelle du Comité.

## **Article 11 Résolutions**

Aucune résolution ou motion engageant le Club d'une façon quelconque ne doit être décidée avant d'avoir été examinée et décidée par le Comité. Cependant, une réunion statutaire pourra élaborer et amender un projet d'action déjà approuvé par le Comité. Ce processus ne veut pas dire que les propositions pour des actions auront leur origine uniquement au sein du Comité - les membres du Club sont invités à tout moment à proposer des nouvelles actions à des membres du Comité.

## **Article 12 Arbitrage et Médiation**

Si un différend survient entre des membres du Club d'une part, et le Club, l'un des dirigeants, ou le Comité d'autre part, sur des questions autres qu'une décision du Comité, et si ce désaccord ne peut pas être résolu selon la procédure applicable, le Club a recours soit à la médiation, soit à l'arbitrage, sur requête des parties, présentés au Secrétaire du Club selon les Statuts du Club.

## **Article 13 Amendements**

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire sous condition que le quorum soit atteint, par un vote à la majorité des deux tiers.