



# MANUEL DE PROCÉDURE 2022





## MANUEL DE PROCÉDURE 2022

L'objet du *Manuel de procédure* est de clarifier les lignes de conduite et les procédures afin d'aider les dirigeants du Rotary dans leur rôle. Ce manuel est révisé tous les trois ans à l'issue du Conseil de législation. Un exemplaire électronique est adressé à chaque Rotary club et à chaque dirigeant du Rotary. Pour toute question se rapportant à l'interprétation ou à la signification du texte, y compris les statuts du Rotary International et autres documents statutaires, la version en anglais fera foi.

Ce manuel contient les documents de gouvernance suivants :

- Statuts du Rotary
- Règlement intérieur du Rotary International
- Statuts types du Rotary club
- Règlement intérieur recommandé au Rotary club
- Règlement intérieur de la Fondation Rotary

Les Rotariens peuvent également trouver les lignes de conduite et procédures dans le [Rotary Code of Policies](#) et le [Rotary Foundation Code of Policies](#) qui sont disponibles sur le site web du Rotary. Ces documents sont révisés à l'issue de chaque réunion du conseil d'administration du Rotary ou de la Fondation.

Si vous avez des questions, nous vous invitons à vous rapprocher de votre correspondant aux services Support Clubs & Districts ([rotary.org/eds](https://rotary.org/eds)).

Copyright © 2022 Rotary International.  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

Tous droits réservés.

### CALENDRIER 2022/2023

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

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

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

### CALENDRIER 2023/2024

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

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

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

### CALENDRIER 2024/2025

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

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

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

# TABLE DES MATIÈRES

1 Principes directeurs.....	2
2 Le plan stratégique du Rotary.....	6
3 Statuts du Rotary International.....	8
4 Règlement intérieur du Rotary International.....	12
5 Statuts types du Rotary club.....	52
6 Règlement intérieur recommandé au Rotary club.....	62
7 Règlement intérieur de la Fondation Rotary.....	66

## RÉFÉRENCES

### RCP\*

**Rotary Code of Policies**, compilation des décisions en vigueur du conseil d'administration du Rotary disponible sur [my.rotary.org/fr/learning-reference/about-rotary/governance-documents](https://my.rotary.org/fr/learning-reference/about-rotary/governance-documents)

### TRFC\*

**The Rotary Foundation Code of Policies**, compilation des décisions en vigueur des administrateurs de la Fondation, disponible en anglais uniquement sur le site du Rotary, [my.rotary.org/fr/learning-reference/about-rotary/governance-documents](https://my.rotary.org/fr/learning-reference/about-rotary/governance-documents)

### SRI

Statuts du Rotary International contenus dans ce manuel

### RIRI

Règlement intérieur du Rotary International contenu dans ce manuel

### STRC

Statuts types du Rotary club contenus dans ce manuel

### 00-00

Projets adoptés lors d'une convention ou du Conseil de législation. Le premier chiffre indique l'année du Conseil ou de la convention où ils ont été adoptés. Le second est le numéro de référence du projet (ex. : 80-102 faire référence au projet no 102 adopté durant le Conseil de législation 1980).

\**N.B.* : Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation se réunissent plusieurs fois par an pour prendre des décisions qui peuvent modifier leurs politiques. Vous pouvez vous rendre à la rubrique **Documents clés** de [rotary.org](https://rotary.org) pour consulter les versions les plus récentes du Rotary Code of Policies et du Rotary Foundation Code of Policies.

# 1 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. Outre nos documents de gouvernance, les clubs et les districts doivent connaître les principes directeurs et les valeurs du Rotary afin de mener à bien sa mission et d'avoir présent à l'esprit notre engagement de longue date envers le professionnalisme et le service. Les déclarations et principes suivants motivent les Rotariens et les Rotary clubs à s'impliquer au Rotary.

## DEVISE DU ROTARY INTERNATIONAL

« 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 (RCP 34.080., 50-11, 51-9, 89-145, 01-678, 04-271, 10-165).

## 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 26.010.1.).

## MISSION DE LA FONDATION ROTARY

La Fondation Rotary aide les membres du Rotary à promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la protection de l'environnement et de la lutte contre la pauvreté (TRFC 10.020.).

## VALEURS FONDAMENTALES

Le Rotary a adopté les valeurs fondamentales en 2007 dans le cadre du Plan stratégique du Rotary, afin de souligner que ces cinq valeurs sont des traits fondamentaux des Rotariens. Depuis leur adoption, les valeurs fondamentales ont été réaffirmées par le Conseil d'administration et sont fermement soutenues par les Rotariens du monde entier (RCP 26.010.2.).

Les valeurs fondamentales du Rotary International sont :

- Camaraderie
- Intégrité
- Diversité
- Service
- Leadership

## ENGAGEMENT DU ROTARY ENVERS LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ ET L'INCLUSION

Au Rotary, nous comprenons qu'une culture diverse, équitable et inclusive est essentielle pour réaliser notre vision d'un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable.

Nous valorisons la diversité et célébrons les contributions des personnes de tous horizons, quels que soient l'âge, les origines, la couleur, le handicap, le style d'apprentissage, la religion, la foi, le statut socio-économique, la culture, le statut matrimonial, les langues parlées, le sexe, l'orientation sexuelle et l'identité de genre, ainsi que les différences d'idées, d'opinions, de valeurs et de croyances.

Reconnaissant que les membres de certains groupes ont historiquement rencontré des obstacles au recrutement, à la participation et au leadership, nous nous engageons à promouvoir l'équité dans tous les aspects du Rotary, y compris dans nos partenariats locaux, afin que chaque personne ait l'accès nécessaire à des ressources, à des opportunités, à des réseaux et à un soutien pour s'épanouir.

Nous pensons que chaque personne a des qualités visibles et invisibles qui la rendent unique et nous nous efforçons de créer une culture inclusive où elle se sent respectée et accueillie.

Conformément à notre valeur d'intégrité, nous nous engageons à être honnêtes et transparents sur notre parcours en matière de diversité, d'équité et d'inclusion au niveau de notre organisation, et à continuer de tirer des enseignements (RCP 26.130.).

## LE 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 ?

Le Critère des quatre questions a été formulé en 1932 par Herbert Taylor qui devint par la suite président du Rotary (RCP 34.070).\*

## CODE DE DÉONTOLOGIE CONCERNANT LES JEUNES

Le Rotary International a à cœur de créer et de maintenir un environnement sûr pour tous les jeunes qui participent à ses activités. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary ainsi que de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques (RCP 2.120.1.).

## DÉCLARATION DE 1923 SUR L'ACTION D'INTÉRÊT PUBLIC

Cette déclaration a été adoptée lors de la convention de 1923 et amendée lors de conventions ultérieures. Son inclusion dans le *Manuel de procédure* souligne son importance historique (RCP 8.040.1.).

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 et les clubs 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 et repose sur le principe éthique incarné par l'autre devise Qui sert le mieux profite le plus.
2. Un Rotary club est avant tout un groupe de personnes appartenant au monde des affaires et à des professions libérales et de personnalités locales 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. Les Rotariens et les clubs doivent mettre la théorie du service en pratique. De ce fait, il est souhaitable que 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.

### \*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.

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 (RCP 8.040.1., 23-34, 26-6, 36-15, 51-9, 66-49, 10-165).

### DECLARATION SUR L'ACTION D'INTERET PUBLIC

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 et les clubs se conforment aux principes suivants :

L'Action d'intérêt public offre aux Rotariens l'opportunité d'incarner la devise « Servir d'abord ». Les Rotariens et les clubs s'engagent à tout mettre en œuvre pour améliorer les conditions de vie dans leur région et à servir l'intérêt commun.

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 les 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 (RCP 8.040.2., 92-286).

### **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. (SRI 3 ; STRC 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 cinq 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 membres doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary et faire profiter les actions de leur club de leurs compétences professionnelles afin de répondre aux besoins de la société et de s'attaquer aux questions sociétales.
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 en faisant la promotion de la paix positive. »
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 positive 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 positive et l'entente internationale (STRC 6).

# 2 LE PLAN STRATÉGIQUE DU ROTARY

## VISION DU ROTARY

*Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable – dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes.*

Depuis 1905, bâtir des relations personnelles et professionnelles et servir les plus démunis a toujours été au cœur de l'expérience rotarienne. Et notre capacité à transmettre cette expérience au travers de nos clubs du monde entier est un témoignage de la force du Rotary.

Parce que nous sommes sur le point d'éradiquer la poliomyélite, nous restons confiants pour relever les prochains défis. L'heure est venue de mettre en pratique notre nouvelle vision qui rassemble les gens, accroît notre impact et crée le changement dans le monde.

Le monde d'aujourd'hui n'est plus celui de 1905. La démographie a évolué, le monde change rapidement, et la technologie a redéfini nos façons d'appréhender nos relations et nos actions. Ce qui perdure sont les valeurs qui définissent le Rotary : la camaraderie, l'intégrité, la diversité, le service et le leadership. En honorant notre passé et en embrassant l'avenir, nous pouvons évoluer et maintenir le Rotary comme une organisation pertinente et solide.

Pour mettre en œuvre la vision du Rotary International et de la Fondation Rotary, nous avons mis en place quatre priorités sur lesquelles notre travail sera basé pour les cinq prochaines années.

## AUGMENTER NOTRE IMPACT

Le Rotary s'efforce d'améliorer les conditions de vie dans le monde. Nos membres investissent leur temps et leur argent dans diverses activités de service et en évaluant les résultats, nous pouvons réaliser un meilleur travail. Pour que le Rotary continue d'attirer de nouveaux membres, partenaires et donateurs, nous focaliserons nos programmes et nous montrerons notre impact positif.

Objectifs :

- Éradiquer la polio et renforcer notre héritage
- Élaborer des programmes et des offres ciblés
- Améliorer notre capacité à avoir et à mesurer notre impact

## ÉTENDRE NOTRE PORTÉE

Les gens cherchent toujours à avoir un impact dans le monde et à tisser des liens avec les autres. Comment le Rotary peut-il les aider à y parvenir ? En créant des opportunités uniques qui impliquent plus de personnes et d'organisations. Le rôle des clubs sera toujours important. Mais pour étendre leur portée mondiale, nous élargirons notre structure avec des modèles innovants qui accueilleront plus de participants au Rotary et qui leur donneront des moyens significatifs de se rassembler et de passer à l'action.

Objectifs :

- Développer et diversifier notre effectif et notre participation
- Créer de nouvelles voies d'accès au Rotary
- Ouvrir le Rotary vers l'extérieur et améliorer son image
- Sensibiliser le public à notre impact et notre marque

**AMÉLIORER L'IMPLICATION DES PARTICIPANTS**

Parce que nous relevons les défis que les clubs identifient dans le monde d'aujourd'hui, le Rotary les soutiendra dans leurs efforts de fidélisation et d'implication des membres. Quand nous aidons les clubs à améliorer l'expérience et les avantages qu'ils apportent à leurs membres, nous donnons aux Rotariens et aux participants à nos programmes l'opportunité d'agir conjointement, de se connecter aux autres et de vivre une expérience rotarienne plus enrichissante.

Objectifs :

- Soutenir les clubs pour une meilleure implication de leurs membres
- Développer une approche axée sur les avantages à être membre
- Donner de nouvelles opportunités pour étendre son réseau personnel et professionnel
- Développer des compétences professionnelles, notamment de leadership

**AMÉLIORER NOTRE CAPACITÉ D'ADAPTATION**

Pour mettre en œuvre notre vision et maintenir le cap aux côtés des tendances mondiales fluctuantes, notre structure et notre culture doivent s'adapter. Nous nous assurerons que nos opérations et les structures de gouvernance soient efficaces, souples et efficaces en terme de service en faveur de tous les participants.

Objectifs :

- Construire une culture basée sur la recherche, l'innovation et la volonté de prendre des risques
- Simplifier la gouvernance, la structure et les processus
- Évaluer la gouvernance pour promouvoir différentes perspectives dans la prise de décision

Vous trouverez de plus amples informations sur le [Plan stratégique du Rotary](#) sur le site web du Rotary.

---

# 3 STATUTS DU ROTARY INTERNATIONAL

1	Définitions.....	9
2	L'association et son objet.....	9
3	But du Rotary.....	9
4	Membres.....	9
5	Conseil d'administration du R.I.....	10
6	Dirigeants.....	10
7	Administration.....	10
8	Convention.....	10
9	Conseil de législation.....	11
10	Cotisations.....	11
11	Fondation Rotary.....	11
12	Titre de membre et insigne.....	11
13	Règlement intérieur.....	11
14	Terminologie et libellés neutres.....	11
15	Amendements.....	11

# STATUTS DU ROTARY INTERNATIONAL

## Article 1 – Définitions

1. Conseil d'administration : conseil d'administration du Rotary International.
2. Club : un Rotary club.
3. Gouverneur : un gouverneur d'un district rotarien.
4. Membre : tout membre actif d'un Rotary club.
5. R.I. : Rotary International.
6. Club Rotaract : un club pour jeunes adultes.
7. Rotaractien : tout membre d'un club Rotaract.
8. Année : période de douze mois débutant le premier jour de juillet.

## Article 2 – L'association et son objet

Le Rotary International est l'association des Rotary clubs et des clubs Rotaract du monde entier. L'objet du Rotary International est :

- a) de soutenir les clubs Rotary et Rotaract, et les districts dans la mise en place de programmes et d'activités dans le cadre du But du Rotary,
- b) et d'encourager, promouvoir, faire croître et superviser le Rotary de par le monde.

## Article 3 – But du Rotary

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

*Premièrement.* Mettre à profit les relations et 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 4 – Membres

**§ 1. Composition du R.I.** Les Rotary clubs et les clubs Rotaract sont membres du Rotary International.

**§ 2. Composition des clubs.**

- a) Un Rotary club se compose d'adultes qui :
  - 1) jouissent d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation, faisant preuve d'intégrité et de leadership
  - 2) et souhaitent s'impliquer au sein de la collectivité et à l'étranger.
- b) Les clubs doivent avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucun secteur d'activité, profession, métier, type d'activités bénévoles ou autre 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 ou clubs Rotaract peuvent, avec l'accord du conseil d'administration, ne pas utiliser ce terme dans leur dénomination officielle.

**§ 3. Composition des clubs Rotaract.** La responsabilité de déterminer la composition des club Rotaract revient au conseil d'administration du Rotary.

§ 4. *Ratification des statuts et du règlement intérieur.* Chaque club Rotary ou Rotaract s'engage à se conformer à ces statuts et au règlement intérieur du Rotary International, ainsi qu'aux amendements qui peuvent y être apportés, dans la limite de la législation en vigueur dans le pays où il se trouve.

§ 5. *Exceptions.* Le conseil d'administration peut autoriser, dans le cadre d'un projet pilote, la création ou la réorganisation de quelque 1 000 clubs dont les statuts sont non conformes aux statuts et règlement intérieur du Rotary, ni aux statuts types du Rotary club, étant entendu que tout projet pilote ne doit pas s'étendre au-delà de six ans. À l'issue du pilote, ces clubs doivent adopter les statuts types du Rotary club.

#### **Article 5 – Conseil d'administration du R.I.**

§ 1. *Composition.* Dix-neuf membres composent le conseil d'administration, y compris le président qui le préside et le président élu. Les 17 autres membres sont choisis conformément au règlement intérieur du Rotary International.

§ 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.

§ 3. *Finances.* Le conseil d'administration ne peut pas, selon les termes du budget prévu au règlement intérieur du Rotary, utiliser les recettes prévues et prélever sur la réserve 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 et du conseil de législation suivant motivant le recours à la réserve du Rotary. Le conseil d'administration ne peut s'endetter au-delà du montant des actifs nets du Rotary International.

§ 4. *Secrétaire.* Le secrétaire général du R.I. est secrétaire du conseil d'administration et n'a pas le droit de vote.

#### **Article 6 – 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, le président élu 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 du R.I.

#### **Article 7 – Administration**

§ 1. Le Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande (RIBI) est un groupe territorial administratif qui comprend les clubs situés en Grande-Bretagne, en Irlande, dans les îles anglo-normandes, à Gibraltar et dans l'île de Man. Les pouvoirs, les buts et la fonction du RIBI sont fixés par les statuts du RIBI, approuvés par le Conseil de législation ainsi que par les statuts et le règlement intérieur du R.I.

§ 2. Les clubs sont administrés en étant sous le contrôle général du conseil d'administration conformément aux statuts et au règlement intérieur du R.I. et sous le contrôle direct :

- a) de son comité,
- b) du gouverneur d'un district,
- c) de tout autre contrôle recommandé par le conseil d'administration et approuvé lors du Conseil de législation,
- d) via le RIBI, des clubs de Grande-Bretagne, d'Irlande, des îles anglo-normandes, de Gibraltar et de l'île de Man.

§ 3 – Les clubs Rotaract sont placés sous le contrôle général du conseil d'administration ou sous tout autre contrôle recommandé par le conseil d'administration.

#### **Article 8 – Convention**

§ 1. *Date et lieu.* Le Rotary International organise une convention annuelle au cours du dernier trimestre de l'année, la date et le lieu étant déterminés par le conseil d'administration.

§ 2. *Convention extraordinaire.* En cas d'urgence et avec l'approbation des administrateurs du R.I., le président a le droit de convoquer une convention extraordinaire.

§ 3. *Délégués et scrutin.* Les délégués, les délégués par procuration et les délégués extraordinaires dûment accrédités constituent les électeurs à la convention.

- a) Un club a droit à au moins une voix exprimée par un de ses membres, délégué ou délégué par procuration. Les clubs de plus de cinquante membres ont droit à des voix supplémentaires, à raison d'une voix par cinquante membres supplémentaires ou fraction majeure de ce nombre. L'effectif est déterminé sur les chiffres au 31 décembre précédant la convention. Les clubs ayant droit à plus d'une voix peuvent décider de dépêcher plus d'un délégué ou d'autoriser son délégué ou délégué par procuration à exprimer plusieurs voix.
- b) Tout dirigeant ou ancien président du R.I. appartenant à un club fait office de délégué extraordinaire.

**§ 4. *Scrutin.*** Les électeurs votent conformément aux dispositions du règlement intérieur du R.I.

## **Article 9 – 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 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 du Rotary. Le règlement intérieur fixe la composition du Conseil de législation.

**§ 4. *Réunions extraordinaires.*** Le conseil d'administration peut, par un vote de 90 % de tous ses membres, convoquer un Conseil de législation extraordinaire, la date et le lieu de la réunion étant déterminés par le conseil d'administration. Seuls les projets présentés par le conseil d'administration du Rotary sont étudiés. 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 peut faire l'objet d'un recours exercé par les clubs conformément au paragraphe 3 du présent article.

## **Article 10 – Cotisations**

Chaque club, Rotary ou Rotaract, verse une cotisation pour chacun de ses membres au R.I. deux fois par an ou à une date fixée par le conseil d'administration du Rotary.

## **Article 11 – 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, et 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 12 – Titre de membre et insigne**

**§ 1. *Membre actif.*** Les membres actifs ont droit au titre de Rotariens et sont autorisés à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotary International.

**§ 2. *Membre d'honneur.*** Les membres d'honneur ont droit au titre de Rotariens d'honneur et sont autorisés à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotary International.

**§ 3. *Membres du Rotaract.*** Les membres de club Rotaract ont droit au titre de Rotaractiens et sont autorisés à porter l'insigne ou tout autre emblème du Rotaract.

## **Article 13 – 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 14 – 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. L'usage des termes « courrier », « publipostage », « vote par correspondance » et « vote des clubs » 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 15 – Amendements**

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par un vote à la majorité des deux tiers au Conseil de législation.

# 4 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU ROTARY INTERNATIONAL

1	Définitions.....	13
2	Membres du Rotary International.....	13
3	Dissolution, suspension ou radiation des clubs Rotary et Rotaract du R.I.....	14
4	Membres des clubs.....	15
5	Conseil d'administration du R.I.....	16
6	Dirigeants.....	18
7	Conseil de législation.....	21
8	Conseil sur les résolutions.....	23
9	Membres du Conseil de législation et du Conseil sur les résolutions.....	24
10	Nomination et élection du président.....	28
11	Nomination et élection des administrateurs du Rotary.....	31
12	Nomination et élection des gouverneurs.....	35
13	Conduite et examen des élections.....	37
14	Échelons administratifs supplémentaires.....	39
15	Districts.....	39
16	Gouverneurs.....	42
17	Commissions.....	44
18	Questions financières.....	45
19	Nom et emblème.....	47
20	Autres réunions.....	47
21	Revue officielle.....	48
22	Fondation Rotary.....	49
23	Indemnisation.....	49
24	Arbitrage et médiation.....	49
25	Amendements.....	50



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU ROTARY INTERNATIONAL

## Article 1 Définitions

1. Conseil d'administration : le conseil d'administration du Rotary International.
2. Club : un Rotary club.
3. Documents statutaires : les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et les statuts types du Rotary club.
4. Gouverneur : un gouverneur d'un district rotarien.
5. Membre : tout membre actif d'un Rotary club.
6. R.I. : Rotary International.
7. RIBI : l'unité territoriale administrative du Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande.
8. Club Rotaract : un club pour jeunes adultes.
9. Rotaractien : tout membre d'un club Rotaract.
10. Club satellite : un club potentiel dont les membres doivent également être membres d'un club.
11. TRF : La Fondation Rotary.
12. Écrit : communication pouvant servir de documentation quel que soit son mode de diffusion.
13. Année : période de douze mois débutant le premier jour de juillet.

## Article 2 Membres du Rotary International

**2.010.** Demande d'admission au R.I.

**2.020.** Localité du club.

**2.030.** Statuts types du Rotary club.

**2.040.** Statuts types du club Rotaract.

**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 est fixé par le conseil d'administration. L'admission prend effet à la date d'acceptation de la demande par le conseil d'administration.

2.010.1. *Nouveaux clubs.*

Un nouveau club ne peut être créé qu'avec un minimum de vingt (20) membres fondateurs.

**2.020.** *Localité du club.*

Un club peut être créé dans une ville ayant un ou plusieurs Rotary clubs. Sauf décision contraire du comité du club, la localité d'un club qui réalise ses activités principalement en ligne est considérée comme étant le monde entier.

**2.030.** *Statuts types du Rotary club.*

Les clubs doivent adopter les statuts types du Rotary club, y compris les changements qui y seront apportés à l'avenir.

2.030.1. *Modifications des statuts types.*

Les clubs peuvent modifier les statuts types du Rotary club selon la procédure prescrite par les documents statutaires. Les modifications sont automatiquement incorporées aux statuts de chaque club.

2.030.2. *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, mais peuvent

retenir des dispositions qui auront été adressées au conseil d'administration avant 1990. Ces différences sont consignées dans des addenda spécifiques pour chaque club qui ne peut les modifier que pour rapprocher ses statuts des statuts types.

#### 2.030.3. *Dérogations.*

Le conseil d'administration peut approuver par une majorité des deux tiers des membres présents des dispositions non conformes aux statuts types mais requises par les lois et coutumes locales ou en cas de circonstances exceptionnelles, à condition qu'elles n'enfreignent ni les statuts ni le règlement intérieur du R.I.

#### 2.040. *Statuts types du club Rotaract.*

Des statuts types du club Rotaract doivent être établis par le conseil d'administration qui pourra seul les modifier. Les clubs Rotaract doivent adopter ces statuts types. Les modifications apportées par le conseil d'administration devront être automatiquement insérées dans les statuts de chaque club Rotaract.

##### 2.040.1. *Dérogations accordées par le conseil d'administration aux statuts types du club Rotaract.*

Le conseil d'administration peut approuver les dispositions des statuts d'un club Rotaract 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 doit être approuvée par les deux tiers des administrateurs présents.

#### 2.050. *Interdiction de fumer.*

Du fait des effets néfastes du tabac sur la santé, les membres et les invités ne doivent 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 fusionner si le conseil d'administration approuve la fusion. La requête doit être accompagnée d'un certificat confirmant que chaque club approuve cette fusion. Le nouveau club peut être organisé dans la même localité d'un ou de plusieurs autres clubs déjà existants. 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 des clubs impliqués.

### **Article 3 Dissolution, suspension ou radiation des clubs Rotary et Rotaract du R.I.**

**3.010.** Dissolution d'un club Rotary ou Rotaract.

**3.020.** Suspension ou radiation d'un club Rotary ou Rotaract.

**3.030.** Droits d'un club suspendu.

**3.040.** Droits d'un club radié.

**3.050.** Réorganisation d'un club.

#### 3.010. *Dissolution d'un club Rotary ou Rotaract.*

Un club Rotary ou Rotaract peut se dissoudre après avoir rempli toutes ses obligations, y compris financières, vis à vis du Rotary et avoir reçu l'aval du conseil d'administration. Cette dissolution prend effet à la date de son acceptation par le conseil d'administration.

#### 3.020. *Suspension ou radiation d'un club Rotary ou Rotaract.*

##### 3.020.1. *Suspension ou radiation.*

Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club Rotary ou Rotaract qui :

- a) ne se sera pas acquitté de ses cotisations ou autres obligations financières envers le R.I. ou de sa contribution au fonds du district
- b) gardera en son sein un membre ou un Rotaractien qui aura utilisé frauduleusement les fonds de la Fondation Rotary ou qui aura enfreint aux directives de gestion des fonds de la Fondation Rotary
- c) gardera en son sein un membre ou un Rotaractien qui aura engagé des poursuites judiciaires à l'encontre du Rotary, de la Fondation Rotary, ou du district, y compris leurs administrateurs, dirigeants, mandataires ou employés avant d'avoir épuisé les recours prévus dans les documents statutaires
- d) ou n'aura pas pris les mesures nécessaires suite à des allégations portées à l'encontre de l'un de ses membres ou Rotaractiens dans le cadre d'un programme du Rotary pour les jeunes et de la protection des jeunes.

##### 3.020.2. *Suspension pour manquement aux obligations de déclaration de l'effectif.*

Le conseil d'administration peut suspendre un club qui n'aura pas communiqué dans les délais les changements relatifs à son effectif.

**3.020.3. Radiation pour non-activité.**

Le conseil d'administration peut, uniquement après avoir demandé préalablement au gouverneur un rapport sur la situation, radier un club ou club Rotaract qui aurait cessé de fonctionner, ne se réunit plus régulièrement ou ne parvient pas à fonctionner pour une raison ou une autre.

**3.020.4. Radiation pour insuffisance de l'effectif.**

Le conseil d'administration peut, à la demande du gouverneur, radier un club dont l'effectif est devenu inférieur à six membres.

**3.020.5. Suspension ou radiation pour faute.**

Le conseil d'administration peut prendre des mesures disciplinaires, suspendre ou radier un club pour faute après lui avoir accordé une audience. Au moins 30 jours à l'avance, le conseil d'administration doit informer le président et le secrétaire du club ou du club Rotaract des griefs reprochés au club ainsi que la date, le lieu et la nature de l'audience. Le club ou club Rotaract 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'audience aux frais de son district. Après l'audience, le conseil d'administration peut :

- a) décider de prendre des mesures disciplinaires contre le club ou club Rotaract ou de le suspendre par un vote à la majorité des membres du conseil d'administration
- b) ou le radier par un vote à l'unanimité.

**3.020.6. Durée de la suspension.**

Le conseil d'administration réintègre tout club ou club Rotaract suspendu sur preuve :

- a) 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
- b) qu'il a radié toute personne ayant détourné des fonds de la Fondation Rotary ou ayant manqué aux règles de gestion de la Fondation
- c) 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 aux règles en matière de protection des jeunes
- d) ou que les questions ayant mené à la suspension ont été résolues.

Si le motif de suspension est toujours valide après six mois, le conseil d'administration doit radier le club Rotary ou Rotaract.

**3.030. Droits d'un club suspendu.**

Un club ou club Rotaract 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.

**3.040. Droits d'un club radié.**

Un club ou club Rotaract 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 club radié doit restituer sa charte au Rotary.

**3.050. 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 l'ancien club envers le R.I.

**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.** Interdiction de cumul.

**4.050.** Membres d'honneur.

**4.060.** Membres d'un club Rotaract.

**4.070.** Restrictions d'admission.

**4.080.** Présence à d'autres clubs.

**4.090.** Parrainage de membres.

**4.100.** Exceptions aux dispositions sur l'appartenance au Rotary.

**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 du paragraphe 2 a) de l'article 4 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 ou un ancien club peut proposer à la catégorie de membre actif un Rotarien qui doit ou a dû quitter son club. Les membres potentiels ayant des dettes envers un autre club ne sont pas éligibles. 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 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. Un club doit fournir, lorsqu'un autre club en fait la demande, une déclaration attestant que son membre actuel ou démissionnaire n'a pas d'arriérés de paiement. Si une telle déclaration n'est pas présentée sous 30 jours, il sera présumé que le membre n'a pas d'arriérés de paiement.

**4.040. Interdiction de cumul.**

Un membre ne peut être simultanément :

- a) membre actif de plus d'un Rotary club (à moins qu'il ne s'agisse d'un club satellite d'un club)
- b) membre d'honneur du même club.

**4.050. Membres d'honneur.**

Les clubs peuvent élire des membres d'honneur, pour une durée définie par son comité, qui :

- a) sont exempts de cotisations
- b) n'ont pas de droit de vote
- c) ne peuvent occuper un poste quelconque dans le club
- d) ne détiennent pas de classification
- e) peuvent assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de leur club, mais ne peuvent prétendre à aucun droit ou prérogative dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation.

Toute personne s'étant distinguée dans la réalisation des principes rotariens ou ayant fait preuve d'un soutien à la cause du Rotary peut être élue comme membre d'honneur dans plus d'un club.

**4.060. Membres d'un club Rotaract.**

Tout club Rotaract se compose de jeunes adultes, tels que définis par le conseil d'administration.

**4.070. Restrictions d'admission.**

Chaque club, Rotary ou Rotaract, doit s'efforcer d'avoir un effectif équilibré qui embrasse la diversité, l'équité et l'inclusion. Aucun club Rotary ou Rotaract, quelle que soit la date de son admission au R.I., ne peut 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 contraires à l'esprit du présent paragraphe sont considérées comme nulles, non avenues et sans effet.

**4.080. Présence à d'autres clubs.**

Les Rotariens et les Rotaractiens peuvent assister aux réunions statutaires de tout autre Rotary club ou club satellite, à l'exception d'un club qui l'a radié pour un juste motif.

**4.090. Parrainage de membres.**

Les membres peuvent proposer la candidature de membres potentiels à n'importe quel club.

**4.100. Exceptions aux dispositions sur l'appartenance au Rotary.**

Un club peut adopter des dispositions qui ne sont pas conformes aux paragraphes 4.010. et 4.030 à 4.050. de ce règlement intérieur et qui les remplacent.

**Article 5 Conseil d'administration du R.I.****5.010. Attributions.****5.020. Décisions et procès-verbaux.****5.030. Recours.****5.040. Limogeage des dirigeants et membres de commission.****5.050. Réunions du R.I.****5.060. Réunions du conseil d'administration.**

- 5.070.** Commission exécutive.
- 5.080.** Qualifications et durée du mandat d'un administrateur.
- 5.090.** Incapacité d'assumer ses fonctions.
- 5.100.** Vacance au poste d'administrateur.

**5.010.** *Attributions.*

5.010.1. *Objet.*

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 et la diffusion de ses idéaux, de ses valeurs et de ses caractéristiques dans le monde entier.

5.010.2. *Pouvoirs.*

Le conseil d'administration dirige et contrôle des affaires du Rotary en :

- a) établissant la politique générale de l'organisation
- b) évaluant la mise en œuvre de cette politique par le secrétaire général
- c) exerçant un contrôle et une supervision de tous les dirigeants, dirigeants élus, dirigeants nommés et commissions du R.I.
- d) exerçant les autres 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.

5.010.3. *Plan stratégique.*

Le conseil d'administration adopte un plan stratégique et rend compte des progrès réalisés au Conseil de législation. Chaque administrateur en supervise la mise en œuvre dans la zone dans laquelle il ou elle a été élu.e et dans celle avec laquelle elle est jumelée.

**5.020.** *Décisions et procès-verbaux.*

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. Chaque administrateur rend compte de ces décisions et de ses activités dans la zone dans laquelle il ou elle a été élu.e et dans celle avec laquelle elle est jumelée.

**5.030.** *Recours.*

Tout recours d'une décision du conseil d'administration est soumis à un vote par correspondance des délégués au 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 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. Le secrétaire général doit organiser le vote par correspondance dans les 90 jours suivant la réception du recours. 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, ce dernier vote sur le recours.

**5.040.** *Limogeage des dirigeants et membres de commission.*

Pour des raisons valables, le conseil d'administration 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 en mains propres, par courrier ou autre moyen rapide de communication, le texte des charges invoquées et une convocation à une audience, indiquant sa date, son lieu et sa nature, 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 16.060.

**5.050.** *Réunions du R.I.*

Lors de la planification de la convention, de l'Assemblée internationale et du Conseil de législation, le conseil d'administration devra faire tout son possible pour s'assurer que tous les Rotariens puissent y assister quelle que soit leur nationalité.

5.050.1. *Planification et supervision de la convention annuelle.*

Conformément aux statuts du Rotary, le conseil d'administration doit déterminer la date, le lieu et les droits d'inscription ainsi que s'occuper de tous les préparatifs de la convention annuelle. Le président devra présider

le bureau de la convention à moins qu'il ne décide de déléguer cette responsabilité. Le président peut nommer une commission de vérification des pouvoirs, une commission électorale ou toute autre commission si nécessaire. Le conseil d'administration doit adopter un mode de scrutin pour mettre en place les paragraphes 3 et 4 de l'article 8 des statuts du Rotary pour la représentation par les délégués.

**5.060.** *Réunions du conseil d'administration.*

5.060.1. *Fréquence, convocation et format.*

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an 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. Il est également possible au conseil d'administration de se réunir par conférence téléphonique, Internet ou tout autre moyen de communication. Le conseil d'administration peut prendre des décisions sans se réunir avec l'accord unanime et écrit de tous ses membres. Le président nommé participe aux réunions du conseil d'administration en qualité de membre non votant.

5.060.2. *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.

5.060.3. *Première réunion de l'année.*

Le conseil d'administration entrant se réunit immédiatement après la clôture de la convention annuelle aux jour, lieu et selon un format fixés par le président entrant. Les décisions prises à cette réunion sont ratifiées par le conseil d'administration après le 30 juin, lors d'une réunion ou par une des méthodes décrites au paragraphe 5.060.1., et entrent en vigueur suite à cette ratification.

**5.070.** *Commission exécutive.*

Le conseil d'administration peut choisir une commission exécutive de cinq à sept membres dont les membres de droit. Cette commission est chargée 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 cette commission 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 de la commission, fixées par le conseil d'administration, doivent correspondre à la lettre de ce paragraphe.

**5.080.** *Qualifications et durée du mandat d'un administrateur.*

5.080.1. *Durée du mandat.*

Les administrateurs du Rotary servent un mandat de deux ans commençant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivant leur élection et jusqu'à l'élection de leur successeur.

5.080.2. *Qualifications.*

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. Il est interdit à quiconque ayant rempli un mandat complet d'administrateur du Rotary, tel que défini dans le règlement intérieur ou déterminé par le conseil d'administration, de devenir à nouveau administrateur sauf en qualité de président ou de président élu.

**5.090.** *Incapacité d'assumer ses fonctions.*

Si un membre du conseil d'administration se trouve dans l'incapacité d'assumer ses fonctions, il devra démissionner si le conseil d'administration en décide à la majorité des trois quarts.

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

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 pour pourvoir le poste jusqu'à expiration du mandat. 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.** Attributions des dirigeants.

**6.030.** Vice-président et trésorier.

**6.040.** Secrétaire général.

- 6.050.** Conditions d'éligibilité.
- 6.060.** Mandat.
- 6.070.** Révocation du statut d'ancien dirigeant.
- 6.080.** Vacance au poste de président.
- 6.090.** Vacance au poste de président élu.
- 6.100.** Vacance au poste de vice-président ou de trésorier.
- 6.110.** Rémunération.

**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. Aucune élection n'est cependant nécessaire si le conseil d'administration estime que ces dirigeants ont été élus conformément à ce règlement intérieur.

**6.020.** *Attributions des dirigeants.*

6.020.1. *Président.*

En tant que plus haut dirigeant du R.I., le président :

- a) est un leader charismatique positif qui motive les Rotariens du monde entier
- b) assume le rôle de président du conseil d'administration et préside les réunions du conseil d'administration
- c) est le principal porte-parole du R.I.
- d) préside les conventions et les autres réunions internationales du Rotary
- e) conseille le secrétaire général
- f) accomplit d'autres devoirs et exerce d'autres responsabilités conférées par le conseil d'administration.

6.020.2. *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 ; il n'est pas éligible au poste de vice-président ; toutefois, le président ou le conseil d'administration peuvent lui confier des tâches supplémentaires.

6.020.3. *Secrétaire général.*

Le secrétaire général, en tant que directeur général du Rotary International :

- a) est responsable du fonctionnement au jour le jour du Rotary sous la direction et le contrôle du conseil d'administration
- b) rend compte 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.
- c) communique aux Rotariens et aux clubs les règles établies par le conseil d'administration
- d) est seul responsable de la supervision du personnel du R.I.
- e) présente un rapport annuel qui, après approbation du conseil d'administration, est soumis à la convention
- f) doit fournir au conseil d'administration une caution déterminée par ce dernier à titre de garantie de sa gestion.

6.020.4. *Trésorier.*

Le trésorier :

- a) reçoit régulièrement des informations financières du secrétaire général et s'entretient avec lui de la gestion des finances du R.I.
- b) soumet les rapports nécessaires au conseil d'administration et présente un rapport annuel lors de la convention
- c) ne possède que le pouvoir et les attributions que lui confère sa qualité de membre du conseil d'administration ou ce règlement intérieur ; toutefois le président ou le conseil d'administration peuvent lui confier certaines tâches supplémentaires.

**6.030.** *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.

**6.040. Secrétaire général.**

Le secrétaire général est un membre du Rotary élu par le conseil d'administration pour un mandat d'au plus cinq ans. L'élection a lieu avant le 31 mars de la dernière année du mandat en cours ou lorsque le poste est vacant. Le nouveau mandat commence le 1<sup>er</sup> juillet suivant l'élection ou à une date fixée par le conseil d'administration. Le secrétaire général est rééligible.

**6.050. Conditions d'éligibilité.****6.050.1. Généralités.**

Tout dirigeant du R.I. doit être membre en règle d'un club. Tout employé à plein temps du R.I., d'un club ou d'un district est inéligible, à l'exception du secrétaire général.

**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.

**6.060. Mandat.**

Les dirigeants entrent en fonction au 1<sup>er</sup> juillet et effectuent un mandat d'un an ou jusqu'à ce qu'un successeur soit officiellement élu, à moins de dispositions contraires prévues dans ce règlement intérieur.

**6.070. Révocation du statut d'ancien dirigeant.**

Le conseil d'administration peut, pour une raison particulière, être amené à révoquer le statut d'ancien dirigeant d'un Rotarien, même s'il a exercé des fonctions de dirigeant. Après que le conseil d'administration a déclaré qu'un Rotarien ne doit plus être considéré comme ancien dirigeant du R.I., ce dernier ne sera pas éligible aux fonctions stipulées dans ce règlement intérieur pour lesquelles les candidats doivent avoir déjà occupé un poste de dirigeant. Avant que le conseil ne prenne une telle décision, le Rotarien doit avoir la possibilité d'expliquer pourquoi cette mesure ne devrait pas être appliquée. La révocation du statut d'ancien dirigeant d'un individu est soumise au vote à la majorité des deux tiers du conseil d'administration.

**6.080. 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.

**6.080.1. 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.

**6.090. Vacance au poste de président élu.****6.090.1. Sélection du remplaçant par le conseil d'administration.**

Si le poste de président élu devient vacant, quelle qu'en soit la raison, le conseil d'administration devra élire le remplaçant parmi les candidats qui avaient été examinés par la commission de nomination qui avait choisi le président élu. Le conseil d'administration dispose d'un mois pour effectuer cette sélection.

**6.090.2. 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 6.080.

**6.090.3. Autres cas.**

Dans les cas non prévus ci-dessus, le président détermine la procédure à suivre.

**6.100. Vacance 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.

**6.110. 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.



## **Article 7 Conseil de législation**

**7.010.** Types de projets.

**7.020.** Personnes habilitées à soumettre des projets.

**7.030.** Aval des projets des clubs et des districts.

**7.040.** Exposé des motifs.

**7.050.** Échéance pour les amendements et les prises de position.

**7.060.** Projets d'amendement en bonne et due forme ; projets d'amendement viciés.

**7.070.** Examen par la commission des statuts et du règlement intérieur.

**7.080.** Mesures provisoires.

**7.090.** Réunion extraordinaire du Conseil.

**7.010.** *Types de projets.*

Les seuls projets pouvant être présentés au Conseil de législation sont les amendements et les prises de position. Les amendements visent à modifier les documents statutaires. Les prises de position visent à demander au Rotary de prendre position.

**7.020.** *Personnes habilitées à soumettre des projets.*

Les amendements sont présentés par un club, un district, le conseil ou la conférence du RIBI, le Conseil de législation ou le conseil d'administration du Rotary. Seul le conseil d'administration peut présenter des prises de position. 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 et des districts.*

Les projets d'amendement émanant d'un club ou d'un district doivent être approuvés par le district lors de la conférence de district (ou lors du conseil du district pour le RIBI) ou d'une réunion sur les projets de district. Si cela est impossible pour des raisons de temps, le gouverneur peut soumettre les projets d'amendement à un vote des clubs, conforme si possible au paragraphe 12.050. Les projets d'amendement sont envoyés au secrétaire général, accompagnés d'une attestation du gouverneur certifiant qu'ils ont été étudiés et approuvés. Aucun district ne devrait soumettre ou approuver plus de cinq amendements par Conseil de législation.

**7.040.** *Exposé des motifs.*

Tout projet d'amendement doit être 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.

**7.050.** *Échéance pour les amendements et les prises de position.*

Les projets d'amendement doivent parvenir au 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 et des prises de position jusqu'au 31 décembre de l'année du Conseil de législation.

**7.060.** *Projets d'amendement en bonne et due forme ; projets d'amendement viciés.*

**7.060.1.** *Projets d'amendement en bonne et due forme.*

Tout projet d'amendement est en bonne et due forme s'il est conforme aux paragraphes 7.020., 7.030., 7.040. et 7.050.

**7.060.2.** *Projets d'amendement viciés.*

Tout projet d'amendement :

- a) présentant le risque d'interprétations contradictoires
- b) omettant d'indiquer toutes les modifications nécessaires des documents statutaires
- c) en infraction avec la loi
- d) entraînant des modifications des statuts types du Rotary club en conflit avec les statuts ou le règlement intérieur du R.I.
- e) entraînant des modifications du règlement intérieur du R.I. en contradiction avec les statuts du R.I.
- f) ou impossible à administrer ou à appliquer.

**7.060.3.** *Prises de position viciées.*

Une prise de position est viciée si elle ne présente en fait aucune prise de position du Rotary.

**7.070. 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 les examine et approuve les exposés des motifs avant leur publication. Le conseil d'administration autorise la commission des statuts et du règlement intérieur à étudier les projets, informer leurs auteurs de tout vice et suggérer, le cas échéant, des solutions.

**7.070.1. Projets similaires.**

En cas de projets similaires, le conseil d'administration autorise la commission des statuts et du règlement intérieur à 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 textes de compromis ou contre-propositions.

**7.070.2. Projets non transmis au Conseil de législation.**

Au cas où le conseil d'administration estime qu'un projet n'est pas en bonne et due forme, ou qu'il est en bonne et due forme mais vicié, ce projet ne sera pas transmis au Conseil de législation. Dans les deux cas, le secrétaire général prévient l'auteur qui doit obtenir l'accord des deux tiers des délégués pour que le projet soit étudié.

**7.070.3. Modifications apportées aux projets.**

L'auteur d'un projet doit envoyer toute modification ultérieure au secrétaire général avant le 31 mars de l'année précédant le Conseil de législation, sauf extension de ce délai par le conseil d'administration par l'intermédiaire de la commission des statuts et du règlement intérieur.

**7.070.4. Transmission au Conseil de législation.**

Le secrétaire général transmet au Conseil de législation les projets soumis en bonne et due forme et non viciés, y compris les modifications remises dans les délais.

**7.070.5. Publication des projets.**

Le secrétaire général envoie, avant le 30 septembre de l'année du Conseil de législation, un exemplaire des projets soumis en bonne et due forme et non viciés aux gouverneurs et aux membres du Conseil de législation.

**7.070.6. Examen des projets par le Conseil de législation.**

Avant une réunion officielle du Conseil de législation, les délégués peuvent se prononcer électroniquement sur les projets en bonne et due forme transmis par le comité de procédure du conseil après qu'ils en aient été avertis et aient eu la possibilité de faire des remarques. Ce vote peut avoir lieu durant le Conseil sur les résolutions. Si moins de 20 pour cent des délégués s'expriment en faveur d'un projet, ce projet ne sera pas transmis à la prochaine réunion officielle du Conseil de législation. Si plus de 80 pour cent des délégués s'expriment en faveur d'un projet, ce projet sera placé sur une liste prête à être adoptée en bloc qui sera transmise à la prochaine réunion officielle du Conseil de législation. Le Conseil de législation étudie et se prononce sur cette liste, tous les autres projets soumis en bonne et due forme, ainsi que sur les modifications proposées à ces projets durant la réunion.

**7.080. Mesures provisoires.**

Les mesures provisoires doivent expirer lorsqu'elles ne s'appliquent plus.

**7.090. Réunion extraordinaire du Conseil.****7.090.1. Convocation.**

Conformément au paragraphe 4 de l'article 9 des statuts du R.I., le conseil d'administration peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil de législation. Les membres et les gouverneurs reçoivent une convocation, accompagnée du texte à l'étude, au moins 30 jours à l'avance. Les gouverneurs doivent en avvertir les clubs de leur district.

**7.090.2. 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 du Conseil de législation.

**7.090.3. Procédures.**

Les réunions extraordinaires doivent respecter la procédure habituelle des Conseils de législation, sauf en ce qui concerne les éléments suivants :

**7.090.3.1. Mode de réunion.**

Une réunion extraordinaire peut se tenir en personne ou via des moyens de communication électroniques.

**7.090.3.2. *Compte rendu des décisions.***

Ce document mentionné au paragraphe 9.150.1. est envoyé aux clubs dans les sept (7) jours de la clôture de la réunion extraordinaire.

**7.090.3.3. *Opposition à une décision.***

Les clubs ont un mois pour s'opposer à une décision.

**7.090.4. *Entrée en vigueur.***

Les décisions prises lors d'une réunion extraordinaire du Conseil de législation entrent en vigueur un 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 9.150.

**Article 8 Conseil sur les résolutions**

**8.010.** Fréquence et mode de réunion.

**8.020.** Résolutions.

**8.030.** Personnes habilitées à soumettre des projets.

**8.040.** Aval des résolutions des clubs et des districts.

**8.050.** Amendements au Conseil sur les résolutions.

**8.060.** Échéance.

**8.070.** Résolutions en bonne et due forme ; résolutions viciées.

**8.080.** Examen des projets de résolution et d'amendements.

**8.090.** Résolutions et amendements non transmis au conseil.

**8.100.** Procédures pour les amendements.

**8.110.** Adoption des résolutions.

**8.120.** Résolutions adoptées.

**8.010. *Fréquence et mode de réunion.***

Un Conseil sur les résolutions doit se tenir tous les ans et être organisé avec des moyens de communication électroniques.

**8.020. *Résolutions.***

Les projets exprimant l'opinion du conseil des résolutions sont appelés résolutions.

**8.030. *Personnes habilitées à soumettre des projets.***

Les résolutions sont présentées par un club, un district, le conseil ou la conférence du RIBI ou le conseil d'administration du Rotary.

**8.040. *Aval des résolutions des clubs et des districts.***

Les projets émanant d'un club ou d'un district doivent être approuvés par le district lors de la conférence de district (ou lors du conseil du district pour le RIBI), d'une réunion sur les projets de district ou d'un vote par correspondance organisé par le gouverneur en s'efforçant autant que possible de suivre les procédures décrites au paragraphe 12.050. Les projets de résolution sont envoyés au secrétaire général, accompagnés d'une attestation du gouverneur certifiant qu'ils ont été étudiés et approuvés.

**8.050. *Amendements au Conseil sur les résolutions.***

Le Conseil sur les résolutions, en tant que réunion spéciale du Conseil de législation, doit étudier et se prononcer sur chaque amendement présenté en bonne et due forme par le conseil d'administration du Rotary, et que le conseil d'administration aura jugé urgent. La portée de ces amendements urgents sera limitée aux situations intervenues depuis la tenue du Conseil de législation le plus récent.

**8.060. *Échéance.***

Les projets de résolution doivent être reçus par le secrétaire général avant le 30 juin de l'année précédant celle durant laquelle ils seront étudiés par le Conseil sur les résolutions. Le conseil d'administration peut soumettre des résolutions jusqu'à la clôture du conseil. Le conseil d'administration a jusqu'au 30 juin de l'année durant laquelle ils seront étudiés par le Conseil sur les résolutions pour transmettre des amendements urgents au secrétaire général. Le conseil d'administration ne peut présenter aucun projet ayant trait à la Fondation Rotary sans l'accord préalable de son conseil d'administration.

**8.070. *Résolutions en bonne et due forme ; résolutions viciées.*****8.070.1. *Résolutions en bonne et due forme.***

Tout projet de résolution est en bonne et due forme s'il est conforme aux paragraphes 8.030., 8.040. et 8.060.

**8.070.2. Résolutions viciées.**

Toute résolution :

- a) qui nécessite une action ou exprime une opinion en conflit avec l'esprit ou la lettre des documents statutaires
- b) qui sollicite une action qui implique des questions administratives ou de gestion à la discrétion du conseil d'administration du Rotary ou des administrateurs de la Fondation
- c) qui sollicite une action déjà mise en place par le conseil d'administration du Rotary ou les administrateurs de la Fondation
- d) ou qui n'entre pas dans le cadre du programme du Rotary.

**8.080. Examen des projets de résolution et d'amendements.**

Le conseil d'administration autorise la commission des statuts et du règlement intérieur, agissant au nom du conseil d'administration, à étudier les projets et informer leurs auteurs de tout vice de forme. Elle recommande au conseil d'administration les résolutions en bonne et due forme et non viciées.

**8.090. Résolutions et amendements non transmis au conseil.**

Au cas où le conseil d'administration estime qu'un projet de résolution n'est pas en bonne et due forme, ou en bonne et due forme mais vicié, ce projet ne sera pas transmis au conseil et le secrétaire général prévient l'auteur du projet.

**8.100. Procédures pour les amendements.**

Les procédures et échéances décrites aux paragraphes 7.090.3.2. à 7.090.4. doivent s'appliquer à tout amendement adopté par le Conseil sur les résolutions.

**8.110. Adoption des résolutions.**

Les projets sont adoptés par un vote à la majorité des membres présents et votants du Conseil.

**8.120. Résolutions adoptées.**

Dans un délai d'un an à compter de la clôture du Conseil sur les résolutions, le conseil d'administration doit informer tous les gouverneurs de toute action mise en place par le conseil d'administration concernant les résolutions adoptées par le Conseil.

**Article 9 Membres du Conseil de législation et du Conseil sur les résolutions**

**9.010.** Délégués.

**9.020.** Critères d'éligibilité des délégués.

**9.030.** Attributions des délégués.

**9.040.** Mandat des délégués.

**9.050.** Désignation des délégués par commission de nomination.

**9.060.** Élection des délégués à la conférence de district.

**9.070.** Élection des délégués par les clubs.

**9.080.** Rapport et publication des noms des délégués.

**9.090.** Incapacité du délégué ou du suppléant à assumer leurs fonctions.

**9.100.** Vérification des pouvoirs.

**9.110.** Dirigeants du Conseil.

**9.120.** Comité de procédure.

**9.130.** Quorum et scrutin.

**9.140.** Procédure.

**9.150.** Procédure post-Conseil.

**9.010. Délégués.**

Les délégués sont les membres votants du Conseil de législation et du Conseil sur les résolutions. Chaque district élit un délégué conformément aux paragraphes 9.050., 9.060. et 9.070. Les clubs non rattachés à un district demandent au délégué du district de leur choix de représenter leurs intérêts.

**9.020. Critères d'éligibilité des délégués.**

Chaque délégué doit :

- a) appartenir à un Rotary club dans le district représenté

- b) 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.
- c) avoir pris connaissance des qualifications, devoirs et responsabilités d'un délégué et être compétents.

#### 9.020.1. *Personnes inéligibles.*

Les membres non votants d'un Conseil ou les salariés à plein temps du R.I., d'un district ou d'un club sont inéligibles.

#### **9.030.** *Attributions des délégués.*

Un délégué doit :

- a) aider les clubs à préparer les amendements et résolutions
- b) participer aux débats sur les projets et les résolutions 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 résolution et l'exprimer avec clarté lors des Conseils
- e) statuer impartialement
- f) assister à la totalité de la réunion du Conseil de législation
- g) participer au Conseil sur les résolutions
- h) présenter aux clubs du district un rapport sur les décisions des Conseils.

#### **9.040.** *Mandat des délégués.*

Le mandat des délégués commence le 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivant celle durant laquelle ils ont été sélectionnés. Les délégués effectuent un mandat de trois ans ou leur mandat se termine lorsqu'un successeur a été choisi et certifié.

#### **9.050.** *Désignation des délégués par commission de nomination.*

Les délégués et leurs suppléants devraient être sélectionnés par une commission de nomination conformément au paragraphe 12.030. dans la mesure où il n'entre pas en conflit avec ce paragraphe. Si le district n'a pas prévu de procédure de sélection des membres de la commission de nomination, ses membres seront tous les anciens gouverneurs qui sont membres d'un club du district et qui sont aptes et disposés à remplir ce rôle. Un candidat au poste de délégué ne peut siéger à la commission de nomination. Les délégués doivent être sélectionnés avant le 30 juin de l'année précédant de deux ans celle du Conseil de législation.

#### **9.060.** *Élection des délégués à la conférence de district.*

##### 9.060.1. *Procédure.*

Si le district décide de ne pas utiliser de commission de nomination, le délégué et son suppléant sont élus lors de la conférence de district de l'année rotarienne précédant de deux ans celle du Conseil de législation. Dans la région RIBI, les délégués et leurs suppléants sont élus lors de réunions du conseil de district, après le 1<sup>er</sup> octobre de l'année rotarienne précédant de deux ans celle du Conseil de législation.

##### 9.060.2. *Candidatures.*

Tout club peut soumettre la candidature d'un membre compétent, apte et prêt à assumer ces fonctions appartenant à un club du district. Le président et le secrétaire du club avalisent la candidature et l'adresse au gouverneur. Si le club transmettant la candidature n'est pas celui du candidat, le président et le secrétaire du club du candidat doivent également avaliser la nomination pour qu'elle soit recevable.

##### 9.060.3. *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 aux Conseils et nomme comme suppléant un Rotarien qualifié membre d'un club du district.

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

Le délégué du district au Conseil de législation et au Conseil sur les résolutions est le candidat ayant obtenu la majorité des voix à la conférence de district. S'il n'y a que deux candidats, le suppléant est le candidat restant. Dans la mesure du possible, le scrutin doit être conforme aux paragraphes 12.050. et 12.050.1.

**9.070. Élection des délégués par les clubs.****9.070.1. Autorisation du conseil d'administration.**

Le conseil d'administration peut autoriser la sélection du délégué aux Conseils et de son suppléant au moyen d'un vote des clubs. Sinon, une majorité des électeurs présents à une conférence de district peut décider de sélectionner le délégué et son suppléant par un vote des clubs. Dans ce cas, le scrutin doit être organisé dans le mois suivant la conférence.

**9.070.2. Candidatures.**

Le gouverneur informe officiellement les clubs par courrier de ce scrutin. Le président et le secrétaire du club doivent envoyer au gouverneur les candidatures avalisées. Si le club soumettant la candidature n'est pas celui du candidat, le président et le secrétaire du club du candidat doivent également avaliser la nomination pour qu'elle soit recevable. Les candidatures doivent être envoyées dans le délai fixé par le gouverneur.

**9.070.3. Vote des clubs.**

Le gouverneur doit organiser un scrutin en envoyant à chaque club un bulletin de vote sur lequel les candidats sont présentés par ordre alphabétique. Tout candidat demandant à retirer sa candidature avant la date fixée par le gouverneur doit être exclu du scrutin. Le nombre de voix d'un club est déterminé par la formule figurant au sous-paragraphe 15.050.1. Le gouverneur peut nommer une commission en charge d'organiser le scrutin en suivant les consignes décrites dans ce paragraphe.

**9.080. Rapport et publication des noms des délégués.****9.080.1. Envoi des coordonnées des délégués.**

Le gouverneur doit transmettre au secrétaire général les noms du délégué et de son suppléant immédiatement après leur sélection.

**9.080.2. Publication de la liste des délégués.**

Trente jours au moins avant chaque Conseil, le secrétaire général envoie aux délégués la liste des délégués.

**9.090. Incapacité du délégué ou du suppléant à assumer leurs fonctions.**

Si le délégué ne peut pas assumer ses fonctions, il est remplacé par le suppléant. Dans le cas où ce dernier ne peut assumer ses fonctions, le gouverneur peut désigner comme délégué un autre membre compétent d'un club du district.

**9.100. Vérification des pouvoirs.**

Le secrétaire général certifie les certificats de pouvoirs qui peuvent être examinés par le Conseil de législation.

**9.110. Dirigeants du Conseil.**

Les dirigeants du Conseil sont le président, le vice-président, le secrétaire et le spécialiste des questions de procédure. Le président entrant de l'année précédant immédiatement celle du Conseil sélectionne un président, un vice-président et un spécialiste des questions de procédure pour les conseils qui serviront pendant trois ans ou jusqu'à ce qu'un successeur soit choisi. Le secrétaire général communique aux clubs les noms de ces dirigeants. 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.

**9.110.1. Président.**

Outre la présidence des Conseils, le président assume les autres responsabilités incombant à sa tâche ou énoncées dans le règlement intérieur ou dans les règles de procédure.

**9.110.2. Vice-président.**

Lorsque le président des Conseils 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.

**9.110.3. Spécialiste des questions de procédure.**

Il conseille le président et les Conseils sur les questions de procédure.

**9.110.4. Secrétaire.**

Le secrétaire général du R.I. est le secrétaire des Conseils, à moins qu'avec l'approbation du président, il ne désigne un remplaçant.

**9.110.5. Commission des statuts et du règlement intérieur.**

Les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur sont membres non votants des Conseils. 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 de législation les motifs, l'objectif et les conséquences de chaque texte ainsi que tout vice de forme.

**9.110.6. *Membres non votants.***

Le président du R.I., le président élu, les autres membres du conseil d'administration et le secrétaire général sont membres non votants des Conseils. Le conseil d'administration de la Fondation élit un de ses membres comme membre non votant des Conseils.

**9.110.7. *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. Suite à 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.

**9.120. *Comité de procédure.***

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. Le comité recommande l'ordre d'examen des projets pour le Conseil de législation et adopte celui du Conseil sur les résolutions. Il rédige et révisé, pour le Conseil de législation, toute modification 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 de législation.

**9.130. *Quorum et scrutin.***

Le président peut déclarer l'ouverture des débats lorsque la moitié des membres votants sont présents à chaque Conseil. Chaque membre votant dispose d'une voix pour chaque question soumise au vote, les Conseils ne reconnaissant pas le vote par procuration.

**9.140. *Procédure.***

**9.140.1. *Règlement intérieur.***

Ce comité recommande le règlement intérieur et l'ordre d'examen des projets pour le Conseil de législation et en fait de même pour le Conseil sur les résolutions. Chaque Conseil de législation peut adopter pour faciliter les débats un règlement intérieur conforme au règlement intérieur du R.I. qui reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié lors d'un Conseil de législation ultérieur.

**9.140.2. *Recours.***

Le Conseil de législation peut faire appel de toute décision du président de séance. Le vote de la majorité des membres est nécessaire pour annuler la décision du président de séance.

**9.150. *Procédure post-Conseil.***

**9.150.1. *Rapports.***

Le président transmet au secrétaire général un rapport détaillé des décisions prises par le Conseil dans les dix jours de la clôture de la réunion. Le secrétaire général envoie aux secrétaires des clubs le compte rendu des décisions du Conseil de législation ou du Conseil sur les résolutions dans les deux mois de sa clôture, accompagné du formulaire pour faire opposition.

**9.150.2. *Opposition à une décision du Conseil de législation.***

Un club peut s'opposer à toute décision du Conseil de législation. Les clubs doivent avoir au moins deux mois après l'envoi du formulaire pour présenter leur opposition. Les présidents des club doivent avaliser toute déclaration d'opposition déposée par leur club. Le formulaire doit parvenir au secrétaire général dans les délais indiqués. Le secrétaire général enregistre et étudie les déclarations d'opposition, et publie les résultats du scrutin sur le site web du Rotary.

**9.150.3. *Suspension.***

L'enregistrement officiel de l'opposition de 5 pour cent des voix autorisées à une décision d'un Conseil entraîne la suspension de cette décision.

**9.150.4. *Scrutin en cas de suspension.***

Tout club peut s'exprimer sur les projets suspendus. Le secrétaire général prépare et distribue un bulletin de vote aux clubs dans le mois qui suit la suspension. Il y est demandé aux clubs si la décision du Conseil doit être

confirmée. Le nombre de voix d'un club est déterminé par la formule figurant au sous-paragraphe 15.050.1. Les bulletins de vote doivent être avertisés par les présidents des clubs et reçus par le secrétaire général à la date mentionnée sur le bulletin, fixée de manière à donner aux clubs au moins deux mois pour voter.

**9.150.5. Commission électorale.**

Le président désigne une commission électorale et fixe les jours, et lieu et mode de dépouillement 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 du dépouillement.

**9.150.6. Résultats du scrutin.**

Une décision d'un 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.

**9.150.7. Entrée en vigueur des décisions du Conseil.**

Les décisions d'un Conseil relatives aux projets ou aux résolutions prennent effet au 1<sup>er</sup> juillet suivant la clôture du Conseil de législation sauf dans le cas prévu au paragraphe 9.150.3.

**Article 10 Nomination et élection du président**

**10.010.** Candidatures à la présidence.

**10.020.** Commission de nomination du président.

**10.030.** Élection des membres de la commission.

**10.040.** Phase préliminaire.

**10.050.** Procédure de nomination.

**10.060.** Rapport de la commission.

**10.070.** Candidatures en opposition.

**10.080.** Autres cas.

**10.090.** Vote des clubs.

**10.010. Candidatures à la présidence.**

Les anciens présidents et les membres du conseil d'administration en exercice sont inéligibles à la présidence du R.I.

**10.020. Commission de nomination du président.**

**10.020.1. Composition.**

La commission comprend 17 membres issus des 34 zones et choisis comme suit :

- a) Les régions impaires sont représentées les années paires
- b) Les régions paires l'étant les années impaires.

**10.020.2. Représentant du RIBI.**

Une des zones appartenant intégralement au RIBI envoie un représentant élu par ses clubs 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.

**10.020.3. Qualifications.**

Chaque membre de la commission doit :

- a) appartenir à un club de la zone qu'il représente
- b) ne pas être le président, le président élu ou un ancien président
- c) être un ancien administrateur du Rotary 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 à l'article 17 ou au conseil d'administration de la Fondation est éligible.

**10.030. Élection des membres de la commission.**

**10.030.1. Avis aux candidats éligibles.**

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.

**10.030.2. 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.



**10.030.3. 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 des clubs.

**10.030.3.1. 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. Le secrétaire général s'assure qu'un bulletin de vote, accompagné de la photographie et biographie de chaque candidat, est envoyé à chaque club de la zone concernée avant le 15 mai et doit lui être retourné dûment rempli au siège, à Evanston avant le 15 juin. Le nombre de voix d'un club est déterminé par la formule figurant au sous-paragraphe 15.050.1.

**10.030.4. Commission électorale.**

La commission électorale se réunit avant le 25 juin au jour et lieu fixés par le président qui en nomme aussi ses membres. Elle procède au dépouillement du scrutin et soumet un rapport au secrétaire général dans les cinq jours de la clôture de sa réunion.

**10.030.5. 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.

**10.030.6. Vacance.**

En cas de vacance dans une zone, il est fait appel à l'ancien administrateur du Rotary le plus récent, apte et prêt à servir, répondant au 1<sup>er</sup> janvier aux critères d'éligibilité.

**10.030.7. Mandat.**

Le membre de 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.

**10.030.8. Vacance non prévue par le règlement intérieur.**

Dans tous les autres cas non prévus dans ce règlement, le conseil d'administration désigne un membre appartenant de préférence à un club de la même zone.

**10.040. Phase préliminaire.****10.040.1. 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.

**10.040.2. Sélection du président de la commission de nomination.**

Lors de sa réunion, la commission désigne l'un de ses membres comme président.

**10.040.3. Envoi des candidatures.**

Le secrétaire général entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai informe les Rotariens qui seront éligibles au poste de président pour leur demander si le poste les intéresse. Dans ce cas, ils ont jusqu'au 15 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.

**10.050. Procédure de nomination.****10.050.1. 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. indépendamment de son pays de résidence. Cependant, la commission ne doit pas choisir un candidat du même pays de résidence deux années de suite.

**10.050.2. Réunion de la commission.**

La commission se réunit avant le 15 août, au lieu et jour et selon un format 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.

**10.050.3. Quorum et scrutin.**

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.

**10.050.4. 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.

**10.050.4.1. Pouvoir du président de la commission.**

Le président peut initier la procédure pour la tenue de la réunion. Le président détermine la date, le lieu et le format de la réunion.

**10.050.4.2. Réouverture des candidatures.**

Le conseil d'administration accorde aux clubs un délai raisonnable pour soumettre des nouvelles candidatures, conformément au paragraphe 10.070., sans toutefois tenir compte de la date indiquée.

**10.050.4.3. Éventualité non prévue par le règlement intérieur.**

Dans ce cas, le conseil d'administration décide de la procédure à suivre.

**10.060. 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 dans les trente jours.

**10.070. Candidatures en opposition.**

Outre la candidature officielle, il est possible de présenter des candidatures en opposition selon la procédure suivante.

**10.070.1. Procédure.**

Un club peut proposer à la commission de nomination la candidature en opposition d'un Rotarien compétent ayant indiqué, conformément au paragraphe 10.040.3. 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 15 septembre.

**10.070.2. Notification des clubs.**

Après le 15 septembre, 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.

**10.070.3. Absence d'opposition.**

Dans ce cas, le président confirme le choix de la commission de nomination, le candidat officiel devenant alors président nommé.

**10.070.4. Soutien d'une candidature en opposition.**

Une candidature en opposition doit avant le 1<sup>er</sup> novembre être soutenue par 1 pour cent des Rotary clubs à la date de la dernière facturation des clubs, dont la moitié situés dans des zones autres que celle du candidat. On procède ensuite à un scrutin, conformément au paragraphe 10.090. entre le candidat officiel de la commission et tout candidat en opposition. Si aucune candidature en opposition n'a reçu le soutien requis au 1<sup>er</sup> novembre, le président confirme le choix de la commission de nomination, le candidat officiel devenant alors président nommé.

**10.070.5. Contentieux.**

La commission électorale nommée conformément au paragraphe 10.090.1. dépouille et certifie conformes les formulaires renvoyés, puis effectue un rapport au président. Si le chiffre d'un pour cent 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.

**10.080. Autres cas.**

Dans le cas d'une éventualité non prévue au paragraphe 10.070., le conseil d'administration détermine la procédure à suivre.

**10.090. Vote des clubs.**

La procédure, telle que décrite à l'article 10.070., est la suivante :

**10.090.1. Commission électorale.**

Le président désigne une commission électorale chargée de veiller à la préparation du scrutin et de dépouiller les bulletins.

**10.090.2. *Bulletin de vote.***

La commission électorale prépare un bulletin de vote unique et transférable comportant par ordre alphabétique les noms des candidats à la suite du candidat officiel de la commission de nomination qui doit être clairement indiqué.

**10.090.3. *Scrutin.***

La commission s'assure qu'un bulletin de vote est envoyé à chaque club avant le 1<sup>er</sup> janvier, 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 février.

**10.090.4. *Nombre de voix.***

Le nombre de voix d'un club est déterminé par la formule figurant au sous-paragraphe 15.050.1.

**10.090.5. *Commission électorale.***

La commission électorale se réunit avant le 20 février au jour et lieu et selon la méthode fixés par le président. Elle a cinq jours pour procéder au dépouillement du scrutin et transmettre un rapport au secrétaire général.

**10.090.6. *Procédure.***

Le président élu est élu au scrutin majoritaire (compte tenu du deuxième et d'autres choix préférentiels, si nécessaire).

**10.090.7. *Annonce du résultat de l'élection.***

Le président annonce le nom du président élu le 25 février au plus tard.

**10.090.8. *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 11 Nomination et élection des administrateurs du Rotary****11.010. Nomination par zone.****11.020. Désignation par commission de nomination.****11.030. Vote des clubs.****11.040. Nomination des dirigeants du RIBI.****11.010. *Nomination par zone.***

La nomination des administrateurs se fait par zone.

**11.010.1. *Nombre de zones.***

Il existe 34 zones, comportant un nombre approximativement égal de Rotariens, déterminées par le conseil d'administration.

**11.010.2. *Calendrier.***

Chaque zone choisit tous les quatre ans un administrateur du Rotary selon un calendrier établi par le conseil d'administration.

**11.010.3. *Révision des limites territoriales.***

Le conseil d'administration revoit la composition des zones au moins tous les huit ans afin de maintenir une répartition équitable des Rotariens. Si nécessaire, le conseil d'administration peut aussi effectuer des révisions supplémentaires.

**11.010.4. *Réalignement des zones.***

Le conseil d'administration peut ajuster toute zone.

**11.010.5. *Découpage des zones.***

Le conseil d'administration, afin de maintenir un roulement équitable au sein d'une zone, peut y créer, modifier ou éliminer des secteurs. Les nominations sont effectuées selon un calendrier déterminé par le conseil d'administration.

**11.010.6. *Zones du RIBI.***

Les clubs d'une zone ou d'un secteur appartenant intégralement au RIBI nomment leur administrateur par un vote des clubs selon la procédure et le calendrier établis par le conseil du RIBI, le secrétaire du RIBI devant communiquer son nom au secrétaire général.

**11.020. Désignation par commission de nomination.****11.020.1. 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 uniquement des districts des secteurs d'où le futur administrateur doit provenir à moins qu'une majorité de tous les districts de la zone ait décidé d'une désignation au niveau de la zone par résolution adoptée lors de leur conférence de district. Le conseil d'administration doit décider alors de la procédure à suivre.

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 lors de leur conférence de district, sous réserve que cette décision soit notifiée au secrétaire général par les gouverneurs.

**11.020.2. 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.

**11.020.3. 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. 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. Les mandats sont d'un an. Les administrateurs du Rotary en fonction ou anciens, le président, le président élu et les anciens présidents sont inéligibles. Un Rotarien ne peut siéger que deux fois à cette commission. Chaque membre dispose d'une voix.

**11.020.4. Procédure.**

À l'exception des cas prévus aux paragraphes 11.020.9, 11.02.10. et 11.020.11., 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. Pour qu'un club ait le droit de participer à l'élection au niveau du district du membre de la commission de nomination de l'administrateur du Rotary et de son suppléant, le club doit avoir réglé la cotisation de district approuvée pour l'année rotarienne durant laquelle le scrutin a lieu et ne doit pas avoir de dettes envers le district. Le gouverneur valide la situation financière du club.

**11.020.5. Candidatures.**

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 club doit désigner un électeur qui vote au nom du club. Un club ayant plusieurs voix doit toutes les porter sur le même candidat. Lorsque le vote requiert ou utilise un scrutin unique transférable et au moins trois candidats sont en présence, un club ayant plusieurs voix doit toutes les porter dans l'ordre des candidats auxquels elles doivent aller.

**11.020.6. 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.

**11.020.7. 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.

**11.020.8. Membre et suppléant ne pouvant assumer leurs fonctions.**

Dans ce cas, le gouverneur peut désigner un autre membre compétent d'un club du district.

**11.020.9. Désignation par commission de nomination.**

La procédure par commission de nomination doit se baser sur celle utilisée pour la sélection du gouverneur décrite au paragraphe 12.030.1. tant que cela ne vient pas contredire les dispositions de ce paragraphe. Si le district n'a pas prévu de procédure de sélection des membres de la commission de nomination, ses membres

seront tous les anciens gouverneurs qui sont membres d'un club du district et qui sont aptes et disposés à remplir ce rôle. Un candidat ne pourra pas siéger à cette commission.

11.020.10. *Élection par un vote des clubs.*

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 des clubs. Dans ce cas, le gouverneur en informe officiellement les clubs. 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. Le nombre de voix d'un club est déterminé par la formule figurant au sous-paragraphe 15.050.1. Le gouverneur peut désigner une commission qui organise le scrutin conformément au présent article.

11.020.11. *Vote des clubs.*

Une majorité des électeurs présents à une conférence de district peut décider de sélectionner le délégué et son suppléant par un vote des clubs qui doit avoir lieu avant le 15 mai et respecter la procédure décrite au paragraphe 11.020.10.

11.020.12. *Rapport au secrétaire général.*

Le gouverneur transmet au secrétaire général les noms du membre de la commission de nomination et de son suppléant avant le 1<sup>er</sup> juin. Les membres signalés après cette date ne doivent pas siéger à la commission.

11.020.13. *Cas non prévus au paragraphe 11.020.*

Le conseil d'administration du Rotary décide alors de la procédure à suivre.

11.020.14. *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 d'être le convener de la réunion. Le conseil d'administration désigne aussi le lieu de la réunion qui doit se réunir entre le 15 et 15 octobre. Lors de sa réunion, la commission désigne un président.

11.020.15. *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.

11.020.16. *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.

11.020.17. *Réunion de la commission de nomination.*

La commission se réunit en septembre aux jour et lieu fixés par le conseil d'administration. La présence de la majorité des membres est requise pour la prise de toute décision. Les questions à l'ordre du jour sont réglées par vote majoritaire, sauf pour la sélection du futur administrateur et de son suppléant qui requiert une majorité d'au moins 60 pour cent. Le président de la commission de nomination participe au vote, mais ne vote pas sur les autres questions, sauf pour départager un vote.

11.020.18. *Incapacité de la commission à sélectionner un candidat.*

Si la réunion de la commission de nomination se termine sans qu'aucun des candidats n'ait reçu au moins 60 pour cent des voix, l'administrateur du Rotary devra être sélectionné par un vote des clubs. Ce vote doit être conforme à la procédure décrite au paragraphe 11.030. et inclure les noms de tous les candidats considérés par la commission.

11.020.19. *Rapport de la commission.*

Dans les dix jours, la commission de nomination communique son choix au secrétaire général qui a jusqu'au 30 octobre pour en informer les clubs de la zone ou du secteur.

11.020.20. *Désistement du candidat officiel.*

Dans ce cas, la commission nomme automatiquement le suppléant.

11.020.21. *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 un vote des clubs. Dans le cas d'un district multizone, la résolution doit être ratifiée par un vote majoritaire des clubs appartenant à la zone qui doit nommer un membre au conseil d'administration. Cette ratification doit être certifiée par le gouverneur et envoyée au secrétaire général. 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.

**11.020.22.** *Annonce du candidat de la commission ; vote des clubs.*

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. L'annonce aura lieu au plus tard le 15 décembre. Sinon, il est procédé, conformément au paragraphe 11.030., à un vote des clubs entre les candidats en opposition et le candidat officiel de la commission de nomination.

**11.030.** *Vote des clubs.*

La procédure de sélection d'un administrateur nommé par votre des clubs, conformément au paragraphe 11.020., se fait comme suit :

**11.030.1.** *Scrutin.*

Tous les clubs de la zone participent au scrutin. Dans le cas où les membres de la commission de nomination et le futur administrateur doivent provenir d'un secteur spécifique conformément aux paragraphes 11.020.1. ou 11.020.2., seuls les clubs du secteur en question participent au scrutin.

**11.030.2.** *Bulletin de vote.*

Le secrétaire général prépare un bulletin de vote unique transférable selon le format prescrit par le conseil d'administration. Il doit inclure :

- a) le nom du candidat officiel de la commission de nomination qui doit être clairement indiqué comme tel
- b) les noms des candidats à la suite du candidat officiel de la commission de nomination rangés par ordre alphabétique
- c) la photographie et la biographie de chaque candidat fournies par les clubs.

**11.030.3.** *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> février au siège à Evanston.

**11.030.4.** *Nombre de voix.*

Le nombre de voix d'un club est déterminé par la formule figurant au sous-paragraphe 15.050.1.

**11.030.5.** *Commission électorale.*

Le président désigne une commission électorale chargée du dépouillement du scrutin. La commission électorale se réunit avant le 5 février au jour et lieu et selon le format 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.

**11.030.6.** *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.

**11.030.7.** *Annonce du résultat de l'élection.*

Le président annonce le résultat de l'élection avant le 10 février.

**11.030.8.** *Égalité des voix.*

Dans ce cas, le secrétaire général organise un second scrutin et envoie avant le 15 février 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> avril. La commission électorale se réunit avant le 5 avril, au jour et lieu et selon le format fixés par le président et transmette un rapport au secrétaire général. Le président communique le nom de l'administrateur nommé aux clubs de la zone avant le 10 avril.

**11.030.9.** *Extension des délais.*

Le conseil d'administration peut exceptionnellement modifier les échéances prévues par cet article.

**11.040. Nomination des dirigeants du RIBI.**

Les président, président élu et trésorier du RIBI sont proposés et désignés conformément au règlement intérieur du RIBI.

**Article 12 Nomination et élection des gouverneurs**

**12.010.** Choix du futur gouverneur.

**12.020.** Procédure de nomination.

**12.030.** Commission de nomination.

**12.040.** Sélection par vote des clubs.

**12.050.** Vote des clubs.

**12.060.** Sélection du gouverneur à la conférence de district.

**12.070.** Confirmation du gouverneur nommé.

**12.080.** Rejet ou suspension de la nomination.

**12.090.** Vacances aux postes de gouverneur nommé et de gouverneur élu.

**12.010. 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, si une telle élection est nécessaire au vu des dispositions du paragraphe 6.010. de ce règlement intérieur.

**12.020. Procédure de nomination.**

À l'exception du RIBI, les districts doivent décider par résolution adoptée lors d'une conférence de district par vote majoritaire des électeurs présents et votants une des trois méthodes suivantes pour sélectionner leurs futurs gouverneurs :

- a) commission de nomination
- b) vote des clubs
- c) conférence de district.

Si aucune procédure n'a été adoptée au 1<sup>er</sup> juillet, le district doit utiliser une commission de nomination.

Quelle que soit la méthode choisie, le district doit suivre la procédure correspondante décrite dans cet article.

Pour qu'un club ait le droit de participer à l'élection du gouverneur nommé, le club doit avoir réglé la cotisation de district approuvée pour l'année rotarienne durant laquelle le scrutin a lieu et ne doit pas avoir de dettes envers le district. Le gouverneur valide la situation financière du club.

**12.030. Commission de nomination.****12.030.1. Procédure.**

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. Le mandat ne doit pas être incompatible avec les règlements administratifs.

**12.030.2. 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, la commission est alors composée des cinq gouverneurs les plus récents toujours membres d'un club du district. La commission ainsi constituée exerce ses fonctions conformément au paragraphe 12.030. En l'absence de cinq anciens gouverneurs, le président du Rotary complète la commission parmi les Rotariens compétents du district.

**12.030.3. Candidatures émanant des clubs.**

Le gouverneur invite les clubs à soumettre des candidatures, au moins deux mois avant la date limite de dépôt des candidatures auprès de la commission de nomination. Les candidatures doivent être soumises 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.

**12.030.4. 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.

**12.030.5. *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 écrit.

**12.030.6. *Incapacité de la commission à sélectionner un candidat.***

Le gouverneur est alors choisi par un vote des clubs conformément au paragraphe 12.050. ou lors de la conférence de district conformément au paragraphe 15.050. Dans ce cas, seuls les candidats suggérés à la commission de nomination sont pris en compte.

**12.030.7. *Réouverture des candidatures.***

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.

**12.030.8. *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 :

- a) d'au moins dix autres clubs
- b) ou de 20 pour cent du nombre des clubs du district

si ce nombre est plus élevé qui en début d'année qui avaient plus d'un an d'existence à ce moment-là. Un club ne peut soutenir qu'un candidat en opposition.

**12.030.9. *Annonce des candidatures en opposition.***

Le gouverneur informe ses clubs, dans les sept 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 des clubs, soit lors de la conférence de district si la candidature est maintenue dans les 30 jours suivant l'avis du gouverneur.

**12.030.10. *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.

**12.040. *Sélection par vote des clubs.***

Le gouverneur invite 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. Dans ce cas, le gouverneur informe les clubs des noms et compétences des candidats, et de la nécessité de procéder à un vote des clubs.

**12.050. *Vote des clubs.***

Le gouverneur envoie à chaque club un bulletin de vote unique transférable 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.

**12.050.1. *Nombre de voix.***

Le nombre de voix de chaque club est calculé à l'aide de la formule décrite au paragraphe 15.050.1., et basé sur la facture du 1<sup>er</sup> juillet. 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.

**12.050.2. *Commission électorale.***

Le gouverneur désigne une commission électorale de trois membres, dont il fixe les jour, lieu et heure de réunion. 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.



**12.050.3. 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 nommé est élu au scrutin majoritaire. Si deux candidats, dont celui de la commission de nomination, obtiennent 50 pour cent 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. 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 à la demande d'un club. Passé ce délai, ils sont détruits par le président de la commission.

**12.060. Sélection du gouverneur à la conférence de district.**

En cas de sélection du gouverneur lors de la conférence de district, le gouverneur invite les clubs à soumettre des candidatures. La procédure est semblable à celle d'un des clubs. 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 doit désigner un électeur qui vote au nom du club.

**12.070. Confirmation du gouverneur nommé.**

Le gouverneur communique le nom du gouverneur nommé au secrétaire général dans les 10 jours de sa nomination.

**12.080. Rejet ou suspension de la nomination.****12.080.1. 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 à moins qu'elle ne bénéficie d'une exemption accordée par le conseil d'administration conformément aux paragraphes 16.010. et 16.020.

**12.080.2. Suspension de la nomination.**

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. Le conseil d'administration doit informer de sa décision le gouverneur et le gouverneur nommé qui peut soumettre un complément d'information. Après examen, le conseil d'administration infirme la suspension ou la confirme par un vote des deux tiers.

**12.080.3. 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 des clubs pour choisir un remplaçant, conformément au règlement intérieur. Autrement, le gouverneur est nommé conformément au paragraphe 12.090.

**12.090. Vacances aux postes de gouverneur nommé et de gouverneur élu.**

Si, avant la convention, aucun gouverneur nommé n'est désigné ou que le gouverneur nommé n'est plus en mesure ou désireux de remplir son mandat, le gouverneur doit recommencer la procédure de nomination conformément au paragraphe 12.020. 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 12.020. Dans les deux cas, le conseil d'administration confirme le candidat ainsi choisi. 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. Si le successeur a été sélectionné, mais n'est pas en mesure ou désireux de remplir leur mandat, le conseil d'administration doit choisir un Rotarien compétent conformément au paragraphe 16.010.

**12.090.1. Dispositions particulières.**

Lorsqu'un gouverneur recommence la procédure de nomination conformément au paragraphe 12.090., le gouverneur ne doit pas être obligé de répéter la procédure prescrite dans le sous-paragraphe 12.030.3. si les clubs n'ont pas soumis de candidatures à la commission de nomination durant la procédure de nomination précédente.

**Article 13 Conduite et examen des élections**

**13.010.** Campagne, sollicitations et propagande électorales.

**13.020.** Commission de nomination.

**13.030.** Procédure d'examen des plaintes.

**13.010. Campagnes de soutien et propagande électorale.**

Pour que les Rotariens les plus compétents soient choisis pour toute fonction électorale, tout effort visant à influencer le processus électoral au travers d'une campagne électorale ou de propagande est interdit. Aucun candidat à une fonction électorale au R.I. ne peut entreprendre de campagne électorale ou de propagande 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.

**13.020. 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.

**13.030. Procédure d'examen des plaintes.****13.030.1. 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 :

- a) déposée par écrit par un club et être soutenue par au moins cinq autres clubs ou un dirigeant du R.I. en fonction, ou par le représentant officiel du président à une réunion de district ou de zone
- b) déposée par écrit
- c) adressée au secrétaire général dans les 21 jours de l'annonce des résultats du scrutin.

**13.030.2. 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 électorale 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. La décision du conseil d'administration est communiquée dans les plus brefs délais aux parties concernées.

**13.030.3. Plaintes répétées dans un district donné.**

Nonobstant les dispositions de ce règlement intérieur et des statuts types du Rotary club :

- a) Si des élections dans un district donnent lieu à des plaintes décrites au paragraphe 13.030.1. 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 de l'élection le Rotarien élu ainsi qu'un ou plusieurs candidats et sélectionner une personne qualifiée d'un club du district pour effectuer le mandat
  2. démettre toute personnes de ses fonctions si elle a influencé ou entravé le déroulement des élections
  3. et déchoir de son titre un dirigeant en exercice ou ancien qui aurait influencé ou entravé le déroulement des élections
- b) Si des élections dans un district donnent lieu à des contestations décrites au paragraphe 13.030.1., 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 15.010.1. ne s'appliquent pas à cette section.

**13.030.4. 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.

**13.030.5. Procédure de contestation.**

Les Rotariens et les clubs doivent respecter la procédure fixée par le règlement intérieur pour contester l'exercice d'une fonction électorale ou les résultats d'une élection du R.I. Un candidat ou un club agissant au nom du candidat doit utiliser la procédure prescrite avant de faire appel à un organisme non rotarien ou à tout autre système de résolution des conflits, sous peine de disqualification et d'interdiction de contester l'exercice d'une

fonction élective pendant une durée fixée par le conseil d'administration du Rotary. Dans le cas où un club ou un Rotarien ne respecte pas la procédure prescrite avant de faire appel à un organisme non rotarien ou à tout autre mécanisme de résolution des conflits, le conseil d'administration peut prendre toute action appropriée conformément au sous-paragraphe 3.020.1 point c.

#### **Article 14 Échelons administratifs supplémentaires**

**14.010.** Compétence du conseil d'administration.

**14.020.** Échelon supplémentaire.

**14.030.** Échelon supplémentaire dans le cadre d'un projet pilote.

**14.040.** Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande (RIBI).

**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.

**14.030.** *Échelon supplémentaire dans le cadre d'un projet pilote.*

Le conseil d'administration peut lancer des projets pilotes visant à établir un échelon hiérarchique supplémentaire tant qu'ils sont approuvés par tous les districts concernés. Seuls les clubs situés au RIBI et/ou dans une zone qui inclut l'Australie ou la Nouvelle-Zélande peuvent participer à un projet pilote. Le conseil d'administration peut établir des règles et procédures de gouvernance pour ces districts qui n'ont pas à se conformer aux paragraphes suivants :

- a) 7.020. et 7.030. (Proposer et soutenir des projets d'amendement)
- b) 8.030. et 8.040. (Proposer et soutenir des projets de résolution)
- c) 15.020. à 15.060. (Réunions de district et fonds du district) et
- d) 16.030. (Responsabilités du gouverneur)

**14.040.** *Rotary International en Grande-Bretagne et en Irlande (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.

14.040.1. *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.

14.040.2. *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.

14.040.3. *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.** Séminaire de formation des présidents élus (SFPE).

**15.030.** Assemblée de formation de district.

**15.040.** Conférence et réunion sur les projets de district.

**15.050.** Scrutin à la conférence et à la réunion sur les projets de district.

**15.060.** Finances du district.

**15.010. Création.**

Il relève de l'autorité du conseil d'administration de regrouper les clubs en districts et de déterminer leurs territoires.

**15.010.1. Suppression ou modification des limites territoriales.**

Le conseil d'administration peut changer les limites territoriales d'un district de moins de 20 clubs ou de moins de 1 100 Rotariens, ou rattacher des clubs de ces districts à des districts voisins, ou scinder un district de plus de 100 clubs ou de plus de 5 400 Rotariens. Sinon, aucune modification territoriale d'un district 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.

**15.010.2. 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. SFPE – Séminaire de formation des présidents élus.**

Ce séminaire, multidistrict ou non, doit être organisé tous les ans, de préférence en février ou mars, pour former les présidents élus des clubs, conformément aux directives du conseil d'administration. Le gouverneur élu doit planifier, organiser, diriger et superviser cette rencontre.

**15.030. 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 doit planifier, organiser, diriger et superviser 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.

**15.040. Conférence et réunion sur les projets de district.****15.040.1. Date.**

La conférence a lieu chaque année aux jour et lieu fixés par le gouverneur et les présidents de la majorité des clubs du district. Le gouverneur nommé peut commencer la planification de sa conférence de district dès que le secrétaire général a été informé de sa sélection. 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 projets aux jour et lieu fixés par le gouverneur à condition que les clubs en soient informés au moins 21 jours à l'avance. Si une majorité des clubs du district transmettent au gouverneur une demande d'organisation d'une réunion de district sur les projets de résolution ou d'amendement, accompagnée desdits projets, le gouverneur doit convoquer une telle réunion sous huit semaines.

**15.040.2. Choix du cadre.**

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 projets 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 projets de district. De plus, les participants doivent étudier et se prononcer sur les questions soumises.

**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 au secrétaire général.

#### **15.050.** *Scrutin à la conférence et à la réunion sur les projets de district.*

##### 15.050.1. *Électeurs.*

Chaque club nomme et envoie à la conférence ou à la réunion sur les projets 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 à la date de la dernière facture de club, 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 projets de district. Pour qu'un club ait le droit de participer à une élection à la conférence de district, le club doit avoir réglé la cotisation de district approuvée pour l'année rotarienne durant laquelle le scrutin a lieu et ne doit pas avoir de dettes envers le district. Le gouverneur valide la situation financière du club.

##### 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 projets de district peut voter sur toute question soumise à un vote, sauf pour :

- a) la sélection du gouverneur nommé
- b) l'élection du délégué et de son suppléant à la commission de nomination d'un administrateur du R.I.
- c) la composition et les attributions de la commission de nomination du gouverneur
- d) l'élection du délégué et de son suppléant au Conseil de législation ou au Conseil sur les résolutions
- e) et le montant de la cotisation.

Tout membre de club en règle a le droit de soumettre une question mise à discussion à un vote même s'il ne peut pas voter sur la question. Dans ce cas, le vote est restreint aux seuls électeurs. Pour les questions a), b), c) et d), toutes les voix 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 électeur absent. 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.

##### 15.050.4. *Vote des clubs.*

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 des clubs conforme si possible au paragraphe 12.050.

#### **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. Toute personne ne respectant pas les obligations financières, notamment ne gérant pas correctement le fonds de district ou ne respectant pas le sous-paragraphe 15.060.4., doit être interdite d'exercer toute fonction, au niveau du Rotary International ou du district, jusqu'à ce que les irrégularités financières aient été résolues par le 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 la conférence de district par la majorité des électeurs présents et votants
- b) ou lors de l'assemblée de formation du district ou du SFPE par un vote des trois quarts des présidents entrants de club, y compris tout représentant désigné conformément au paragraphe 5(c) de l'article 11 des statuts types du Rotary club.

**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.**

Dans l'année suivant la fin de son mandat, le gouverneur sortant doit remettre à ses clubs un état financier et un rapport annuel des comptes du district. Le gouverneur sortant doit présenter un état financier et un rapport des comptes qui auront été discutés et adoptés à une réunion de district à laquelle tous les clubs ont le droit d'être représentés après avoir été notifiés au moins 30 jours à l'avance. Dans l'année suivant la fin de son mandat, le gouverneur sortant peut également demander au gouverneur en exercice d'organiser un vote par correspondance pour adopter l'état financier et le rapport annuel des comptes. L'état financier et le rapport annuel des comptes doivent être envoyés au moins 30 jours avant que le vote par correspondance ne commence. Le gouverneur doit lancer cette procédure dans les 30 jours suivant la réception de la requête émise par le gouverneur sortant.

L'état financier et le rapport des comptes doivent être vérifiés par un expert-comptable ou une commission d'audit de district. Une commission d'audit de district doit :

- a) être composée d'au moins trois membres sélectionnés conformément aux procédures établies par le district
- b) inclure au moins un ancien gouverneur ou quelqu'un d'indépendant possédant une expérience de la vérification des comptes
- c) exclure les responsables suivants : gouverneur, trésorier, signataires des comptes en banque du district et membres de la commission des finances.

Cet état doit inclure, notamment :

- 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 fonds du district
- g) les fonds reçus par le gouverneur du Rotary.

**Article 16 Gouverneurs**

**16.010.** Critères d'éligibilité au poste de gouverneur.

**16.020.** Autres conditions.

**16.030.** Responsabilités du gouverneur.

**16.040.** Responsabilités du gouverneur dans la région RIBI.

**16.050.** Révocation.

**16.060.** Vacance au poste de gouverneur.

**16.010. 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 :

- a) Être membre en règle d'un club en activité du district
- b) Remplir les conditions requises par sa catégorie de membre et sa classification
- c) Vouloir et pouvoir s'acquitter des devoirs et obligations inhérents à la fonction de gouverneur, conformément au paragraphe 16.030.
- d) Connaître les compétences requises, les obligations et responsabilités d'un gouverneur décrites dans le règlement intérieur
- e) Soumettre au R.I. 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.

**16.020. Autres conditions.**

Sauf dérogation du conseil d'administration, un gouverneur doit, au moment d'entrer en fonction, avoir

assisté à l'Assemblée internationale pendant toute sa durée, avoir au moins sept ans d'ancienneté au Rotary et répondre aux qualifications requises au paragraphe 16.010.

**16.030.** *Responsabilités du gouverneur.*

Le gouverneur représente le R.I. dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du 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 responsable de :

- a) créer des clubs
- b) renforcer les clubs
- c) promouvoir la croissance des effectifs
- d) collaborer avec les dirigeants de district et de club pour encourager la participation à un plan de leadership de district
- e) faire avancer le But du Rotary en faisant preuve de leadership et en supervisant les clubs du district
- f) soutenir la Fondation
- g) favoriser de bonnes relations entre les Rotary clubs et les clubs Rotaract, et entre ces clubs et le R.I.
- h) 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
- i) organiser une visite officielle par an, multiclubs ou non, 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 documents statutaires du Rotary International et particulièrement mis à jour après les Conseils de législation
  5. et saluer personnellement les contributions exceptionnelles de certains Rotariens du district.
- j) publier une communication mensuelle à l'intention des clubs
- k) soumettre rapidement les rapports demandés par le président ou le conseil d'administration du R.I.
  - l) communiquer à son successeur, avant l'Assemblée internationale, des renseignements complets sur le fonctionnement des clubs et les mesures qu'il préconise pour en renforcer l'efficacité
- m) s'assurer que les nominations et élections s'effectuent conformément aux statuts, règlement intérieur et lignes de conduites du R.I.
- n) s'informer régulièrement sur l'activité des organismes rotariens œuvrant dans le district
- o) transmettre à son successeur les archives du district
- p) s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I.

**16.040.** *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.

**16.050.** *Révocation.*

Le président peut, pour des raisons légitimes, démettre de ses fonctions 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.

**16.060.** *Vacance au poste de gouverneur.*

16.060.1. *Vice-gouverneur.*

La commission de nomination du gouverneur peut élire un des anciens gouverneurs du district, proposé par le gouverneur élu, au poste de vice-gouverneur dont le mandat est l'année suivant sa sélection. Dans le cas où aucune nomination n'est reçue, le gouverneur élu peut désigner un vice-gouverneur parmi les anciens gouverneurs. 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.

**16.060.2. *Vacance au poste de gouverneur.***

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.

**16.060.3. *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.

**Article 17 Commissions**

**17.010.** Commissions permanentes et autres commissions.

**17.020.** Commission d'audit.

**17.030.** Commissions communes du Rotary et de la Fondation.

**17.040.** Composition.

**17.050.** Réunions.

**17.060.** Durée de mandat.

**17.070.** Exceptions.

**17.080.** Secrétaire des commissions.

**17.090.** Quorum.

**17.100.** Divers moyens de se réunir.

**17.110.** Compétence.

**17.010. *Commissions permanentes et autres commissions.***

Le conseil d'administration nomme les commissions permanentes suivantes :

- a) Statuts et règlement intérieur
- b) Redécoupage des districts
- c) Enquête électorale
- d) Finances
- e) Effectif
- f) Vérification des opérations
- g) Planification stratégique

Le conseil d'administration peut former d'autres commissions, selon les besoins. Pour les commissions permanentes et les autres commissions, le conseil d'administration devra déterminer :

- a) le nombre de membres
- b) la durée de leur mandat
- c) les qualifications des membres
- d) leurs responsabilités et attributions
- e) leur continuité d'une année sur l'autre.

**17.020. *Commission d'audit.***

Le conseil d'administration et les administrateurs de la Fondation Rotary nomment une commission d'audit avec des membres faisant preuve d'indépendance et possédant des compétences financières.

La commission se réunit à des dates, en des lieux et selon une procédure fixés par le président du Rotary, le conseil d'administration, le président de la Fondation Rotary, les administrateurs de la Fondation Rotary ou le président de la commission.

**17.030. *Commissions communes du Rotary et de la Fondation.***

Pour ces commissions siégeant à la fois pour le R.I. et la Fondation Rotary, les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation détermineront conjointement le nombre de membres, leur mandat, leurs qualifications, leurs devoirs et leur continuité d'une année sur l'autre.

**17.040. *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. Les Rotaractiens peuvent siéger à ces commissions. Le président en désigne les présidents, y compris des sous-commissions, et en est membre de droit.



**17.050. 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.

**17.060. Durée de mandat.**

Aucun Rotarien ne peut siéger plus d'un mandat à la même commission du R.I., sauf dans les cas prévus au règlement intérieur. Tout membre ayant effectué un mandat complet au sein d'une commission ne peut plus siéger plus tard à cette même commission. Cette disposition ne s'applique pas aux membres de droit ni aux membres des commissions ad hoc.

**17.070. Exceptions.**

Les paragraphes 17.010. à 17.060. ne s'appliquent à aucune des commissions de nomination.

**17.080. Secrétaire des commissions.**

Le secrétaire général est secrétaire de toutes les commissions, sauf dispositions contraires du conseil d'administration. Le secrétaire général peut désigner un remplaçant.

**17.090. 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.

**17.100. Divers moyens de se réunir.**

Les commissions peuvent communiquer par tout moyen, conformément à la procédure fixée par le conseil d'administration, sauf dispositions contraires du règlement intérieur.

**17.110. Compétence.**

Les commissions sont placées sous le contrôle et la supervision du conseil d'administration conformément au sous-paragraphe 5.010.2.(c). 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 à l'article 13 relève de la compétence du conseil d'administration.

**Article 18 Questions financières****18.010. Exercice fiscal.****18.020. Rapports des clubs.****18.030. Cotisations.****18.040. Échéances.****18.050. Budget.****18.060. Prévisions sur 5 ans.****18.070. Audit.****18.080. Rapport.****18.010. Exercice fiscal.**

Il commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.

**18.020. Rapports des clubs.**

Les clubs Rotary et Rotaract doivent communiquer au R.I. le nombre de leurs membres aux 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou à des dates fixées par le conseil.

**18.030. Cotisations.****18.030.1. Montant.**

Tout club verse au R.I. une cotisation pour chacun de ses membres fixée à 35,50 USD par semestre en 2022/2023, 37,50 par semestre en 2023/2024, 39,25 par semestre en 2024/2025 et 41,00 par semestre en 2025/2026 et ce jusqu'à modification ultérieure par le Conseil de législation.

**18.030.2. Cotisations pour les clubs Rotaract**

Tout club Rotaract verse au R.I. une cotisation pour chacun de ses membres fixée par le conseil d'administration.

**18.030.3. Cotisation supplémentaire.**

Les clubs versent chaque année une cotisation supplémentaire par membre d'un montant fixé par le conseil

d'administration, dans le but de financer les prochains Conseil de législation et Conseil sur les résolutions. 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. Dans le cas d'une réunion extraordinaire du Conseil de législation, cette cotisation supplémentaire est versée aussitôt que possible.

**18.030.4. Cotisation versée par le RIBI.**

Les clubs Rotary et Rotaract du RIBI versent au R.I., par l'intermédiaire du RIBI, des cotisations pour chacun de leurs membres conformément aux paragraphes 18.030.1 et 18.030.2. Le RIBI conserve la moitié des cotisations dues et transmet l'autre moitié au Rotary.

**18.030.5. Réévaluation des cotisations.**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge bon, rembourser à un club Rotary ou Rotaract une partie de ses cotisations. Sur demande, le conseil peut réduire ou reporter le montant des cotisations payées par un club Rotary ou Rotaract dont la localité a subi d'importants dommages des suites d'une catastrophe naturelle ou dont le pays a subi une dévaluation de sa devise pour éviter tout paiement excessif dû à cette dévaluation.

**18.040. Échéances.**

**18.040.1. Cotisations.**

Elles sont dues et payables conformément aux paragraphes 18.030.1. et 18.030.2., au 1<sup>er</sup> juillet et au 1<sup>er</sup> janvier ou à la date fixée par le conseil d'administration du Rotary. Les cotisations payables conformément au paragraphe 18.030.3. sont dues et payables au 1<sup>er</sup> juillet ou à la date fixée par ce conseil.

**18.040.2. Ajustements.**

Le club Rotary ou Rotaract 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 membre en provenance d'un autre club Rotary ou Rotaract. Ces sommes sont dues et payables aux 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> janvier ou à la date fixée par le conseil d'administration.

**18.040.3. Devise.**

Les cotisations sont payées au R.I. en dollars (USD) ; 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.

**18.040.4. Nouveaux clubs.**

Un nouveau club, Rotary ou Rotaract, commence à payer les cotisations au moment de la première facturation suivant la date de son admission.

**18.050. Budget.**

**18.050.1. 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 ne doivent pas excéder les recettes totales escomptées.

**18.050.2. Révision du budget.**

Le conseil d'administration peut réviser son budget à tout moment. Les dépenses totales prévues ne doivent pas excéder les recettes totales escomptées.

**18.050.3. 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.

**18.050.4. Dépenses excédant les recettes totales 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.

**18.050.5. Publication du budget annuel du Rotary International.**

Le budget annuel est publié sur le site Web du R.I. dans un format déterminé par le conseil d'administration et communiqué aux clubs Rotary et Rotaract au plus tard le 30 septembre.

**18.050.6. Dépenses excédant les recettes escomptées ; réserve générale.**

Nonobstant les dispositions du paragraphe 18.050.4., le conseil d'administration fixe pour la réserve une cible annuelle suffisante pour garantir que le Rotary continue d'être capable de remplir ses obligations financières. Si à un moment donné, la réserve excède la cible fixée par le conseil d'administration, ce dernier peut, à la majorité des trois quarts, autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées ; la réserve générale ne pouvant pas tomber au-dessous de la cible du Rotary. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de la cible, de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du R.I., puis lors de la convention suivante.

**18.060. Prévisions à 5 ans.****18.060.1. Révision annuelle.**

Chaque année, le conseil d'administration établit des prévisions à 5 ans présentant la courbe des recettes et dépenses du R.I. ainsi que l'actif, le passif et les soldes des fonds.

**18.060.2. Présentation au Conseil de législation.**

Le conseil d'administration transmet ces prévisions au Conseil de législation comme documentation pour l'étude des modifications statutaires de nature financière. Dans ce cas, les prévisions fournies commencent avec l'année du Conseil de législation.

**18.060.3. Présentation des prévisions à 5 ans aux colloques de zone (institutes).**

Un membre ou un représentant du conseil d'administration doit présenter les prévisions à cinq ans à chaque colloque de zone (Institute).

**18.070. 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.

**18.080. Rapport.**

Le secrétaire général publie chaque année, après vérification des comptes et avant le 31 décembre, les états financiers vérifiés, les notes annexes et les échéanciers additionnels (le cas échéant), ainsi que le rapport annuel du R.I. Le secrétaire général doit également rendre compte des remboursements et paiements effectués individuellement au président, bureau du président, président élu, président nommé et à chaque administrateur et administrateur élu.

**Article 19 Nom et emblème**

**19.010.** Protection de la propriété intellectuelle du R.I.

**19.020.** Restrictions.

**19.010. 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 et Rotaractiens.

**19.020. Restrictions.**

Il est strictement interdit aux clubs Rotary et Rotaract ou à leurs membres d'utiliser le nom, l'emblème ou tout autre insigne du R.I. ou d'un Rotary club ou club Rotaract 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 ni approuvé par le R.I.

**Article 20 Autres réunions**

**20.010.** Assemblée internationale.

**20.020.** Colloques (Institutes) du Rotary.

**20.030.** Conseil des anciens présidents.

**20.040.** Procédure.

**20.010. Assemblée internationale.****20.010.1. Objet.**

L'Assemblée internationale 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.

**20.010.2. *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 annuellement avant le 15 février.

**20.010.3. *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.

**20.010.4. *Assemblées extraordinaires ou partielles.***

Exceptionnellement, le conseil d'administration peut convoquer plusieurs assemblées extraordinaires ou partielles.

**20.020. *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. Le convener doit rendre compte des amendements et résolutions étudiés et des décisions prises par chaque conseil de législation et chaque conseil sur les résolutions.

**20.030. *Conseil des anciens présidents.*****20.030.1. *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. 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.

**20.030.2. *Attributions.***

Ses membres examinent 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.

**20.030.3. *Réunions.***

Le président ou le conseil d'administration peuvent convoquer le conseil des anciens présidents qui se réunit lors de la convention et/ou de l'Assemblée internationale. À l'issue de chaque réunion, le président du conseil des anciens présidents présente un rapport au conseil d'administration.

**20.040. *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 21 *Revue officielle*****21.010. *Publication.*****21.020. *Abonnements.*****21.010. *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 Rotary, 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.

**21.020. *Abonnements.*****21.020.1. *Abonnement obligatoire.***

Les membres des clubs doivent s'abonner, à leurs frais, à la revue officielle du R.I. ou à un magazine régional approuvé et prescrit par le conseil d'administration, et ce pour la durée de leur appartenance au Rotary. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à la revue ou au magazine régional approuvé et prescrit par le conseil d'administration pour leurs clubs. Le prix des abonnements à toutes les éditions de la revue officielle est fixé par le conseil d'administration. Les clubs doivent percevoir

les abonnements et les verser au Rotary. Chaque membre choisit d'en recevoir soit la version imprimée soit la version électronique, si cette dernière est disponible. Une dispense peut être accordée par le conseil d'administration lorsqu'il le juge opportune.

**21.020.2. 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.

**Article 22 Fondation Rotary**

**22.010.** Objet.

**22.020.** Administrateurs de la Fondation.

**22.030.** Frais engagés par les administrateurs.

**22.040.** Rapport des administrateurs.

**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 uniquement par ses administrateurs et 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. Dans le cas d'une vacance au poste d'administrateur de la Fondation, un nouvel administrateur est nommé par le président et élu par le conseil d'administration du Rotary pour terminer le mandat. Les administrateurs de la Fondation exercent un mandat de quatre ans et peuvent être réélus. Ils ne sont pas rémunérés.

**22.030.** *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
2. et des prélèvements sur le capital ou le revenu des dons faits à la Fondation conformes aux termes du don ou legs.

**22.040.** *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. Le secrétaire général doit également 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.** Arbitrage et médiation obligatoire.

**24.020.** Médiation.

**24.030.** Arbitrage.

**24.040.** Coûts de l'arbitrage ou de la médiation.

**24.010.** *Arbitrage et médiation obligatoire.*

Tout différend 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, est, sur requête d'une des parties, présentée au secrétaire général, soumis à une médiation ou lorsque cette médiation échoue à un arbitrage. La demande de médiation ou d'arbitrage doit être soumise dans les 60 jours du différend. Le conseil d'administration choisit la date, le lieu et la méthode de la médiation dans les 90 jours de la réception de la demande.

**24.020. Médiation.**

Le conseil d'administration doit choisir la procédure applicable, y compris la désignation d'un médiateur qui sera un Rotarien neutre possédant l'expérience et les compétences requises. Chaque partie peut demander que le Rotarien désigné comme médiateur ne soit par un membre de l'un des clubs impliqués. La décision du médiateur doit être consignée par écrit et envoyée aux parties concernées ainsi qu'au secrétaire général. Chaque partie peut demander à poursuivre la médiation si elle est en désaccord avec la décision du médiateur.

**24.030. Arbitrage.**

Dans le cas où la médiation échoue, chaque partie peut demander un arbitrage. Le conseil d'administration choisit la date, le lieu et la méthode de cet arbitrage. Chaque partie désigne un Rotarien comme arbitre. Plusieurs parties partageant le même avis doivent s'accorder sur le choix d'un arbitre. Les arbitres doivent ensuite désigner un tiers-arbitre neutre qui sera un Rotarien ayant l'expérience et les compétences requises. 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.

**24.040. 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, des arbitres 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 ou d'une réunion extraordinaire du Conseil de législation conformément au paragraphe 7.090.



# 5 STATUTS TYPES DU ROTARY CLUB

1	Définitions.....	53
2	Dénomination.....	53
3	Objectifs.....	53
4	Localité.....	53
5	But du Rotary.....	53
6	Cinq domaines d'action.....	54
7	Réunions.....	54
8	Membres.....	55
9	Composition des clubs.....	55
10	Assiduité.....	55
11	Comité, direction et commissions du club.....	56
12	Cotisations.....	57
13	Durée.....	57
14	Questions locales, nationales et internationales.....	59
15	Revue rotarienne.....	59
16	Acceptation du But du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur.....	59
17	Arbitrage et médiation.....	59
18	Règlement intérieur.....	60
19	Amendements.....	60



---

## STATUTS TYPES DU ROTARY CLUB

---

### Article 1 Définitions

1. Comité : le comité du club
2. Règlement intérieur : le règlement intérieur du club
3. Administrateur : un membre du comité du club
4. Membre : tout membre actif du club
5. R.I. : Rotary International
6. Club satellite : un club potentiel dont les membres doivent également être membres (le cas échéant) d'un club
7. Écrit : communication pouvant servir de documentation quel que soit son mode de diffusion
8. Année : période de douze mois débutant le premier jour de juillet

### Article 2 Dénomination

La dénomination est Rotary club de

---

(Membre du Rotary International)

La dénomination d'un club satellite de ce club est Rotary club satellite de

---

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

### Article 3 Objectifs

L'objet de ce club est :

- a) de poursuivre le But du Rotary
- b) de monter des actions basées sur ses cinq domaines d'action
- c) de contribuer à l'amélioration du Rotary en renforçant son effectif
- d) de soutenir la Fondation Rotary
- e) de former les dirigeants au-delà du niveau du club

### Article 4 Localité

Le club est situé à : \_\_\_\_\_

---

Un club satellite doit être situé dans la même localité ou dans les environs du club principal.

### Article 5 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 6 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 cinq 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 membres doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary et faire profiter les actions de leur club de leurs compétences professionnelles afin de répondre aux besoins de la société et de s'attaquer aux questions sociétales.
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 en faisant la promotion de la paix positive.
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 positive 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 positive et l'entente internationale.

## Article 7 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) *Mode de réunion.* Les membres peuvent assister aux réunions en personne, par téléphone, en ligne ou via une activité interactive en ligne. Le jour d'une réunion interactive pris en compte doit être le jour où l'activité interactive est affichée.
- c) *Changement de réunion.* Sur raison valable, le comité peut avancer ou reporter la date d'une réunion entre la date de la réunion précédente et celle de la réunion suivante, ou modifier l'heure ou le lieu de réunion.
- d) *Annulation.* Le comité du club peut décider d'annuler une réunion dans les cas suivants :
  - 1) jour férié (ou durant une semaine comportant un jour férié)
  - 2) décès d'un membre du club
  - 3) force majeure
  - 4) ou 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, mais pas plus de trois semaines consécutives.

- e) *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 c) ci-dessus) du club principal. Une réunion d'un club satellite peut être annulée pour l'une des raisons énumérées au paragraphe 1 d) ci-dessus. La procédure de vote est décrite dans le règlement intérieur.
- f) *Exceptions.* Le règlement intérieur peut prévoir des règles ou des conditions qui ne sont pas conformes à cet article. Un club doit toutefois se réunir au moins deux fois par mois.

### § 2 – Réunion annuelle.

- a) L'élection des dirigeants et la présentation d'un rapport semestriel, y compris les entrées et les sorties de l'année en cours, ainsi que d'un rapport financier de l'année précédente, ont lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre, conformément au règlement intérieur.
- b) L'élection des dirigeants du club satellite a également lieu lors d'une réunion annuelle se tenant avant le 31 décembre.

**§ 3 – Réunions du comité de club.** Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du comité de club et mis à la disposition des membres du club sous 30 jours.

## Article 8 Membres

- § 1 – Qualifications.** Les membres doivent être des adultes jouissant d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation, faisant preuve d'intégrité et de leadership, et souhaitant s'impliquer au sein de la collectivité et à l'étranger.
- § 2 – Catégories de membres.** Le club peut avoir deux catégories de membres : actifs et d'honneur. Les clubs peuvent créer d'autres catégories conformément au § 7 de cet article. Ces membres seront signalés au Rotary comme actifs ou d'honneur.
- § 3 – Membres actifs.** Toute personne répondant aux qualifications du § 2 a) de l'article 4 des statuts du R.I. peut être élue membre actif d'un club.
- § 4 – Membres d'un club satellite.** Les membres d'un club satellite sont également membres d'un club jusqu'à que le club satellite soit admis en tant que Rotary club.
- § 5 – 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 d'un club)
  - et membre d'honneur du même club.
- § 6 – Membres d'honneur.** Ce club peut élire des membres d'honneur pour un mandat fixé par son comité. Le membre d'honneur :
- est exempt de cotisations
  - n'a pas de droit de vote
  - ne peut occuper un poste quelconque dans le club
  - ne détient pas de classification
  - 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.
- § 7 – Exceptions.** Le règlement intérieur peut prévoir des dispositions qui ne sont pas conformes à l'article 8, § 2 et 4 à 6 de ces statuts.

## Article 9 Composition des clubs

- § 1 – Généralités.** Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession, son métier, son secteur d'activité ou son type d'activités associatives. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de l'entreprise, de la société ou de l'institution à laquelle il est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives. Le conseil d'administration peut ajuster la classification d'un membre dans le cas d'un changement de poste, profession ou métier.
- § 2 – Composition des clubs comme outil de promotion de la diversité.** L'effectif du club doit être un échantillon représentatif des secteurs d'activités, professions, métiers et associations de sa ville, y compris en termes d'âge, de sexe et d'origines.

## Article 10 Assiduité

- § 1 – Généralités.** Chaque membre doit assister aux réunions statutaires du club ou club satellite, 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 en personne, par téléphone ou en ligne
  - fournir une justification acceptable au comité du club suite à un départ à l'improviste en milieu de réunion
  - participer à l'activité interactive en ligne affichée sur le site web du club dans la semaine suivant son affichage,
  - ou compenser durant la même année son absence conformément aux dispositions suivantes :
    - assister à au moins 60 % de la réunion statutaire d'un autre club, club satellite d'un autre club ou club provisoire
    - s'être présenté aux 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
    - assister et participer à une action du club ou une manifestation ou réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité

4. 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
5. participer sur le site d'un club à une activité interactive en ligne
6. 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
7. prendre part à une convention du Rotary International ; un Conseil de législation ; une Assemblée internationale ; un colloque (institute) ou toute autre réunion convoquée avec l'accord du conseil d'administration du Rotary ou du président ; 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.

**§ 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 – Absence causée par d'autres activités du Rotary.** Une absence n'a pas à être compensée si, le jour de la réunion, le membre :

- a) se rend ou revient directement de l'une des réunions énumérées à l'alinéa 1) d) 7)
- b) est dirigeant ou membre de commission du R.I., ou administrateur de la Fondation Rotary
- c) s'occupe de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur
- d) est employé du R.I. en déplacement
- e) participe 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
- f) remplit une mission dûment autorisée par le comité du club pour le compte du Rotary l'empêchant d'assister à la réunion.

**§ 4 – Dirigeants du R.I.** L'absence des dirigeants actuels du R.I. ou de leur conjoint rotarien est excusée.

**§ 5 – 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, ou la naissance ou l'adoption d'un enfant, 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, s'il a été membre du Rotary pendant au moins 20 ans, qu'il a demandé par écrit au secrétaire de son club d'être déchargé de ses obligations d'assiduité et que seuls ces critères sont pris en compte.

**§ 6 – Calcul de l'assiduité.** Si un Rotarien excusé pour les motifs décrits aux § 5 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 § 4 et 5 b) 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.

**§ 7 – Exceptions.** Le règlement intérieur peut prévoir des règles ou des conditions qui ne sont pas conformes à l'article 10.

## **Article 11 Comité, direction et commissions 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 les 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 13, § 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, le secrétaire et le trésorier auxquels il est possible d'inclure un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité, et, s'il est nommé, le chef du protocole, qui peut faire partie du comité selon les dispositions du règlement intérieur. Chaque dirigeant ou membre du comité doit être un membre en règle du club. 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 nommé du club est élu, conformément au règlement intérieur, dans les dix-huit à vingt-quatre mois qui précèdent son entrée en fonction. 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. À défaut d'élection de son successeur, le président demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.
- c) *Qualifications du président.* 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. 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).**

- 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 ou contrôlés 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.

**§ 7 – Commissions.** Le club doit disposer des commissions suivantes :

- a) Administration
- b) Effectif
- c) Image publique
- d) Fondation Rotary
- e) Actions

Le comité ou le président peuvent nommer d'autres commissions en fonction des besoins.

## Article 12 Cotisations

Chaque membre paye une cotisation annuelle fixée par le règlement intérieur.

## Article 13 Durée

**§ 1 – Durée d'activité.** Les membres sont admis pour la durée d'existence du club et ne cessent d'en faire partie que dans les conditions stipulées ci-après.

**§ 2 – Radiation automatique.** Un membre est automatiquement radié s'il ne remplit plus les conditions d'appartenance au club.

- a) *Réintégration.* Tout membre radié peut poser à nouveau sa candidature sous un secteur d'activité, une profession, un métier, un type d'activités bénévoles ou une autre classification identique ou non à condition qu'il ait été en règle lors de sa radiation.
- b) *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. Le comité peut révoquer à tout moment cette qualité.

**§ 3 – Radiation – Non-paiement des droits.**

- a) *Procédure.* Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les trente (30) jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire. 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.

**§ 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. et 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 10, § 4 ou § 5, est informé par le comité que cela peut être interprété comme une démission, autorisant sa radiation sur vote majoritaire du comité.
- c) *Exceptions.* Le règlement intérieur peut prévoir des règles ou des conditions qui ne sont pas conformes au § 4 de l'article 13.

**§ 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 8, § 1, le critère des quatre questions et les normes éthiques élevées d'un Rotarien.
- 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. L'avis en question lui est remis en mains propres ou sous pli recommandé à sa dernière adresse connue. Le membre a le droit de comparaître devant le comité pour exposer son cas.

**§ 6 – Appel, médiation ou arbitrage.**

- a) *Notification.* En cas de radiation ou de suspension, le secrétaire a sept (7) jours pour aviser par écrit le Rotarien de la décision du comité. Le membre radié a quatorze (14) 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. La procédure applicable est détaillée à l'article 17.
- b) *Appels.* 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 (5) jours à l'avance de la réunion et de son objet. En cas de recours, la décision du club est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'un arbitrage.

**§ 7 – Autorité.** 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 au club
- b) ces accusations, si prouvées, sont suffisantes pour procéder à une radiation
- c) aucune décision définitive n'est prise tant que toutes les questions n'ont pas été réglées au préalable
- d) et, 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 comité peut, par un vote des deux tiers, suspendre temporairement le membre pour une durée raisonnable ne pouvant excéder 90 jours et selon d'autres conditions fixées par le comité. Le membre en question peut faire appel de cette décision ou demander une médiation ou un arbitrage conformément au § 6 de cet article. Durant la suspension, ce membre n'a pas à remplir les critères d'assiduité. Avant l'issue de la période de suspension, le comité peut mettre au vote la radiation ou réintégration de ce membre.

#### **Article 14 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. 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 – Anniversaire 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 15 Revues rotariennes**

**§ 1 – Abonnement obligatoire.** À moins que le club n'en soit dispensé par le conseil d'administration du Rotary, chaque membre actif doit s'abonner à la une revue officielle. Deux Rotariens habitant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à une revue officielle, et ce pour la durée de son appartenance au Rotary. Le paiement de l'abonnement est dû à la date fixée par le conseil d'administration.

**§ 2 – Encaissement.** Chaque abonnement est encaissé par le club six mois à l'avance et transmis au R.I. ou au magazine régional concerné, conformément aux décisions du conseil d'administration du Rotary.

#### **Article 16 Acceptation du But du Rotary et respect des statuts et du règlement intérieur**

Par le paiement 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 17 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, 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 :

- a) est celle d'une autorité compétente en la matière à vocation nationale ou régionale
- b) est recommandée par un organisme professionnel compétent spécialisé dans le règlement des litiges à l'amiable
- c) 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 un médiateur 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, le(s) médiateur(s) et le comité en reçoivent copie. 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 18 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 dans les conditions prévues.

### **Article 19 Amendements**

**§ 1 – Procédure.** Sauf exceptions prévues au § 2, les présents statuts ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation par un vote à la majorité des membres votants.

**§ 2 – Amendements relatifs aux articles 2 et 4.** Les articles 2 (dénomination) et 4 (localité) 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 vingt-et-un 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.





# 6 RÈGLEMENT INTÉRIEUR RECOMMANDÉ AU ROTARY CLUB

1	Définitions.....	63
2	Comité.....	63
3	Élections et mandats.....	63
4	Responsabilités des dirigeants.....	64
5	Réunions.....	64
6	Cotisations.....	64
7	Mode de scrutin.....	64
8	Commissions.....	64
9	Finances.....	64
10	Admission des membres.....	65
11	Amendements.....	65

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU ROTARY CLUB DE

*Le règlement intérieur est un complément aux statuts types du Rotary club. Il n'est qu'un modèle proposé par le Rotary, mais est contraignant pour les membres du club une fois adopté, 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. Tous les articles obligatoires sont indiqués.*

## 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 : nombre minimum de membres présents pour procéder à un vote : 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.

*Le club peut choisir la façon dont il définit le quorum pour les élections.*

## Article 2 Comité du club

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

*Les statuts types du Rotary club exigent que le règlement intérieur du club inclue l'article 2. Les dirigeants indiqués ci-dessus doivent faire partie du comité du club. Votre club peut également ajouter à son comité un ou plusieurs membres tels que le vice-président, le président nommé, le chef du protocole et d'autres dirigeants. Les clubs satellite doivent lister leurs dirigeants dans cet article.*

## Article 3 Élections 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 présentées 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 aux postes d'administrateur ou de dirigeant est pourvue par les administrateurs restants.

**§ 4.** Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs entrants restants.

**§ 5.** La durée de chaque mandat est de :

Président : un an

Vice-président : \_\_\_\_\_

Trésorier : \_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_

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

Membre du comité : \_\_\_\_\_

*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. À défaut d'élection de son successeur, le président demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.*

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

- §1. Le président préside les réunions du club et du comité.
- §2. Le président sortant est membre du comité.
- §3. Le président élu se prépare à son mandat et est membre du comité.
- §4. Le vice-président préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président.
- §5. Les administrateurs assistent aux réunions du club et du comité.
- §6. Le secrétaire tient à jour la liste des membres et maintient le registre des présences aux réunions.
- §7. Le trésorier a la responsabilité des fonds du club et soumet des rapports financiers.
- §8. Le chef du protocole s'assure du bon déroulement des réunions du club.

*Pour plus de détails sur le rôle et les responsabilités de chaque dirigeant, veuillez vous référer aux manuels correspondants.*

#### **Article 5 Réunions**

- §1. Une assemblée générale du club est organisée avant le 31 décembre pour élire les dirigeants et les administrateurs pour l'année à venir.
- §2. Les réunions statutaires du club ont lieu : \_\_\_\_\_. 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 dans des délais raisonnables.

*Le deuxième paragraphe de cet article est obligatoire.*

#### **Article 6 Cotisations**

La cotisation annuelle au club est de \_\_\_\_\_. Les cotisations sont réglées selon la méthode suivante : \_\_\_\_\_. Par cotisation annuelle on entend la cotisation annuelle due par chaque membre au Rotary, l'abonnement à une revue officielle, la cotisation due au district et celle due au club, ainsi que tout autre montant dû au Rotary ou au district.

*Cet article doit figurer dans votre règlement intérieur.*

#### **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 également décider de soumettre certaines résolutions à un vote à bulletin secret.

*Cet article doit inclure le mode de scrutin pour les clubs satellites.*

#### **Article 8 Commissions**

- §1. Chaque club dispose des commissions prévues au paragraphe 7 de l'article 11 des statuts types du Rotary club, ainsi que des suivantes : \_\_\_\_\_.
- §2. Le président est membre de droit de toutes les commissions.
- §3. Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de sa commission au comité.

*Les commissions du club coordonnent leur action pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club.*

#### **Article 9 Finances**

- §1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget détaillant les recettes et les charges attendues.
- §2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une/des banque(s) désignée(s) par le comité. Les fonds sont déposés sur deux comptes différents : un pour le fonctionnement du club et l'autre pour les 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 personne qualifiée effectue chaque année une vérification des comptes du club.

**§ 5.** Un rapport annuel sur les finances du club est fourni aux membres. La présentation d'un rapport semestriel, y compris les entrées et les sorties de l'année en cours, a lieu lors d'une réunion annuelle.

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

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

**§ 1.** Un membre de ce club ou d'un autre club peut proposer le nom d'un prospect au comité ou à la commission Effectif de son club.

**§ 2.** Le comité examine cette candidature dans les 30 jours et informe le membre parrainant le candidat de sa décision.

**§ 3.** Si celle-ci est favorable, le candidat est alors invité à devenir membre du club.

---

*Vous devez inclure une procédure pour entendre les objections avancées par des membres du club.*

#### **Article 11 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 vingt-et-un jours avant la réunion. Pour être apportée au présent règlement, toute modification doit être compatible avec les statuts types du Rotary club, les statuts et règlement intérieur du Rotary ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies.

---

# 7 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FONDATION ROTARY

I	Buts de l'association.....	67
II	Membres de l'association.....	67
III	Conseil d'administration.....	67
IV	Réunions des administrateurs de la Fondation.....	69
V	Dirigeants.....	70
VI	Commissions.....	70
VII	Commission paritaire.....	71
VIII	Rapports financiers.....	71
IX	Divers.....	72

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FONDATION ROTARY

## Article I Buts de l'association

§ 1.1. – *Buts.* Ils sont définis dans l'Acte de constitution en association.

## Article II Membres de l'association

§ 2.1. – *Membres.* L'association comprend une seule catégorie de membres, laquelle n'a qu'un membre : la personne morale. La personne morale d'origine est le Rotary International, association à but non lucratif dont le siège est situé dans l'État de l'Illinois, ou son successeur en cas de fusion, regroupement ou changement de nom. En cas de vacance, les administrateurs de l'association désignent une nouvelle personne morale.

§ 2.2. – *Élections et nominations.* Chaque année, le 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
  - ii) et 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) Tout projet, activité ou programme 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 intérieur, les administrateurs sont autorisés à :
- i) Vendre, louer, transférer ou échanger tout ou partie des biens de la Fondation, aux prix et aux conditions qu'ils jugent être les meilleurs.
  - ii) Signer toutes procurations, pouvoirs ou approbations qu'ils peuvent estimer opportuns et nécessaires, le tout conformément à la loi.
  - iii) Investir et réinvestir dans les prêts, valeurs mobilières ou biens immobiliers qu'ils estiment constituer un bon placement des fonds de la Fondation.
  - iv) Déterminer si les biens en leur possession doivent être affectés à la réalisation des objectifs généraux de la Fondation ou à celle de buts déterminés. Décider l'affectation des fonds suivant ce qu'ils jugent juste et équitable.
  - v) Choisir et engager un personnel et des avocats compétents, tels que des gestionnaires 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 tout pouvoir fiduciaire 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.

Quatre administrateurs sont d'anciens présidents du Rotary. Leur mandat est de quatre ans. 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.
- § 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 Réunions 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 et 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 en cas de décès, démission, incapacité, perte de qualification ou radiation, chaque dirigeant 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 général
- d) effectue 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 le 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 administrateurs 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 fiduciaires adoptent un budget pour l'exercice financier 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
- c) Les conjoints, descendants et leurs conjoints ou ascendants de toute personne appartenant aux catégories a) ou b).

**§ 9.4 – *Modifications 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.





One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
[Rotary.org/fr](http://Rotary.org/fr)