

Règlement intérieur du Rotary club de LAVAU – GRAULHET - PAYS DE COCAGNE

Article 1 - Définitions

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Bureau | le Bureau du club. |
| 2. Administrateur | un membre du Bureau du club. |
| 3. Membre | tout membre, autre que d'honneur, du club. |
| 4. R.I. | Rotary International. |
| 5. Année | période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1 ^{er} juillet. |

Article 2 - Bureau du club

Le club est géré par un Bureau composé de 5 membres au moins et 10 membres au plus élus conformément à l'article 3.1. du présent règlement, le président, le vice-président, le président élu (ou le président nommé si son successeur n'a pas été élu), le secrétaire, le trésorier et le président sortant.

Article 3 - Élection des membres du Bureau et des dirigeants

1. Un mois avant les élections, le président invite les membres lors d'une réunion statutaire à proposer des candidats aux postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier. Les noms des candidats sont inscrits par ordre alphabétique sur un bulletin et soumis au vote lors de la réunion annuelle. Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire. Le candidat ainsi élu prend le titre de président nommé et fait partie du Bureau à partir du 1^{er} juillet suivant. Le président nommé devient président élu sur élection de son successeur.
2. Le président sortant et les dirigeants ainsi élus se réunissent pour désigner un membre du club comme chef du protocole.
3. Toute vacance au sein du Bureau ou à un poste quelconque, est pourvue par les membres restants du Bureau.
4. Toute vacance au sein du Bureau entrant ou parmi les dirigeants élus est pourvue par les membres entrants du Bureau.

Article 4 - Responsabilités des dirigeants

1. **Président.** Le président préside les réunions du club et du Bureau et remplit toute autre mission lui incombant.
2. **Président élu.** Le président élu est membre du Bureau et remplit toute autre mission que le président ou le Bureau lui confie.
3. **Vice-président.** Le vice-président préside les réunions du club et du Bureau en cas d'absence du président et remplit toute autre mission lui incombant.
4. **Secrétaire.** Le secrétaire tient à jour la liste des membres ; maintient le registre des présences aux réunions; envoie les convocations aux réunions du club, du Bureau et des commissions et en rédige les procès-verbaux, ainsi que les rapports destinés au R.I., y compris:
 - a) au 1^{er} janvier et 1^{er} juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du club,
 - b) au 1^{er} avril et 1^{er} octobre, celui des membres actifs admis au club depuis le dernier rapport semestriel et
 - c) les modifications intervenues dans la liste des membres.Dans les 15 jours de la dernière réunion de chaque mois, il adresse au gouverneur le rapport mensuel sur le pourcentage d'assiduité aux réunions. Il perçoit et envoie le montant des abonnements à la revue officielle du R.I. Enfin, il remplit toute autre mission lui incombant.
5. **Trésorier.** Le trésorier a la responsabilité des fonds du club; soumet son rapport financier annuel au club ou sur demande du Bureau; remplit toute autre mission lui incombant, et transmet à son successeur ou au président les comptes et biens du club en sa possession.
6. **Chef du protocole.** Le chef du protocole remplit toute mission pouvant lui incomber ou que lui confie le président ou le Bureau.

Article 5 - Réunions

1. **Réunion annuelle.** La réunion annuelle du club au cours de laquelle les dirigeants et membres du Bureau pour l'année à venir sont élus, a lieu au plus tard le 31 décembre.
2. Les réunions statutaires du club ont lieu le **MARDI à 19H30**. Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation d'une réunion. Sont considérés comme présents les membres en règle (à l'exception des membres d'honneur et de tout membre excusé conformément à l'article 8.3 et 8.4 des statuts du Rotary club) ayant assisté à au moins 60 % de la réunion ou ayant compensé leur absence conformément à l'article 8.1. et 8.2. des statuts.
3. Le quorum à la réunion annuelle aussi bien qu'aux réunions statutaires est du tiers de l'effectif du club.
4. Les réunions du Bureau ont lieu le **1^{er} MARDI** de chaque mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux membres du Bureau, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées officiellement.
5. Le quorum est constitué par la majorité des membres du Bureau.

Article 6 - Droit d'admission et cotisation

1. Le droit d'admission est fixé par le Bureau. Son paiement doit être préalable à l'admission définitive comme membre.
2. La cotisation annuelle est fixée par le Bureau et est payable en deux versements semestriels au 1er juillet et 1er janvier, une partie étant destinée à l'abonnement à la revue officielle du R.I., le cas échéant.

Article 7 - Modes de scrutin

Les votes se font de vive voix, sauf pour l'élection des membres du Bureau et des dirigeants qui se fait à bulletin secret. Le Bureau peut toutefois décider de soumettre une résolution à un vote à bulletin secret au lieu d'un vote de vive voix ou à main levée.

Article 8 - Quatre domaines d'action

Les quatre domaines d'action forment le cadre philosophique et pratique de l'action du club. Il s'agit de l'action intérieure, de l'action professionnelle, de l'action d'intérêt public et de l'action internationale. Les activités du club relèvent de chacun des quatre domaines d'action.

Article 9 - Commissions

Les commissions du club sont chargées de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club en fonction des quatre domaines d'action. Le président élu, le président et le président sortant travaillent ensemble afin d'assurer la continuité et la succession. Le président élu nomme les membres de commission en fonction des postes à fournir, désigne les responsables de commission et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions. Les commissions permanentes sont les suivantes:

- **Effectif**

Cette commission est chargée de développer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.

- **Relations publiques**

Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et actions du club.

- **Administration du club**

Cette commission veille au bon fonctionnement du club.

- **Actions**

Cette commission planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et à l'étranger.

- **La Fondation Rotary**

Cette commission s'occupe de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

D'autres commissions permanentes seront nommées en fonction des besoins.

- 1 Le président est membre de droit de toutes les commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.
- 2 Les attributions de chaque commission sont déterminées par ce règlement ou par le président ou le Bureau du club. Sauf mandat spécifique du Bureau, aucune action n'est prise par les commissions sans approbation préalable du Bureau.
- 3 Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de la commission au Bureau du club.

Article 10 - Rôle des commissions

Les attributions de chaque commission sont déterminées et revues par le président en début de mandat. Le président du club devra faire référence aux documents correspondants fournis par le R.I. La commission Actions est chargée de développer des activités dans 3 domaines d'action: l'action professionnelle, l'action d'intérêt public et l'action internationale.

Chaque commission a une mission bien définie, des objectifs précis et des plans d'action déterminés en début d'année. Le président élu doit être en mesure de présenter ses recommandations concernant les commissions durant son mandat, accompagnées d'objectifs et de plans d'action.

Article 11 - Congé

Sur demande écrite adressée au Bureau, et pour raison valable et suffisante, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son club pendant une période déterminée.

N.B. : Cette permission permet à l'absent de conserver son titre de membre, mais le club ne peut le considérer comme présent. S'il n'assiste pas à la réunion statutaire d'un autre club, le membre excusé doit être porté absent à moins d'être excusé conformément à l'article 8.3. et 8.4. des statuts du Rotary club. Dans ce cas, on ne tiendra pas compte de son absence.

Article 12 - Finances

1. Avant le début de chaque exercice, le Bureau établit un budget. Ce budget doit indiquer les limites des dépenses à engager pour les différents chapitres, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Bureau. Ce budget comportera deux catégories : Fonctionnement du club et une autre pour les actions de service ou humanitaires.
2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une banque désignée par le Bureau. Les fonds du club sont séparés en deux catégories distinctes : Fonctionnement du club et Actions du club.
3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable, sur autorisation du Président du club.
4. Une vérification des comptes du club est faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée.
5. L'exercice social commence le 1^{er} juillet pour finir le 30 juin et, pour ce qui concerne l'encaissement des cotisations des membres, est divisé en deux semestres, l'un du 1^{er} juillet au 31 décembre, l'autre du 1^{er} janvier au 30 juin. Le paiement au Rotary International de la taxe per capita et des abonnements à la revue officielle est effectué le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier de chaque année, sur la base de l'effectif du club à ces dates.

Article 13 - Admission des membres

1. Le nom d'un Rotariable proposé par un membre actif est soumis par écrit au Bureau par le secrétaire du club. Il peut s'agir d'un ancien Rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle.
2. Le Bureau vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.
3. Le Bureau examine cette candidature dans les 30 jours de sa réception et charge le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.
4. Si celle-ci est favorable, le candidat est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des prérogatives et responsabilités qui découlent de la qualité de Rotarien; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et la classification sous laquelle il est proposé soient annoncés au club.
5. Si aucune objection écrite d'un membre actif ne parvient au Bureau dans les 7 jours de la publication de cette candidature, le candidat s'acquiesce du droit d'admission figurant dans ce règlement intérieur et est alors considéré comme régulièrement élu. Les membres d'honneur ne peuvent s'opposer à une candidature et ne paient aucun droit. En cas d'opposition, la question est soumise à un vote lors de la réunion du Bureau suivante. Si la candidature est confirmée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, devient membre du club.
6. Le président organise la cérémonie d'admission du nouveau membre, lui remet sa carte de membre et lui fournit la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmet les coordonnées du nouveau membre au R.I. Le président lui assigne un parrain pour faciliter son intégration et le fait participer à une action ou lui confie certaines responsabilités.
7. Le club peut accepter, conformément aux statuts du Rotary club, toute candidature comme membre d'honneur soumise par le Bureau du club.

Article 14 - Résolutions

Aucune résolution ou motion engageant le club d'une façon quelconque ne doit être discutée par le club avant d'avoir été examinée par le Bureau. De telles résolutions ou motions, si elles sont présentées lors d'une réunion, doivent être transmises au Bureau sans être discutées.

Article 15 - Ordre du jour des réunions

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

Article 16 - Amendements

Le présent règlement peut être modifié au cours d'une réunion statutaire du club où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents, à condition toutefois que les membres aient été avisés par écrit du projet d'amendement au moins dix jours avant la réunion. Pour être apportée au présent règlement, une modification ou addition doit être compatible avec les statuts du Rotary club et les statuts et règlement intérieur du R.I.