



Plan de leadership de club



Rotary International®

Voici la version 2005 du *Plan de leadership de club* [245-FR]. Les informations proposées ici sont tirées du *règlement intérieur du Rotary club* et du *Rotary Code of Policies*. Le Conseil Central se réserve le droit de modifier ces documents à tout moment.

Commentaires

Veillez nous faire parvenir vos questions ou commentaires à :

Leadership Education and Training Division


Rotary International


One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

leadershiptraining@rotaryintl.org

 +1-847-866-3000

 +1-847-866-0974

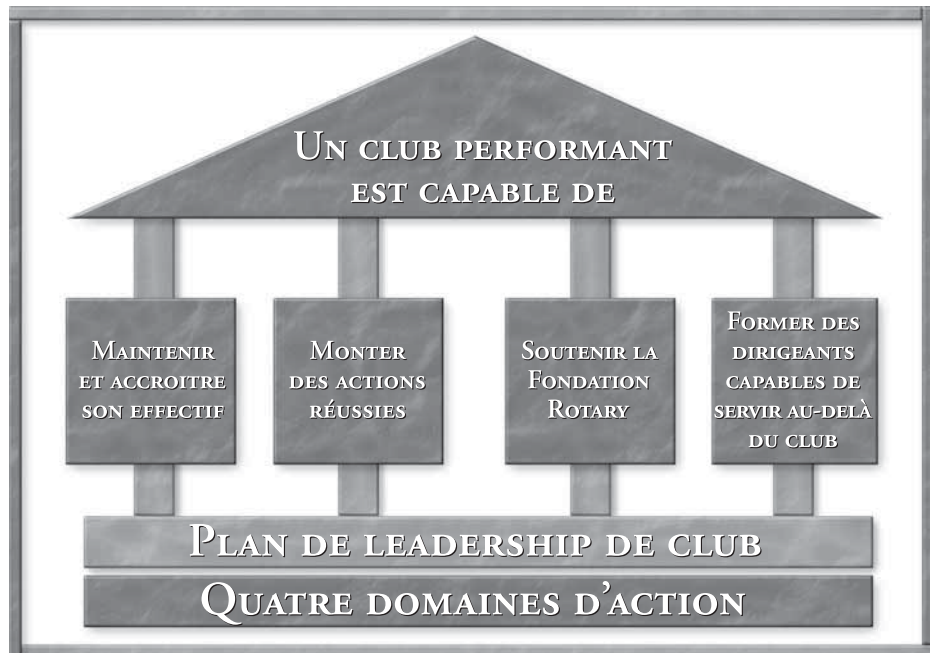
www.rotary.org



« Notre club
périclitait. Le plan
de leadership nous a
sauvés. »

Le Plan de leadership de club est la structure administrative recommandée aux Rotary clubs. Il permet à chaque club de développer sa propre personnalité tout en soutenant les objectifs et idéaux du Rotary. Non obligatoire, l'adoption d'un tel plan est toutefois fortement recommandée à tous les clubs, nouveaux comme anciens, qui peuvent tous profiter de procédures administratives efficaces et standardisées visant à :

- Développer des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club efficace
- Fixer des objectifs correspondant aux objectifs à long terme du club
- Permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et les tenir au courant
- Maintenir une bonne communication au sein du club et avec le district
- Assurer la continuité de la politique du club
- Amender le règlement intérieur afin de refléter le fonctionnement du club
- Favoriser la camaraderie au sein du club
- Favoriser la participation active de tous les membres
- Développer un plan de formation efficace







L'objectif du Plan de leadership de club est de fournir une structure administrative visant à améliorer le bon fonctionnement des clubs. Pour être efficace, un club doit :

- Maintenir/augmenter son effectif
- Initier des actions répondant aux besoins locaux mais aussi dans des pays étrangers
- Soutenir la Fondation financièrement mais aussi en participant à ses programmes
- Former des dirigeants capables d'assumer des responsabilités au-delà du club



« Au départ, notre club craignait que la mise en place de ce plan ne fasse que procurer plus de travail à des gens ayant déjà fort à faire. Mais maintenant que davantage de personnes se partagent les responsabilités, nous en voyons tous l'intérêt. »

Le Plan de leadership de club peut aider les clubs à atteindre leurs objectifs dans chaque domaine d'action. Savoir monter des actions réussies permet d'agir plus efficacement dans des domaines tels que l'action d'intérêt public, l'action internationale et l'action professionnelle. Développer l'effectif du club influence le potentiel du club dans chaque domaine d'action. Soutenir la Fondation Rotary influence l'action d'intérêt public et l'action internationale. Et l'action intérieure n'est pas en reste : procédures simplifiées, meilleure communication, planification stratégique, plus grande participation des membres. En améliorant l'organisation de votre club, le Plan de leadership permettra au club de concentrer ses efforts sur chaque domaine d'action et sur le But du Rotary.

BUT DU ROTARY	DOMAINES D'ACTION DU ROTARY
Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :	Les domaines d'action furent créés dans les années 20 pour aider les Rotariens à mieux comprendre le But du Rotary.
PREMIÈREMENT Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;	 L'action intérieure englobe tout ce qu'un Rotarien doit faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement et sa convivialité.
DEUXIÈME 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 ;	 L'action professionnelle encourage à mettre ses compétences professionnelles au service d'autrui et fait la promotion d'une éthique élevée.
TROISIÈME Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;	 L'action d'intérêt public comprend l'ensemble des actions et initiatives du club destinées à améliorer la qualité de vie des membres de sa collectivité.
QUATRIÈME 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.	 L'action internationale vise à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays et à faire progresser l'entente et la bonne volonté.

Les avantages du Plan de leadership de club

Le Plan de leadership de club donne aux clubs l'opportunité d'évaluer leurs procédures actuelles. Autres avantages :

- Tous les membres ont la possibilité d'exprimer leur vision de l'avenir du club.
- La simplification du fonctionnement du club dégage du temps libre pour le service et la camaraderie.

- Une plus grande participation des membres accroît le nombre de dirigeants potentiels.
- Une plus grande participation des membres a un effet positif direct sur le taux de fidélisation de l'effectif.
- Les dirigeants du club peuvent s'appuyer sur davantage de membres pour atteindre les objectifs du club.
- La continuité des nominations et l'existence d'objectifs à long terme facilite la transition d'une année sur l'autre.
- Jeter un regard neuf sur son club et son organisation permet souvent de trouver un souffle nouveau.

Mise en place du plan

Pour mettre en place le Plan de leadership du club, les dirigeants (anciens, en fonction et entrants) du club doivent :

1. Développer des objectifs à long terme (3 à 5 ans) pour chacun des éléments d'un club efficace : développement de l'effectif, formation de dirigeants, soutien à la Fondation, montage d'actions réussies.

Prévoir aussi la promotion de vos réussites dans chacun de ces domaines. Ces objectifs doivent être mis à jour régulièrement.

2. Utiliser le Document de planification pour fixer des objectifs correspondant au plan à long terme du club.

Ce document propose une liste de stratégies envisageables pour permettre aux clubs d'atteindre leurs objectifs annuels et de prévoir des stratégies de remplacement. Il s'agit d'un document de travail. Les objectifs annuels établis doivent correspondre à chaque domaine d'action afin de permettre au club de contribuer au But du Rotary. Pour plus de renseignements sur la mise en place d'objectifs, consultez la pochette *La gestion du club* [225-FR].

3. Organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et de les tenir au courant.

De nombreux clubs profitent également de telles assemblées pour discuter avec l'ensemble des membres des décisions importantes qui concernent le club et pour présenter les rapports d'activité des diverses commissions.

4. Maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du district.

Pour ce faire, l'organisation régulière d'assemblées de club en présence de l'adjoint du gouverneur est recommandée. La mise en place d'un plan de communication est par ailleurs recommandée. Ce plan doit présenter une chaîne de communication et permettre de répondre aux questions suivantes : qui parle à qui ?, par quel moyen ?, quand ?

5. Assurer la continuité en introduisant le concept de planification de la succession pour assurer le développement des futurs dirigeants.

Le renouvellement annuel des dirigeants rotariens fait que le club doit être doté d'une large réserve de dirigeants potentiels. Trois moyens d'assurer la



« Merci de nous avoir donné l'opportunité d'utiliser cette nouvelle structure. Ceci nous a permis de changer nos habitudes et de donner une énergie nouvelle à notre club. »

continuité : mandats de plusieurs années ; chaque commission comprend un responsable élu, en fonction et sortant ; étroite collaboration entre le président du club, son prédécesseur et les présidents élu et nommé.

6. Amender le règlement intérieur afin de refléter la structure du club, le rôle et les responsabilités de ses dirigeants.

Pour en savoir plus, consultez *Le règlement intérieur de votre club* (page 6) et *Règlement intérieur du Rotary club* (page 9).

7. Favoriser la camaraderie au sein du club.

Une atmosphère conviviale incite les membres à devenir plus actifs, ce qui favorise les activités de service du club.

8. Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club.

Des membres actifs se sentent plus attachés à leur club et sont plus intéressés par ses actions.

9. Développer un plan de formation des dirigeants visant à :

- Assurer la participation des dirigeants de club aux réunions de district
- Fournir une bonne orientation aux nouveaux membres
- Organiser des séances de formation continue

Le Plan de leadership du club sera revu une fois par an. Les dirigeants de club travailleront en étroite collaboration avec les dirigeants du district, et en particulier avec l'adjoint du gouverneur qui leur est assigné.

Commissions de club

Le Plan de leadership du club recommande la mise en place de 5 commissions permanentes chargées de mener à bien les objectifs annuels du club :

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

Dans un souci de continuité, il est recommandé de nommer les membres des commissions pour des mandats de 3 ans. Le président élu du club nomme les membres des commissions en fonction des postes à pourvoir, désigne les res-

responsables de commission et dirige les réunions de planification avant la prise de fonction. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission.

Les clubs sont libres de nommer d'autres commissions permanentes en fonction de leurs besoins. Chaque commission permanente doit se fixer des objectifs qui contribuent à la réalisation des objectifs annuels et à long terme du club.

Les clubs peuvent aussi choisir de nommer des sous-commissions. Exemple : la commission Actions peut être composée de responsables Action d'intérêt public, Action internationale, Youth Exchange ou encore Interact. Et si votre club participe activement à un programme de la Fondation, nommer un responsable pour ce programme est sans doute une bonne idée.

Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et, le cas échéant, effectuer un compte rendu de leurs activités lors de l'assemblée du club. Elles doivent également communiquer régulièrement et travailler de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.



« Lorsque ce plan nous a été présenté, il a reçu un accueil mitigé, certains exprimant même clairement leur désaccord. Mais tous aujourd'hui en voient les aspects positifs. »

Soutien du district

Les districts sont là pour soutenir les clubs.

COMMISSION DU CLUB	SOUTIEN AU NIVEAU DU DISTRICT
Effectif	Commission Développement de l'effectif
Relations publiques	Commission Relations publiques
Administration	Adjoint du gouverneur
Actions	Commissions Programmes
Fondation Rotary	Commission Fondation Rotary

L'adjoint du gouverneur est votre contact principal au niveau du district. Travaillez avec l'adjoint du gouverneur entrant pour remplir le document intitulé *Objectifs du club – Document de planification* conçu pour aider les clubs à établir des objectifs en harmonie avec le Plan de leadership du district. Que votre club soit solide ou en difficulté, nouveau ou établi depuis longtemps, adopter un Plan de leadership de club efficace vous permettra d'améliorer ses opérations. Les dirigeants du district peuvent vous aider et répondre aux questions que vous ne manquez pas de vous poser.

Les autres Rotary clubs

Les expériences des autres Rotary clubs dans le cadre de la mise en place de leur propre plan de leadership peuvent aussi vous être très utiles. N'hésitez donc pas à demander à votre gouverneur ou votre adjoint de vous mettre en relation avec un autre club de votre district.

Formation

La formation des dirigeants de club organisée par le district est un aspect important du Plan de leadership de club. Le président élu doit assister au SFPE et à l'assemblée de district, réunions au cours desquelles de nombreuses informations relatives au Plan de leadership de club sont communiquées. Le secrétaire, le trésorier et les responsables de commissions du club doivent aussi assister à l'assemblée de district, ainsi que le plus grand nombre possible de membres desdites commissions. Les autres opportunités de formation proposées par le district sont :

- Conférence de district
- Séminaire de perfectionnement
- Séminaire Effectif
- Séminaire Fondation

Le règlement intérieur de votre club

Le *règlement intérieur de votre club* propose des lignes de conduite pour gérer votre club. Le règlement intérieur recommandé par le Rotary International va de pair avec les statuts du Rotary club et reflète la politique en vigueur du Rotary. Ce règlement intérieur peut être adapté aux besoins, objectifs et activités de votre club. Au fur et à mesure que votre Plan de leadership de club évolue, modifiez aussi votre règlement intérieur afin que celui-ci soit en phase avec les pratiques et procédures de votre club.



« Nous avons pu adapter notre règlement intérieur à l'identité de notre club tout en poursuivant les objectifs du Rotary International. »

Le comité du club

Le règlement intérieur du Rotary club recommande la composition suivante :

- Membres du comité (nombre déterminé par le club)
- Président
- Vice-président
- Président élu
- Secrétaire
- Trésorier
- Président sortant

Chacun de ces dirigeants est élu à la majorité par les membres de votre club afin d'en assurer la direction. Les responsables de commission, parce qu'ils sont nommés par le président élu plutôt qu'élus, ne font pas partie du comité. Le cas échéant, votre club peut amender son règlement intérieur pour accueillir ces responsables au sein du comité.

Modifier le règlement intérieur

Le règlement intérieur de votre club 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.

Calendrier recommandé

Préparation du plan (Janvier-Juin)	<ul style="list-style-type: none">• Le comité en fonction et le comité élu du club se réunissent afin de décider de la mise en place du Plan de leadership du club.• Les membres du club, réunis en assemblée, sont informés de cette décision. Une discussion sur les modalités de participation a également lieu. Si l'adjoint du gouverneur entrant n'est pas présent, le club informe aussi le district de sa décision.• Le comité en fonction et le comité élu du club préparent ensemble un calendrier de mise en place du plan prévoyant des activités transitoires et une implication importante des membres.• Le règlement intérieur du club est modifié pour être compatible avec son plan de leadership.
Mise en place du plan (1 ^{er} juillet)	<ul style="list-style-type: none">• Les commissions du club travaillent à la réalisation des objectifs du club.• Le document <i>Objectifs du club – Document de planification</i> est mis à jour, si besoin est.
Évaluation du plan (1 ^{er} janvier)	<ul style="list-style-type: none">• Les dirigeants et les membres du club étudient le Plan de leadership de club et proposent toutes modifications nécessaires, y compris au règlement intérieur du club.
Préparation de l'année suivante (1 ^{er} mai)	<ul style="list-style-type: none">• Les dirigeants élus du club préparent leur mandat. Le Plan de leadership du club est révisé ainsi que les objectifs annuels et à long terme du club.

Ressources

À l'exception de l'*Official Directory*, toutes les publications ci-dessous peuvent être directement commandées ou téléchargées à partir du site www.rotary.org.

La gestion du club [225-FR] – Pochette présentant les responsabilités respectives du président, du secrétaire, du trésorier et des commissions du club, ainsi que des informations sur l'établissement des objectifs et les opérations du club : administration, développement de l'effectif, actions, Fondation Rotary, relations publiques. Cette pochette comprend :

- *La présidence du club* [222-FR]
- *Le secrétariat du club* [229-FR]
- *Les commissions de club* [226-FR]
- *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR]

Manuel de Procédure [035-FR] – Lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, le Conseil Central du Rotary et le conseil d'administration de la Fondation. Publié tous les trois ans, à l'issue du Conseil de législation. Cette édition reflète les changements adoptés par le Conseil de législation 2004. Comprend les documents statutaires du Rotary et autres documents juridiques.

Attention, le *Manuel de procédure 2004* propose une version dépassée du règlement intérieur du Rotary club.

Official Directory [007-EN] – Contient les coordonnées des dirigeants du Rotary, des commissions, des task forces et du personnel administratif ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs, avec le nom de leur président et de leur secrétaire, l'heure et le lieu de leurs réunions.

Objectifs de club – Document de planification – Outil de planification extrêmement pratique, inclus dans *La présidence du club*.

www.rotary.org – Le site Internet du Rotary propose des informations mises à jour sur l'ensemble des activités du Rotary : Effectif, Fondation Rotary, Programmes du R.I., Nouvelles, Rencontres rotariennes, Support clubs & districts, Formation et Centre de téléchargement. La plupart des publications du Rotary, dont de nombreux formulaires, peuvent y être téléchargées. Des ressources relatives au Plan de leadership de club sont aussi proposées : présentations PowerPoint, réponses aux questions les plus fréquentes.

Correspondant aux services Administration Clubs & Districts – Membre du personnel au siège ou dans les bureaux régionaux qui se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et autres demandes.

Annuaire du district – Coordonnées des dirigeants du district et autres informations utiles.



*Règlement intérieur du Rotary club de

Article 1 Définitions

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

Article 2 Comité du club

Le club est géré par un comité composé de _____ membres, dont _____ membres 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 comité 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, trésorier et membres du comité. Le club décide du mode de désignation qui peut se faire soit par une commission de nomination soit par les membres eux-mêmes au cours de la réunion. La commission de nomination, si elle est adoptée, est constituée selon une procédure déterminée par le club. 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 à la présidence du club ainsi élu prend le titre de président nommé et fait partie du comité à partir du 1^{er} juillet suivant. Le président nommé devient président élu sur élection de son successeur.
- § 2. Le comité du club est constitué du président sortant et des dirigeants et membres ainsi élus. Il se réunit dans la semaine qui suit les élections pour désigner un membre du club comme chef du protocole.
- § 3. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les membres restants du comité.
- § 4. Toute vacance au sein du comité entrant ou parmi les dirigeants élus est pourvue par les membres entrants du comité.

Article 4 Responsabilités des dirigeants

- § 1. *Président.* Le président préside les réunions du club et du comité et remplit toute autre mission lui incombant.

§ 2. *Président élu.* Le président élu est membre du comité et remplit toute autre mission que le président ou le comité lui confie.

§ 3. *Vice-président.* Le vice-président préside les réunions du club et du comité 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 comité et des commissions et en rédige les procès-verbaux, ainsi que les rapports destinés au R.I., y compris :

1. au 1^{er} janvier et 1^{er} juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du club,
2. au 1^{er} avril et 1^{er} octobre, celui des membres actifs admis au club depuis le dernier rapport semestriel et
3. 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 comité ; 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 comité.

Article 5 Réunions

§ 1. *Réunion annuelle.* La réunion annuelle du club au cours de laquelle les dirigeants et membres du comité pour l'année à venir sont élus, a lieu le _____.

N.B. : L'article 5, § 2 des statuts types du Rotary club dispose que l'élection des dirigeants du club doit avoir lieu avant le 31 décembre.

§ 2. Les réunions statutaires du club ont lieu le _____ (jour) à _____ (heure). Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation 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 4 des statuts types du Rotary club) ayant assisté à au moins 60 % de la réunion ou ayant compensé leur absence conformément à l'article 8, § 1 et 2 des statuts types.

§ 3. Le quorum à la réunion annuelle aussi bien qu'aux réunions statutaires est du tiers de l'effectif du club.

* Le règlement qui suit n'est qu'un modèle proposé par le Rotary International 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 R.I. ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies. En cas de doute, les changements doivent être soumis au secrétaire général qui les transmet au Conseil Central.

§4. Les réunions du comité ont lieu le _____ de chaque mois. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux membres du comité, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées officiellement.

§5. Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité.

Article 6 Droit d'admission et cotisation

§1. Le droit d'admission est de _____. Son paiement doit être préalable à l'admission définitive comme membre.

§2. La cotisation annuelle est fixée à _____ payable en deux versements semestriels au 1^{er} juillet et 1^{er} 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 comité et des dirigeants qui se fait à bulletin secret. Le comité 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. Dans un souci de cohérence, il est recommandé de nommer les membres pour des mandats de trois ans. Le président élu nomme les membres de commission en fonction des postes à fournir, désigne les responsables de commission et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission. Les commissions permanentes sont les suivantes :

Effectif	Cette commission est chargée 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.

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

N.B. : L'organigramme recommandé est en harmonie avec le Plan de leadership du district et celui du club. Les clubs ont toute latitude de créer les commissions permettant de répondre aux besoins locaux. Une liste des possibilités est fournie dans la publication, intitulée Les commissions. Les clubs peuvent choisir une structure toute à fait différente.

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 comité, 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 4 des statuts types 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 comité 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 comité. 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 comité. Les fonds du club sont séparés en deux catégories distinctes : Fonctionnement du club et Actions du club.

§3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable, sur autorisation signée par deux autres dirigeants ou membres du comité du club.

§4. Une vérification des comptes du club est faite chaque année par un expert-comptable ou toute autre personne qualifiée.

§5. Les dirigeants ayant à leur charge ou sous leur contrôle des fonds du club déposent une caution fixée par le comité, les frais de constitution de cette caution étant supportés par le club.

§6. L'exercice fiscal 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 comité 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 comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.

§3. Le comité 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 comité dans les 7 jours de la publication de cette candidature, le candidat s'acquitte 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 comité 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'intronisation 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 comité 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 comité. De telles résolutions ou motions, si elles sont présentées lors d'une réunion, doivent être transmises au comité sans être discutées.

Article 15 **Ordre du jour des réunions**

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.

DONNEZ UN SOUFFLE NOUVEAU À VOTRE CLUB

Avec le Plan de leadership du club

- + Une stratégie à long terme**
- + Un organigramme simplifié**
- + Des membres vraiment actifs**