
Première partie
Administration

1 Le Rotary club

ADMINISTRATION

Appartenance au Rotary International

Le R.I. est constitué de clubs organisés conformément à ses statuts et à son règlement intérieur. Ces clubs sont tenus d'adopter les statuts types du Rotary club. (RIRI 2.030.) Le texte des statuts types et du règlement intérieur recommandé aux clubs figure dans le *Manuel de procédure* (pages jaunes) et sur le site du Rotary (www.rotary.org). Cependant, les clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922 ou participant aux programmes pilotes du R.I. peuvent fonctionner en vertu de statuts comportant des variations. (SRI 5, 4 ; RIRI 2.030.2.)

Clubs pilotes

Actuellement, le conseil d'administration du Rotary a autorisé deux programmes pilotes visant à évaluer l'efficacité des règles régissant l'effectif, l'organisation et le fonctionnement des clubs. Le premier explore l'impact de la fréquence des réunions de club sur le développement de l'effectif. Les cyberclubs (e-clubs) permettent à des Rotariens ayant, pour des raisons professionnelles, de santé, d'isolement géographique ou autres, des difficultés à assister aux réunions de s'investir néanmoins dans l'idéal de service et de camaraderie du Rotary. Une évaluation rigoureuse des résultats n'autorise pas la participation d'autres clubs en cours de route. (SRI 5, 4)

Domaines d'action

Le Rotary club travaille dans le cadre des quatre domaines d'action, piliers de la philosophie rotarienne.

1. Action intérieure – Clé de voûte du Rotary, elle englobe tout ce qu'un Rotarien doit faire au sein de son club pour contribuer à son bon fonctionnement.
2. Action professionnelle – Deuxième des quatre domaines d'action, son but est d'encourager et de cultiver l'observation des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession, de reconnaître la dignité de toute occupation utile et de considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société. Les Rotariens doivent respecter dans un cadre personnel et professionnel les principes du Rotary.
3. Action d'intérêt public – Troisième domaine d'action du Rotary correspondant aux efforts des Rotariens, en collaboration ou non avec d'autres, pour améliorer la qualité de la vie autour d'eux.
4. Action internationale – Quatrième domaine d'action du Rotary, elle englobe toute une série d'activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix au travers de la découverte d'autres populations, cultures, coutumes, réussites, aspirations et problèmes au travers de la lecture, de la correspondance, d'activités et d'actions de club destinées à améliorer les conditions de vie dans d'autres pays.

ADMINISTRATION

Définition du club performant

Tout club performant est capable de :

1. maintenir et développer son effectif ;
2. monter des actions répondant aux besoins locaux et à l'étranger ;
3. soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes ;
4. former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un autre échelon du Rotary.

Comité et direction du club

Conformément au règlement intérieur du club, le comité est l'organe directeur et se réunit au moins une fois par mois.

Les dirigeants du club sont : le président, le président élu, un ou plusieurs vice-présidents, qui font partie du comité, et le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole, qui peuvent ou non en faire partie, selon les dispositions du règlement intérieur. (STRC 10, 4)

Qualifications

Les statuts du club définissent les compétences du comité et des dirigeants, étant entendu que chaque dirigeant doit être un membre actif en règle. Le président doit également durant son année de président élu assister au séminaire de formation des présidents élus (SFPE) et l'assemblée de district. (STRC 10, 5)

D'autre part, le président de club doit (RCP 10.020.) :

1. être capable d'assumer la direction du club et de jouir de l'estime et de la confiance des membres.
2. être en mesure de consacrer le temps et les efforts nécessaires à la gestion du club.
3. avoir siégé au comité ou à une commission importante ou encore avoir occupé les fonctions de secrétaire du club.
4. avoir assisté à au moins une conférence de district et convention.
5. bien connaître les statuts et le règlement intérieur de son club.

Responsabilités du président de club

1. Présider les réunions du club et du comité qui doit se réunir au moins une fois par mois.
2. Superviser la préparation et le bon déroulement des réunions.
3. Nommer des responsables et membres de commission compétents.
4. S'assurer que chaque commission a une mission bien définie et fonctionne comme il se doit.
5. Assister à la conférence de district.
6. Collaborer avec le gouverneur et s'occuper de la correspondance.
7. Superviser la préparation du budget et la comptabilité du club, et s'assurer que l'on procède à une vérification annuelle des comptes.
8. S'assurer qu'un programme de formation est mis en place et nommer un formateur de club, si besoin est.
9. Assurer la dissémination aux Rotariens des informations contenues dans la lettre mensuelle du gouverneur et autres bulletins et publications du Secrétariat et du gouverneur.

10. En juin, soumettre au club un rapport financier et un compte rendu d'activité.
11. Collaborer avec son successeur pour faciliter la transition et le transfert des dossiers et informations financières.
12. Organiser une réunion commune des comités entrant et sortant, afin d'assurer la continuité dans les affaires du club. (RCP 10.030.)

Sélection du comité et des dirigeants du club

Le règlement intérieur du club définit le mode de sélection du comité et des dirigeants. Il est indispensable de renouveler l'équipe dirigeante, notamment les membres du comité, les responsables de commission ainsi que les président et secrétaire.

Les dirigeants du club ne doivent être ni poussés ni encouragés à occuper leurs fonctions pendant deux années consécutives. Cependant, il est admis que dans certaines circonstances, des clubs puissent trouver avantage à réélire un dirigeant pour un deuxième mandat, consécutif ou non. (RCP 10.010.)

Prise de fonction des dirigeants

En début d'année rotarienne, la prise de fonction des dirigeants peut être l'occasion de renouveler son engagement envers l'organisation. (RCP 10.010.2.) Consulter le site du Rotary (www.rotary.org) pour des idées et suggestions.

Le plan de leadership du club

Ce plan de gouvernance vise à renforcer les clubs en leur fournissant une structure administrative répondant aux critères d'un club efficace qui doit :

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

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

- Établir des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club efficace.
- Utiliser le document *Objectifs de club – Document de planification* pour fixer des objectifs correspondant au plan à long terme du club.
- Organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et de les tenir au courant.
- Maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du district.
- Assurer la continuité en introduisant le concept de planification de la succession pour assurer le développement des futurs dirigeants.
- Amender le règlement intérieur afin de refléter la structure du club, le rôle et les responsabilités de ses dirigeants.
- Favoriser la camaraderie au sein du club.
- Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club.
- Développer un plan de formation 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.
- Développer l'aptitude à diriger chez les membres.

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 conformément au plan de leadership du district.

Commissions de club

Les commissions de club sont chargées de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club. Les présidents en poste, sortant et élu doivent collaborer pour assurer la continuité. Il est d'ailleurs 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 responsables de commission et dirige les réunions de planification avant la prise de fonction. Il est aussi recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission.

Cinq commissions permanentes sont recommandées :

- *Administration du club* : commission veillant au bon fonctionnement du club.
- *Effectif* : commission chargée d'élaborer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.
- *Relations publiques* : commission chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et actions du club.
- *Actions* : commission planifiant et montant des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et des pays étrangers.
- *Fondation Rotary* : commission s'occupant de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

Les clubs sont libres de nommer d'autres commissions ou sous-commissions en fonction de leurs besoins.

Formation

Les responsables de commission doivent assister à l'assemblée de district avant d'entrer en fonction.

Relations avec l'équipe de district

Les commissions doivent communiquer régulièrement et travailler de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.

Rapports

Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et, le cas échéant, effectuer un compte rendu de leurs activités lors de l'assemblée du club. (RCP 17.030.6.)

Assemblée de club

Les clubs, y compris les dirigeants et responsables de commission, se réunissent en assemblée pour discuter des projets et actions du club et dans un but de formation et d'information. Tous les membres du club sont invités à cette réunion présidée par le président du club ou tout autre dirigeant désigné pour l'occasion. Le club se réunit en assemblée lors de la visite du gouverneur ou de son adjoint ainsi qu'à l'issue de la conférence du district afin d'entendre les rapports sur les actions entreprises dans le district, et lorsque le besoin s'en fait sentir. (RCP 7.050.)

Gestion des fonds du club

En début de chaque exercice fiscal, le comité du club prépare ou fait préparer un budget prévisionnel des dépenses et recettes escomptées. Une fois approuvé par le comité, ce budget ne peut être dépassé que sur autorisation du comité.

Les factures sont payées par le trésorier, ou tout autre dirigeant habilité, après approbation préalable de deux autres dirigeants. Chaque année, un expert comptable ou une personne compétente procède à une vérification annuelle des transactions financières du club. (RCP 9.010.)

Une réunion de club ne doit pas automatiquement être synonyme de repas et ce pour limiter les coûts des Rotariens. (RCP 9.010.2.) Les clubs doivent d'ailleurs évaluer leurs pratiques en la matière pour réduire les frais de leurs membres. (RCP 9.010.1.)

Cotisations

Voir chapitre 3.

Arriérés de paiement envers le Rotary

Les clubs sont informés des directives du conseil d'administration relatives au non-paiement des cotisations et autres obligations financières envers le R.I. dans la lettre qui accompagne chaque rapport semestriel. (RCP 9.020.1.) Toute lettre de radiation est envoyée au club avec accusé de réception, et copie en est envoyée aux gouverneurs et administrateurs de la région. (RCP 9.020.3., 9.020.6.)

Les directives du Rotary en matière de recouvrement sont les suivantes :

1. Un rappel est envoyé 90 jours (3 mois) après la date d'échéance aux clubs ayant un arriéré de paiement de plus de 250 USD.
2. La radiation intervient 3 mois plus tard, soit 180 jours après la date où le paiement était dû.
3. Tout club radié qui s'acquitte dans les 270 jours de la date d'échéance de ses obligations financières est réintégré à condition de payer un droit de 10 USD par membre.
4. Les dettes de moins de 51 USD et de plus de 270 jours sont passées aux pertes et profits.
5. Des lettres de rappel sont envoyées aux clubs ayant un arriéré de moins de 251 USD, sans mentionner la radiation.
6. Un dossier est établi sur les clubs ayant fréquemment des arriérés de moins de 50 USD et le secrétaire général a toute discrétion pour suspendre les services à un club ayant deux semestres d'arriérés de paiement.
7. Il est établi une liste des dettes passées aux pertes et profits que le conseil d'administration du Rotary peut consulter à tout moment. (RCP 9.020.2.)

Réintégration des clubs radiés pour non-paiement

Un club a un an après sa radiation pour demander sa réintégration. Pour être réintégré dans les 90 jours suivant la date de radiation, un club doit payer la totalité des dettes constatées au moment de la radiation, les cotisations accrues depuis cette date et un droit de réintégration de 10 USD par membre.

Pour être réintégré entre 90 et 365 jours de la date de radiation, un club doit remplir les conditions ci-dessus, payer un droit d'admission de 15 USD par membre et remplir un formulaire de demande de réintégration.

Un club demandant sa réintégration peut modifier la liste de son effectif uniquement dans les 365 jours de la date de facturation. Si le club effectue seulement un paiement partiel dans les 365 jours, ce paiement vient déduire le montant des dettes du club. Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de

leurs dettes (arriérés de paiement, cotisations accrues, droits de réintégration et droits d'admission) dans les 365 jours de leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés. (RCP 9.020.7.)

Statut des clubs suspendus

Le conseil d'administration du Rotary peut suspendre un club qui ne se sera pas acquitté de ses cotisations ou autres obligations financières envers le R.I. ou de sa contribution au fonds du district. (RIRI 3.030.) Un club ainsi suspendu ne bénéficie plus des droits accordés par le règlement intérieur mais conserve ceux accordés par les statuts. (RIRI 3.030.)

Le secrétaire peut suspendre les services du Rotary à un club qui n'a pas payé, selon le gouverneur, depuis plus de 6 mois les cotisations de district. (RCP 31.030.13.) Les services suivants seront suspendus tant que le gouverneur n'informe pas le secrétaire général du paiement.

1. Publipostages du R.I.
2. Possibilité de recevoir des publications et magazines
3. Services du Secrétariat, notamment de la Fondation Rotary (traitement des dossiers en cours ou nouveaux, participation du club comme parrain local et international)
4. Services du gouverneur : envoi de la lettre mensuelle, publipostages de district, visite officielle

Les gouverneurs doivent cependant fournir un service minimum pour permettre au club suspendu de :

1. Soumettre des candidatures à la commission de nomination du gouverneur
2. Voter lors de la conférence et de l'assemblée de district
3. Soumettre un projet d'amendement ou de résolution au Conseil de législation
4. Soutenir tout projet soumis au Conseil de législation
5. Soutenir une candidature en opposition au poste de gouverneur
6. Prendre toute action permise par les documents statutaires du Rotary (RCP 17.060.1.)

Assurance et constitution en association

Le Rotary souscrit une assurance responsabilité civile pour les clubs des États-Unis, de ses territoires et de ses possessions. Chaque club est facturé d'un montant permettant de couvrir cette assurance et les frais administratifs afférents. (RCP 71.080.2.) Cette assurance est obligatoire pour ces clubs et il leur est fortement conseillé de souscrire une assurance supplémentaire pour leurs dirigeants.

Les clubs sont invités à consulter juristes et assureurs quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et à leur choix, de se constituer en association. (RCP 2.050.) Si le club désire se constituer en association dans le but de mener à bien une action pouvant entraîner sa responsabilité, il lui est conseillé de ne constituer en association que l'action concernée. (RCP 2.060.)

Le conseil d'administration du Rotary ne s'oppose pas à la constitution d'une personne morale tant que ses statuts comprennent une phrase indiquant sa soumission au Rotary, à son règlement intérieur et à ses statuts, dans leurs termes actuels ou futurs. (RCP 2.050.)

Le conseil d'administration du Rotary requiert une terminologie similaire à la suivante :

Le nom de cette association est « Rotary club de _____ (nom officiel complet) ______(pays) ».

Cette association doit être sans but lucratif et servir à diffuser les idéaux du Rotary International.

Dans les limites imposées par la législation de l'État ou de la Province de _____ en vertu de laquelle l'association est constituée, cette dernière est soumise à l'autorité du Rotary International.

L'association doit adopter des statuts conformes aux dispositions ci-dessus et conformes à la législation de l'État ou de la Province de en vertu de laquelle l'association est constituée. (RCP 2.050.1)

Un club ainsi constitué en association doit adopter comme statuts les dispositions applicables des statuts types et du règlement intérieur recommandé au Rotary club ainsi que toute disposition requise par la législation locale, étant entendu que le club demeure membre du Rotary International. (RCP 2.050.2.)

Le secrétaire général approuve au nom du conseil d'administration du Rotary les demandes relatives à la constitution de clubs en association. En cas de circonstances inhabituelles, le secrétaire général soumet le dossier au bureau du conseil d'administration du Rotary. (RCP 2.050.3.)

Autres organisations

Les clubs ne peuvent appartenir à une autre organisation (RCP 11.040.1.), ni y faire adhérer leurs membres. Les dirigeants et les commissions des clubs peuvent néanmoins se réunir avec d'autres organisations, sans pour autant engager le club. (RCP 2.020.)

Les clubs sont encouragés à travailler de concert. Néanmoins, la création d'un groupement de clubs en dehors des structures administratives du R.I. n'est pas permise. (RCP 11.040.4.) (Voir aussi « Coopération avec d'autres organisations » et « Usage avec le marques d'autres entités » aux chapitres 2 et 17)

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

Respect du droit national

Les clubs doivent bien entendu respecter les lois de leur pays à condition de ne pas contrevenir aux documents statutaires du Rotary, d'en adopter toute modification ultérieure et de fonctionner comme membre du Rotary International. Ils doivent signaler au conseil d'administration du Rotary toute incompatibilité du droit local avec les documents statutaires du R.I. (RCP 2.070.)

Il est rappelé aux Rotariens de respecter les disparités culturelles ou juridiques existant entre les pays et d'éviter toute critique ou interférence. (RCP 8.050.4.)

Médiation et arbitrage

En cas de dispute au sein d'un club, la procédure applicable en matière de médiation et d'arbitrage figure aux articles 12 et 16 des statuts types du Rotary club. En cas de litige entre un Rotarien, actuel ou ancien, et un district, un dirigeant du Rotary ou le Rotary International, la procédure applicable se trouve à l'article 24 du règlement intérieur du Rotary.

ASSIDUITÉ

Les règles d'assiduité figurent dans les statuts types du Rotary club. (STRC 9 ; 12, 4). Il est demandé aux dirigeants de club de mettre l'accent sur l'importance d'une présence régulière aux réunions. (RCP 7.060.)

Les modes de compensation d'une absence sont détaillés dans les statuts types. (STRC 9)

Absences

Aucun crédit d'assiduité n'est accordé :

1. aux membres de jurys
2. en cas d'absence pour raison de sessions parlementaires locales
3. pour une réunion informelle de Rotariens à bord d'un bateau
4. en cas d'invitation à prendre la parole à un autre club service
5. pour les militaires déployés en mission

Participation à une réunion du R.I.

Selon le conseil d'administration du Rotary, les statuts types du Rotary club permettent à un Rotarien de compenser deux absences en assistant à une manifestation rotarienne de plus d'une journée (conférence de district par exemple) qui aurait lieu pendant la période compensatoire autorisée. (RCP 7.060.1.)

Permission d'absence

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

CLASSIFICATIONS

L'article 7 des statuts types du Rotary club est consacré au principe des classifications. Un club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres ; dans ce cas, une classification ne peut représenter plus de 10 % des membres actifs du club. Les membres retraités ne sont pas pris en compte dans ce calcul.

En cas de d'intégration d'un ancien Rotarien dans un nouveau club ou du recrutement d'un Ancien de la Fondation, le Rotarien peut être admis sous sa classification même si cela force le club à dépasser temporairement la limite. Nonobstant ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification. (SRI 5, 2 ; STRC 8, 2) Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession ou son type d'activités associatives. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle il est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature de ses activités associatives. (STRC 8, 1 a) Ainsi, l'ingénieur électricien, l'assureur conseil ou le directeur commercial attaché de façon permanente à une compagnie ferroviaire, une compagnie minière ou quelque autre entreprise peut faire partie du club comme représentant son activité, ou l'industrie ou le service qui l'emploie.

Le principe des classifications permet à un club de représenter la composition socioprofessionnelle de sa collectivité. Tout club doit le respecter et corriger, le cas échéant, toute erreur de classification en son sein. Le conseil d'administration du Rotary recommande aux clubs d'adapter leurs classifications aux réalités du monde professionnel actuel. (RCP 4.050.)

Effectif équilibré

Chaque club doit avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession ou type d'activités bénévoles (SRI, 5, 2 b) avec, dans la mesure du possible, un représentant de chaque profession et activité de la région conformément aux principes contenus dans l'article 5 des statuts du Rotary et dans l'article 7 des statuts types du Rotary club.

Aucun club, indépendamment de sa date d'admission au R.I., n'est autorisé à inscrire dans ses statuts ou de toute autre manière assujettir l'admission des membres à des critères de sexe, de race, croyance ou nationalité ou imposer toute autre condition d'appartenance non spécifiée dans les statuts ou le règlement intérieur du R.I. (RIRI 4.070.)

Attirer les plus jeunes

Les clubs chercheront à ouvrir leurs portes aux plus jeunes, y compris aux anciens participants aux programmes du Rotary et de la Fondation qualifiés, notamment les Rotaractiens et participants EGÉ, et à attirer le nombre croissant de jeunes gens occupant des postes à responsabilité de leur région par des méthodes adaptées. Les clubs peuvent par exemple dispenser des droits d'admission les moins de 35 ans, payer leurs cotisations de district. Le district peut également décider, par un vote durant l'assemblée ou la conférence de district, de réduire leurs cotisations de district. (RCP 5.040.2.)

Les clubs doivent maintenir le contact avec les Anciens de la Fondation de la région et faire appel à eux, même s'ils ne répondent pas encore aux critères ou ont refusé une invitation à devenir Rotarien. (RCP 5.020.)

Étude des classifications

Une liste des classifications méthodiquement établie assure le dynamisme du club. Le Rotary n'établit aucune liste officielle. Les clubs doivent fréquemment revoir leur liste pour être en mesure de cibler leurs efforts de recrutement. (RCP 4.050.)

Divers outils d'évaluation sont disponibles sur www.rotary.org.

UTILISATION DU ROTARY À DES FINS COMMERCIALES

Annuaire

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

Envoi de prospectus aux clubs

Un club désirant solliciter la coopération d'autres clubs ou de leurs membres pour toute raison et par tout moyen y compris le télémarketing doit tout d'abord présenter ses plans et objectifs au(x) gouverneur(s) concerné(s) et obtenir leur approbation. Ces directives s'appliquent uniquement si le club désire obtenir l'aide de plusieurs clubs. (RCP 11.030.1.)

Tous les clubs impliqués doivent respecter les directives du Rotary sur l'usage des marques du Rotary, notamment en ce qui concerne la dénomination des clubs impliqués. (RCP 11.030.1., 33.020.6.)

Un club ne peut solliciter l'aide financière d'autres clubs ou Rotariens ou leur participation à une opération commerciale sans avoir obtenu l'autorisation préalable du conseil d'administration du Rotary.

Le secrétaire général demande aux gouverneurs de districts impliqués dans des activités non autorisées telles que le télémarketing d'y mettre fin immédiatement sous peine que le conseil d'administration soit informé et des

actions disciplinaires entamées pouvant aller jusqu'à la radiation du club. (RCP 11.030.1.)

Les clubs et districts désirant faire appel à une société de télémarketing, e-marketing, etc. pour solliciter le public doivent obtenir l'autorisation préalable des gouverneurs, respecter les directives ci-dessus notamment celles applicables à la dénomination des entités rotariennes représentées. (RCP 11.030.4.)

Les annuaires des Rotariens ne doivent pas être communiqués par les clubs, districts ou Rotariens à des fins d'envoi de prospectus ou autres circulaires. (RCP 11.030.6.) Les annuaires de club/district doivent inclure une mention interdisant leur distribution à des non Rotariens et à des fins de publipostages. (RCP 11.040.7.)

Informations personnelles

Le R.I. conserve les coordonnées des Rotariens dans le cadre de ses opérations administratives telles que :

1. facturation
2. participation à la Fondation Rotary
3. candidatures potentielles pour les commissions, les groupes d'appui et autres fonctions officielles du Rotary et de la Fondation
4. suivi de l'évolution des effectifs et analyses démographiques ou autres
5. identification des compétences professionnelles et linguistiques des Rotariens
6. information des responsables dans le cadre des actions et programmes
7. activités de *The Rotarian* et des magazines régionaux
8. soutien des clubs et districts dans le cadre de leurs efforts de relations publiques
9. dissémination de l'information aux dirigeants des districts pour information des clubs
10. planification des grandes manifestations, dont la convention
11. communication directe avec les clubs et districts par les fournisseurs sous licence du Rotary (RCP 26.110.)

Il arrive que, à l'initiative de son conseil d'administration, le Rotary doive dans le cadre de campagnes de marketing ou de publicité fournir les coordonnées de ses membres. Le Rotary en informera à chaque fois les Rotariens en leur donnant la possibilité de refuser toute participation. Le Rotary peut devoir fournir certaines informations requises par la loi ou dans le cadre d'une enquête judiciaire ou du gouvernement. (RCP 26.110.)

Aucune liste de clubs, dirigeants ou membres des commissions de club ou Rotariens n'est fournie à une organisation non rotarienne, sauf pour satisfaire aux exigences légales d'agences gouvernementales, ou sur accord du secrétaire général, du conseil d'administration du Rotary ou de son bureau, dans le respect des lois applicables. (RCP 11.040.2.) Quiconque désire se procurer la liste des membres d'un club doit en faire la demande auprès du club, ou obtenir de celui-ci qu'il autorise le R.I. à la donner. Un gouverneur peut demander au secrétaire général une liste des Rotariens de son district. (RCP 11.050.1.)

Télémarketing

Les clubs et districts désirant faire appel à une société de télémarketing, e-marketing, etc. pour solliciter le public doivent obtenir l'autorisation préalable des gouverneurs, respecter les directives sur l'envoi de prospectus et sur la dénomination des entités rotariennes représentées. Le secrétaire général demande aux

gouverneurs de districts impliqués dans des activités non-autorisées d'y mettre fin immédiatement sous peine que le conseil d'administration soit informé et des actions disciplinaires entamées pouvant aller jusqu'à la radiation. (RCP 11.030.1., 11.030.2., 11.030.3., 11.030.4., 33.020.6.)

CAMARADERIE

Familles des Rotariens

Les familles des Rotariens jouent un rôle vital dans la réalisation des objectifs du Rotary et dans la vie du club. (89-139)

De nombreux clubs ont des commissions ou d'autres associations permettant aux proches des Rotariens de s'associer à leurs activités de service. Le conseil d'administration du Rotary encourage les clubs à parrainer des groupes de conjoints ou de familles des Rotariens qui doivent dans ce cas :

1. maintenir des contacts réguliers avec le club ;
2. apporter leur soutien aux actions du club et promouvoir les idéaux du Rotary ;
3. soutenir les objectifs du club.

Ces groupes ne peuvent être qu'officieusement associés au club local (RCP 6.020.1.) et doivent respecter la réglementation relative à l'utilisation des marques du R.I. (chapitre 17).

RÉUNIONS

Lieu de réunion

Chaque club fixe son lieu de réunion qui doit être accessible à tout Rotarien. (RCP 7.010.) Les clubs doivent tenir leur réunion statutaire dans leur localité. Ces informations figurent dans l'*Official Directory* et sur le site du Rotary, www.rotary.org sous Réunions des clubs.

Une réunion informelle de Rotariens ne constitue pas une réunion officielle de leurs clubs ou districts. Par conséquent, aucune résolution adoptée à cette occasion ne peut être considérée par le conseil d'administration comme exprimant les vues de leurs clubs ou districts. (RCP 7.090.)

Annulation des réunions statutaires

Le comité d'un club peut annuler une réunion statutaire conformément à l'article 6 des statuts types du Rotary club.

Invités aux réunions du club

Les clubs doivent s'efforcer d'accueillir des invités aux réunions statutaires pour faire mieux comprendre aux non Rotariens le fonctionnement du Rotary et ses objectifs. (RCP 7.080.1.) Seuls les médias et les membres d'autres clubs peuvent assister régulièrement aux réunions d'un club en tant qu'invités.

De même, les clubs sont encouragés à :

1. accueillir les Rotariens en déplacement et leurs conjoints ; (98-278 ; RCP 7.080.3.)
2. inviter les étudiants locaux pour se familiariser avec le Rotary ; (RCP 7.080.2.)
3. accueillir les Anciens de la Fondation, notamment ceux qui viennent de s'installer dans la localité, en leur faisant payer les mêmes tarifs que ceux des Rotariens en visite. (RCP 7.080.4.)

Tout Rotarien peut assister aux réunions statutaires de tout Rotary club, à l'exception d'un club qui l'a radié pour un juste motif. (RIRI 4.100.)

Programme des réunions de club

Chaque club doit développer le programme de ses réunions en fonction des besoins de sa collectivité. Le Rotary n'impose aux clubs aucun programme ou action spécifique. (RCP 8.010.) Il est conseillé que les clubs consacrent certaines réunions, à intervalle régulier, aux affaires courantes et aux actions en cours du club. (RCP 7.030.)

De même, il est conseillé aux clubs de consacrer des réunions exclusivement à l'information rotarienne et à la formation des membres. (RCP 7.030.1.)

Le Rotary a adopté le calendrier suivant :

Août	Mois de l'effectif et de l'expansion
Septembre	Mois des jeunes générations
Octobre	Mois de l'Action professionnelle
Novembre	Mois de la Fondation
Décembre	Mois de la famille
Janvier	Mois de la sensibilisation au Rotary
Février	Mois de l'entente mondiale
Mars	Mois de l'alphabétisation
Avril	Mois de la revue
Juin	Mois des Amicales du Rotary

Les clubs sont encouragés à consacrer une ou deux réunions au sujet du mois. (RCP 8.020.)

Les clubs peuvent discuter de questions d'actualité à condition que les discussions soient équilibrées. Un club ne peut se prononcer officiellement sur une question controversée. (RCP 7.030.2.)

Les clubs doivent organiser des réunions sur les conditions culturelles, économiques et géographiques de pays étrangers dans le but de surmonter les barrières culturelles, linguistiques et sociaux. (RCP 7.030.3.)

Les clubs sont invités à consacrer au moins deux réunions par an, dont une en novembre, mois de la Fondation, aux objectifs, programmes et développement des fonds de la Fondation. (RCP 7.030.4.)

Frais des invités rotariens

Il est coutume de prendre en charge les dépenses des dirigeants du Rotary ou autres Rotariens invités par le club. (RCP 7.040.1.) Le Rotary ne fournit pas aux clubs de conférenciers rémunérés sur des sujets rotariens ni ne leur en trouve. (RCP 7.040.2.)

Tolérance

Les Rotariens représentant une multitude de religions et de valeurs, unis par l'idéal de servir autrui, il est évident que la tolérance doit être de rigueur aux réunions de façon à favoriser la participation de tous aux actions humanitaires. (RCP 8.010.)

Boissons alcoolisées aux réunions

La question de savoir s'il convient ou non de servir des boissons alcoolisées lors des réunions rotariennes est laissée à l'appréciation de chaque club.

Interdiction de fumer

Du fait des effets néfastes du tabac sur la santé, les membres et invités sont encouragés à ne pas fumer lors de réunions et manifestations rotariennes. (RIRI 2.040.)

Réunions avec d'autres clubs

Le conseil d'administration du Rotary a décidé que les réunions en commun avec d'autres clubs service doivent être exceptionnelles. (RCP 11.040.3.)

CONDITIONS D'ADHÉSION

On est membre d'un Rotary club à titre individuel, une société ou entreprise ne pouvant être membre du Rotary. (RCP 4.030.)

Lieu de travail ou domicile

La classification des membres actifs doit refléter la profession ou l'activité associative effectivement exercée par le Rotarien. Le domicile ou lieu de travail d'un membre doit être situé dans l'agglomération du club ou ses environs, sauf dispositions contraires. (SRI 5, 2 ; STRC 7, 3) Le « lieu de travail » est l'endroit où le membre actif ou candidat exerce son activité professionnelle ou associative. (RCP 4.010.2.) De même, le terme « domicile » faire référence à la résidence principale. (RCP 4.010.3.)

Le comité d'un club peut autoriser un membre actif qui quitte la ville du club ou ses environs à en demeurer membre ou lui accorder un congé d'un an au maximum, à condition que sa classification reste inchangée et qu'il satisfasse toujours aux conditions requises. (SRI 5, 2 a ; STRC 12, 2 a)

Adhésion à d'autres associations

Un Rotarien ne peut faire partie d'un autre club ou organisation si cela l'empêche de remplir ses obligations de Rotarien. Le comité du club peut radier un membre pour raison valable (STRC 12, 5 a) notamment s'il ne remplit pas ses obligations vis-à-vis du club du fait de son appartenance à un autre club-service. (RCP 4.020.1.)

Tout candidat doit dévoiler son appartenance à toute autre organisation de service. Les Rotariens désireux d'appartenir à une organisation de service ou association similaire au Rotary doivent préalablement obtenir le consentement du comité de leur club. (RCP 4.020.)

Cumul des qualités de membre actif et membre d'honneur

Il est interdit d'être simultanément membre actif et membre d'honneur d'un même club. (RIRI 4.040. ; STRC 7, 5) Il est cependant possible d'être membre actif d'un club tout en étant membre d'honneur d'un autre.

Membres d'honneur

Distinction la plus haute qu'un club puisse décerner, le titre de membre d'honneur est à accorder exceptionnellement à des individus personnifiant les idéaux du Rotary. (RCP 5.010.) Le membre d'honneur est exempt de droit d'admission et de cotisation ; il n'a pas droit de vote, ne peut être nommé à un poste quelconque dans le club, ni détenir de classification ; mais il peut assister aux réunions et jouit des autres prérogatives des membres de son club. Un membre d'honneur ne saurait prétendre à aucun droit ou privilège dans un autre club autre que de pouvoir s'y rendre sans invitation. (RIRI 4.050.2. ; STRC 7, 6 b) Il est possible d'être membre d'honneur dans plus d'un club. (STRC 7, 6)

Clubs mixtes

Les clubs sont encouragés à avoir un effectif mixte. Les gouverneurs doivent promouvoir la mixité dans leur district et, le cas échéant, l'établissement de nouveaux clubs mixtes dans les villes à clubs unisexes. (RCP 4.040.)

Prévention des abus et du harcèlement

Les directives du Rotary applicables en matière de prévention des abus et du harcèlement, notamment les dispositions régissant la radiation d'un membre, se trouvent au chapitre 8 et au § 3.030.3. du règlement intérieur du Rotary.

Transfert entre clubs et admission d'anciens Rotariens

En cas de déménagement d'un Rotarien dans une autre région, son club doit prévenir un club sur place du nouvel arrivant. (RCP 4.060.)

Quand un ancien Rotarien est pressenti par un club conformément au règlement intérieur du Rotary, ce club devrait demander à son ancien club quels étaient ses activités et centres d'intérêt et pouvoir ainsi en tirer pleinement parti. (RCP 4.060.1.) Un Rotarien qui déménage peut remplir sur le site www.rotary.org le formulaire de changement d'adresse. Ses nouvelles coordonnées seront transmises au gouverneur concerné. Le Rotary International ne prévoit aucun transfert automatique, chaque club étant libre de son recrutement.

Un membre peut proposer à la catégorie de membre actif un Rotarien qui doit ou a dû quitter son club pour avoir cessé d'exercer l'activité professionnelle représentée par sa classification dans la ville du club ou ses environs. Sa candidature peut être également soumise par l'ancien club. En cas de transfert ou de réintégration dans un autre club, le Rotarien sera admis sous sa classification même si cela oblige le club à dépasser la limite dans cette catégorie. (RIRI 4.030. ; STRC 7, 4)

Groupes d'anciens Rotariens

Il est possible de créer des groupes d'anciens Rotariens dans un but de camaraderie et de service, conformément au paragraphe 36.030.5. du *Rotary Code of Policies*, tout en sachant que le Rotary ne parraine ni ne reconnaît officiellement ces groupes.

Cartes de membre

Les Rotary clubs sont encouragés à remettre une carte de membre à leurs membres actifs en règle. Chaque Rotarien visitant un club où il n'est pas connu doit la présenter. (RCP 5.030.)

DÉVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF

Le développement de l'effectif comporte trois éléments : le recrutement, la fidélisation et l'expansion.

Pour attirer des candidats qualifiés et réduire les départs, les clubs doivent utiliser au mieux les possibilités de recrutement, améliorer le programme de leurs réunions, s'impliquer dans leur collectivité, continuer à répondre aux besoins de leurs membres et monter des actions d'intérêt pour leurs membres.

Facteurs à considérer :

1. Un président actif, jouant pleinement son rôle de leader ;
2. Un programme complet d'intégration des nouveaux membres (orientation, intronisation et participation aux activités du club) ;
3. Reconnaître les membres qui recrutent ;
4. Fidélisation des membres au travers de la reconnaissance chaque année des clubs et districts en expansion par le président et les gouverneurs ;
5. Des cotisations raisonnables, une bonne promotion du Rotary mettant l'accent sur les actions locales ainsi que les avantages d'appartenir au Rotary ;
6. Relations publiques ;

7. Une commission Effectif forte et soutenue ;
8. Des études de classification pour renforcer l'effectif. (RCP 5.040.)

Pour dynamiser sa politique de développement de l'effectif et de fidélisation, chaque club se doit :

1. d'appliquer pleinement les dispositions ayant trait au développement de l'effectif ;
2. de suivre la progression économique de la région et d'identifier les Rotariables ;
3. de veiller à ce que ses actions soient adaptées aux besoins de sa ville et d'en faire la promotion ;
4. de veiller à ce que ses actions intéressent ses membres ;
5. de monter des actions qui impliquent la participation de chaque membre du club et maintiennent un haut niveau de motivation ;
6. d'effectuer régulièrement une évaluation des activités du club pour identifier les points à améliorer.

En outre,

1. Chaque club doit évaluer le succès de sa politique de développement et prendre les mesures qui s'imposent.
2. Les gouverneurs et leurs équipes doivent concentrer leurs efforts sur les clubs en difficulté.
3. Un club peut recommander un de ses membres déménageant auprès des clubs de la ville où il s'installe.

Un club ne peut restreindre arbitrairement son effectif ni manquer à l'obligation de l'accroître.

Chaque club doit adopter une stratégie assurant un développement constant de l'effectif qui ne se fasse au détriment de la qualité.

Le But du Rotary pousse chaque Rotarien à un engagement personnel pour appliquer l'idéal de servir autrui, ce qui implique de travailler à l'expansion du Rotary en proposant des candidats qualifiés à son club. (RCP 5.040.3.)

Il est demandé aux clubs de respecter les dispositions applicables aux classifications et aux catégories de membres, et de procéder à tout ajustement nécessaire pour répondre au monde professionnel et associatif d'aujourd'hui. (RCP 4.050.)

Coordinateurs Effectif régionaux du Rotary

Ce réseau de coordinateurs cherche à apporter une réponse novatrice aux problèmes de recrutement au travers de Rotariens expérimentés. (RCP 26.060.)

Intronisation des nouveaux membres

Les clubs sont encouragés à organiser une cérémonie d'intronisation des nouveaux membres (RCP 5.050.3.) dont ils déterminent les modalités et à mettre en place un programme de formation des candidats pressentis aux devoirs et responsabilités du Rotarien (voir site du Rotary pour plus de détails).

Il est suggéré aux clubs notamment :

- de confier la présidence de la cérémonie d'intronisation au président du club avec forte participation du parrain du nouveau Rotarien ;
- d'inviter les conjoints ;
- de prendre une photo qui sera publiée dans le bulletin du club.

Déroulement de la cérémonie :

- Remarques de bienvenue (sur le Rotary et les responsabilités des membres)

- Biographie du nouveau Rotarien
- Remise de matériel
- Remise de l'insigne, de la carte de membre, etc.
- Nomination à une commission
- Remarques du parrain
- Réponse du nouveau membre
- Bienvenue du club

NOUVEAUX CLUBS

Membres fondateurs

Pour créer un nouveau club, il faut obligatoirement au moins vingt membres fondateurs dont la moitié au moins sera issue de la localité où le club est créé. (RCP 18.050.5.)

Diversification

Chaque club doit, dans la mesure du possible, accueillir des représentants de chaque profession de la région desservie. À cette fin, au moins la moitié de son effectif devrait travailler dans la localité. (RCP 4.010.)

Création d'un club provisoire

Avant de commencer à recruter pour un nouveau club, le gouverneur doit soumettre au secrétaire général les formulaires suivants :

- a) Étude de la localité en vue de la création d'un nouveau club (ou étude d'expansion)
- b) Parrainage d'un nouveau club, le cas échéant.

Une fois qu'un nombre suffisant de membres fondateurs est réuni, le Rotary doit recevoir la demande d'admission du club accompagnée de la liste des membres fondateurs et des droits d'admission avant que le club ne puisse recevoir sa charte. (RCP 18.050.2.)

Expansion dans des localités isolées

Les Rotariens désirant créer un club dans un pays non rotarien doivent contacter la commission Expansion du Rotary. Pour créer un club dans une région ouverte à l'expansion, ils doivent contacter leur gouverneur. (RCP 18.030.4.)

L'expansion dans une région isolée ne se fait que sur demande de la localité et à condition qu'un district proche prêt à participer à la création du club ait été identifié. (RCP 18.020.1.)

NOM ET LOCALITÉ

Par "localité", il convient d'entendre, tout territoire où travaillent et résident un nombre suffisant de représentants des milieux d'affaires et des professions libérales pour assurer le bon fonctionnement d'un club. Chaque club inscrit la localité qu'il dessert dans ses statuts (RCP 3.020.), toute modification ultérieure devant être approuvée par le conseil d'administration du Rotary. (RCP 3.020.2.)

Avec l'accord préalable du conseil d'administration du Rotary, chaque club provisoire complète le texte des statuts types du Rotary club en y inscrivant son nom et en précisant la localité desservie. Toute modification ultérieure est soumise à l'approbation du conseil d'administration du Rotary et du club. (STRC 19, 2) (Voir aussi passage sur l'expansion au chapitre 2.)

Dans les pays où le mot « club » a une connotation négative, les clubs peu-

vent, avec l'accord du conseil d'administration du Rotary, ne pas utiliser ce terme dans leur dénomination officielle. (SRI 5, 2 d)

Fusion de clubs

Des clubs en règle peuvent demander au conseil d'administration du Rotary une autorisation de fusionner. Ces clubs peuvent conserver pour leurs archives et à des fins historiques le nom, la date de remise de charte, leur emblème et autres insignes de leur club d'origine. (RIRI 2.050.)

RELATIONS PUBLIQUES

Activités du Rotarien

Chaque Rotarien est censé être au courant de la mission du Rotary, de ses programmes et activités, et se doit de saisir toute occasion de promouvoir les objectifs et les accomplissements du Rotary dans le cadre de ses contacts personnels et professionnels. (RCP 9.040.1.)

Les Rotariens doivent faire connaître le Rotary et les activités de leur club dans leur région afin de soutenir la croissance du Rotary et ses possibilités de service.

Activités du club

Chaque club doit utiliser les médias et les relations personnelles de ses membres pour faire connaître les objectifs et l'action du Rotary, et s'assurer que le club et l'organisation sont perçus de façon positive par la collectivité. (RCP 9.040.) Chaque organe de presse devrait être représenté au sein du club. (RCP 9.040.3.)

Ne pas oublier d'autre part d'utiliser *Rotary World* et les magazines de la presse rotarienne (*The Rotarian* et les revues régionales) et tout autre vecteur ou technique permettant de faire connaître le Rotary et ses réalisations dans votre région. (RCP 9.050.)

Relations publiques défavorables

En cas d'incident risquant d'avoir des répercussions défavorables pour d'autres clubs ou le Rotary International, le club doit, dès que possible, informer le gouverneur pour déterminer la ligne de conduite à suivre. Le gouverneur conseille et seconde les clubs pour prévenir et résoudre les problèmes de relations publiques locaux. Le secrétaire général apporte son aide aux gouverneurs et aux clubs, tient le président et le conseil d'administration du Rotary informés, et les saisit des problèmes relevant de leur compétence. (RCP 9.040.7)

Couverture médiatique des actions

Chaque club doit entreprendre au moins une action d'intérêt public par an. Ce type de projet représente en effet pour le Rotary l'un des plus sûrs moyens de se faire connaître du public. Il est essentiel que les clubs se préoccupent d'informer la presse de toute action particulièrement réussie. (RCP 8.040.1.)

Relations avec les médias

Les clubs et gouverneurs s'efforcent de maintenir de bonnes relations entre le Rotary et la presse, par :

1. des exposés aux Rotariens par des journalistes ;
2. des formations et discussions réunissant Rotariens et journalistes ;
3. des opportunités offertes par des clubs à de jeunes journalistes pour élargir leur horizon professionnel ;

4. la participation de journalistes aux équipes EGE ;
5. l'augmentation du nombre de journalistes au sein des clubs. (RCP 9.040.)

Conférenciers

Les clubs peuvent mettre à la disposition de la collectivité des conférenciers, Rotariens expérimentés. (RCP 9.050.2.)

Prix des relations publiques du R.I.

Ce prix vise à reconnaître les efforts exceptionnels de relations publiques de club pour obtenir une importante couverture médiatique de leurs actions et améliorer l'image du Rotary dans leur ville. (RCP 44.070.) Pour en savoir plus, consulter le site du Rotary, www.rotary.org, et le chapitre 4.

Prix *Projet coopératif*

Ce prix vise à récompenser les actions de club de grande qualité entreprises en coopération avec d'autres organisations locales, nationales ou internationales. (RCP 44.080.) Pour en savoir plus, consulter le site du Rotary, www.rotary.org, et le chapitre 4.

DIVERS

Radiation pour non-activité

Sur recommandation du gouverneur et au nom du conseil d'administration du Rotary, le secrétaire général peut radier un club pour non-activité s'il ne répond pas, selon lui, aux critères suivants établis par le conseil d'administration du Rotary :

1. payer ses taxes per capita au Rotary ;
2. se réunir régulièrement ;
3. s'assurer que ses membres s'abonnent à *The Rotarian* ou au magazine régional agréé ;
4. monter des actions répondant aux besoins locaux ou à l'étranger ;
5. accepter la visite du gouverneur, de l'adjoint du gouverneur ou de tout autre dirigeant du Rotary ;
6. souscrire une assurance responsabilité civile conformément au paragraphe 71.080. du *Rotary Code of Policies*. (RCP 2.010.1.)

Le secrétaire général ou le gouverneur doivent informer le club au préalable de l'éventualité d'une radiation et l'inviter à se justifier. Le secrétaire général base sa décision sur le compte rendu de visite qui lui est fourni par le gouverneur. (RCP 31.030.5.)

Interdiction de rendre les contributions à la Fondation obligatoires

La Fondation Rotary est financée par des contributions volontaires. L'admission d'un membre ne doit pas être conditionnée au versement d'une contribution à la Fondation, que ce soit dans le règlement intérieur du club, la demande d'admission du membre ou la carte de membre. (RCP 5.050.7.)

Engagement politique

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

1. de se tenir au courant des développements politiques dans leur région et dans le monde, dans la mesure où ils touchent leur profession et leur ville et influent sur la mise en œuvre des objectifs du Rotary. L'information présentée au sein du club doit être objective et confirmée, et permettre à chaque Rotarien d'arriver à ses propres conclusions ;
2. d'être actifs à titre personnel dans tout groupe ou organisation dûment constitué qui lui permette de promouvoir la dignité humaine et le respect des droits de l'Homme. (89-134 ; RCP 2.110.)

Abonnement à une revue rotarienne

Au Canada et aux États-Unis, les membres doivent obligatoirement s'abonner à la revue officielle du R.I., *The Rotarian*. (RIRI 20.020.2)

L'abonnement à la revue officielle du R.I. ou au magazine régional approuvé par le conseil d'administration du Rotary est une condition d'adhésion pour les membres actifs de tout club situé hors des États-Unis et du Canada, et ce tant qu'ils font partie d'un club. (RIRI 20.030.1.)

Cependant, un club peut être dispensé par le conseil d'administration du Rotary de cette obligation d'abonnement si ses membres ne parlent aucune des langues de la revue officielle ou du magazine régional agréé pour le club. (RIRI 20.030.2.)

Définition des magazines régionaux du Rotary

Un magazine régional doit servir à l'avancement du But du Rotary dans tous ses aspects. Pour être reconnue comme tel, une publication doit répondre aux critères suivants et demander à être certifiée par le conseil d'administration du Rotary. La certification est valable pour 5 ans.

Une publication pour être certifiée doit :

1. être diffusée dans plus d'un district ou pays (un statut provisoire peut être accordé à un magazine desservant une communauté linguistique spécifique dans un district à condition qu'un potentiel d'expansion dans d'autres districts existe) ;
2. être placée, quant aux différentes phases de sa publication, sous la supervision d'un comité de rédaction d'au moins six membres, dont le mandataire d'un gouverneur en exercice, un gouverneur entrant ou son mandataire, le rédacteur en chef de la revue et trois anciens dirigeants du Rotary ;
3. accepter la supervision rédactionnelle et administrative du comité de rédaction tout en accordant au rédacteur en chef une liberté rédactionnelle raisonnable dans le respect des lignes de conduite du Rotary ;
4. offrir au moins 50 % d'informations rotariennes et respecter les lignes de conduites du R.I. en la matière ;
5. inclure tout texte ou parler de tout sujet, outre des informations locales ou régionales, à la demande du président ou du conseil d'administration du Rotary ;
6. paraître au moins quatre fois par an ;
7. être de haute qualité et faire honneur au Rotary ;
8. avoir un tirage d'au moins la majorité des Rotariens de la région desservie afin d'être rentable ;
9. avoir le financement nécessaire pour ne pas dépendre du R.I. ;
10. une seule publication ne sera certifiée par pays et la préférence sera donnée aux magazines régionaux approuvés et prescrits répondant aux critères. (RCP 51.020.1., 51.020.2., 51.020.7., 51.020.8., 51.020.9.)

2 Le district

Les clubs sont regroupés en districts à des fins administratives avec pour seul but d'aider chaque club à réaliser les objectifs du Rotary sans diminuer les services rendus par le club et les Rotariens à l'échelon local. (RCP 17.010.1.)

Nombre de clubs et de Rotariens par district

Du fait que les districts avec un grand nombre de Rotariens fonctionnent mieux que ceux ayant un nombre limité de clubs et de membres, et que la prolifération de petits districts se fait au détriment de l'administration et des finances du Rotary, le conseil d'administration du R.I. recommande aux districts d'avoir au minimum 75 clubs et 2 700 Rotariens. (RCP 17.010.2.)

Délimitation des districts

Le conseil d'administration du R.I. est autorisé à créer et à fusionner des districts ou encore à en modifier la délimitation, à condition que, pour le cas des districts avec au moins 30 clubs et 1 000 Rotariens, la majorité des clubs concernés ne s'y oppose pas. (RIRI 15.010.)

Une commission est chargée du redécoupage des districts. Les formulaires officiels ainsi que les instructions sont disponibles sur le site du Rotary (www.rotary.org) ainsi qu'àuprès du Secrétariat. Il convient de noter :

1. Les dossiers étant étudiés lors de l'Assemblée internationale, il est impératif de les soumettre 90 jours avant l'Assemblée ;
2. Seront considérées de manière positive par la commission les projets de création de districts comptant au moins 60 clubs et/ou 2 100 Rotariens et ayant le potentiel d'atteindre les 75 clubs et 2 700 Rotariens au moins dans les 10 ans. (RCP 17.010.4.)

Les gouverneurs élus concernés doivent être prêts à défendre leur projet au cas où la commission demanderait à les rencontrer pendant l'Assemblée internationale.

Après étude des dossiers, la commission fait part de ses recommandations aux administrateurs. Conformément au paragraphe 15.010. du règlement intérieur du R.I., le président se charge, le cas échéant, d'informer les clubs concernés et de leur communiquer la date de l'entrée en vigueur du nouveau groupement, en leur accordant 45 jours pour s'y opposer.

Dans les districts de 30 clubs ou plus et 1 000 Rotariens ou plus, si la majorité des clubs concernés ne fait pas opposition dans les 45 jours de l'envoi de cet avis, le secrétaire général informe le(s) gouverneur(s) et les clubs concernés que la décision est désormais irrévocable.

Les nouveaux districts ne peuvent présenter au conseil d'administration du R.I. de modification de territoire avant le premier anniversaire de leur création.

Le président est autorisé à approuver, au nom du conseil d'administration du R.I., le transfert d'un seul club ou d'une région sans clubs, entre districts voisins d'une même zone, avec l'accord du gouverneur et de la majorité des clubs de chaque district concerné. La notification de cette décision suit la procédure indiquée plus haut. Elle entre en vigueur au 1^{er} juillet. (RCP 17.010.4.)

LE GOUVERNEUR

La gestion des clubs d'un district est placée sous la supervision directe d'un gouverneur qui représente le R.I. dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du conseil d'administration. Il veille au bon fonctionnement des clubs de son district qu'il s'efforce de motiver et de guider dans un souci de continuité. (RIRI 15.090.)

Pour assurer la sélection de Rotariens compétents, les gouverneurs doivent inciter les clubs à proposer des candidats aptes à remplir cette fonction.

Statut, qualifications et responsabilités

Les clubs reçoivent chaque année la description suivante du statut, des qualifications et responsabilités du gouverneur et en informent les Rotariens.

Statut

Les gouverneurs sont considérés comme des dirigeants du Rotary nommés par les clubs du district et élus lors de la convention annuelle. Les dirigeants du Rotary entrent en fonction le 1^{er} juillet pour un mandat d'un an ou jusqu'à ce qu'un successeur soit officiellement élu. (RIRI 6.060.1.)

Qualifications

En plus des qualifications nécessaires pour être nommé, un gouverneur doit, au moment d'entrer en fonction, avoir au moins 7 ans d'ancienneté au Rotary et avoir assisté au séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE) ainsi qu'à l'Assemblée internationale. (RIRI 15.080.)

Obligations

Le gouverneur représente le R.I. dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du conseil d'administration. Il veille au bon fonctionnement des clubs de son district. Il travaille en coopération avec les dirigeants des clubs et les autres responsables du district à la mise en place du plan de gouvernance développé par le conseil d'administration. Il motive les clubs et favorise la continuité en travaillant avec les promotions successives de dirigeants de district afin d'avoir des clubs performants. Le gouverneur est personnellement responsable des activités suivantes dans le district :

1. créer des clubs ;
2. renforcer les clubs ;
3. élaborer des objectifs de recrutement réalistes pour chaque club en collaboration avec l'équipe dirigeante du district et le président de club en vue de favoriser la croissance ;
4. soutenir la Fondation en ce qui concerne la participation à ses programmes et son financement ;
5. favoriser de bonnes relations entre les clubs, et entre ces clubs et le R.I. ;
6. 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 du district ;
7. organiser une visite officielle par an, multiclubs ou non, au moment le plus propice pour :
 - a) discuter de questions rotariennes importantes,
 - b) s'occuper des clubs en difficulté,
 - c) encourager les Rotariens à participer aux actions et

- d) reconnaître personnellement les contributions exceptionnelles de certains Rotariens du district ;
8. publier une lettre mensuelle à l'intention des présidents et secrétaires des clubs ;
9. soumettre rapidement les rapports demandés par le président ou le conseil d'administration du R.I. ;
10. 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 ;
11. s'assurer que les nominations et élections s'effectuent conformément aux statuts, règlement intérieur et lignes de conduites du R.I. ;
12. s'informer régulièrement sur l'activité des organismes rotariens œuvrant dans le district (Échanges amicaux du Rotary, comités interpays, Amicales du Rotary, etc.) ;
13. transmettre à son successeur les archives du district ;
14. s'acquitter des autres tâches lui incombant en tant que dirigeant du R.I.

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. (RIRI 15.100.)

Code d'éthique

1. Les gouverneurs doivent respecter la législation dans tout cadre rotarien ou personnel afin de préserver et protéger l'image du Rotary.
2. Les gouverneurs, en tant que dirigeants du Rotary, doivent respecter les documents statutaires de l'organisation, qui représentent la volonté démocratique de ses membres telle que présentée au Conseil de législation triennal. Au travers de ces documents, les membres ont établi des normes devant être respectées par les dirigeants du Rotary qui, se faisant, obtiennent la confiance des membres et offrent une garantie que toute action prise est conforme aux attentes des membres.
3. Les gouverneurs doivent respecter les dispositions prises par le conseil d'administration du Rotary et répertoriées dans le Rotary Code of Policies. Au cours des années, le conseil d'administration a établi ces procédures et règles afin de promouvoir les objectifs de l'association et de protéger sa mission tout en assurant une bonne gestion et préservant une image éthique. En les respectant, on montre ses convictions rotariennes et son engagement aux fins de protéger notre association.
4. Les gouverneurs sont au service des Rotariens et œuvrent dans le sens des objectifs du Rotary. Les gouverneurs accorderont la priorité aux intérêts du district et éviteront tout soupçon dans leur comportement et actions.
5. Les gouverneurs ne doivent pas utiliser leur poste à des fins de prestige ou pour un gain personnel ou d'un proche. Ce type de responsabilités s'accompagne de privilèges et il est bien évident que se servir de cet avantage à mauvais escient ne peut que remettre en question son engagement au sein de l'association.
6. Les gouverneurs doivent accomplir leur tâche avec la diligence et la prudence attendues de tout dirigeant se trouvant confronté à une décision similaire. Les gouverneurs doivent s'informer avant de prendre toute décision.

7. Les gouverneurs doivent agir équitablement. Sachant que les gouverneurs sont amenés à prendre des décisions ayant un fort impact sur les clubs et les individus, il est essentiel de respecter le critère des quatre questions et de prendre toute décision après une réflexion poussée sur les ramifications pour toutes parties concernées.
8. Les gouverneurs doivent faire preuve d'une transparence absolue dans le domaine financier. Représentant l'association, les gouverneurs agissent au nom des clubs et des Rotariens, sachant que ces derniers ont droit de regard sur les finances de l'association. La transparence ne peut qu'encourager un comportement éthique.
9. Les gouverneurs doivent interdire la circulation ou l'utilisation de toute information confidentielle. Les gouverneurs doivent utiliser toute information à bon escient et prendre toutes les précautions nécessaires contre une divulgation accidentelle.
10. Les gouverneurs doivent respecter les règles concernant les remboursements des frais adoptées par le conseil d'administration du Rotary conformément à la législation et afin d'éviter tout soupçon d'irrégularité. (Déc. 266, juin 2007)

LE GOUVERNEUR ÉLU

Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)

La participation des gouverneurs élus au SFGE est obligatoire. (RCP 19.040.4.) Ce programme de formation sur deux jours adopté par le conseil d'administration du R.I. est organisé pour les gouverneurs élus au niveau de la zone en conjonction avec un colloque. Les sujets qui y sont traités sont approuvés par les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation. (RCP 19.040.3.) Voir la section *Réunions* de ce chapitre pour plus de renseignements.

Assemblée Internationale

La participation du gouverneur élu à l'Assemblée internationale est obligatoire. En tant que dirigeants du Rotary, les futurs gouverneurs reçoivent une formation uniforme qui leur permet, d'une part, de représenter comme il se doit le Rotary dans leur district et, d'autre part, de s'acquitter de leurs responsabilités envers les clubs.

Les gouverneurs doivent rappeler aux candidats et aux clubs que le gouverneur élu est tenu d'assister au séminaire de formation (SFGE) et à l'Assemblée dans leur totalité pour se préparer à son mandat, sous peine de rejet de sa candidature. Le président élu du Rotary, au nom du conseil d'administration, peut accorder une dérogation dans des cas exceptionnels à condition que le gouverneur élu concerné puisse suivre une autre formation prescrite par le secrétaire général. (RCP 19.040.1.)

Préparation

Le gouverneur en fonction doit :

1. confier au gouverneur élu des responsabilités définies au sein de commissions ou autres structures du district ;
2. l'inviter à assister en tant qu'observateur aux réunions du district auxquelles il ne serait pas tenu de participer ;
3. l'inviter à participer au programme de la conférence de district. (RCP 19.040.9.)

Le gouverneur doit se charger d'orienter, d'informer et d'encourager son successeur en faisant appel aux anciens gouverneurs et lors des colloques et autres réunions.

LE GOUVERNEUR NOMMÉ

Sélection

La sélection se déroulera avec toute la dignité due au poste et conformément aux principes du Rotary (RCP 19.030.1.) Le district doit choisir son futur gouverneur entre 36 et 24 mois jour pour jour de sa prise de fonction. (RIRI 13.010.)

Tout Rotarien entreprenant une campagne électorale pour se faire élire à un poste de dirigeant du Rotary encourt l'inéligibilité à ce poste ou à tout autre pour une durée déterminée par le conseil d'administration du Rotary. (Voir chapitre 3) (RIRI 10.060.1.)

Les districts se doivent de désigner à ce poste le Rotarien le plus compétent et éviter toute procédure favorisant un roulement entre clubs ou secteurs.

Rejet par le conseil d'administration

Les candidatures ne répondant pas aux critères seront rejetées par le conseil d'administration du Rotary et considérées comme nulles et non avenues. (RIRI 13.060.1.)

Méthode de sélection

Exception faite des districts du RIBI, les districts doivent procéder par commission de nomination ou par un vote par correspondance ou, le cas échéant, lors de la conférence de district. Les districts choisissent entre les trois méthodes par résolution lors de la conférence de district. (RIRI 13.020.1.) Les districts procédant par commission de nomination ont la possibilité de soumettre des candidatures en opposition. (RIRI 13.020.8.)

Vote par correspondance

Les votes d'un club (ayant droit à plus d'un vote selon son effectif) doivent se porter sur le même candidat sous peine d'être nuls. (RIRI 13.020.13., 13.040.1.)

Les bulletins doivent être accompagnés des informations suivantes :

1. nom du candidat ; nom et emplacement de son club ; ancienneté au Rotary ; classification actuelle ou ancienne ; nom de l'entreprise (ou ancienne entreprise) ; postes occupés dans l'entreprise ; manifestations auxquelles le candidat a assisté ces cinq dernières années ; fonctions actuelles ou antérieures (par élection ou nomination) au sein du Rotary ;
2. actions et activités du Rotary auxquelles le candidat a participé (ce que le candidat a fait en faveur du Rotary) ;
3. distinctions obtenues dans le cadre professionnel, faits marquants de la carrière du candidat ;
4. distinctions obtenues dans le cadre de la vie publique ou associative. (RCP 19.030.2.)

Sélection dans un nouveau district

Dans ce cas, les clubs doivent choisir un gouverneur avant que le nouveau district soit opérationnel et selon la procédure ordinaire. Si cela s'avère impossible, le conseil d'administration charge un gouverneur d'organiser un scrutin par correspondance. (RCP 19.030.3.)

Qualifications

Au moment de la sélection, le candidat doit :

1. être membre en règle d'un des clubs du district (RIRI 15.070.1.)
2. remplir les conditions requises, y compris en ce qui concerne la justesse de sa classification (RIRI 15.070.2.)
3. avoir effectué un mandat complet de président de club ou être président fondateur d'un club depuis au moins six mois au 30 juin (RIRI 15.070.3.)
4. être prêt, apte et capable d'assumer les responsabilités et obligations du poste de gouverneur, conformément au paragraphe 15.090. du règlement intérieur du Rotary. (RIRI 15.070.4.)
5. soumettre au secrétaire général une déclaration confirmant avoir pris connaissance des compétences, attributions et responsabilités requises par ce poste (listées dans le règlement intérieur du R.I.), posséder les qualifications requises et s'engager à assumer ce poste au mieux de ses capacités. (RIRI 15.070.5.)

Responsabilités

En tant que futur dirigeant du Rotary, le gouverneur nommé doit :

1. Commencer à se préparer pour ses futures fonctions
2. Favoriser la continuité en travaillant à assurer le bon fonctionnement des clubs avec les dirigeants anciens, actuels et futurs du district
3. Étudier la documentation et les éléments produits par les gouverneurs sortant, en poste et élu afin d'analyser les atouts et les faiblesses du district
4. Revoir l'organigramme et les plans de gouvernance du district et du club
5. Assister aux réunions de district à l'invitation du gouverneur ou du gouverneur élu
6. Participer aux commissions de district ou autres activités suggérées par le gouverneur ou le gouverneur élu
7. Assister à une formation de gouverneur nommé ou faute de quoi chercher à se former indépendamment
8. Se former à l'encadrement et au leadership
9. Choisir le site de sa conférence de district avec le consentement de la majorité des présidents de club en fonction ou de ceux qui seront en fonction l'année de son mandat de gouverneur.

Préparation

Le gouverneur et le gouverneur élu doivent fournir au gouverneur nommé :

1. la possibilité d'assumer des responsabilités ou missions en conjonction avec les commissions ou autres organismes du district
2. des invitations pour assister en tant qu'observateur aux réunions de district
3. la possibilité d'être présenté officiellement lors de la conférence de district et de faire partie du comité d'organisation en tant qu'observateur
4. la possibilité de participer aux efforts de planification stratégique et aux décisions concernant les nominations pour des postes sur plusieurs années. (RIRI 19.040.)

COLLABORATION ENTRE DISTRICTS OU AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS

Actions multidistricts

Avant d'entreprendre toute activité multidistrict, les districts concernés doivent s'assurer que :

1. les clubs et les Rotariens concernés sont capables de s'engager sans porter préjudice aux activités de club, tout en restant dans les limites des moyens des clubs et Rotariens ;
2. chaque gouverneur a donné son accord et que les deux tiers des clubs de chaque district a bel et bien avalisé sa décision ;
3. le secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration, a été sollicité conjointement par les gouverneurs concernés et autorise l'action multidistrict envisagée.

Ces actions multidistricts doivent :

1. être placées sous la supervision des districts concernés qui sont responsables des fonds collectés à cette fin (il est possible de se faire aider par une commission de Rotariens des districts concernés) ;
2. faire appel uniquement aux clubs et Rotariens ayant librement choisi d'y participer. Le coût de participation doit être minimal et n'entraîner aucune imposition implicite ou directe de droits en sus des cotisations de district ;
3. faire l'objet d'un rapport au Rotary envoyé par chaque gouverneur concerné et expliquant en détail la participation de son district ;
4. faire appel aux clubs et aux Rotariens externes uniquement après avoir obtenu l'accord préalable de leurs gouverneurs respectifs ;
5. avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration du Rotary avant de solliciter la participation financière ou autre de clubs ou Rotariens externes à l'action multidistrict, sous peine de se voir retirer son statut de multidistrict. (RCP 16.010.)

Ces lignes de conduite ne s'appliquent pas entre districts donateur et donataire dans le cadre d'actions internationales.

Pour des activités et actions multidistricts sur plusieurs années, les gouverneurs doivent établir des lignes de conduite conformes aux directives du R.I. à soumettre au secrétaire général pour approbation. Ces lignes de conduite sont révisées si besoin est chaque année par les gouverneurs avant leur prise de fonction. Les gouverneurs impliqués dans toute activité multidistrict doivent s'assurer qu'un rapport de vérification des comptes est établi, présenté et approuvé lors de la conférence de district, et envoyé au secrétaire général.

Pour révoquer sa participation, chaque district doit obtenir l'accord des deux tiers de ses clubs, puis notifier le secrétaire général et les autres gouverneurs concernés au moins 60 jours avant la date de résiliation de l'accord. (RCP 16.010.)

Groupements administratifs multidistricts

Le conseil d'administration du R.I. autorise les districts souhaitant offrir des services administratifs communs à leurs clubs à se regrouper sous réserve de :

1. améliorer les prestations aux clubs ;
2. ne pas se substituer aux obligations qui reviennent au gouverneur ou à tout autre dirigeant du Rotary conformément aux documents statutaires du R.I. ;
3. obtenir l'approbation écrite des gouverneurs des districts concernés (en poste l'année où ces services sont lancés) qui doivent en définir précisément l'étendue ;

4. recueillir l'aval des deux tiers des clubs de chaque district ;
5. placer ces services sous la supervision des gouverneurs en exercice des districts concernés (il est possible de nommer une commission de Rotariens des divers districts) ;
6. ne pas en financer les coûts par une cotisation obligatoire ;
7. placer les fonds de fonctionnement sous la supervision des gouverneurs en fonction concernés ;
8. obtenir l'autorisation préalable du secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration du R.I. ;
9. présenter tous les trois ans au secrétaire général les preuves de conformité avec les règles établies par le conseil d'administration du R.I. pour les groupements administratifs multidistricts ;
10. obtenir, pour révoquer sa participation, l'accord des deux tiers des clubs de chaque district, puis de notifier le secrétaire général et les autres gouverneurs concernés au moins 60 jours avant la date de résiliation de l'accord ;
11. faire appel aux clubs et aux Rotariens externes uniquement après avoir obtenu l'accord préalable de leurs gouverneurs respectifs ;
12. avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration du Rotary avant de solliciter la participation financière ou autre de clubs ou Rotariens externes à l'action multidistrict, sous peine de se voir retirer son statut de multidistrict. (RCP 16.040.)

Coopération avec d'autres organisations

Les districts et les clubs peuvent coopérer avec d'autres organisations pour mener à bien divers projets, à condition que :

1. ces initiatives soient compatibles avec les idéaux et les objectifs du Rotary ;
2. l'activité envisagée soit approuvée par les membres du club ou du district concerné ;
3. le président de club ou le gouverneur nomme une commission pour la durée de l'action ayant un rôle actif dans l'action et pouvant être modifiée chaque année ;
4. l'autonomie du club ou du district soit préservée ;
5. la contribution des Rotariens soit mise en évidence afin que le Rotary soit mieux connu ;
6. le club ou le district et l'organisme coopérant se partagent équitablement la responsabilité de faire connaître au grand public la nature de l'action commune ;
7. ni le club ni le district n'acceptent d'accorder un soutien illimité dans le temps à l'action ;
8. le club et le district déclinent toute obligation financière continue vis-à-vis de l'autre organisation, tout en laissant aux clubs la possibilité de revoir leur position lors de la conférence du district ou par tout autre moyen adéquat ;
9. ni le club ni le district ne deviennent membre de l'organisation avec laquelle ils coopèrent ;
10. l'accord conclu n'engage en aucune façon le Rotary International ; (RCP 11.040.5.)
11. les clubs et districts ne fournissent pas de listes de clubs ou de Rotariens à l'autre organisation. (RCP 11.040.2.)

Règlement concernant la collaboration avec d'autres organismes

Les clubs, districts et autres entités rotariennes des liens de coopération impliquant :

- Alcool ou tabac
- Armes à feu ou explosifs
- Promotion d'un parti politique ou d'une religion
- Produits favorisant l'accoutumance ou drogues dangereuses
- Avortement
- Promotion du jeu ou de la spéculation
- Astrologie, horoscopes ou chiromancie
- Tout sujet ne correspondant pas au But du Rotary

Les Rotariens ne peuvent en aucun cas bénéficier à titre individuel d'un partenariat ou d'une coopération. (RCP 11.040.6.)

Le conseil d'administration du R.I. a décidé d'étudier les possibilités de développement de parrainages, partenariats et alliances stratégiques pour les clubs, districts et autres entités rotariennes. Il travaille à la rédaction de lignes de conduite en la matière listées au paragraphe 33.010.11. du *Rotary Code of Policies* (voir également les lignes de conduite quant à l'usage du nom et de l'emblème du Rotary au chapitre 17).

ADMINISTRATION

Archives et dossiers du gouverneur

Le gouverneur sortant doit transmettre à son successeur toutes les informations susceptibles de lui être utiles ainsi que les archives permanentes du district. (RIRI 15.090. ; RCP 17.050.)

Rapport du gouverneur au R.I.

Le gouverneur doit soumettre avant le 1^{er} avril au Rotary International des informations lui permettant d'optimiser ses services aux clubs et aux futurs gouverneurs. (RCP 17.050.1.)

Lettre mensuelle du gouverneur

Chaque gouverneur doit envoyer aux présidents et secrétaires des clubs une lettre mensuelle. (RIRI 15.090.) Ce document officiel communique des informations importantes sur le district, comme la création de nouveaux clubs, l'assemblée et la conférence de district, la convention du Rotary, les réussites des clubs et toutes questions concernant plusieurs clubs. On s'en servira pour promouvoir les prix et témoignages de reconnaissance. Il est suggéré de l'envoyer aux clubs Interact. (RCP 17.070.3.)

Visite officielle

La visite officielle que fait le gouverneur à chaque club du district lui permet de :

- porter une attention particulière aux grandes questions du Rotary ;
- s'occuper des clubs moins performants ou en difficulté ;
- motiver les Rotariens et accroître leur participation aux actions d'entraide ;
- reconnaître personnellement le service exceptionnel de certains Rotariens. (RIRI 15.090.)

Le gouverneur ou son adjoint en profite pour faire le point sur le plan de leadership du club. Afin de maximaliser l'impact de la présence du gouverneur, ces visites ont lieu lors des remises de charte, des intronisations, des program-

mes d'orientation de nouveaux membres, des remises de prix ou de distinctions, des programmes exceptionnels, des manifestations Fondation ou des rencontres intervilles (en mettant l'accent sur la participation de tous les clubs concernés). (RCP 17.030.4.)

Objectifs du club – Document de planification

Comme son nom l'indique, ce document, basé sur le Plan de leadership, permet aux clubs de faire le bilan et d'établir des objectifs pour l'année suivante. Les présidents élus des clubs le soumettent avant le 1^{er} juillet à leur adjoint du gouverneur qui s'en sert ainsi que le gouverneur pour suivre les progrès des clubs.

Visites de club – Compte rendu

Ce formulaire complété par l'adjoint du gouverneur et le gouverneur permet de rassembler de nombreux renseignements sur le fonctionnement de chaque Rotary club. Le gouverneur doit le retourner au correspondant Support Clubs & Districts (CDS) avant le 1^{er} juin.

Le Plan de leadership du district

Tous les districts doivent mettre en place un plan de leadership de district (PLD) conforme aux dispositions adoptées par le conseil d'administration du R.I. (RCP 17.030.1.-17.030.6.)

Éléments obligatoires du Plan de leadership :

1. utilisation d'une terminologie uniforme, avec emploi des termes *adjoint du gouverneur, formateur du district* et *commissions de district*
2. définition des responsabilités et obligations des adjoints du gouverneur, chargés de formation et membres de commissions de district
3. mise en place de commissions de district permettant d'assurer la continuité de la gestion du district
4. une affirmation claire des obligations et responsabilités que le gouverneur ne peut déléguer
5. un plan précis pour aider les clubs à mettre en place leur propre plan de gouvernance (RCP 17.030.)

Le plan de leadership de district doit permettre de renforcer le Rotary en développant le soutien apporté aux clubs, le nombre de dirigeants de district bien formés, le nombre de candidats potentiels au poste de gouverneur, la participation aux actions de la Fondation et du district, un rôle plus motivant pour le gouverneur. (RCP 17.030.1.)

Responsabilités des adjoints du gouverneur

Tout gouverneur nomme pour un an des adjoints, chargés de le seconder dans la gestion des clubs qui leur sont assignés.

Les adjoints ne sont pas considérés comme des dirigeants du R.I. Ils peuvent effectuer au maximum 3 mandats d'un an. Il est recommandé de ne pas nommer un ancien gouverneur à ce poste. (RCP 17.030.2.)

Ils doivent :

- se réunir régulièrement avec les présidents entrants avant le début de leur mandat afin de discuter de leurs objectifs et de prendre connaissance du formulaire *Objectifs de club – document de planification* et de la section Radiation pour non-activité (chapitre 1) ;
- assister aux assemblées de club consacrées à la visite officielle du gouverneur ;

- se rendre dans chaque club de préférence une fois par mois, et au moins une fois par trimestre, pour se réunir avec les dirigeants du club afin de discuter en particulier des ressources dont ils disposent ;
- aider les clubs à fixer la date et à organiser la visite officielle du gouverneur ;
- rendre compte au gouverneur des activités des clubs et offrir solutions et suggestions ;
- encourager les clubs à suivre les recommandations et orientations définies par le gouverneur ;
- coordonner la formation au niveau des clubs avec la commission de district appropriée ;
- promouvoir les plans de leadership de district et de club ;
- conseiller le gouverneur entrant sur le choix des responsables de district ;
- promouvoir la conférence et autres événements de district ;
- participer aux manifestations et activités de district, si nécessaires ;
- assister au séminaire de formation de l'équipe de district ;
- assister au SFPE et à l'assemblée de district ;
- assister aux réunions, assemblées et autres événements de club, si invité

Les districts déterminent le financement éventuel des adjoints des gouverneurs, sachant que les fonds fournis par le Rotary dans le cadre de leur enveloppe pour la formation et le support des adjoints sont limités. (RCP 17.030.2.)

Critères de sélection des adjoints

- être un membre actif en règle d'un club du district depuis au moins 3 ans ;
- avoir effectué un mandat complet de président de club ;
- vouloir et pouvoir assumer les responsabilités d'adjoint du gouverneur ;
- avoir fait preuve de compétence au niveau du district ;
- posséder les capacités à assumer des responsabilités au niveau du district. (RCP 17.030.2.)

Pour plus de renseignements, consulter le *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* [244-FR].

Les commissions de district

Les commissions s'occupent de domaines spécifiques en fonction des objectifs du district déterminés par le gouverneur en consultation avec ses adjoints. Les principales commissions sont les suivantes :

- Formation
- Recrutement
- Expansion
- Finances
- Programmes comme les échanges de jeunes, le Rotaract, etc.
- Relations publiques
- Conférence de district
- Fondation Rotary
- Promotion de la convention

Pour plus d'informations sur les compétences, les qualifications et la formation requises, consulter le paragraphe 17.030.3. et l'article 21 du *Rotary Code of Policies*.

Le gouverneur et son équipe peuvent décider de créer d'autres commissions en fonction des besoins. (RCP 17.030.3.)

Le gouverneur élu, le gouverneur et le gouverneur sortant travaillent ensemble pour assurer la continuité et la succession. Le gouverneur élu effectue les remplacements au sein des commissions, choisit les responsables et organise des réunions de planification en anticipation de son mandat. (RCP 17.030.1.)

Qualifications

Pour être nommé à une commission, il suffit d'être un membre actif en règle d'un club du district.

Il est aussi recommandé de nommer comme responsable un ancien gouverneur, ancien adjoint ou un ancien membre de commission compétent. (RCP 17.030.3.)

Formation

Les responsables et membres des commissions assistent au séminaire de formation de l'équipe du district et à d'autres rencontres de district si nécessaire. (RCP 17.030.3.)

Relations avec le Rotary, la Fondation et les chargés de mission du président

Les commissions de district en principe travaillent avec les commissions et groupes d'appui du Rotary et de la Fondation appropriés ainsi qu'avec tout Rotarien chargé par le président international ou le président du conseil d'administration de la Fondation d'une mission auprès des clubs et des districts concernant un programme ou une activité spécifique. (RCP 17.030.3.)

Rapports d'activité

Les commissions tiennent le gouverneur au courant de leurs activités et informent le Rotary des actions les plus remarquables en vue d'une publication éventuelle dans la documentation et sur le site du Rotary (www.rotary.org). (RCP 17.030.3.)

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités des commissions de district, consulter *Les commissions de district* [249-FR] et les autres publications sur ce sujet. Pour en savoir plus sur le Plan de leadership du district, voir RCP 17.030.1.

La commission Formation de district

Le gouverneur nomme pour un an, sur la recommandation du gouverneur élu, un chargé de formation de district qui dirige cette commission et supervise l'organisation de toutes les activités de formation. Cette commission est responsable de la formation des dirigeants de club et de district. (RCP 17.030.3.)

En cas d'un SFPE multidistrict, le gouverneur élu, conformément au règlement et procédures, confie à un membre de la commission la formation au SFPE. (RCP 17.030.3.)

Qualifications

Choisir de préférence comme chargé de formation du district un Rotarien expérimenté dans le domaine de la formation, de l'éducation ou de la facilitation de réunions.

Attributions

La commission Formation de district doit avoir pleinement conscience qu'elle rend compte au convener de chaque réunion ;

1. Elle travaille avec le gouverneur élu afin de déterminer les besoins pour :
 - a) le SFPE,
 - b) l'assemblée de district et
 - c) le séminaire de formation de l'équipe du district (y compris la formation des adjoints du gouverneur)
2. Elle travaille avec le gouverneur afin d'établir les besoins pour :
 - a) le séminaire de perfectionnement
 - b) la formation des dirigeants Rotaract
 - c) la formation au leadership au niveau des clubs
 - d) les autres réunions de formation du district, selon le cas
3. Elle peut aussi se voir confier des responsabilités secondaires pour les séminaires Fondation et Effectif de district, dont l'organisation est confiée à d'autres commissions. Elle est consultée sur les questions de formation.
4. Sous la direction du *convener*, la commission doit, selon le cas :
 - a) veiller au contenu du programme (en conformité avec les recommandations du conseil d'administration)
 - b) mener les séances
 - c) trouver les intervenants et autres bénévoles
 - d) préparer les instructeurs
 - e) évaluer le programme
 - f) régler les questions logistiques.

La commission Développement de l'effectif de district

Nommée par le gouverneur, cette commission doit :

1. planifier, promouvoir et conduire un séminaire Effectif en collaboration avec le gouverneur et le chargé de formation ;
2. aider le gouverneur et les dirigeants des clubs afin d'atteindre les objectifs du district en terme d'effectif ;
3. coordonner les activités de développement de l'effectif au niveau du district ;
4. encourager les clubs à participer aux programmes de reconnaissance du développement de l'effectif du R.I. ou présidentiels ;
5. communiquer avec les autres commissions du district, en particulier les commissions Expansion et Relations publiques, afin de coordonner les efforts de développement de l'effectif ;
6. prendre contact avec tous les clubs afin de se mettre à leur disposition ;
7. encourager les clubs à planifier et mettre en place un plan de recrutement efficace ;
8. aider les responsables Effectif de club dans leur mission ;
9. rendre visite aux clubs et leur présenter des exemples d'activités réussies ;
10. s'assurer que chaque responsable de club possède un exemplaire de la publication *Développement de l'effectif* [417-FR]. (RCP 17.030.3.)

Effectif minimum

Le gouverneur contacte tout club en difficulté pour déterminer les mesures à prendre pour qu'ils répondent aux critères minimum fixés par le conseil d'administration. Au 1^{er} juin, le gouverneur signalera dans son rapport sur la visite au club les clubs problématiques au secrétaire général. (RCP 2.010.1.)

Les Rotary clubs doivent payer un minimum de cotisations pour 10 membres. (RIRI 17.030.1.)

Constitution en association

Un district désirant se constituer en association doit solliciter l'approbation du conseil d'administration après avoir obtenu l'accord des deux tiers des clubs du district par un vote lors de la conférence de district ou par correspondance. Chaque club a droit à une voix.

Suite à la constitution en association d'un district, cette association et le district ne forment plus qu'une unique entité. L'association ainsi constituée dispose des mêmes pouvoirs, droits et privilèges et doit s'acquitter des mêmes obligations que tout district conformément aux statuts, règlement intérieur et directives du Rotary International.

Dans les limites de la législation locale, les documents constitutifs doivent respecter les statuts, le règlement intérieur et les directives du Rotary International. Le district devra modifier ces documents pour refléter toute modification ultérieure desdits statuts, règlement intérieur et directives du Rotary International. Les associations de district doivent agir dans le respect des statuts, du règlement intérieur et des directives du Rotary International.

Le district doit informer immédiatement le secrétaire général si une disposition de la législation locale contrevient aux statuts, au règlement intérieur et aux directives du Rotary International.

Le district doit soumettre au conseil d'administration du Rotary via le secrétaire général une copie des documents constitutifs devant être déposés auprès des autorités locales. Une fois l'association constituée, le district n'a pas à soumettre les amendements ultérieurs. Cependant, ceux-ci doivent respecter les statuts, le règlement intérieur et les directives du Rotary International.

Les documents constitutifs doivent respecter les conditions suivantes.

1. Cette association est dénommée : District du Rotary International (Inclure toute mention légale requise).
2. Cette entité est à but non lucratif. En aucun cas, les membres ne pourront se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association, ni recevoir une distribution de bénéfices sous quelque forme que ce soit.
3. En cas de discordance entre les dispositions statutaires de l'association et les statuts, règlement intérieur et directives du Rotary International en vigueur, ces derniers prévaudront.
4. L'association est composée de tous les Rotary clubs situés sur le territoire du district.
5. Initialement les Rotary clubs du district sont les membres de l'association au moment de sa constitution. Toute addition ou radiation d'un club conformément au règlement intérieur du Rotary International est reflétée automatiquement dans la composition de l'association.
6. Seuls les Rotary clubs du district peuvent être membres de l'association du district.
7. L'association cesse toute activité et entame une procédure de dissolution sur injonction du conseil d'administration du Rotary ou sur un vote des deux tiers de ses membres lors de la conférence de district ou par correspondance. Le gouverneur informe le conseil d'administration du Rotary de la décision des clubs de dissoudre l'association et fournit au secrétaire général du Rotary un rapport complet à l'issue de la dissolution.
8. Le conseil d'administration et les dirigeants de l'association de district sont des Rotariens qui appartiennent obligatoirement à des clubs du district.

9. Le conseil d'administration est composé du gouverneur en fonction, du gouverneur élu, du gouverneur sortant et de tout autre Rotarien, sur décision du district, le cas échéant. Le nombre d'administrateurs et les mandats sont fixés conformément à la législation locale et aux dispositions figurant dans les documents constitutifs.
10. Le gouverneur en tant que dirigeant le plus haut placé préside le conseil d'administration. Le district peut élire tout autre administrateur conformément à la législation locale et aux dispositions figurant dans les documents constitutifs.
11. Le gouverneur rend compte une fois par an aux clubs du district de la situation de l'association.

Dans le cas de districts multipays, le district choisit le pays où il désire constituer son association, à charge pour lui de la déclarer, le cas échéant dans les autres pays.

Aucun district ne peut cependant former une association dans un pays qui avantagerait un club ou un Rotarien, ou limiterait l'exercice de leurs droits et privilèges conformément aux statuts, au règlement intérieur et aux directives du Rotary International. (RCP 17.020.3.)

L'association de district peut solliciter les exonérations fiscales éventuelles, accordées par la législation locale. Aux États-Unis, ces associations bénéficient de l'exonération 501(c)(4) du Rotary. (RCP 17.020.4.)

Le gouverneur doit notifier le conseil d'administration du Rotary de toute dissolution ou changement de l'association. (RCP 17.020.5.)

Pour raison valable, le conseil d'administration du Rotary peut accorder des dérogations à ces directives. (RCP 17.020.6.)

EXPANSION DANS LES PAYS NON-ROTARIENS

Un pays ou région sont considérés comme non-rotariens tant que le conseil d'administration du Rotary ne les déclare pas officiellement accessibles à l'expansion. (RCP 18.020.)

Les efforts d'expansion dans les pays non rotariens se font sous l'égide de la commission Expansion du Rotary alors que dans les districts existants ou nouveaux, il faut s'adresser au gouverneur. (RCP 18.030.)

La commission Expansion du Rotary coordonne toutes les communications officielles avec les représentants des gouvernements dans ces pays. Le conseil d'administration approuve un nouveau territoire lorsque :

1. La création de Rotary clubs a été approuvée par le gouvernement du pays concerné.
2. Le club peut fonctionner librement en tant qu'entité apolitique d'une organisation internationale.
3. La région possède un nombre suffisant de professionnels intéressés.
4. Le club peut se réunir régulièrement, conformément aux statuts types du Rotary club.
5. Le club peut assumer ses obligations financières sans assistance extérieure conformément au règlement intérieur du Rotary International.
6. Le club est capable d'accroître ses effectifs, de monter des actions réussies, de soutenir la Fondation Rotary et de développer des dirigeants susceptibles d'accepter des responsabilités au-delà du club.
7. Le club est capable de développer des relations cordiales avec les clubs avoisinants.
8. Le gouverneur accepte d'inclure un pays non-rotarien dans le district. (RCP 18.020.)

L'expansion dans des régions isolées est entreprise uniquement sur demande officielle et lorsqu'un district avoisinant accepte de se charger de la création du nouveau club. (RCP 18.020.1.) Tous les clubs appartiennent à un district, nouveau ou existant. (RCP 18.040.)

CRÉATION DE CLUBS

Chaque gouverneur, sous le contrôle du conseil d'administration du R.I., supervise la création de nouveaux clubs dans son district. Il leur est recommandé pour cela de consulter *La création de nouveaux clubs* [808-FR].

Villes susceptibles d'accueillir un club

Tout nouveau club doit avoir au moins 20 membres. (RCP 18.050.5.) Pour être viable, le club doit être implanté dans une ville avec au moins une quarantaine de classifications et une activité professionnelle suffisamment riche et diversifiée afin de ne pas porter atteinte aux autres clubs de la ville le cas échéant.

Les Rotariens doivent chercher à susciter le désir du Rotary dans les villes où il est absent, sauf dans le cas de localités isolées où l'initiative doit venir de ses membres. (RCP 18.020.1.)

Étude d'expansion

Le gouverneur fait procéder à une étude des localités n'ayant pas de club afin de déterminer les possibilités d'expansion. Il transmet les dossiers à l'étude à son successeur, si besoin est.

Le gouverneur ou son adjoint doit évaluer sur place les chances de succès du club envisagé – en particulier pour les villes de moins de 5 000 habitants. Avant de recruter les membres du nouveau club, le gouverneur doit présenter au secrétaire général une *Étude de la localité en vue de la création d'un nouveau club* et un formulaire *Parrainage d'un nouveau club* confirmant le parrainage du club. (RCP 18.050.2.)

Localité du club

Chaque club est organisé et existe au sein d'une localité. Pour une définition plus précise, voir chapitre 1.

Représentants spéciaux

Le gouverneur nomme un membre du club parrain bien informé comme son représentant spécial pour organiser le nouveau club. (RCP 18.030.3.)

Ce représentant doit avoir une connaissance approfondie du Rotary, de ses objectifs et du fonctionnement des clubs et pouvoir consacrer à cette tâche le temps nécessaire. Il/elle peut représenter le gouverneur lors de la dernière réunion d'organisation, mais ce dernier doit si possible procéder lui-même à la remise de la charte.

Le gouverneur remet à son successeur la liste de ses représentants.

Clubs parrains

Le club du représentant spécial assume généralement le rôle de club parrain et doit :

- aider le représentant à organiser le nouveau club ;
- s'occuper des premiers programmes du club ; et
- guider le club dans son développement.

Le club parrain doit être très actif, compter au moins 20 membres (RCP 18.050.7.) et apporter son aide au nouveau club pendant au moins un an.

Club provisoire

Un club en cours de formation est appelé dès sa première réunion d'organisation, « club provisoire » et ce jusqu'à son admission officielle au sein du R.I., à condition qu'il se réunisse chaque semaine et ait choisi ses dirigeants qui doivent se conformer aux statuts types du Rotary club. Il est possible d'y compenser une absence.

Réunions statutaires

Les personnes impliquées dans l'organisation des nouveaux clubs doivent savoir qu'aucun club n'est admis au R.I. sans s'engager à tenir des réunions hebdomadaires. (RCP 18.050.10.)

Dénomination du club

Le nom d'un club doit permettre de le localiser facilement sur une carte de la région. Si une ville comprend plus d'un club, les clubs supplémentaires doivent ajouter au nom de la ville une désignation supplémentaire facilitant leur identification. Le secrétaire général détermine si un nom est approprié ou non. Il peut rejeter toute proposition de nom ou de changement de nom, s'il estime que cela peut causer des dissensions entre clubs ou prêter à confusion. Dans ce cas, il informe le président de sa décision. (RCP 3.010, 18.050.3.)

Membres fondateurs

Le R.I. doit recevoir les coordonnées d'au moins vingt membres fondateurs. (RCP 18.050.5.) Les gouverneurs sont encouragés à promouvoir la mixité. Les clubs doivent refléter les milieux des affaires, professionnels et civiques de la région.

La liste des membres soumise au conseil d'administration du R.I. avec la demande d'admission du club est considérée comme la liste définitive des membres fondateurs. Tant que le conseil n'a pas statué sur la demande d'admission, le club ne peut admettre d'autres membres.

Droits d'admission et cotisations

Les membres du club doivent pouvoir s'acquitter de leurs cotisations sans aide extérieure. (RCP 18.050.11.)

Droit d'admission du club

La demande d'admission adressée par le club provisoire doit être accompagnée d'un droit d'admission fixé par le conseil d'administration du R.I. (RIRI 2.010.) Ce montant est actuellement de 15 USD par membre fondateur. (RCP 18.050.12.)

Charte du club

Lors de son admission, chaque club reçoit du siège à Evanston une charte portant les signatures du président du R.I. (RCP 18.050.9.) et du gouverneur. Ce document doit être placé en évidence dans un endroit approprié. Un club fait officiellement partie du R.I. à compter de sa date d'admission et non de celle de la remise de sa charte.

Programmes des nouveaux clubs

Le gouverneur ou tout Rotarien responsable de la création du nouveau club doit s'occuper des programmes des huit à dix premières semaines. Ceci ne dégage nullement le club parrain de ses obligations envers le nouveau club, surtout dans les nouveaux pays rotariens.

Admission au sein du R.I.

Le gouverneur (ou le représentant spécial s'il n'assiste pas à la réunion d'organisation) veille à ce que la demande d'admission soit complète. Il est impératif de fournir une liste de membres fondateurs complète et correcte, faute de quoi la charte ne sera pas envoyée et le gouverneur recevra une notification du secrétaire général comme quoi toute autre demande d'admission émanant de son district sera examinée avec soin. Soumettre une liste de membres fondateurs incorrecte peut rendre un gouverneur inéligible pour d'autres fonctions pendant 3 ans après son gouvernorat. (RCP 18.050.15.)

Le R.I. informe le gouverneur de l'admission du club qui en informe le club. Les chartes sont imprimées en anglais, langue officielle du Rotary International. (RCP 18.050.8., 48.010.) Le gouverneur ou son représentant spécial remet la charte au club lors d'une réunion organisée à cet effet. Un numéro administratif est attribué au club.

Les chartes destinées aux clubs de Grande-Bretagne et d'Irlande sont envoyées au RIBI pour être signées par le président et le secrétaire du RIBI, avant d'être remises aux clubs.

Clubs supplémentaires

Pour répondre à l'augmentation de la population dans les centres urbains, les gouverneurs sont encouragés à créer de nouveaux clubs partout où il y a des chances de succès.

Prix du R.I. pour le développement de l'effectif

Ce programme établi par le conseil d'administration du R.I. récompense l'action en faveur du recrutement, de la fidélisation et de l'expansion. (RCP 44.060.) Consulter le chapitre 4 pour plus de renseignements.

FINANCES

Dépenses du gouverneur

Principales dépenses remboursées

Lors de son entrée en fonction, le gouverneur reçoit une enveloppe budgétaire pour couvrir les frais inhérents à son poste, conformément aux documents statutaires du R.I. et aux lignes de conduite. Cette enveloppe couvre également les frais encourus pendant son mandat de gouverneur élu. (RCP 68.030.1.)

Les remboursements sont effectués dans la monnaie locale, directement au gouverneur ou, à la demande de ce dernier, placés sur le compte du district, et sont soumis à des audits. (RCP 68.030.4.)

Pour les frais de déplacement, on se base sur le nombre de clubs, les distances et les coûts des transports. Le R.I. ne prend à sa charge que les frais personnels du gouverneur à l'intérieur du district et son voyage en qualité de gouverneur élu pour assister à l'Assemblée internationale. Le gouverneur ne peut dépasser les montants qui lui sont alloués, sauf autorisation préalable du conseil d'administration du R.I. (RCP 68.030.3.)

Outre cette enveloppe, le R.I. rembourse certains frais encourus par les gouverneurs pour la création de nouveaux clubs et la remise de chartes. Dans la majorité des cas, le montant remboursé ne dépasse pas 50 % du droit d'admission payé par le club. (RCP 18.030.2.)

Les gouverneurs peuvent recevoir jusqu'à 10 % de leur enveloppe pour la formation et le soutien de leurs adjoints. (RCP 68.030.8.)

Outre ses responsabilités officielles au sein du district, la présence du gouverneur peut être requise à certaines fonctions. Néanmoins, le R.I. considère que

les frais occasionnés, y compris ceux du gouverneur, incombent à ce dernier, au club intéressé ou au district.

Le Rotary ne rembourse les dépenses du gouverneur que sur présentation de récépissés. En fonction des exigences légales ou d'audit locales, il pourra être demandé au gouverneur de fournir d'autres justificatifs. En Grande-Bretagne et en Irlande, les dépenses engagées par le gouverneur lui sont remboursées par le RIBI, sur les fonds qui lui sont alloués et qu'il retient directement sur les cotisations payées au R.I. par ses clubs membres.

Dépenses remboursées par le district

Les districts doivent soutenir financièrement (en sus des dépenses couvertes par le R.I.) le gouverneur et le gouverneur élu dans l'exercice de leurs fonctions. (RCP 17.060.2.)

Création d'un fonds du district

Conformément au paragraphe 15.060. du règlement intérieur du R.I., les districts peuvent constituer un fonds du district aux conditions suivantes :

1. La cotisation par membre est approuvée lors de l'assemblée de district, du séminaire de formation des présidents élus ou de la conférence de district, après présentation d'un budget.
2. Le fonds n'est pas placé sous le contrôle d'une seule personne.
3. Un état des comptes est présenté à la conférence de district suivante et aux clubs. (RCP 17.060.)

Fonctionnement du fonds du district

La commission des finances supervise les fonds du district, étudie le montant de la cotisation par membre, analyse les dépenses nécessaires et prépare un rapport annuel présenté à l'assemblée de district. En collaboration avec le gouverneur, la commission établit un budget des dépenses du district qui est présenté aux clubs quatre semaines au moins avant l'assemblée de district, puis soumis à l'approbation des présidents entrants des clubs lors de l'assemblée du district. (RCP 17.060.)

Le montant de toute cotisation par membre prélevée sur les clubs pour alimenter un tel fonds est fixé lors de l'assemblée de district ou du séminaire de formation des présidents élus sur approbation des trois quarts des présidents entrants de club présents, ou lors de la conférence de district à la majorité des électeurs présents et votants. Si, conformément à l'article 10, paragraphe 5 des statuts types du Rotary club, le président élu est autorisé à ne pas assister à l'assemblée de district ou au séminaire de formation des présidents élus, son représentant vote à sa place. (RIRI 15.060.2.)

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. (RCP 17.060.1.) Le conseil d'administration peut suspendre les services au club tant que sa dette demeure impayée. (RIRI 15.060.1., 15.060.3.) Le conseil d'administration peut suspendre ou radier un club qui ne se sera pas acquitté de ses cotisations ou autres obligations financières envers le R.I. ou de sa contribution au fonds du district. (RIRI 3.030.1.)

Le trésorier du district est membre de droit de la commission et tient le registre des dépenses et recettes. Un compte bancaire est ouvert au nom du district avec pour cosignataires le gouverneur et un des membres de la commission, de préférence le trésorier. Dans les trois mois suivant la fin de son mandat, le gouverneur remet aux clubs un rapport de vérification comptable certifié par un comptable indépendant ou la commission d'audit du district (RIRI 15.060.4.)

et le rapport de la commission des finances. Ces documents doivent au moins indiquer les :

1. sources des fonds du district (R.I., Fondation, district et clubs) ;
2. fonds reçus par ou au nom du district dans le cadre de collectes de fonds ;
3. subventions de la Fondation ou fonds spécifiques désignés par le district ;
4. transactions financières des commissions de district ;
5. transactions financières réalisées par le gouverneur pour ou au nom du district ;
6. dépenses des fonds du district ;
7. fonds versés au gouverneur par le R.I.

Le rapport des finances est présenté au vote lors de la première réunion de district suivante où tous les clubs peuvent envoyer un représentant. Cette réunion doit être annoncée au moins 30 jours à l'avance. Si une telle réunion n'est pas organisée, le rapport sera présenté et adopté à la conférence de district suivante. (RIRI 15.060.4.)

Le district (par une majorité des voix lors de la conférence de district ou par vote par correspondance) peut choisir de gérer le fonds du district différemment à condition de répondre aux conditions précitées. À défaut, les dispositions ci-dessus s'appliquent. (RCP 17.060.)

Si un appel de fonds est nécessaire, par exemple pour financer un échange interdistrict de jeunes, un budget des dépenses est soumis à l'approbation préalable du gouverneur et de la commission des finances, avant d'être incorporé dans le rapport soumis à l'assemblée ou à la conférence de district par la commission des finances. On peut envisager l'ouverture d'un compte bancaire séparé. (RCP 17.060.)

Assurance pour les districts

Le Rotary souscrit une assurance responsabilité civile pour les clubs et districts des États-Unis, de ses territoires et de ses possessions. (RCP 71.080.2.) Il est également conseillé aux districts des États-Unis de souscrire une assurance Responsabilité civile pour leurs dirigeants.

RÉUNIONS

Afin de préparer les dirigeants entrants à leurs responsabilités, le conseil d'administration du R.I. a approuvé les formations suivantes :

- Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)
- Assemblée internationale
- Séminaire de formation de l'équipe de district (avec formation des adjoints du gouverneur)
- Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)
- Assemblée de district

Afin d'encourager la formation continue, ont été aussi approuvées les formations suivantes :

- Séminaire de perfectionnement
- Séminaire Effectif de district
- Séminaire Fondation de district
- Formation au leadership (au niveau du club ou du district)

Par ailleurs, la conférence de district sert à informer et inspirer l'ensemble des Rotariens du district.

Séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE)

Formation de deux jours organisée en conjonction avec les colloques du Rotary.

Au programme :

- Rôle et responsabilités
- Organigramme
- Développement de l'effectif
- Former des dirigeants efficaces
- La Fondation Rotary
- Obligations administratives vis-à-vis du R.I. (le rôle du Secrétariat)
- Présentation de l'Assemblée internationale

La séance consacrée à la Fondation Rotary doit durer trois heures et couvrir les sujets suivants :

1. La Fondation Rotary de base (y compris le système *SHARE*)
 2. Les programmes de la Fondation Rotary
 3. Développement des fonds (RCP 19.040.3)
- Consulter RCP 19.040. pour plus de renseignements.

Assemblée Internationale

Formation obligatoire sur six jours à l'usage des gouverneurs élus. Au programme : actions de service réussies, Effectif, la Fondation Rotary, obligations administratives vis-à-vis du R.I. et présentation du thème et des priorités présidentielles. (RCP 58)

Séminaire de formation de l'équipe du district

Objectif

Organisé sur une journée en février, ce séminaire vise à former une équipe ayant les compétences et connaissances nécessaires pour aider les clubs du district à être efficaces. (RCP 23.040.1. ; 23.040.3.)

Sujets traités

- Le thème
- Gestion du district
- Rôle et responsabilités
- Travailler avec les clubs
- Ressources
- Planification (année et avenir)
- Communication

Participants

Ce séminaire s'adresse aux Rotariens nommés par le gouverneur élu pour occuper les fonctions d'adjoints et de membres des commissions de district pour l'année à venir. (RCP 23.040.2.)

Le Rotary fournit des guides de l'instructeur, des supports visuels et des manuels à l'usage des participants. À consulter en particulier : *Séminaire de formation de l'équipe du district – Guide de l'instructeur* [247-FR], *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* [244-FR] et *Commissions de district* [249-FR].

Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)

Objectif

Organisé sur une journée et demie en mars, ce séminaire vise à préparer les présidents élus à leurs fonctions. (RIRI 15.030.)

Sujets traités

- Thème du Rotary
- Rôle et responsabilités du président de club
- Objectifs
- Le choix et la formation des dirigeants de club
- Administration du club
- Recrutement et formation
- Des actions efficaces
- La Fondation Rotary
- Ressources disponibles
- Planification de l'année et à long terme (RCP 23.020.3.)

Participants

Il s'agit du gouverneur élu, des adjoints, du chargé de formation et des présidents de club entrants, les frais de ces derniers étant pris en charge par le club ou le district. (RCP 23.020.4.)

Les adjoints doivent insister sur l'importance de cette rencontre auprès des clubs qui leur sont assignés. (RCP 23.020.4.)

SFPE multidistricts

Au moins 3 heures doivent être consacrées à des rencontres entre les gouverneurs élus, les adjoints et leurs présidents de club entrants. Les gouverneurs élus ont la responsabilité du programme, doivent choisir les instructeurs et intervenants, et envoyer au président du R.I. au moins quatre mois avant le SFPE une lettre confirmant leur accord pour la tenue d'un SFPE multidistrict et attestant que toutes les conditions sont remplies. (RCP 23.020.7.)

Le Rotary fournit des guides de l'instructeur, des supports visuels et des manuels à l'usage des participants. À consulter en particulier : *Séminaire de formation des présidents élus – Guide de l'instructeur* [243-FR] et *La présidence du club* [222-FR].

Assemblée de district

Objectif

Organisée en avril ou mai, cette journée de formation a pour objet de préparer les dirigeants de club à leurs fonctions. (RIRI 15.020.)

Sujets traités

- Thème du Rotary
- Rôles et responsabilités
- Lignes de conduite et politiques
- Sélection et formation de son équipe
- Formuler un plan d'action
- Ressources

- Cas d'étude/application pratique
- Cohésion d'équipe/efficacité collective
- Résoudre les problèmes (RCP 23.010.3.)

Participants

L'assemblée est destinée aux présidents élus de club et à leur équipe. (RCP 23.010.2.)

Calendrier

Si la conférence de district a lieu en avril ou mai, il est possible d'organiser consécutivement assemblée et conférence de district, dans cet ordre uniquement, sans réduire le temps alloué à chaque réunion et en conservant leurs caractéristiques respectives. (RCP 23.010.4.)

Le Rotary fournit des guides de l'instructeur, des supports visuels et des manuels à l'usage des participants. À consulter en particulier : *Assemblée de district – Guide de l'instructeur* [828-FR], *La présidence du club* [222-FR], *Le secrétariat du club* [229-FR] et *Les commissions de club* [226-FR; avec un fascicule par commission].

Séminaire de perfectionnement

Objectif

Journée de formation organisée immédiatement avant ou après la conférence de district, ce séminaire a pour objectif de former des dirigeants rotariens capables et désireux de servir le Rotary au-delà du niveau du club. (RCP 23.030.)

Sujets traités

- Leadership et techniques de motivation
- Monter une action internationale
- Planification d'une réunion de district
- Séances au choix
- Prises de responsabilités

Participants

Ce séminaire est destiné aux Rotariens intéressés ayant déjà occupé les fonctions de président de club ou ayant occupé d'autres responsabilités dans le club pendant au moins trois ans. (RCP 23.030.2.)

Le Rotary fournit des supports visuels et un guide : *Séminaire de perfectionnement – Guide de l'instructeur* [248-FR].

Séminaire Effectif de district

Objectif

Organisé sur une journée ou une demi-journée de préférence après l'assemblée de district, ce séminaire vise à former des dirigeants de club et de district ayant les compétences et connaissances nécessaires pour aider les clubs du district à maintenir et/ou développer leur effectif. (RCP 23.050.)

Sujets traités

- Importance de l'effectif
- Fidélisation

- Recrutement
- Création de clubs
- Rôles et responsabilités
- Ressources. Où les trouver et comment les utiliser. (RCP 23.050.3)

Participants

Ce séminaire s'adresse aux présidents et responsables Effectif de club, aux membres des commissions Développement de l'effectif et Expansion de district, aux adjoints du gouverneur et à tous les Rotariens intéressés. (RCP 23.050.2.)

Le Rotary fournit des supports visuels et un guide : *Séminaire Effectif de district – Guide de l'instructeur* [242-FR].

Séminaire Fondation de district

Objectif

Organisé par la commission Fondation de district avec le soutien éventuel du coordinateur régional de la Fondation Rotary, ce séminaire vise à informer les Rotariens sur la Fondation et ses programmes et à les inciter à y participer et les soutenir. Le séminaire vise à :

- motiver les dirigeants rotariens à participer aux programmes de la Fondation et à les soutenir ;
- donner un aperçu des programmes de la Fondation et de sa politique générale ;
- informer les Rotariens des changements de programme/politiques et leur présenter les objectifs de l'année ;
- reconnaître les contributions exceptionnelles des Rotariens et des clubs dans le cadre de la Fondation ;
- répondre aux questions.

Sujets traités

- Programmes de la Fondation
- Élaboration des objectifs Fondation
- *Un don, chaque année*
- Place de la commission Fondation au sein du club et du district
- Comprendre le système *SHARE*
- Collectes de fonds – Éléments de base
- Diffuser le message de la Fondation à chaque Rotarien
- Réalisation des objectifs Fondation
- Utiliser le FSD
- Mois de la Fondation – Activités
- Impliquer les anciens participants à nos programmes

Participants

Ouvert à tous, ce séminaire s'adresse en priorité aux présidents et responsables Fondation de club, aux gouverneurs en exercice et élus ainsi qu'aux adjoints.

Pour plus de renseignements, se référer au *Séminaire Fondation – Manuel de planification* [438-FR].

Conférence de district

Cette rencontre a lieu chaque année aux jours et lieu fixés par le gouverneur et les présidents de la majorité des clubs du district. Cette réunion ne doit pas interférer avec les colloques du Rotary, l'assemblée de district, l'Assemblée internationale ou la convention. (RIRI 15.040.1. ; RCP 22.010.5.) Le conseil d'administration du R.I. encourage les districts à organiser leur conférence durant le 1er semestre.

Objectif

La conférence permet de discuter de la santé des clubs et du district et d'examiner toutes questions soumises par le conseil d'administration du R.I. Elle sert de vitrine aux programmes du Rotary et aux actions entreprises par les clubs et le district. Elle doit aussi promouvoir une plus grande interaction entre les clubs. Au vu de cette opportunité de renforcer l'effectif, il convient d'organiser un programme mettant au premier plan la motivation et la camaraderie rotarienne. (RCP 22.010.2.)

La conférence de district peut proposer des projets d'amendement et de résolution au Conseil de législation. Le délégué du district peut y être sélectionné. Pour en savoir plus sur le Conseil de législation, voir le chapitre 10.

Conférences conjointes

L'organisation de conférences conjointes, avec l'autorisation du conseil d'administration du R.I., est encouragée dans la mesure où cela ne se reproduit pas deux années de suite. (RIRI 15.040.1. ; RCP 22.040.1.)

Lieu de la conférence

Les districts sont invités à choisir un lieu qui permette à la fois de maximiser la participation et de limiter les dépenses. (RCP 22.010.1. ; RIRI 15.040.1.)

Programme de la conférence

1. Inclure au moins deux interventions par le représentant du président, dont un discours de 20-25 minutes devant l'ensemble des participants, y compris les conjoints. Prévoir de redonner la parole au représentant du président pour remercier le district lors de la clôture de la conférence.
2. Étudier et adopter le rapport de vérification des comptes de l'année précédente.
3. Élire le délégué du district au Conseil de législation deux ans à l'avance, sauf si le district a choisi de recourir à une commission de nomination.
4. Voter la cotisation du district, si cela n'a pas été fait lors de l'assemblée du district ou du séminaire de formation des présidents élus.
5. Élire le représentant du district devant siéger à la commission de nomination de l'administrateur du R.I. (RCP 22.020.1.)

Recommandations

- La conférence doit durer deux jours complets minimum, mais pas plus de trois.
- Prévoir des groupes de discussion afin de favoriser la participation.
- Prévoir un programme équilibré consacré en grande partie à des sujets rotariens.
- Étudier les résolutions.
- Reconnaître les nouveaux Rotariens ou ceux qui assistent à leur première conférence de district, ainsi que les présidents et dirigeants de club entrants.

- Inclure au programme les participants récents à des activités rotariennes.
- Inclure une séance visant à promouvoir la prochaine conférence et à encourager les préinscriptions.
- Fixer des droits d'inscription peu élevés afin de maximiser la participation.
- Choisir des dates et heures tenant compte de conflits éventuels.
- Favoriser la participation aux séances plénières en évitant les conflits avec le programme des conjoints et autres.
- Promouvoir les actions des clubs et du district, dans le cadre d'une Maison de l'amitié par exemple.
- Tenir compte de l'expertise du représentant du président et l'inclure aux discussions et tables rondes.
- Prévoir une séance d'orientation pour les nouveaux Rotariens.
- Inclure un séminaire de perfectionnement d'une journée (avant ou après la conférence) réservés aux anciens présidents ou Rotariens ayant occupé un poste à responsabilité au sein du club durant au moins trois ans. (RCP 22.020.2.)

Représentant du président du R.I.

Le président du R.I. se fait représenter à chaque conférence de district par un Rotarien, dont les frais de déplacement ainsi que ceux de son conjoint sont pris en charge par le Rotary, tandis que leurs autres frais sont assumés par le district (hôtel, etc.).

Pour plus de détails sur le protocole à suivre et autres détails concernant la contribution du représentant du président à la conférence, consulter le paragraphe 22.030.2. du *Rotary Code of Policies*. Le représentant doit recevoir les égards habituellement accordés au président du R.I. (Protocole en fin du chapitre 3).

Si possible, le représentant doit rendre visite à certains clubs ou sites d'actions du district immédiatement avant ou après la conférence.

Pour plus de renseignements, se référer au manuel *La conférence de district* [800-FR].

DIVERS

Publications de district

Critères à suivre :

1. desservir le district ;
2. être placée, quant aux phases de sa publication, sous la supervision du gouverneur ;
3. être soumise, quant à son contenu qui doit respecter les lignes de conduite du Rotary en la matière, au contrôle du gouverneur et du rédacteur en chef, le cas échéant ;
4. inclure tout texte ou parler de tout sujet, outre des informations locales, à la demande du président. (RCP 17.070.1.)

Les districts sont invités à maintenir leur propre site web avec, si possible, un lien avec www.rotary.org. (RIRI 21)

Télémarketing

Voir chapitre 1.

Anciens gouverneurs

Il est recommandé à chaque district d'établir un conseil, composé des anciens gouverneurs, membres d'un club du district. Le gouverneur réunit ce conseil au moins une fois par an dans le mois suivant l'Assemblée internationale afin de permettre au gouverneur élu d'informer ses membres de ce qui y a été débattu et présenté.

Ce conseil est purement consultatif et ses décisions n'engagent pas le gouverneur. (RCP 19.080.2.)

Le gouverneur est encouragé à faire appel aux membres de ce conseil pour participer aux efforts d'expansion, informer les gouverneurs entrants, promouvoir la convention ou apporter des informations. Dans le cas de clubs en difficulté, ils peuvent aussi être invités par le président du club et le gouverneur à siéger comme membres ad hoc du comité du club. (RCP 19.080.1.)

3 Le Rotary International

Le Rotary International est l'association des clubs du monde entier. (SRI 2) Le Rotary est une association de membres issus des milieux d'affaires et des professions libérales qui se consacrent à l'action humanitaire et encouragent l'observation de règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ainsi que l'entente entre les peuples. Les membres du R.I. sont les clubs qui s'acquittent des obligations définies dans les documents statutaires. (SRI 5, 1) Utilisé seul, le mot « Rotary » fait référence à l'organisation entière, le Rotary International. (RCP 33.010.4.) Les Rotariens sont membres de leurs clubs respectifs, les clubs étant membres du Rotary International.

Les objectifs du Rotary International sont :

1. de soutenir les clubs et districts dans la mise en place de programmes et d'activités de promotion du But du Rotary ;
2. d'encourager, diffuser, étendre et gérer le Rotary dans le monde entier ;
3. de coordonner et, d'une façon générale, diriger les activités du Rotary International. (SRI 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. (SRI 4) (STRC 4)

Le conseil d'administration du Rotary estime que ces quatre points sont d'égale importance et doivent être entrepris simultanément. (RCP 26.020)

Mission du Rotary International

La mission du Rotary International, l'association mondiale des Rotary clubs, est de servir autrui, de promouvoir des normes éthiques élevées et de favoriser l'entente internationale, la bonne volonté et la paix au travers de son réseau de décideurs locaux, civiques et professionnels.

Organisation hiérarchique

Les clubs dépendent du conseil d'administration du Rotary. (SRI 8, 1) Dans la région RIBI, le gouverneur exerce ses fonctions d'après les us et coutumes de cette région, sous la direction du conseil du RIBI et conformément aux statuts et règlement intérieur du RIBI. Chaque gouverneur doit rendre compte au conseil d'administration du Rotary et au conseil du RIBI des actions menées dans son

district, conformément au règlement intérieur du R.I. et aux statuts 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. (RIRI 15.100.)

Les dirigeants, élus, du RIBI sont : le président, le président sortant, le vice-président et le trésorier. (SRI 7, 1) Les candidats aux fonctions de président, vice-président et trésorier sont proposés et désignés conformément au règlement intérieur du RIBI. (RIRI 12.040.) Les clubs du district désignent un candidat au poste de gouverneur, qui est ensuite désigné lors de la conférence annuelle du RIBI et élu par les délégués présents et votants à la convention du R.I.

DIRIGEANTS DU R.I.

Les dirigeants généraux du Rotary sont les membres du conseil d'administration du Rotary et le secrétaire général. Les dirigeants du Rotary sont les gouverneurs (dirigeants du Rotary dans leur district) ainsi que le président, le président sortant, le vice-président et le trésorier du RIBI. Ils sont nommés et élus conformément au règlement intérieur du Rotary. (SRI 7)

Conseil d'administration du Rotary

Le conseil d'administration du Rotary est composé de 19 administrateurs : le président du R.I., qui le préside, le président élu et 17 administrateurs désignés par les clubs des zones définies dans le règlement intérieur et élus lors de la convention pour un mandat de deux ans. (SRI 6, 1 ; RIRI 6.060.1.) Bien que désignés par les clubs d'une zone déterminée, les membres du conseil d'administration du Rotary sont élus par tous les clubs lors de la convention et représentent l'ensemble des clubs dans l'administration du Rotary.

Le conseil d'administration du Rotary dirige le R.I. :

1. en définissant sa politique d'action conformément aux statuts et règlement intérieur du R.I. ;
2. en évaluant son application par le secrétaire général ;
3. en exerçant les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et le règlement intérieur du R.I., *Illinois General Not-for-Profit Corporation Act of 1986* et tout amendement à ces documents. (RIRI 5.040.1.)

Conformément aux documents statutaires, le conseil d'administration du Rotary dirige et contrôle les affaires et les finances du R.I., supervise l'action de ses dirigeants, en poste et entrants, et commissions et, de manière générale, celle des clubs. (RCP 28.005.)

Le conseil d'administration du Rotary travaille aux objectifs et à la réalisation du But du Rotary, à l'enseignement de ses principes directeurs, à la préservation de ses idéaux et de sa déontologie, ainsi qu'au soutien de ses activités d'expansion de par le monde. Il adopte un plan stratégique sur lequel il effectue un rapport lors de chaque Conseil de législation. (RIRI 5.010.) Les décisions du conseil d'administration du Rotary entrent en vigueur dès la clôture de la réunion, sauf indication contraire. (RCP 28.005.) Tout recours d'une décision du conseil d'administration est soumis à un vote des délégués au dernier Conseil. Si le recours est reçu par le secrétaire général dans les trois mois qui précèdent un Conseil de législation, celui-ci vote sur le recours. (RIRI 5.030.)

Le conseil d'administration du Rotary peut constituer un bureau de 5 à 7 membres, membres de droit inclus, et lui donner mandat pour prendre en son nom, entre les réunions du conseil, des décisions touchant à des domaines faisant déjà l'objet de directives officielles. Le bureau évalue au moins chaque

année la performance du secrétaire général et présente son rapport au conseil d'administration du Rotary. Le conseil d'administration du Rotary fixe chaque année les attributions de ce bureau. (RIRI 5.070.)

Le président du R.I.

Chef exécutif, le président s'exprime au nom du R.I., préside les conventions et les réunions du conseil d'administration du Rotary, conseille le secrétaire général et s'acquitte également de toute autre responsabilité inhérente à son poste. (RIRI 6.140.1.)

Le président élu

Outre ses attributions d'administrateur du Rotary, d'autres responsabilités lui sont assignées par le règlement intérieur du R.I., le président ou le conseil d'administration du Rotary. (RIRI 6.140.2.)

Le vice-président

Le vice-président est choisi par le président lors de la première réunion du conseil d'administration du Rotary de l'année parmi les administrateurs effectuant leur seconde année de mandat et rentre en fonction pour un an au 1^{er} juillet. (RIRI 6.020.) En cas de vacance au poste de président, le vice-président lui succède et nomme un nouveau vice-président parmi les administrateurs du Rotary. (RIRI 6.070.) Le vice-président s'acquitte des tâches qui lui sont assignées par le président. (RCP 29.030.)

Le trésorier

Le trésorier est choisi par le président lors de la première réunion du conseil d'administration du Rotary de l'année parmi les administrateurs du Rotary effectuant leur seconde année de mandat et rentre en fonction pour un an au 1^{er} juillet. (RIRI 6.020.)

Il reçoit régulièrement des informations financières du secrétaire général et s'entretient avec lui de la gestion des finances du R.I. Il soumet les rapports nécessaires au conseil d'administration du Rotary et présente un rapport annuel lors de la convention. Le trésorier ne possède que le pouvoir et les attributions que lui confère sa qualité d'administrateur du Rotary ; toutefois le président ou le conseil d'administration du Rotary peuvent lui confier certaines tâches supplémentaires. (RIRI 6.140.4.)

Le secrétaire général

Il est chargé de l'administration du R.I. sous la direction et le contrôle du conseil d'administration du Rotary. Il répond au président et au conseil d'administration du Rotary de la mise en œuvre de sa politique et de sa gestion. Il informe les Rotariens et les clubs des décisions du conseil d'administration du Rotary. Il est personnellement responsable de la supervision du personnel du Secrétariat. Il soumet à l'approbation du conseil d'administration du Rotary un rapport annuel qui est ensuite présenté à la convention. (RIRI 6.140.3.) Avant le 31 mars de la dernière année du mandat du secrétaire général, le conseil d'administration du Rotary élit son successeur qui entre en fonction le 1^{er} juillet. Le mandat du secrétaire général est limité à cinq ans, renouvelable. (RIRI 6.030.)

Le secrétaire général :

1. met en œuvre la politique du R.I., du conseil d'administration du Rotary et des administrateurs de la Fondation Rotary ;
2. supervise les activités du Secrétariat, y compris les finances, les programmes, la planification et la communication, la Fondation, et autres tâches administratives ;

3. assiste les administrateurs du Rotary et de la Fondation dans leurs décisions ;
4. avec leur autorisation, agit au nom des ces derniers ;
5. collabore avec le président. (RCP 31.010.)

Liens entre le conseil d'administration du Rotary, les districts et les clubs

Les gouverneurs sont sous la supervision du conseil d'administration du Rotary. Les administrateurs du Rotary et les gouverneurs appartenant à une même zone maintiennent des liens privilégiés. En effet, même si le rôle d'un administrateur du Rotary est de représenter tous les clubs, il a une connaissance particulière de la zone dont il est issu ou de la zone avec laquelle il alterne qui peut être utilisée afin de mieux développer les programmes du Rotary ou encore de conseiller le conseil d'administration du Rotary sur des coutumes ou caractéristiques locales. Les gouverneurs peuvent consulter les administrateurs sur l'interprétation de décisions du conseil d'administration du Rotary, leurs problèmes au niveau du district ou interdistricts, ou une communication éventuelle avec le conseil d'administration du Rotary. (RCP 28.060.) Les gouverneurs doivent inviter l'administrateur de leur zone dans leur district et organiser une rencontre avec les anciens dirigeants du R.I. et les présidents de club en poste. Il est suggéré aux districts de prendre en charge ses frais de voyage. (RCP 28.040.2.)

ÉLECTIONS

Sélection des dirigeants du R.I.

La procédure est décrite dans le règlement intérieur du R.I. Le conseil d'administration du Rotary a également adopté les décisions suivantes.

La sélection de candidats au poste de président et d'administrateur du Rotary relève de la seule autorité des commissions de nomination concernées. Ces commissions doivent se baser sur les qualifications de chaque candidat et n'être soumises à aucune influence extérieure. (RIRI 11.050.1. et 10.060.)

Lignes de conduite en matière d'élections

L'un des principes fondamentaux du Rotary est de choisir le meilleur candidat pour chaque poste. Le règlement intérieur interdit donc de procéder à des campagnes électorales. (RIRI 10.060.1. ; RCP 26.090.5.)

Les lignes de conduite suivantes ont été adoptées par le conseil d'administration du Rotary, conformément au paragraphe 10.060. du règlement intérieur du R.I. et s'appliquent aux élections aux postes de président, administrateur du Rotary, gouverneur, délégué au Conseil de législation ou membre de la commission de nomination à l'un de ces postes.

1. Les Rotariens doivent respecter les interdictions énoncées dans le règlement intérieur du Rotary, que ce soit leur lettre ou esprit, et donc éviter toute activité visant à influencer les comportements en faisant la promotion d'une candidature, sous peine de disqualification du candidat.
2. Par campagne électorale, on entend toute activité visant à promouvoir, attaquer, soutenir ou s'opposer à un candidat, directement ou indirectement, notamment à obtenir des voix ou un soutien dans le cadre d'une prochaine élection, distribuer des prospectus ou autres documents de promotion d'un candidat à un poste électif au Rotary.
3. Tout Rotarien doit, dès qu'il commence à envisager sérieusement de poser sa candidature à un poste soumis à la réglementation rotarienne applicable en matière de nominations et d'élections, éviter toute activité visant à

mettre en avant son nom ou ses actions, à attirer l'attention sur les élections et les nominations ou à l'avantager par rapport aux autres candidats à ce poste.

4. Il est par contre parfaitement légitime de continuer à mener normalement ses activités rotariennes.
5. Tout candidat apprenant que des activités prohibées sont menées en sa faveur doit immédiatement et par écrit intimer aux personnes concernées de cesser ces activités.
6. Il est par contre autorisé à contacter les clubs pour leur demander leur soutien en cas de candidature en opposition ou de plainte électorale si les contacts se limitent à l'échange d'informations factuelles. (RCP 26.090.5.)

Procédure en cas d'infractions

1. Pour être examinée, toute plainte doit être déposée par écrit par un club et être soutenue par au moins cinq autres clubs ou un dirigeant du R.I. en fonction. Les plaintes, accompagnées de justificatifs, doivent parvenir au secrétaire général dans les 21 jours de l'annonce des résultats du scrutin. Le représentant officiel du président à une réunion de district, de zone ou régionale peut également déposer une plainte auprès du secrétaire général accompagnée de preuves suffisantes. (RIRI 10.060.2.)
2. Le secrétaire général informe la personne concernée de la plainte et des griefs qui lui sont reprochés. Il l'invite à lui soumettre une réponse écrite accompagnée de justificatifs avant une certaine date et informe les parties de la procédure à suivre. (RCP 26.100.1.)
3. Le président, ou le secrétaire général agissant en son nom, peut statuer sur la plainte dans les cas suivants :
 - a) mauvaise compréhension des documents statutaires ;
 - b) le secrétaire général a été informé et certifie que le candidat a fait appel à un organisme non rotarien de résolution des conflits sans respecter la procédure de contestation d'élection du R.I. Dans ce cas, le président, conformément au paragraphe 10.060.5. du règlement intérieur du R.I., disqualifie le candidat au nom du conseil d'administration du Rotary sans consulter la commission d'enquête électorale. (RCP 26.100.2.)

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

COMMISSIONS

Les commissions du R.I. sont décrites dans le règlement intérieur du R.I. ou nommées par le conseil d'administration du Rotary. (RIRI 16.010.) Sauf dispositions contraires du règlement intérieur, le président nomme les membres des commissions et de leurs sous-commissions après avoir consulté le conseil d'administration. Le président en désigne les présidents, y compris des sous-commissions, et en est membre de droit à l'exception de la commission de nomination du président du R.I., de la commission de planification stratégique et de la commission de vérification des opérations. (RIRI 16.020., 16.040. et 16.120.)

Les décisions des commissions, excepté celles de la commission de nomination du président, sont soumises à l'approbation du conseil d'administration du Rotary. Toute action ou décision contrevenant au paragraphe 10.060. du règlement intérieur du Rotary relève de la compétence du conseil d'administration. (RIRI 16.090.) Les commissions jouent un rôle purement consultatif auprès du

conseil d'administration du Rotary, sans aucune fonction administrative, sauf stipulation contraire. Les commissions du Rotary et les groupes d'appui, leurs responsables et membres, ne peuvent prendre contact avec d'autres organisations au nom du Rotary dans le but de nouer des relations coopératives ou d'obtenir un financement. Ils ne peuvent organiser de réunions régionales ou internationales au nom du Rotary dans l'autorisation préalable écrite du président. (RCP 30.010.1.)

Réunions des commissions

Les réunions ne sont autorisées par le président que lorsque ce dernier, ou le conseil d'administration du Rotary, les estime justifiées, et se tiennent normalement au siège à Evanston. (RCP 30.030.) Une commission peut néanmoins fonctionner sans se réunir en utilisant tout autre moyen approprié de communication. (RCP 16.080.)

GROUPES D'APPUI

Il s'agit de Rotariens nommés par le président pour aider les clubs et districts à atteindre leurs objectifs. Il en existe deux catégories :

1. Les groupes d'appui ciblés sur le service à autrui chargés d'aider les clubs et district à répondre aux besoins dans les domaines par exemple de l'eau et de l'assainissement, de la faim et de la santé, de l'alphabétisation, de la famille du Rotary et des jeunes ;
2. Les groupes d'appui qui assistent les clubs et districts à renforcer leur performance dans des domaines tels que le développement de l'effectif et les relations publiques.

Les groupes d'appui doivent :

1. fournir des informations et des suggestions pratiques,
2. effectuer des exposés aux clubs et districts,
3. organiser des ateliers et séminaires,
4. faciliter les activités du groupe d'action rotarien approprié, le cas échéant,
5. soumettre un rapport d'activités au président du Rotary. (RCP 30.110.)

FINANCES

Exercice fiscal du R.I.

L'exercice fiscal du R.I. débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin (RIRI 17.010.), et se divise, pour le recouvrement des cotisations et des abonnements, en deux semestres allant du 1^{er} juillet au 31 décembre, et du 1^{er} janvier au 30 juin. (RIRI 17.040.1.)

Questions financières

Le conseil d'administration du Rotary assume la direction générale et la gestion du R.I. ; il adopte chaque année un budget pour l'exercice suivant, dans lequel les dépenses totales anticipées n'excèdent pas les recettes totales escomptées. Le secrétaire général ne peut autoriser de dépenses que si elles entrent dans le cadre du budget approuvé par le conseil d'administration du Rotary.

Si à un moment donné, la réserve générale dépasse 85 % du montant maximal des charges annuelles encourues au cours des trois années précédentes, en excluant celles de la convention et du Conseil de législation qui s'autofinancent, le conseil d'administration peut, à la majorité des trois quarts, autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées ; la réserve générale ne pouvant

pas tomber au-dessous de 85 % du montant maximal des charges précité. Le président effectue dans les soixante jours un rapport détaillé de ces dépenses et des circonstances les ayant motivées aux dirigeants du R.I., puis lors de la convention suivante. De plus, le conseil d'administration du Rotary peut, en cas d'urgence et de circonstances imprévues et à la majorité des trois quarts, autoriser des dépenses excédant les recettes escomptées dans les limites des actifs nets du 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 convention suivante. (SRI 6, 2 ; RIRI 17.050.)

Publication du budget

Le budget du R.I. est publié selon un format déterminé par le conseil d'administration du Rotary et communiqué aux clubs au plus tard le 30 septembre. (RIRI 17.050.5.)

Prévisions sur 5 ans

Chaque année, le conseil d'administration du Rotary établit des prévisions sur 5 ans présentant la courbe des recettes et dépenses totales du R.I. ainsi que des soldes des fonds. Le conseil d'administration du Rotary présente ces prévisions à chaque Conseil de législation comme documentation pour faciliter l'étude de modifications statutaires de nature financière. Dans ce cas, les prévisions fourniees commencent avec l'année du Conseil de législation. (RIRI 17.060.) Les prévisions sur cinq ans sont présentées par un administrateur ou un représentant du conseil d'administration à chaque colloque de zone pour discussion. (RIRI 17.060.4.)

Revenus du R.I.

Le R.I. tire ses revenus principalement des cotisations que lui versent ses clubs, des droits d'inscription aux conventions et conférences, des loyers versés par les locataires du siège, des droits d'admission des nouveaux clubs, de la vente de publications, des abonnements et de la publicité dans sa revue officielle, des paiements de redevances ainsi que des intérêts, dividendes et produits d'investissement.

Cotisations

Chaque club verse au R.I. une cotisation semestrielle par membre, à l'exception des membres d'honneur, de 23,50 USD en 2007-2008, 24,00 USD en 2008-2009, 24,50 USD en 2009-2010 et 25,00 USD en 2010-2011 et ultérieurement. (RIRI 17.030.1.) Cette cotisation est payable par semestre, au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier ; elle est basée sur l'effectif du club à ces dates. (RIRI 17.040.1.) Les clubs de moins de 10 membres doivent payer des cotisations minimales équivalentes à un effectif de 10 membres. (RIRI 17.030.1., 17.030.2.)

Les clubs et districts peuvent imposer des cotisations à leurs membres.

Taxes pour le Conseil de législation

Chaque année au 1^{er} juillet, les clubs versent une taxe per capita supplémentaire d'un dollar (1,00 USD), ou tout autre montant fixé par le conseil d'administration du Rotary, dans le but de financer le Conseil de législation suivant. Ces taxes 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 du Rotary qui fournit aux clubs un rapport des recettes et dépenses. (RIRI 17.030.2. et 17.040.1.)

Clubs nouvellement admis

Seuls les clubs admis au R.I. avant le 16 mai sont tenus de faire un rapport sur leur effectif au 1^{er} juillet suivant, et de payer à cette date les cotisations. De même, pour les clubs admis avant le 16 novembre qui effectuent leur rapport et paiement au 1^{er} janvier.

Remboursements ou paiements ajustés

Le club verse par nouveau membre admis en cours de semestre une cotisation mensuelle égale à un 1/12^e de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante. Ces sommes sont dues et payables aux 1^{er} juillet et 1^{er} janvier. (RIRI 17.040.2.)

Le R.I. ne rembourse pas aux clubs la cotisation des membres qui cessent de faire partie du club pendant le semestre. Les clubs n'ont pas à payer de cotisations ajustées pour un ancien membre ou un Rotarien en provenance d'un autre club décrits au paragraphe 4.030. du règlement intérieur du R.I. (RIRI 17.040.2.) Le secrétaire général peut effectuer certains ajustements, voire rembourser un club s'étant acquitté sans les avoir perçus des cotisations et abonnements de Rotariens décédés, démissionnaires ou autres avant d'avoir payé leurs cotisations et abonnements. (RCP 70.010.2.)

Rapports semestriels SAR

Le secrétaire de chaque club reçoit début janvier et début juillet un rapport semestriel SAR qui contient la facture des cotisations. Tout club n'ayant pas reçu ce rapport à la mi-juillet ou la mi-janvier doit contacter data@rotary.org. Les cotisations sont dues même en cas de non-réception du rapport SAR.

Les factures peuvent également inclure les informations suivantes :

- Abonnement à *The Rotarian* (les abonnements aux magazines régionaux sont facturés séparément).
- Frais d'assurance pour les clubs américains uniquement.

Les présidents et secrétaires de club peuvent payer les cotisations semestrielles de 3 façons :

- Carte de crédit via *Accès Membres* sur www.rotary.org
- Chèque
- Virement

Clubs en arriérés de paiement

Voir chapitre 1.

Rapport annuel du R.I.

Avant la fin du mois de décembre suivant la clôture de l'exercice fiscal, le secrétaire général publie le rapport annuel du R.I. qui contient des informations tirées du rapport de vérification des comptes. Ce rapport fait état, par poste, des remboursements effectués ainsi que des dépenses encourues par les président, président élu et président nommé ainsi que par le bureau du président, et présente les dépenses du conseil d'administration du Rotary, de chaque principale division administrative du R.I. et de la convention. Ce rapport est accompagné d'une comparaison entre chaque dépense et le budget adopté ou révisé conformément au règlement intérieur du R.I. Sur demande, les clubs peuvent obtenir des précisions. (RIRI 17.080.)

Dépenses

Aucune dépense, pour quelque objet que ce soit, dépassant l'affectation prévue à cet effet ne doit être effectuée sans le consentement préalable du conseil

d'administration du Rotary. Si une affectation de fonds a été faite dans un but précis, la somme allouée ne peut être dépensée à une autre fin sans le consentement préalable du conseil d'administration du Rotary.

PUBLICATIONS

L'objectif de toute publication rotarienne, imprimée, audio ou électronique (contenu du site du Rotary et e-mails inclus) est de faire progresser le But du Rotary.

Lignes de conduite pour les publications de club et district et autres

Le contenu et design de chaque publication relèvent de l'autorité de son dirigeant le plus haut placé, président de club, gouverneur ou autre, et doivent respecter les lignes de conduite établies par le R.I. notamment en matière de l'usage des marques du Rotary ainsi que de l'interdiction d'utilisation à des fins commerciales. Le R.I. ne peut être en aucun cas tenu responsable du contenu de ces publications. (RCP 52.020.1.)

Annuaire

Au début de l'année rotarienne, le R.I. publie l'*Official Directory* [007-EN] qui contient la liste des clubs, les noms et adresses de leurs présidents et secrétaires, les jours et lieux de réunion, les noms et adresses des dirigeants et membres des commissions du R.I., et autres informations du même ordre. Cet annuaire (en anglais uniquement) est destiné aux dirigeants de club ainsi qu'aux dirigeants et membres des commissions du R.I., et aux Rotariens. Les annuaires du Rotary, des clubs et districts ainsi que toute base de données ou liste compilée dans le cadre d'une action ou activité rotarienne ne doivent pas être utilisés par les Rotariens, clubs ou districts à des fins commerciales. Cette directive s'applique aux versions électroniques ou imprimées de ces documents. (RCP 11.030.)

Chaque année, le Rotary envoie gratuitement aux secrétaires des clubs un exemplaire de l'*Official Directory*. Il est aussi disponible à la vente. (RCP 49.040.1.) Cet annuaire est protégé par la loi sur les droits d'auteur.

L'*Official Directory* comporte des publicités payées par des hôtels gérés ou détenus par des Rotariens ou qui servent de lieux de réunion ou de sièges à des clubs. Il contient également une liste des fournisseurs agréés par le Rotary qui sont en règle en matière de paiement de leurs redevances à la date d'impression. (RCP 34.030.7., 49.040.3.)

Les clubs, districts ou zones désirant publier des annuaires pour leur propre compte sont autorisés à le faire, à leurs frais et doivent y insérer une disposition rappelant que ces annuaires ne doivent pas être distribués à des non Rotariens ni servir à des fins commerciales. (RCP 11.030.7.)

Revue officielle, *The Rotarian*, et la presse rotarienne mondiale

Les Rotariens doivent s'abonner à l'un des 31 magazines autorisés par le conseil d'administration du Rotary qui constituent la presse rotarienne mondiale. La revue officielle du R.I., *The Rotarian*, est publiée chaque mois en anglais par le Rotary. Certains articles de chaque numéro sont affichés sur le site du Rotary (www.rotary.org). Certains articles sont également repris par les 30 magazines régionaux qui sont publiés dans 23 langues pour un tirage global de plus de 750 000.

La presse rotarienne mondiale a pour objet d'aider le conseil d'administration du Rotary à poursuivre la réalisation du But et des objectifs du Rotary. (RIRI 20.010.) Elle est également un outil de communication précieux pour les Rotariens.

Rotary World

Rotary World est publié 4 fois par an pour informer les dirigeants du R.I., des clubs et des districts sur le R.I., la Fondation et les activités du Rotary, des clubs et des districts de par le monde. Il est l'organe de communication officiel du R.I. avec les dirigeants de club.

Les présidents de club en reçoivent un exemplaire à diffuser à leurs membres. Chaque club comptant plus de 40 membres peut en recevoir un exemplaire supplémentaire pour chaque tranche supplémentaire de 20 membres. *Rotary World* est également disponible sur le site du Rotary à www.rotary.org.

Un exemplaire est envoyé aux :

1. administrateurs en fonction, élus et anciens du Rotary et de la Fondation Rotary ;
2. gouverneurs en poste et élus ;
3. membres des commissions et groupes d'appui du R.I. et de la Fondation, coordinateurs régionaux de la Fondation, responsables de district.

Les anciens gouverneurs peuvent le recevoir gratuitement sur demande. (RCP 51.070.) Les Rotariens peuvent s'abonner à leurs frais.

Lancé en 1995, pour le 90^e anniversaire du Rotary, *Rotary World* est publié en 9 langues : allemand, anglais, coréen, espagnol, français, italien, japonais, portugais et suédois.

Publications et supports audiovisuels

Le R.I. publie diverses publications et supports audiovisuels (consulter le site du Rotary, www.rotary.org et le *Catalogue* [019-FR] pour une liste complète de ces documents, ainsi que les prix des publications, brochures, imprimés, fournitures, vidéos, etc., qui peuvent être obtenus auprès du siège du R.I. et des bureaux régionaux).

À l'exception des cas où cela est décidé par le conseil d'administration du Rotary ou la convention, la création d'une publication ou d'un support audiovisuel, les langues dans lesquelles ils sont traduits ainsi que le cas échéant, la date d'abandon des publications et supports audiovisuels relèvent du secrétaire général.

Traduction des documents rotariens

Les lignes de conduite vis-à-vis des publications dans des langues autres que la langue officielle du R.I., l'anglais, sont les suivantes :

1. Le Rotary fournit une traduction des textes essentiels pour les clubs et districts en japonais, portugais, espagnol, français, allemand, coréen, italien et suédois ;
2. Les publications du R.I. sont revues tous les trois ans, les documents affectés par le Conseil de législation étant modifiés à l'issue de sa réunion. Le secrétaire général est autorisé à faire des exceptions.
3. Un district ou groupe de districts où une langue autre que celles listées au point 1 est parlée, est autorisé à effectuer, à sa charge, la traduction, l'impression et la distribution des textes essentiels pour les clubs de ce/ces district(s). Les publications traduites par ces bénévoles ne sont pas considérées comme des traductions officielles du R.I. (RCP 48.020.)

Site du Rotary sur le web

Les Rotariens sont encouragés à se rendre sur le site du Rotary (www.rotary.org) pour s'informer sur les nouveautés et programmes du R.I. et de sa Fondation. Il présente aux Rotariens et journalistes les dernières activités du

Rotary et propose des informations pour tout prospect et nouveau membre sur le développement de l'effectif, le recrutement et la fidélisation.

Plusieurs outils facilitent la tâche des Rotariens dans les clubs et districts :

- Les pages *Accès membres* (avec accès restreint par mot de passe) permettent aux dirigeants rotariens tels que présidents et secrétaires de club, gouverneurs et adjoints de gérer les données et rapports. Les gouverneurs et gouverneurs élus ont accès à des forums qui leur sont réservés. Les Rotariens peuvent s'y inscrire à des réunions, s'abonner aux bulletins électroniques, faire des contributions et consulter l'historique de leurs dons.
- *Réunions des clubs* permet aux Rotariens de trouver les coordonnées et jours et heures de réunion de n'importe quel club.
- *Support clubs & districts* permet notamment aux Rotariens d'identifier leur correspondant aux services CDS (Support Clubs & Districts) en inscrivant le numéro de leur district.
- La *banque des actions à la recherche d'une aide*, consultable en anglais, est mise à jour régulièrement.
- Le *Centre de formation en ligne* comprend tous les outils nécessaires pour se former de manière autonome au Rotary et à ses programmes, en complément à la formation dispensée par les clubs et le district. Les modules peuvent être téléchargés ou consultés en ligne.
- Le *Catalogue en ligne* permet de commander publications, vidéos, etc.

Les rédacteurs en chef des magazines rotariens sont invités à publier ces informations, dans le respect des lois sur les droits d'auteur. Les districts et clubs sont invités à poster sur leur site un lien avec celui du Rotary. (RIRI 21 ; RCP 52.020.1.)

SECRÉTARIAT

Le Secrétariat du Rotary International est assuré par le secrétaire général et son équipe. Le siège est situé à Evanston, Illinois, États-Unis. Des bureaux régionaux sont implantés sur décision du conseil d'administration du Rotary dont les adresses figurent dans ce manuel, l'*Official Directory* et sur le site du Rotary à www.rotary.org.

DIVERS

Questions politiques

La diversité du monde rotarien impose que le Rotary ne prenne aucune position officielle sur des sujets politiques. (RCP 26.040.)

Coopération du R.I. avec d'autres organisations

Pour réaliser leurs missions, il peut s'avérer utile pour le Rotary et la Fondation de coopérer avec d'autres organisations partageant ces idéaux. Une telle coopération doit respecter les critères et lignes de conduite établis par le conseil d'administration du Rotary. (RCP 35.010. à 35.030.)

Le conseil d'administration du Rotary a également fixé des lignes de conduite quant à l'usage des marques du Rotary en cas de collaboration avec un organisme non rotarien. (Voir chapitre 17 et RCP 33.010.11.)

Actions rotariennes

Les clubs déterminent les actions qu'ils désirent entreprendre en fonction de leurs ressources et possibilités d'action. Toutefois, le R.I., au titre d'association de clubs, peut établir des programmes ou entreprendre des projets pour attein-

dre le But du Rotary qui pourraient bénéficier de l'effort collectif des clubs et des Rotariens. (RCP 40.040.)

Directives en matière de déplacements

Toute personne travaillant pour le compte du Rotary doit effectuer ses réservations via l'agence de voyages du Rotary, le RITS, dans le respect des directives applicables. Pour plus de détails, consulter ces directives disponibles auprès du RITS et sur www.rotary.org.

Protocole

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

Président (ou son représentant)

Président élu

Vice-président

Trésorier

Autres administrateurs du Rotary

Anciens présidents du R.I. (par ordre d'ancienneté)

Président du conseil d'administration de la Fondation

Président entrant du conseil d'administration de la Fondation

Vice-président du conseil d'administration de la Fondation

Autres administrateurs de la Fondation

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

Secrétaire général

Président nommé

Anciens administrateurs du Rotary (par ordre d'ancienneté)

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

Anciens secrétaires généraux (par ordre d'ancienneté)

Administrateurs élus du Rotary

Gouverneurs

Membres des commissions, task forces, groupes d'appui du Rotary et de la Fondation, conseillers, représentants, training leaders, y compris les coordinateurs régionaux de la Fondation et les coordinateurs Effectif régionaux

Administrateurs nommés du Rotary

Anciens gouverneurs (par ordre d'ancienneté)

Administrateurs entrants de la Fondation

Gouverneurs élus

Lors de manifestations officielles, on ne doit utiliser la formule prescrite par le protocole qu'une seule fois. Le poste actuellement occupé a préséance sur une ancienne fonction qui elle-même a préséance sur un poste futur. Les personnes exerçant plusieurs fonctions doivent être classées d'après la position la plus élevée qu'ils occupent, les conjoints bénéficiant du même statut.

Le gouverneur planifie, fait la promotion et préside toutes les réunions officielles du district sauf indication contraire.

L'ordre de préséance ci-dessous n'est que recommandé et peut être adapté aux coutumes locales :

Membres de commissions régionales et de zone

Adjoints des gouverneurs

Secrétaires/trésoriers de district

Membres de commissions de district

Présidents de club

Présidents élus de club

Vice-présidents de club

Secrétaires de club

Trésoriers de club

Chefs du protocole de club

Autres membres du comité du club

Anciens adjoints du gouverneur

Rotariens

Anciens de la Fondation

Familles des Rotariens

Lors des réunions de district, les Rotariens étrangers peuvent avoir préséance sur les Rotariens locaux de même rang, à titre de courtoisie.

Il peut être accordé préséance aux non Rotariens de haut rang selon les coutumes locales. Les clubs et districts sont invités à conseiller leurs invités si le protocole rotarien donne préséance à des Rotariens. (RCP 26.080.)

