ROTARY

CODE OF POLICIES

Novembre 2020

(Inclut les décisions du conseil d’administration d'octobre 2020)

ROTARY CODE OF POLICIES

Table des matières

Préface			ii
Introduction			CO-1
Code of Policies			
Chapitre I	Dispositions générales		1
Chapitre II	Clubs		5
Chapitre III	Districts		56
Chapitre IV	Administration		107
Chapitre V	Programmes		267
Chapitre VI	Communications		325
Chapitre VII	Réunions statutaires		353
Chapitre VIII	Finances		404
Index			Index-1

PRÉFACE

Rotary Code of Policies

HISTORIQUE ET OBJET

Ce volume constitue la première codification connue des politiques générales et permanentes du Rotary International. Les décisions du conseil d'administration du R.I., des conventions du R.I. et des Conseils de législation du R.I. établissant de telles politiques ont été recueillies et compilées depuis 1910, mais sans organisation méthodique. Des milliers de décisions ont été revues durant la préparation de ce Code, et nombreuses sont celles qui étaient devenues obsolètes et faisaient double emploi. Cependant, plusieurs centaines se sont avérées être toujours en vigueur et sont incluses dans ce Code.

L'objet de ce Code est de mettre toutes les politiques générales et permanentes du conseil d'administration du R.I., des conventions du R.I. et des Conseils de législation du R.I., qui sont actuellement en vigueur, dans un volume complet et de les organiser par thème dans un ordre logique en employant une terminologie homogène. L'existence d'un tel document facilite la tâche des administrateurs du Rotary et de ceux qui ont la responsabilité d'administrer ces politiques, de se familiariser avec les politiques générales et permanentes du Rotary International actuellement en vigueur, quelle que soit la date de leur adoption. Ce Code of Policies devrait constituer une importante source d'informations pour les dirigeants du Rotary.

ÉTAPE INITIALE

Cette première version du Code se réduit à une compilation des politiques générales et permanentes actuellement en vigueur. Le Rotary est conscient que les politiques régissant certains domaines ont besoin d'être développées tandis que d'autres ont besoin d'être renforcées. De ce fait, il est envisagé de revoir ou de compléter les différents chapitres afin de faire de ce Code un document exhaustif. Le Rotary espère qu'au moins un des chapitres sera revu et complété chaque année dans les prochaines années jusqu'à ce que le Code soit suffisamment amélioré pour remplir son rôle de manière optimale. Le but est de rendre le Code pratique et utile et d'en faire un modèle pour les clubs et les districts.

STRUCTURE

Chaque chapitre de ce Code vise à traiter un thème précis, et chaque article traite d'un sujet précis reflété dans son titre. Les chapitres sont numérotés dans un ordre croissant et sont organisés dans un ordre logique afin de s'y reporter facilement. Chaque chapitre commence par une liste des articles qu'il contient. Similairement, chaque article débute par une liste des paragraphes qu'il contient. Si de nouveaux articles doivent être insérés dans le Code, ils seront identifiés en ajoutant la lettre « A ». Ainsi, un « Article 2A » signifie qu'il sera inséré entre les articles 2 et 3. Des trous ont également été laissés dans la numérotation à la fin de chaque chapitre pour permettre, si nécessaire, l'ajout d'articles supplémentaires. Par exemple, le Chapitre II se termine avec l'Article 12 alors que le Chapitre III commence avec l'Article 16.

NUMÉROTATION

Le Code reprend le système de numérotation utilisé dans le règlement intérieur du R.I. et les paragraphes sont numérotés par ordre progressif avec des chiffres arabes. Un ordre progressif plutôt que consécutif a été adopté afin de permettre l'ajout de paragraphes rendu nécessaires par de nouvelles politiques approuvées à l'avenir par le Rotary. En général, les paragraphes sont numérotés par tranches de 10. Par exemple, les trois premiers paragraphes de l'Article 5 sont numérotés 5.010, 5.020 et 5.030. De cette manière, de nouveaux paragraphes peuvent être ajoutés sans modifier la numérotation actuelle. Par exemple, un nouveau paragraphe inséré entre 5.010 et 5.020 pourra être 5.015 ou un autre chiffre compris entre 5.010 et 5.020, ce qui illustre la grande flexibilité offerte par ce système de numérotation.

Chaque numéro de paragraphe inclut le numéro de l'article dans lequel il peut être trouvé. Le numéro d'article et le numéro de paragraphe sont séparés par un point décimal. Le numéro à gauche du point décimal est le numéro d'article et le numéro à droite du point décimal est le numéro de paragraphe. Par exemple, 7.050 signifie le paragraphe 50 de l'Article 7.

ANNOTATIONS

Des annotations indiquant l'origine des différents paragraphes du Code se trouvent à la fin de chaque paragraphe. La date d'adoption initiale sera indiquée en premier (ex. : réunion de juin 1998, décision n° 348). Lorsque les politiques seront ultérieurement modifiées,

les dates d'adoption des modifications seront ajoutées. Par exemple, si un paragraphe est modifié par la décision 123 prise durant la réunion du conseil d'administration du Rotary le 30 octobre 2001, cela sera noté de la façon suivante : réunion d'octobre 2001, décision n° 123.

La « Source » figurant à la fin des paragraphes indique également l'historique des décisions ayant façonné les politiques avant l'adoption du Code. Des « Renvois » se trouvent à la fin de certains paragraphes et listent d'autres paragraphes du Code traitant d'un sujet similaire. « Annexe » qui peut apparaître également à la fin de certains paragraphes attire l'attention du lecteur sur le fait que des documents sont inclus dans les annexes du Code.

INDEX

Un index se trouve à la fin du dernier chapitre. Organisé par ordre alphabétique, il est aussi concis que possible pour permettre une lecture rapide.

AMENDEMENTS ET NOUVELLES POLITIQUES

À l'avenir, le conseil d'administration du Rotary adoptera de nouvelles politiques et modifiera des politiques déjà en place. En cas de modification, les paragraphes du Code en question seront référencés dans les décisions du conseil. Pour les nouvelles politiques, les décisions du conseil indiqueront la partie du Code dans laquelle elles seront incluses.

SUPPLÉMENTS ANNUELS

Des suppléments annuels seront préparés et distribués pour montrer les changements apportés au Code jusqu'à la fin de l'exercice fiscal précédent. Les suppléments incluront tous les changements intervenus entre la dernière édition du Code et la fin de l'exercice fiscal en question. De cette manière, pour être à jour, chaque exemplaire du Code a uniquement besoin du dernier supplément en date. Les suppléments annuels sont organisés de telle manière à ce qu'ils puissent invariablement être insérés au début ou à la fin du Code ou à la fin des différents articles du Code.

RÉVISIONS

Le Code aura besoin d’être revu régulièrement afin d’incorporer les modifications et les ajouts plutôt que de se reposer sur les suppléments annuels couvrant plusieurs années. Le Code sera revu suite à chaque Conseil de législation.

REMERCIEMENTS

Le Code a été préparé par des membres du personnel et de la commission Codification du R.I. sur une période de deux ans sans l’aide de consultants ou de sous-traitants, à l’exception du travail initial réalisé par une société indépendante à la fin des années 80 au moment où le Code a été proposé pour la première fois.

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS

Article 1. Le Code **1**

1.010. Objet
1.020. Appellation
1.030. Règles d'interprétation
1.040. Définitions
1.050. Relations avec les documents statutaires
1.060. Dissociabilité
1.070. Abrogation de politiques
1.080. Application des politiques
1.090. Modifications
1.100. Suppléments annuels
1.110. Révisions
1.120. Validation

CHAPITRE II CLUBS

Article 2. Effectif et administration des clubs **5**

2.010. Membres du Rotary International
2.020. Plan de leadership du club
2.030. Regroupement de clubs en dehors de la structure du R.I
2.040. Clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922
2.050. Statuts types recommandés
2.060. Constitution en association
2.070. Constitution en association des activités de club
2.080. Conformité avec la législation nationale
2.090. Clubs et vie politique
2.100. Manifestations de club et de district impliquant des armes à feu
2.110. Assurance et implications légales des manifestations impliquant des armes à feu
2.120. Protection des jeunes
2.130. Programmes pilotes

Article 3. Nom de club, localité et modifications **17**

3.010. Nom du club
3.020. Localité (limites géographiques) d'un club

Article 4. Classifications et lignes de conduite générales sur l'effectif **18**

4.010. Effectif diversifié
4.020. Caractère personnel de l'adhésion à un club
4.030. Principes généraux des classifications
4.040. Adhésion des Anciens aux clubs
4.050. Cartes de membre
4.060. Double appartenance

Article 5. Développement de l'effectif et nouveaux membres **20**

5.010. Développement de l'effectif
5.020. Nouveaux membres
5.030. Plan opérationnel d'augmentation des Effectifs du Rotary

Article 6. Anciens Rotariens et famille de Rotariens **23**

6.010. Anciens Rotariens
6.020. Participation des conjoints et d'autres membres des familles de Rotariens

Article 7. Réunions de club et assiduité 24
7.010. Lieu de la réunion de club
7.020. Programmes des réunions de club
7.030. Conférenciers aux réunions de club
7.040. Assemblée de club
7.050. Compte rendu d'assiduité de club
7.060. Visiteurs et invités
7.070. Réunions communes avec d'autres clubs-service

Article 8. Programmes des réunions de club 27
8.010. Autonomie du club au vu de ses activités
8.020. Commémorations
8.030. Principes de base de l'Action professionnelle
8.040. Principes de base de l'Action d'intérêt public
8.050. Formation au niveau du club

Article 9. Finances et relations publiques du club 35
9.010. Finances du club
9.020. Clubs ayant des arriérés de paiement envers le R.I
9.030. Statut des clubs suspendus
9.040. Participation des clubs aux collectes de fonds
9.050. Relations publiques de club

Article 10. Dirigeants de club 41
10.010. Dirigeants de club
10.020. Compétences du président de club
10.030. Responsabilités du président de club
10.040. Responsabilités du président élu de club
10.050. Responsabilités du secrétaire de club
10.060. Litige au sujet des dirigeants du club

Article 11. Relations du club avec les Rotariens et autres personnes 44
11.010. Envoi de prospectus

Article 12. Clubs Rotaract 47
12.010. Membres d'un club Rotaract
12.020. Parrainage
12.030. Implantation d'un club Rotaract
12.040. Statuts types et règlement intérieur type du club Rotaract
12.050. Suspension et radiation d'un club Rotaract
12.060. Marques Rotaract
12.070. Finances d'un club Rotaract
12.080. Réunions et activités de district Rotaract
12.090. Groupes multidistricts d'information Rotaract
12.100. Réunions et activités multidistricts Rotaract
12.110. Formation Rotaract au leadership

CHAPITRE III LE DISTRICT

Article 17. Districts du Rotary 56
17.010. Districts du Rotary - Généralités
17.020. Constitution en association des districts
17.030. Plan de leadership du club
17.040. Élections au niveau des districts
17.050. Dossiers des districts

Article 18. Création de clubs et expansion du Rotary 78

18.010. Création de clubs
18.020. Nouveaux clubs
18.030. Clubs hors district
18.040. Expansion dans des pays et territoires où le Rotary n'est pas implanté

Article 19. Dirigeants de district 82

19.010. Rôle et responsabilités du gouverneur
19.020. Responsabilités du gouverneur nommé
19.030. Sélection du gouverneur nommé
19.040. Formation et préparation
19.050. Vacances au poste de gouverneur ou gouverneur élu : formation
19.060. Anciens gouverneurs
19.070. Relations entre les gouverneurs et les dirigeants régionaux

Article 20. Réunions de district 92

20.005. Lieu des réunions de district
20.010. Vue d'ensemble de la conférence de district
20.020. Programme de la conférence de district
20.030. Représentant du président à la conférence
20.040. Conférences de district communes
20.050. Protocole lors des réunions de district
20.060. Assemblées de formation de district
20.070. Séminaires de formation des présidents élus (SFPE)
20.080. Séminaire de formation de l'équipe de district
20.090. Atelier Un club dynamique

Article 21. Activités multidistricts 102

21.010. Directives pour les activités, actions et associations multidistricts
21.020. Comités inter-pays

CHAPITRE IV ADMINISTRATION

Article 26. Rotary International 107

26.010. Plan stratégique du Rotary International
26.020. Rotary et politique
26.030. Rotary et religion
26.040. Hymne du Rotary
26.050. Protocole au Rotary
26.060. Lignes de conduite pour les élections et les campagnes
26.070. Procédures de règlement des litiges électoraux
26.080. Politique de confidentialité des données du Rotary
26.090. Prises de position officielles
26.100. Directives pour la médiation et l'arbitrage
26.110. Relations entre les administrateurs du Rotary et les administrateurs de la Fondation Rotary
26.120. Promotion d'un environnement exempt de toute forme de harcèlement lors des réunions, des événements et des activités
26.130. Déclaration sur le politique du Rotary International concernant la diversité, l'équité et l'inclusion

Article 27. Président du R.I. 121

27.010. Règles régissant les candidats à la fonction de président du Rotary et la commission de nomination du président
27.020. Description de poste
27.030. Activités officielles
27.040. Pouvoir d'agir au nom du conseil

27.050. Autres activités
27.060. Thème et objectifs annuels
27.070. Soutien administratif
27.080. Finances
27.090. Comité consultatif du président

Article 28. Conseil d'administration du Rotary 136

28.005. Politiques relatives au conseil d'administration
28.010. Méthodes de sélection des administrateurs
28.020. Orientation et formation à la gouvernance
28.030. Réunions
28.040. Administrateur du Rotary – Description de poste
28.050. Appel des décisions du conseil d'administration
28.060. Formation des conjoints et présence aux réunions du Rotary
28.070. Relations entre les administrateurs du Rotary et ceux de la Fondation Rotary
28.080. Relations entre les administrateurs du Rotary et les dirigeants régionaux
28.090. Politique sur les conflits d'intérêts
28.100. Code de déontologie
28.110. Indemnisation des administrateurs et dirigeants du Rotary

Article 29. Dirigeants régionaux 159

29.010. Dirigeants régionaux
29.020. coordinateur du Rotary (RC)
29.030. Coordinateurs Image publique du Rotary (RPIC)

Article 30. Autres dirigeants actuels et anciens du Rotary 167

30.010. Président élu
30.020. Président nommé
30.030. Vice-président
30.040. Trésorier
30.050. Définition d'ancien dirigeant du Rotary
30.060. Lignes de conduite pour les aides des dirigeants du Rotary

Article 31. Commissions du Rotary 174

31.010. Objet des commissions
31.020. Types de commissions
31.030. Réunions des commissions
31.040. Nominations aux commissions
31.050. Administrateurs chargés de la liaison avec les commissions
31.060. Commission exécutive
31.065. Commissions permanentes du conseil d'administration
31.070. Commission des finances
31.075. Commission de vérification des opérations
31.080. Charte de la commission d'audit
31.090. Commission Plan stratégique
31.100. Commission Effectif
31.110. Rapports des commissions
31.120. Finances des commissions

Article 32. Secrétaire général du Rotary 193

32.010. Directeur exécutif du R.I
32.020. Pouvoir d'agir au nom du conseil
32.030. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux clubs

32.040. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à la convention, au Conseil de législation et au Conseil sur les résolutions
32.050. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux districts
32.060. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux finances
32.070. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à l'administration générale
32.080. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à la documentation du Rotary et aux traductions
32.090. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux programmes

Article 33. Secrétariat du Rotary International 208

33.010. Politiques et prestations relatives aux membres du secrétariat
33.020. Engagement extérieur du personnel dans le Rotary
33.030. Bureaux régionaux du secrétariat
33.040. Dates limites pour la réception des documents

Article 34. Marques du Rotary 215

34.005. Définition des marques du Rotary
34.010. Dépôt des marques du Rotary
34.020. Autorisation d'utiliser les marques du Rotary
34.030. Usage de l'emblème
34.040. Usage du nom
34.050. Usage du papier à en-tête
34.060. Autres emblèmes du Rotary
34.070. Reproduction du Critère des 4 questions
34.080. Devises du Rotary

Article 35. Octroi de licences 236

35.010. Principes généraux sur l'octroi de licences Rotary
35.020. Octroi d'une licence Rotary
35.030. Responsabilités du secrétaire général
35.040. Usage des marques du Rotary par les Rotariens
35.050. Limites spécifiques sur l'usage des marques du Rotary
35.060. Limites sur la publicité et le marketing
35.070. Questions diverses

Article 36. Partenariats 247

36.010. Lignes de conduite générales
36.020. Partenaires stratégiques
36.030. Partenaires Ressources
36.040. Partenaires Service
36.050. Partenaires Action
36.060. Témoignages de reconnaissance pour les organisations
36.070. Projet institutionnel
36.080. Organisations partenaires
36.090. Représentants auprès d'autres organisations
36.100. Invitations à assister aux réunions d'autres organisations
36.110. Procédure en 16 étapes pour officialiser les partenariats
36.120. Commission conjointe en charge des partenariats

Article 37. Lignes de conduite du Rotary pour les parrainages et les coopérations 257

37.010. Lignes de conduite pour le parrainage de réunions, événements, actions et programmes du Rotary
37.020. Coopération avec les Nations unies
37.030. Coopération avec d'autres groupes et organisations

Article 38. Regroupements de territoires, de régions et de secteurs 266

38.010. Unités territoriales-RIBI
38.020. Restrictions concernant la création d'unités administratives

CHAPITRE V PROGRAMMES

Article 40. Dispositions générales 267

40.010. Programmes et Amicales du Rotary
40.020. Évaluations
40.030. Nouveaux programmes et Amicales du Rotary
40.040. Actions du R.I
40.050. Anciens du Rotary
40.060. Programmes recommandés par le Rotary

Article 41. Programmes du Rotary 276

41.010. Interact
41.020. Stages du Rotary
41.030. Unités de développement communautaire (UDC)
41.040. Échanges amicaux du Rotary
41.050. Youth Exchange (Échanges de jeunes)
41.060. RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Article 42. Amicales du Rotary 299

42.010. Amicales professionnelles et de loisirs du Rotary
42.020. Amicales d'action du Rotary
42.030. Directives pour la constitution en association d'une amicale du Rotary

Article 43. Prix du R.I. 310

43.010. Citation du Rotary
43.020. Prix pour réalisations marquantes
43.030. Prix Développement de l'effectif
43.040. Prix Servir d'abord
43.050. Citation Domaines d'action du Rotary
43.060. Prix d'honneur du Rotary
43.070. Prix international Service à l'humanité
43.080. Prix Meilleure association d'Anciens de l'année
43.090. Grand Prix humanitaire du Rotary
43.100. Politique concernant le remplacement des prix
43.110. Propositions de nouveaux prix

Article 44. Rotary clubs, districts, autres entités du Rotary et autres organisations 319

44.010. Conception d'actions
44.020. Directives pour les relations entre clubs, districts et autres entités du Rotary et d'autres organisations
44.030. État financier annuel des programmes/entités du Rotary employant le terme « Rotary » ou requérant un soutien ou une participation
44.040. Lignes de conduite pour monter des actions dans des pays non rotariens

CHAPITRE VI COMMUNICATIONS

Article 48. Langue officielle et traduction 325

48.010. Langue officielle du R.I
48.020. Traduction de la documentation rotarienne

Article 49. Communications aux membres 328
49.010. Annonces officielles
49.020. Procès-verbal des réunions du CA
49.030. Manuel de procédure
49.040. Documents statutaires
49.050. Codification des politiques
Article 50. Relations publiques et informations 330
50.010. Objet des relations publiques du R.I
50.020. Directives concernant les prestations gratuites fournies par des entreprises
Article 51. Publications 333
51.010. Magazine officiel
51.020. Magazines régionaux du Rotary
51.030. Lignes de conduite pour les nouvelles publications
51.040. *Rotary Leader*
Article 52. Communications audiovisuelles et électroniques 346
52.010. Communications audiovisuelles
52.020. Internet et communications électroniques
Article 53. Autres communications 351
53.010. Archives du Rotary International
53.020. Char de la Rose Parade
CHAPITRE VII RÉUNIONS
Article 57. Convention 353
57.010. Objet
57.020. Comité d'organisation local
57.030. Lignes de conduite
57.040. Sélection d'un site
57.050. Participation
57.060. Hébergement
57.070. Voltigeurs
57.080. Commission Convention
57.090. Relations publiques
57.100. Finances
57.110. Programme
57.120. Rôle des participants officiels et de leurs conjoints
57.130. Rôle du secrétaire général
57.140. Activités post-convention
57.150. Divers
Article 58. Assemblée internationale 373
58.010. Directives et standards minimum
58.020. Choix des dates
58.030. Commission de l'Assemblée internationale
58.040. Participation et responsabilités des participants
58.050. Formations, programmes et séances
58.060. Publications
58.070. Finances
Article 59. Conseil de législation et Conseil sur les résolutions 383
59.010. Sélection d'un site for the Conseil de législation
59.020. Amendements et résolutions

59.030. Participants
59.040. Délégués
59.050. Voltigeurs
59.060. Procédures et fonctions du Conseil de législation
59.070. Procédures et fonctions du Conseil sur les résolutions
59.080. Finances
59.090. Soutien du personnel
59.100. Activités post-Conseil

Article 60. Institutes 393

60.010. Colloque international
60.020. Participants au colloque international
60.030. Programmes du colloque international
60.040. Finances du colloque international
60.050. Institutes du Rotary

Article 61. Règles générales des réunions du R.I. 402

61.010. Manuels des voltigeurs
61.020. Commission Voltigeurs
61.030. Liste de voltigeurs expérimentés
61.040. Protocole recommandé pour les réunions du Rotary International

CHAPITRE VIII FINANCES

Article 66. Dispositions financières générales 404

66.010. Rapport annuel
66.020. États financiers vérifiés
66.030. Procédures bancaires
66.040. Agents fiscaux
66.050. Contrats
66.060. Politique de gestion immobilière de l'immeuble One Rotary Center
66.070. Contrat entre le R.I. et la Fondation Rotary régissant les services administratifs

Article 67. Audits 407

67.010. Charte des services d'audit
67.020. Lignes de conduite pour l'engagement et l'évaluation d'un auditeur indépendant

Article 68. Budgets 415

68.010. Procédure d'examen budgétaire
68.020. Autorité à dépasser le budget
68.030. Dépenses en immobilisations

Article 69. Dépenses et remboursements 419

69.010. Autorisation des dépenses
69.020. Déplacements
69.030. Frais du gouverneur
69.040. Frais des hauts dirigeants
69.050. Frais des dirigeants
69.060. Questions financières diverses

Article 70. Investissements 434

70.010. Philosophie d'investissement – Réserve générale du Rotary International
70.020. Politique relative à la réserve du R.I
70.030. Politique de gestion des devises
70.040. Contrôle des changes
70.050. Réserve d'investissement

Article 71. Revenus 450

71.010. Cotisations et ajustements
71.020. Contrats de licence
71.030. Publications

Article 72. Gestion des risques et assurance 452

72.010. Gestion des risques
72.020. Assurance responsabilité civile pour les administrateurs et dirigeants du Rotary
72.030. Indemnisation du personnel
72.040. Assurance voyage du R.I
72.050. Réunions et programmes du R.I.
72.060. Assurance responsabilité civile du club et du district

CHAPITRE I

GÉNÉRALITÉS

Article 1. Le Code

1.010. Objet
1.020. Appellation
1.030. Règles d'interprétation
1.040. Définitions
1.050. Relations avec les documents statutaires
1.060. Dissociabilité
1.070. Abrogation de politiques
1.080. Application des politiques
1.090. Modifications
1.100. Suppléments annuels
1.110. Révisions
1.120. Validation

1.010. Objet

L'objet de ce *Rotary Code of Policies* est de concevoir un document complet comprenant les politiques générales et permanentes du Rotary International. Les politiques générales et permanentes adoptées par le conseil d'administration du R.I. et le Conseil de législation du R.I. après la date d'entrée en vigueur de ce *Rotary Code of Policies* seront ajoutées à ce Code afin qu'il continue d'être un recueil complet de ces politiques. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.020. Appellation

Les politiques contenues dans ce *Rotary Code of Policies* doivent constituer et être appelées le *Rotary Code of Policies* et peuvent être citées ainsi. On pourra également y faire référence en l'appelant simplement le « Code of Policies » ou le « Code ». Les éditions revues, telles que préparées et authentifiées de temps à autre conformément à cet article, doivent indiquer l'année de la révision et inclure le mot « revised (revue) » dans leur titre. Par exemple, l'édition du Code revue en 2002 s'intitulerait « 2002 Revised Code of Rotary Policies ». Une telle édition peut également être simplement appelée le « 2002 Revised Code » ou le « 2002 Code ». *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.030. Règles d'interprétation

Tous les termes et toutes les dispositions, phrases et expressions générales contenus dans ce Code doivent être interprétés de manière à permettre l'application des politiques. Les mots et phrases doivent être pris au sens strict ou usuel, mais les mots et phrases techniques ayant un sens particulier ou spécifique au regard de la loi ou des documents statutaires doivent être interprétés selon leur signification technique. Dans la version anglaise de ce Code, les termes « shall », « is » ou « are » expriment une obligation tandis que les mots « may » et « should » expriment un conseil. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.040. Définitions

Pour l'interprétation de ce Code, les définitions suivantes sont à observer à moins que le contexte n'en donne clairement une autre interprétation :

1) **Conseil d'administration** : conseil d'administration du Rotary International.

2) **Club** : un Rotary club.

3) **Code ou Code of Policies** : Le *Rotary Code of Policies* tel que défini dans cet article et les autres articles de ce document.

4) **Documents statutaires** : les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et les statuts types du Rotary club.

5) **Conseils** : le Conseil de législation et le Conseil sur les résolutions.

6) **Fondation** : Fondation Rotary du Rotary International.

7) **Dirigeants généraux du R.I.** : président, président élu, vice-président, trésorier et autres administrateurs ainsi que le secrétaire général.

8) **Secrétaire général** : le secrétaire général dûment élu du Rotary International.

9) **Gouverneur** : un gouverneur d'un district rotarien.

10) **Projets** : amendements et prises de position présentés au Conseil de législation.

11) **Membre** : tout membre actif d'un Rotary club.

12) **Conjoint** : membre d'un couple légalement marié ou reconnu comme tel.

13) **Club Rotaract** : un club pour jeunes adultes.

14) **Rotaractien** : tout membre d'un club Rotaract.

15) **R.I.** : Rotary International.

16) **Entité(s) du Rotary :** Le Rotary International, la Fondation Rotary, un Rotary club ou un groupe de clubs, un district ou un groupe de districts, une amicale du Rotary, une Amicale d'action du Rotary ou toute unité territoriale administrative du Rotary International. Les programmes individuels du R.I. ne sont pas considérés comme des entités du Rotary.

17) **Marques du Rotary :** propriété intellectuelle du R.I. Voir paragraphe 34.005.

18) **Hauts dirigeants du Rotary** : Présidents en exercice et entrant du R.I. ainsi que leurs prédécesseurs ; administrateurs en exercice et entrants du R.I. et de la Fondation Rotary ainsi que leurs prédécesseurs.

19) **Secrétariat** : Siège mondial et bureaux régionaux du Rotary International.

20) **Personnel** : employés du Rotary International.

21) **TRF** : Fondation Rotary du Rotary International.

22) **Administrateurs de la Fondation** : conseil d'administration de la Fondation Rotary. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

1.050. Relations avec les documents statutaires

Ce Code vient en complément des documents statutaires et doit être considéré comme étant en harmonie avec eux. Si les dispositions des documents statutaires et celles de ce Code divergent, les documents statutaires priment et en conséquence modifient les dispositions de ce Code. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.060. Dissociabilité

Les chapitres, articles, paragraphes et sous-paragraphes de ce Code sont séparables. Si un chapitre, article, paragraphe ou sous-paragraphe de ce Code est invalidé par une décision d'un tribunal ou d'une juridiction compétente, une telle invalidation ne doit pas affecter les autres chapitres, articles, paragraphes ou sous-paragraphes de ce Code. Si une partie de ce Code est jugée invalide par un tribunal ou une juridiction compétente, elle sera invalide uniquement là où ce tribunal ou juridiction sont compétents. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.070. Abrogation de politiques

Lorsqu'une décision abrogeant une ancienne politique est elle-même abrogée ou annulée, une telle abrogation ou annulation ne doit pas signifier que cette ancienne politique est réinstaurée à moins qu'une telle politique ait été expressément réinstaurée. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.080. Application des politiques

À moins qu'une disposition n'en prévoit le contraire, le secrétaire général doit avoir à la fois le devoir et l'autorité d'appliquer les politiques en vigueur en vertu de ce Code. À cette fin, il peut préparer et approuver les politiques, procédures, directives, règles, annexes et autres documents nécessaires à l'application des politiques. Il peut également déléguer son autorité à un ou plusieurs membres du personnel (par nom ou par titre) pour l'application de différentes politiques. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.090. Modifications

Des modifications à ce Code peuvent être apportées par décision du Conseil de législation, conformément aux dispositions des documents statutaires relatives aux décisions du Conseil de législation. Des modifications à ce Code peuvent également être apportées par le conseil d'administration du Rotary, conformément aux dispositions des documents statutaires relatives aux décisions du conseil d'administration. Les modifications apportées par un Conseil de législation doivent entrer en vigueur le 1er juillet suivant la décision, sujettes aux restrictions imposées par les documents statutaires. Les autres modifications doivent entrer en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration à moins qu'une date ultérieure soit précisée dans ladite décision. Le cas échéant, le conseil repoussera la date d'entrée en vigueur des modifications apportées au Code afin de donner suffisamment de temps pour appliquer les changements ou ajouts relatifs aux politiques du R.I.

Lorsqu'il modifie ce Code, le conseil d'administration doit s'efforcer d'indiquer quel est le chapitre, l'article, le paragraphe ou le sous-paragraphe qui est modifié ainsi que l'emplacement où

les nouvelles politiques doivent être insérées. L'absence de telles références ne doit pas affecter la validité des décisions du conseil d'administration visant à adopter des politiques nouvelles ou différentes. Le secrétaire général a le devoir et l'autorité d'effectuer des corrections techniques aux modifications adoptées par le conseil d'administration et d'incorporer de telles corrections dans le Code. Ces corrections, le cas échéant, doivent être signalées au conseil d'administration à sa prochaine réunion. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348 ; réunion de février 2000, décision n° 275 ; réunion d'août 2000, décision n° 42 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

1.100. Suppléments annuels

Ce Code doit être mis à jour par le secrétaire général après chaque réunion du conseil d'administration. Le secrétaire général doit préparer un supplément annuel après la clôture de l'année rotarienne. De tels suppléments doivent contenir toutes les modifications apportées au Code, ainsi que tous les autres changements ou ajouts aux politiques générales et permanentes, depuis l'adoption de ce Code ou sa dernière révision. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.110. Révisions

Les éditions revues de ce Code doivent être préparées par le secrétaire général de temps à autre, mais au moins une fois tous les quatre ans. Ces éditions doivent combiner le Code (ou la dernière édition revue), le dernier supplément annuel et toutes les modifications ultérieures du Code, ainsi que tous les autres changements ou ajouts aux politiques générales et permanentes, en un seul document. Le titre des éditions revues de ce Code inclura l'année de la publication (ex. : 2001 Revised Code of Rotary Policies). Les éditions revues, lorsqu'elles sont proprement préparées et authentifiées, remplacent les éditions précédentes. Lorsqu'une édition revue a été préparée et authentifiée, elle devra être présentée au conseil d'administration à l'une de ses réunions et un accusé de réception devra être inclus au procès-verbal.

La nouvelle édition de ce Code entre en vigueur au moment où elle est présentée au conseil d'administration en sachant que toute politique omise ou modifiée par inadvertance lors de son transfert dans la nouvelle édition restera en vigueur dans sa forme précédente pendant six mois. Durant cette période de six mois, la nouvelle édition peut être corrigée par le secrétaire général pour refléter avec exactitude ces politiques avant leur transfert et de telles corrections devront être signalées au conseil d'administration à sa prochaine réunion. À l'expiration de cette période de six mois, la nouvelle édition entre en vigueur dans l'état adopté par le conseil d'administration et le texte des politiques de cette édition revue ne pourra être modifié que sur décision du conseil d'administration. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

1.120. Validation

Le secrétaire général est chargé de préparer, et a l'autorité de valider, la compilation des suppléments annuels et les éditions revues du Code qui sont publiées conformément à cet article. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

❁❁❁

CHAPITRE II

CLUBS

Articles

2. Effectif et administration des clubs
3. Nom de club, localité et modifications
4. Classifications et lignes de conduite générales sur l'effectif
5. Développement de l'effectif et nouveaux membres
6. Anciens Rotariens et famille de Rotariens
7. Réunions de club et assiduité
8. Programmes des réunions de club
9. Finances et relations publiques du club
10. Dirigeants de club
11. Relations du club avec les Rotariens et autres personnes
12. Clubs Rotaract

Article 2. Effectif et administration des clubs

2.010. Membres du Rotary International
2.020. Plan de leadership du club
2.030. Regroupement de clubs en dehors de la structure du R.I.
2.040. Clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922
2.050. Statuts types recommandés
2.060. Constitution en association
2.070. Constitution en association des activités de club
2.080. Conformité avec la législation nationale
2.090. Clubs et vie politique
2.100. Manifestations de club et de district impliquant des armes à feu
2.110. Assurance et implications légales des manifestations impliquant des armes à feu
2.120. Protection des jeunes
2.130. Programmes pilotes

2.010. Membres du Rotary International

Le Rotary International est une association dont les Rotary clubs et les clubs Rotaract sont membres, chacun d'entre eux possédant une responsabilité directe et commune envers l'association ; aucun groupe de clubs, qu'il soit national ou autre, ne peut intervenir dans l'administration et les opérations des clubs membres du R.I. Il est attendu de chaque club membre qu'il se conforme aux dispositions des textes statutaires qui régissent la structure organisationnelle et le fonctionnement du club. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de mai-juin 1976, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 57

2.010.1. Non-activité

Conformément au règlement intérieur du R.I., le conseil d'administration doit s'assurer que tous les clubs membres de l'association sont performants, ce qui est défini comme suit :

1. Payer ses cotisations au Rotary International

2. Se réunir régulièrement conformément aux documents statutaires

3. S'assurer que ses membres s'abonnent au magazine *Rotary* ou à un magazine régional agréé

4. Mettre en place des actions répondant aux besoins de la collectivité locale ou de communautés situées dans d'autres pays

5. Accepter la visite du gouverneur, de son adjoint ou d'un autre dirigeant du Rotary International

6. Souscrire une assurance responsabilité civile conformément au paragraphe 72.060. de ce Code

7. Agir dans le respect des statuts et du règlement intérieur du R.I., ainsi que du *Rotary Code of Policies*

8. Se conformer aux demandes du conseil d'administration du R.I. de radier un Rotarien ayant reconnu, ayant été condamné pour ou ayant commis des actes de harcèlement tels que définis dans le Rotary Code of Policies

9. S'acquitter de ses cotisations au district et au R.I. sans assistance externe

10. Fournir des listes précises de l'effectif au secrétaire général dans les délais. Les clubs doivent au minimum indiquer les modifications de leur effectif avant les 1er juillet et 1er janvier.

11. Résoudre à l'amiable les conflits dans le club

12. Coopérer avec le district

13. Coopérer avec le R.I. en n'intentant pas de poursuites ou en ne conservant pas dans son effectif un membre qui lance ou poursuit une action en justice contre le Rotary International ou la Fondation Rotary, y compris leurs administrateurs, leurs dirigeants ou leurs employés, avant d'avoir épuisé les recours prévus dans les textes statutaires du R.I.

14. Suivre la procédure de contrôle des élections établie dans le règlement intérieur du R.I.

Chaque gouverneur doit identifier les clubs n'étant pas performants en vertu des critères ci-dessus. On encourage également les dirigeants à émettre le cas échéant des observations suggérant qu'un club ne fonctionne plus adéquatement. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 48)*

Source : Réunion de février 2000, décision n° 339 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 425 ; réunion d'août 2000, décision n° 79 ; réunion de novembre 2000, décision n° 178 ; réunion de novembre 2009, décision n° 93 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; réunion de janvier 2014, décision n° 96 ; réunion de mai 2014, décision n° 113 ; réunion de mai 2014, décision n° 121 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 48

2.010.2. <u>Plan pour atteindre les critères minimum dans tous les Rotary clubs</u>

1. Donner la possibilité aux clubs de devenir performants

Le gouverneur prendra les mesures nécessaires pour renforcer les clubs peu dynamiques afin qu'ils répondent aux critères minimum du conseil d'administration.

2. Se charger des clubs ne fonctionnant pas

Si un club décide de ne pas participer aux mesures de remédiation offertes par le gouverneur de district, ce dernier travaillera avec le club pour choisir un plan d'action adéquat à partir des options suivantes :

a) Dissolution – Après examen attentif, en consultation avec le gouverneur, les membres acceptent de renoncer à leur adhésion au club dans le cadre de la politique du conseil d'administration régissant la dissolution d'un club. Le gouverneur fournira les noms des Rotariens intéressés aux clubs voisins.

b) Fusion – En consultation avec le gouverneur, le club avec tous ses membres sera fusionné avec un club voisin. Les clubs limitrophes comportant moins de 20 membres sont encouragés à fusionner.

c) Radiation – Le gouverneur indique au secrétaire général qu'un club n'est pas en mesure de répondre aux critères minimaux de bon fonctionnement. Le secrétaire général prévient le club de la recommandation du gouverneur et demande d'obtenir une réponse dans un délai raisonnable. Si le club ne répond pas ou bien si la réponse indique que des critères minimaux ne peuvent être atteints, le club est radié pour non-activité. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de février 2000, décision n° 324 ; réunion de novembre 2000, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

2.010.3. Dissolution des Rotary clubs

Conformément au paragraphe 3.010. du règlement intérieur du R.I. (Dissolution d'un club), un club désirant se dissoudre peut suivre ces lignes de conduite générales.

Avec préavis, une réunion de tout l'effectif est organisée pour décider si le club devrait renoncer à son adhésion au Rotary International.

Si une majorité des membres présents votent en ce sens, le président et le secrétaire du club doivent envoyer une communication écrite au gouverneur de district et au secrétaire général résumant le vote du club et indiquant la date de cessation d'activité du club.

Il faut suivre à la lettre toutes les lois locales s'appliquant ainsi que les critères de dissolution d'une association.

Si un club s'est constitué en association, ou s'il l'a effectué pour une action de club, les lois et textes s'appliquant doivent être suivis, tout particulièrement concernant la liquidation des actifs.

Le district doit aider les membres restants à trouver un autre Rotary club s'ils expriment la volonté de rester membres. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 283 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31

Renvois

9.020. Clubs ayant des arriérés de paiement envers le R.I.
32.030.4. Suspension, radiation, démission et réinstauration d'un club par le secrétaire général
32.030.9. Obligation de s'abonner à un magazine

2.020. Plan de leadership du club

Un tel plan vise à renforcer le club en fournissant les meilleures pratiques administratives pour bâtir un club dynamique. Les dirigeants de district doivent mettre en œuvre le plan, qui sera revu annuellement, en collaboration avec les dirigeants du district. Des clubs solides doivent :

a) Maintenir ou augmenter leur effectif
b) Monter des actions répondant aux besoins locaux et à l'étranger
c) Soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes
d) Former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un échelon supérieur du Rotary.

Dans le cadre du Plan de leadership de club, les dirigeants en fonction, entrants et leurs prédécesseurs doivent :

a) Élaborer un plan à long terme favorisant le dynamisme du club
b) Utiliser Rotary Club Central pour fixer des objectifs annuels
c) Organiser des assemblées de club pour impliquer et informer les membres
d) Assurer une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et ceux du district
e) Assurer la stabilité à long terme du club en planifiant les successions et la formation des futurs dirigeants
f) Amender le règlement intérieur afin de refléter les pratiques du club
g) Favoriser la camaraderie au sein du club en organisant des activités pour ses membres
h) Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club et ses actions
i) Concevoir et mettre en œuvre un plan de formation complet assurant que :
    1. Les dirigeants de club participent adéquatement aux réunions de formation de district
    2. Une orientation est fournie systématiquement et régulièrement aux nouveaux membres
    3. Des possibilités de formation continue sont offertes aux membres actuels
    4. Un programme de développement des compétences en leadership est proposé à tous les membres.

Commissions de club

Les commissions de club coordonnent leurs efforts pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club. Les présidents en poste, sortant et élu doivent collaborer pour assurer la continuité, et il est d'ailleurs recommandé, lorsque cela est possible, 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 sa prise de fonction. Il est aussi recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à cette commission.

Des commissions permanentes doivent être créées conformément à l'Article 11 des statuts types du Rotary club et reflétées dans le règlement intérieur du club.

Formation

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

Relations avec l'équipe de district
Les commissions doivent travailler de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.
Remises de rapports
Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et effectuer un compte rendu lors de l'assemblée du club. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 128 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 104 ; réunion de juin 2010, décision n° 223 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

2.030. Regroupement de clubs en dehors de la structure du R.I.

Un club ne possède pas l'autorité de faire adhérer ses membres à une autre association ou de créer officiellement une association de clubs en dehors du cadre administratif du R.I. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion d'avril 1971, décision n° 233 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

2.040. Clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922

À moins de recevoir une dérogation conformément au règlement intérieur du R.I., tous les clubs ayant reçu leur charte avant le 6 juin 1922 doivent adopter les statuts types du Rotary club actuels. Le secrétaire général possède un addendum pour chaque club ayant reçu sa charte avant le 6 juin 1922 indiquant les variations constatées. Lorsqu'un club souhaite modifier une différence pour se rapprocher des statuts types du Rotary club, il peut l'effectuer en se conformant aux dispositions du règlement intérieur recommandé au Rotary club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de mars 1990, décision n° 139 ; réunion de novembre 1992, décision n° 83 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31

2.050. Statuts types recommandés

Les Rotary clubs sont tenus de par les statuts types du Rotary club d'adopter un règlement intérieur conforme aux statuts et au règlement intérieur du R.I. Le conseil d'administration a approuvé un règlement intérieur recommandé au Rotary club qui se trouve en annexe. Les amendements à ce règlement intérieur provenant de décisions du Conseil de législation peuvent être approuvés par la commission exécutive agissant au nom du conseil d'administration. Le règlement intérieur recommandé au Rotary club peut être revu par le conseil d'administration. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de mars 2005, décision n° 197 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31

2.060. Constitution en association

Un club peut se constituer en association tant que ses statuts indiquent qu'il se soumet aux documents statutaires du R.I. dans leurs termes actuels ou futurs.

Les clubs sont invités à consulter juristes et assureurs quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités en fonction de leur choix de se constituer en association.

La signification de la terminologie suivante doit être respectée :

1) « Association » signifie une association, une société anonyme à responsabilité limitée ou une autre entité similaire reconnue par une législation locale.

2) « Se constituer en association » signifie le processus d'établir une association.

3) Les « textes statutaires » feront référence aux documents formellement adoptés pour établir les processus de gouvernance et de fonctionnement, y compris ses statuts et textes afférents. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de juillet 1940, décision n° 36 ; réunion de novembre 1983, décision n° 93 ; réunion de novembre 2008, décision n° 104 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1958, décision n° 114 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

2.060.1. Texte suggéré pour la constitution en association

Certaines clauses générales pour les statuts sont les suivantes :

Le nom de cette association est « Rotary club de , (pays) constitué en association ».

Cette association est à but non lucratif. Son objectif est humanitaire et sert à diffuser le But du Rotary.

Dans les limites imposées par la législation de _____ (État, Province et pays), 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 _____ (État, Province et pays), en vertu de laquelle l'association est constituée. (*Réunion de juin 2004, décision n° 236)*

Source : Réunion de juillet 1940, *décision n°* 36 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de juin 2004, décision n° 236

2.060.2. Harmonisation des règlements intérieurs

Pour que la nouvelle entité soit en conformité avec le Rotary International, elle se doit d'adopter dans ses documents statutaires toutes les dispositions pertinentes du règlement intérieur recommandé et des statuts types de club. Les documents de constitution en association doivent comporter des textes supplémentaires tel que requis par la législation locale. Ces clauses peuvent être modifiées afin que le club demeure membre à part entière du Rotary. Si un club se constitue en association dans ce cadre, il s'inscrira dans la continuité de l'ancienne structure et conservera la même relation avec le Rotary International. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de juillet 1940, décision n° 36 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

2.060.3 Autorité conférée au secrétaire général

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 qui requièrent de nouvelles directives, le secrétaire général soumet le dossier à la commission exécutive. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de juillet 1940, décision n° 36 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

2.070. Constitution en association des activités de club

Lorsqu'un club envisage de mener une action pouvant engager sa responsabilité, l'action concernée doit être séparément constituée en association. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de juillet 1940, décision n° 36 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1958, décision n° 114 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

2.080. Conformité avec la législation nationale

Chaque club doit sans faute se conformer aux lois du pays dans lequel il opère ; il peut agir pour ce faire, stipulant que :

1. la décision retenue et les dispositions concernant le fonctionnement du club au sein du pays ne peut contrevenir aux documents statutaires du Rotary permettant au club d'opérer.

2. tout club concerné continuera de se soumettre aux textes statutaires du R.I. en adoptant toute modification ultérieure et de fonctionner comme membre du R.I.

3. toute décision de droit local envisagée par un club doit d'abord être soumise au conseil d'administration pour examen. *(Réunion de juin 2006, décision n° 220)*

Source : Réunion de mai-juin 1976, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de juin 2006, décision n° 220

2.090. Clubs et vie politique

Le Rotary International et les clubs en étant membres doivent s'abstenir de déclarations politiques partisanes. De même, les Rotariens ne doivent pas adopter de résolution visant à faire pression sur des gouvernements ou pouvoirs publics. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de février-mars 1983, décision n° 288

Renvois

34.040.1. Utilisation du nom du Rotary à des fins politiques

2.100. Manifestations de club et de district impliquant des armes à feu

Les Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary sont autorisés à participer à des activités telles que des tombolas comprenant la vente ou la cession de titre de propriété d'armes à feu ou d'autres armes pourvu qu'ils ne soient jamais propriétaires de ces armes et que tout transfert de propriété soit réalisé par une tierce partie homologuée et conformément à la législation en place. Toute utilisation des Marques du Rotary en conjonction avec de telles activités doit se conformer à la politique du Rotary International, notamment la politique concernant l'utilisation des Marques du Rotary. (*Réunion de juin 2017, décision n° 172)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 172

Renvois

44.020. Directives pour les relations entre Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary et d'autres organisations

2.110. Assurance et implications légales des manifestations impliquant des armes à feu

Les Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary qui organisent des manifestations ou activités impliquant des armes à feu ou autres armes, notamment les sports de tir, doivent considérer les risques associés à de telles activités et rechercher l'opinion d'un juriste ou d'un assureur afin de se protéger de tels risques. (*Réunion de juin 2017, décision n° 172)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 172

Renvois

8.030.2. Code de déontologie

2.120. Protection des jeunes

2.120.1. Code de déontologie concernant les jeunes

Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary ainsi que de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 98 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 72 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

2.120.2. Prévention du harcèlement et des abus et procédures de signalement

Conformément au code de déontologie concernant les jeunes, tous les clubs et districts doivent veiller au respect des directives en matière de signalement et de prévention des abus et harcèlement formulées par le secrétaire général :

1. Le Rotary ne tolère aucun cas d'abus ou de harcèlement.

2. Tous les gouverneurs de district élus doivent suivre une formation sur la protection des jeunes avant le début de leur mandat de gouverneur, comme stipulé par le secrétaire général.

3. Les districts qui prennent part à tout programme pour la jeunesse peuvent élaborer et mettre en application des politiques de protection des jeunes adaptées aux coutumes locales. Les districts qui prennent part au programme Rotary Youth Exchange doivent rédiger et mettre en application des politiques de protection des jeunes tel que stipulé dans l'article 41.050 Youth Exchange (Échange de jeunes) du *Rotary Code of Policies*.

4. Les districts qui prennent part à tout programme pour la jeunesse doivent nommer un responsable de la protection des jeunes. Le responsable de la protection des jeunes est

chargé de conseiller les clubs et le district en matière de prévention des abus et de harcèlement, et d'aider les districts à gérer les risques et les crises affectant la sécurité des jeunes. Rotarien ou non, il doit avoir une expérience professionnelle dans le domaine du conseil, des actions sociales, du droit, du maintien de l'ordre public ou du développement infantile.

5. Toute allégation d'abus ou de harcèlement doit être signalée au Rotary International dans les 72 heures après avoir été informé de l'incident. L'absence de signalement d'un incident au Rotary International dans les 72 heures peut entraîner la suspension de la certification Youth Exchange du district. Lorsqu'il y a suffisamment de preuves qu'un individu, un club ou un district a sciemment manqué à ses obligations de signalement d'un incident, le secrétaire général peut déterminer si et/ou dans quelle mesure les parties concernées peuvent continuer à participer aux programmes du Rotary pour les jeunes, ou si des sanctions supplémentaires sont nécessaires, notamment la demande au club de radier l'individu en question.

6. Toute allégation d'abus doit être immédiatement signalée aux autorités policières conformément à la politique du Rotary de ne tolérer aucun cas d'abus ou de harcèlement. Toute enquête relative au respect des lois doit être menée par des autorités légales indépendantes du Rotary.

7. Outre l'obligation de signalement de toute allégation d'abus ou de harcèlement aux autorités légales, le club et le district doivent réaliser une enquête indépendante et approfondie de la situation et déterminer comment empêcher qu'elle se reproduise.

8. Il est interdit à toute personne impliquée dans les activités du Rotary et accusée d'abus ou de harcèlement sexuel d'avoir un contact quelconque avec tout jeune tant que la question n'est pas réglée.

9. Un club doit radier tout individu ayant reconnu, ayant été condamné pour ou ayant commis un abus ou harcèlement sexuel. Pour tout bénévole non-Rotarien ou Rotarien ayant reconnu, ayant été condamné pour ou ayant commis un abus ou harcèlement sexuel ou tout autre acte moralement répréhensible, il doit leur être interdit de travailler avec des jeunes dans un contexte rotarien. Un club ne peut admettre comme membre une personne connue pour avoir commis un acte d'abus ou de harcèlement sexuel. Si le Conseil d'administration est informé qu'un club a omis d'exclure un tel individu, il peut radier le club pour non-respect des règles.

10. Si l'enquête s'avère peu probante, il est nécessaire, dans le but d'assurer la sécurité des jeunes et la protection de l'auteur présumé des faits, d'instaurer des mesures de protection supplémentaires pour garantir la protection des jeunes avec lesquels cette personne pourra être en contact à l'avenir. Toute nouvelle allégation d'abus ou de harcèlement sexuel contre cette même personne résultera en l'interdiction pour elle de travailler avec des jeunes dans un contexte rotarien, et ce de manière permanente. Indépendamment de sa culpabilité civile ou pénale, le maintien de cette personne pourrait nuire à l'organisation et aux jeunes. Toute personne ultérieurement innocentée peut demander à participer de nouveau aux programmes pour jeunes. Cette réintégration ne constitue pas un droit, et aucune garantie n'est faite quant à une éventuelle réintégration de ladite personne dans ses fonctions antérieures au sein du programme.

11. Les districts doivent identifier tous les individus qui n'ont pas le droit d'entrer en contact avec des mineurs et veiller à ce que cette interdiction soit respectée dans tout le district d'une année sur l'autre.

12. Il est interdit aux individus non autorisés à travailler avec des mineurs d'occuper les postes de responsable Interact du district, de conseiller de club Interact, de membre de commission RYLA de district, de responsable Youth Exchange de district, de responsable de la protection des jeunes du district ou tout autre rôle spécifique à un club ou à un district impliquant des contacts éventuels avec des jeunes. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de septembre 2016, décision n° 57 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 72 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

2.120.3. Voyages entrepris par les jeunes

Étant donné que Rotary clubs et districts sont encouragés à organiser des activités destinées à l'épanouissement des jeunes générations, ils doivent établir, appliquer et se conformer aux règlements et procédures concernant la protection des jeunes dans le cadre de ces activités dans le cas où elles impliquent le déplacement de mineurs en dehors de la collectivité. À l'exception des voyages et excursions organisés par ou au nom des districts d'accueil, les voyages Youth Exchange sont soumis aux conditions décrites dans le Rotary Code of Policies, au paragraphe 41.050, Youth Exchange (Échange de jeunes).

Le gouverneur est chargé de superviser et de contrôler tous les programmes et activités organisés dans le district impliquant le déplacement de mineurs en dehors de leur collectivité ou nécessitant des nuitées.

Les clubs et districts doivent :

1. Obtenir au préalable la permission écrite des parents ou tuteurs autorisant un jeune participant à voyager en dehors de la collectivité où se déroule l'échange

2. Fournir avant le départ aux parents ou tuteurs des détails précis sur le programme, le lieu de l'activité, l'itinéraire, le logement, les responsables et le moyen de les contacter

3. **Lorsque le voyage entraîne un déplacement à plus de 240 km du domicile ou de la localité d'accueil à l'étranger,** demander aux parents ou tuteurs de fournir dans le cas où le participant est mineur une assurance voyage couvrant les frais médicaux (lorsque le voyage est à

   l'étranger), l'évacuation en cas d'urgence, le rapatriement du corps et la responsabilité civile pour des montants jugés satisfaisants par le club ou district organisant l'activité ou programme. Cette assurance doit couvrir le jeune de la date de départ à celle de retour.

Les directives et procédures de club et de district doivent inclure :

1. Une procédure pour se porter bénévole et pour la sélection des bénévoles
2. Une description des tâches et responsabilités du bénévole
3. Des normes pour la supervision avec un nombre précis d'adultes par jeune
4. Un plan de gestion des situations de crise :
   a. Gestion des urgences médicales et autres, et fourniture d'un soutien par des adultes

b. Procédures pour communiquer avec les parents ou tuteurs

5. Des directives écrites pour rendre compte et effectuer un suivi de toute allégation ou incident conformément aux directives du R.I. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de janvier 2009, décision n° 155 ; réunion de juin 2010, décision n° 210 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de septembre 2016, décision n° 57 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

Renvois

41.050. Youth Exchange (Échanges de jeunes)

2.130. Programmes pilotes

2.130.1. Vote électronique pilote

Le secrétaire général devra organiser un vote électronique pour les votes par correspondance relatifs à l'élection d'un dirigeant de district ou de zone au Bangladesh, au Bhoutan, en Inde, aux Maldives, au Népal, au Pakistan, aux Philippines et au Sri Lanka dans le cadre d'un programme pilote pour les années 2021/2022. Les districts assujettis au programme pilote doivent recourir à une commission de nomination ou à un vote électronique pour les élections au niveau du district. (*Réunion de juin 2020, décision n° 189)*

Source : Réunion d'avril 2016, décision n° 183 ; réunion de septembre 2016, décision n° 33 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2019, décision n° 13 ; réunion de juin 2020, décision n° 189

2.130.2. Programme pilote pour les districts de Russie

Le conseil d'administration du Rotary International a établi un programme pilote avec les clubs hors district en Sibérie et dans l'Extrême-Orient russe, ainsi qu'avec les clubs du district 2220 (Fédération de Russie). (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion d'avril 2018, décision n° 161

2.130.3 Commission pilote des jeunes anciens gouverneurs

Le conseil d'administration du Rotary International a établi un programme pilote quadri-annuel visant à intégrer les jeunes anciens gouverneurs au conseil d'administration du Rotary International afin qu'ils jouent un rôle de ressource auprès de celui-ci, à compter du 1er juillet 2018. La Commission pilote des jeunes anciens gouverneurs fournira des recommandations concernant la manière dont les anciens gouverneurs âgés de 50 ans ou moins peuvent être intégrés aux commissions du Rotary International et de la Fondation Rotary. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion de juillet 2018, décision n° 18

2.130.4. Conseillers du Conseil d'administration du Rotary

Le conseil d'administration du Rotary International a mis en place un programme pilote de trois ans pour nommer chaque année jusqu'à trois conseillers non votants au conseil, ces derniers pouvant assister et participer à toutes les réunions du conseil. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 40 ; réunion de juin 2020, décision n° 170

2.130.5. Programme pilote de sélection du gouverneur

Le conseil d'administration du Rotary International a mis en place un programme pilote pour la sélection du gouverneur dans tous les districts des pays suivants : Bangladesh, Bhoutan, Inde, Maldives, Népal, Pakistan, Philippines et Sri Lanka. Ce programme, valable pour une période de trois ans à compter du 1er juillet 2020, est assujetti aux dispositions suivantes :

a. les clubs créés ou réintégrés au cours de l'année rotarienne dans laquelle la sélection a lieu n'auront pas le droit de participer à la sélection

b. lorsqu'un vote des clubs s'avère nécessaire, le nombre de voix de chaque club repose sur la facture du mois de juillet de l'année précédant celle du vote. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2020, décision n° 189

☸

Article 3. Nom de club, localité et modifications

3.010. Nom du club
3.020. Localité (limites géographiques) d'un club

3.010. Nom du club

Le nom d'un Rotary club sert à associer celui-ci à la communauté, quartier ou ville de ses membres et à le distinguer d'autres Rotary clubs. Le nom ne doit pas faire référence à des origines, à un genre, à des opinions politiques, à une race, à une religion, à un sexe, à des orientations sexuelles, à des marques déposées ou à une autre organisation. Le Secrétaire général déterminera après examen si un nom de club est approprié. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 165)*

Source : Réunion de mai-juin 1987, décision n° 371 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion d'avril 2019, décision n° 165

3.010.1. Utilisation de l'identifiant d'une tierce partie dans le nom d'un club

Pour des questions de responsabilité civile et autres, les Rotary clubs ne doivent pas être associés de près à une entreprise commerciale, permettant ainsi à cette entreprise d'avoir une influence injustifiée sur le club. Les noms, images et logos dont ces entités sont propriétaires ne doivent pas être utilisés dans le nom, le logo ou les images d'un club. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 165)*

Source : Réunion d'avril 2019, décision n° 165

3.020. Localité (limites géographiques) d'un club

Chaque Rotary club doit être établi au sein d'une localité. Ce peut être tout territoire où il existe assez de représentants des milieux d'affaires, des professions libérales et du monde civique dont les bureaux et résidences sont assez proches pour permettre le fonctionnement adéquat d'un club. La localité sera précisée dans les statuts du club. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1939, décision n° 105 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de février 2003, décision n° 194 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

3.020.1. Établissement d'un club sur un bateau de croisière

Un navire de croisière ne peut constituer une localité pour un club. Il est dans le meilleur intérêt du Rotary que les clubs ne soient pas étroitement associés avec une initiative commerciale où une entreprise exerce une influence excessive sur le club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 93 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

3.020.2. Modification de localité d'un club

La notification de la décision d'un club visant à amender les clauses de ses statuts types concernant sa localité doit être accompagnée d'une déclaration sur les raisons de cet amendement. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de mai-juin 1965, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45

Article 4. Classifications et lignes de conduite générales sur l'effectif

4.010. Effectif diversifié
4.020. Caractère personnel de l'adhésion à un club
4.030. Principes généraux des classifications
4.040. Adhésion des Anciens aux clubs
4.050. Cartes de membre
4.060. Double appartenance

4.010. Effectif diversifié

L'effectif d'un club doit totalement refléter la collectivité qu'il dessert. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1969, décision n° 86 ; réunion de novembre 1987, décision n° 89 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

4.010.1. Déclaration sur la diversité

Le Rotary souligne la valeur de la diversité au sein des clubs et encourage les clubs à prendre en compte ceux dans leur collectivité qui sont éligibles pour rejoindre le Rotary, dans le cadre des règles régissant l'effectif, et de tenter de refléter la collectivité en ce qui concerne les classifications professionnelles, le sexe, l'âge, la religion et les origines. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de juin 2006, décision n° 223 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2008, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

4.020. Caractère personnel de l'adhésion à un club

L'adhésion à un club s'effectue à titre individuel et ne représente pas l'entreprise qui emploie cette personne. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : COL, amendement 80-102

4.030. Principes généraux des classifications

Les clubs doivent analyser avec soin le système des classifications et élargir l'interprétation de celles-ci quand nécessaire pour s'adapter à l'environnement professionnel et social contemporain. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 84 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

4.030.1. Membres retraités

Les personnes à la retraite devenant membres actifs d'un club doivent utiliser leur ancienne profession comme classification. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'octobre 2003, décision n° 62 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 29

4.040. Adhésion des Anciens aux clubs

Bien que les Rotary clubs ne doivent pas établir de classifications spécifiques pour les Anciens du Rotary, ils doivent activement les recruter. Les Rotary clubs doivent également maintenir le contact avec les Anciens du Rotary dans leur collectivité respective, et mettre à profit les talents de ceux-ci n'étant pas encore éligibles ou ayant décliné une invitation. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)*

Source : Réunion de mai-juillet 1959, décision n° 253 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 36 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 38

4.050. Cartes de membre

Les Rotary clubs doivent remettre des cartes à leurs membres actifs. Tout Rotarien visitant un club où il est inconnu présentera sa carte du Rotary pour se présenter. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Conseil de Législation 80-102 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

4.050.1. Lettres de recommandation pour Rotariens

Le R.I. ne délivre pas de carte de membre ou de lettre de recommandation, sauf pour les Rotariens en déplacement officiel. Le Rotary International ne délivre pas de lettre de recommandation aux étudiants ou aux enfants de Rotariens pour présenter et identifier les titulaires auprès des Rotariens et dirigeants de club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de juin 1938, décision n° 262 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31

4.060. Double appartenance

Si des Rotariens sont simultanément membres de plus d'un Rotary club, le Rotary International les considèrera membres actifs du club où ils paient les cotisations dues au Rotary International, dans l'effectif duquel ils sont pris en compte, où leurs postes de club ou de district sont assignés, où leurs dons à la Fondation sont crédités et où leur droit de vote aux élections de district est accordé. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 124 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149

Article 5. Développement de l'effectif et nouveaux membres

5.010. Développement de l'effectif
5.020. Nouveaux membres
5.030. Plan opérationnel d'augmentation des Effectifs du Rotary

5.010. Développement de l'effectif

5.010.1. Rôle personnel des Rotariens dans la croissance de l'effectif
La responsabilité personnelle de promouvoir auprès d'autrui les bienfaits d'appartenir au Rotary incombe équitablement à tous les Rotariens. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de janvier 1976, décision n° 93 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31

5.010.2. Exactitude du compte rendu mensuel d'effectif de club
Le secrétaire général doit prendre les mesures suivantes lorsqu'un club est suspecté par le gouverneur ou administrateur d'effectuer un compte-rendu d'effectif inexact :

a. Déterminer l'exactitude du compte rendu mensuel d'effectif de club
b. En cas d'inexactitude (si le club n'a pas précisément indiqué son effectif) le conseil d'administration considérera cet état de fait comme une grave violation entamant la confiance placée dans les dirigeants de club et, conformément au paragraphe 3.030. des statuts du R.I., envisagera des sanctions qui peuvent aller jusqu'à une radiation du club pour cause sérieuse. (*Réunion de mai 2015, décision n° 194)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 235 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 105 ; réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; réunion de mai 2015, décision n° 194

5.010.3. Membres plus jeunes
Les clubs doivent recenser les anciens Rotaractiens ou autres jeunes personnes qualifiées pour devenir membre.

Les clubs doivent s'assurer de rendre plus attractif l'appartenance à un club pour les jeunes hommes et femmes qui font preuve de probité, d'intégrité et de leadership ; qui jouissent d'une bonne réputation au sein de leur entreprise, de leur profession ou de leur collectivité ; et qui souhaitent se mettre au service de la collectivité, localement et à l'étranger.

Les clubs peuvent dispenser de cotisations et de frais d'admission les membres de moins de 35 ans. De plus, ils peuvent prendre en charge les cotisations de district pour les nouveaux membres de cette catégorie d'âge. Par décision lors d'une assemblée ou conférence, les districts peuvent également décider de réduire la cotisation de district pour ces membres plus jeunes. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1970, décision n° 150 ; réunion de juin 1990, décision n° 255 ; réunion de février 2002, décision n° 177 ; réunion de juin 2002, décision n° 254 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

5.020. Nouveaux membres

5.020.1. Participation des nouveaux membres

Les clubs doivent encourager tous les nouveaux membres à participer aux manifestations de club et de district, y compris l'assemblée de club et la conférence de district. Il faut aussi inclure le cas échéant les nouveaux membres dans des commissions de club. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1967, décision n° 180 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

5.020.2. Interdiction de rendre obligatoires les contributions à la Fondation

La Fondation Rotary s'est développée sur la base de contributions volontaires qui ne doivent pas constituer une condition de l'appartenance au Rotary ; on ne peut le mentionner sur les dossiers de candidature. Il est interdit aux clubs de promulguer un règlement faisant des contributions à la Fondation un critère d'adhésion. Toute référence à de telles contributions sur les cartes de membre est interdite. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de novembre 1964, décision n° 192 ; réunion de juin 1999, décision n° 298 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

5.030. Plan opérationnel d'augmentation des Effectifs du Rotary

Le plan stratégique du Rotary international met l'accent sur le développement du Rotary. Le plan opérationnel d'augmentation des Effectifs du Rotary vise à aligner les actions et les ressources sur les priorités stratégiques du Rotary afin d'en pérenniser les effectifs et d'en assurer le développement. Ce plan soutient les efforts des Rotary clubs et des clubs Rotaract pour rester pertinents et attirer de nouveaux membres, ainsi que pour offrir une expérience motivante et ainsi retenir ses membres actuels. Son objectif est également d'étendre la portée du Rotary grâce à des modèles innovants qui accueillent volontiers davantage de participants et leur offrent des façons concrètes d'agir ensemble.

Priorité : Accroître l'impact
Initiatives concernant l'effectif :
--Diffuser un message cohérent indiquant que le développement du Rotary représente la plus haute priorité organisationnelle interne du Rotary International tandis que l'éradication de la polio reste la plus haute priorité concernant les programmes.
--Définir une vision unifiée et coordonnée à long terme, avec un engagement des dirigeants et du personnel du R.I. ainsi que de sa Fondation.
--Rehausser l'évaluation des initiatives pour l'effectif ainsi que le suivi et la mesure des effectifs.

Priorité : Étendre la portée
Initiatives concernant l'effectif :
--Améliorer la diversité générale en termes d'âge, de sexe, d'origines et de secteur professionnel sur la base des compétences actuelles.
--Consolider la collaboration et le partenariat entre les Rotary clubs et les clubs Rotaract.
--Élaborer de nouveaux types de club et proposer d'autres modèles de participants ainsi que des produits supplémentaires attractifs pour séduire notre marché cible.
--Profiter des événements du Rotary à tous les niveaux pour mieux entrer en relation avec les participants et membres actuels et potentiels, y compris les sponsors.
--Accroître la promotion du Rotary et l'utilisation de ses ressources.

Priorité : Améliorer l’implication des participants
Initiatives concernant l’effectif :
--Rehausser les témoignages de reconnaissance pour les membres et clubs efficaces.
--Inciter les clubs à permettre aux participants de s’impliquer, sur le plan personnel comme professionnel.
--Inciter les clubs à proposer des possibilités d’actions locales et internationales, y compris via la Fondation Rotary, pour impliquer des participants et membres actuels et potentiels.
--Élaborer des indices pour mesurer l’engagement des membres et motiver les clubs pour qu’ils optimisent leurs résultats.
--Augmenter les ressources, les programmes et les partenariats ciblés sur le leadership et l’acquisition de compétences.

Priorité : Améliorer la capacité d’adaptation
Initiatives concernant l’effectif :
--Continuer à utiliser des questionnaires auprès des membres actuels, potentiels et anciens en vue de redorer la valeur de l’adhésion et d’accroître la fidélisation.
--Continuer à examiner les processus professionnels et techniques, et à mettre en œuvre les améliorations nécessaires.
--Continuer à promouvoir la diversité de l’effectif et les recommandations de la commission Effectif du Rotary International. (*Réunion d’octobre 2019, décision n° 67)*

Source : Réunion d’octobre 2019, décision n° 67

☸

Article 6. Anciens Rotariens et famille de Rotariens

6.010. Anciens Rotariens
6.020. Participation des conjoints et d'autres membres des familles de Rotariens

6.010. Anciens Rotariens

6.010.1. Anciens Rotariens
L'utilisation par une association de tout nom indiquant un lien avec le R.I. est interdite à moins qu'elle ne soit explicitement définie dans les documents statutaires du R.I. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de juin 1925, décision IV(k) ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

6.010.2. Juridiction du conseil d'administration du R.I. dans un litige de club
Un litige entre un ancien Rotarien et le Rotary club dont il était membre ne relève pas de la juridiction du conseil d'administration du R.I. à l'exception des affaires soumises au secrétaire général selon les dispositions des statuts du R.I. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de juillet 1948, décision n° 45 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

Renvois

34.040.9. Utilisation du nom « Rotary » et de l'emblème du Rotary par d'anciens Rotariens

6.020. Participation des conjoints et d'autres membres des familles de Rotariens

Les clubs et districts sont encouragés à planifier et mettre en œuvre des actions de sorte que les conjoints et autres membres de la famille puissent aisément y participer.

Les clubs et districts sont encouragés à organiser des actions, programmes éducatifs et manifestations conviviales afin que les conjoints et autres membres de la famille des Rotariens puissent y prendre part. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 71. *Voir aussi* Conseil de législation, amendement 89-139.

☸

Article 7. Réunions de club et assiduité

7.010. Lieu de la réunion de club
7.020. Programmes des réunions de club
7.030. Conférenciers aux réunions de club
7.040. Assemblée de club
7.050. Compte rendu d'assiduité de club
7.060. Visiteurs et invités
7.070. Réunions communes avec d'autres clubs-service

7.010. Lieu de la réunion de club

Les clubs doivent tenir leur réunion statutaire dans leur localité. Chaque club est autonome dans le choix de son lieu de réunion. Toutefois, étant donné que chaque membre a le droit d'assister à la réunion de tout autre club, on s'attend à ce que chaque club se réunisse dans un lieu où tout membre de tout club du monde puisse aisément se rendre. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de janvier 1947, décision n° 166 ; réunion de février 1999, décision n° 245 ; réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

7.020. Programmes des réunions de club

7.020.1. Programmes de club : Éducation rotarienne

Les clubs doivent périodiquement tenir des réunions exclusivement consacrées à diffuser des informations rotariennes et une formation au leadership à leurs membres. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : réunion de janvier 1936, décision de la commission exécutive n° E58 ; *modifiée par la* réunion de février 2003 décision n° 285 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

7.020.2. Programmes de club : Thèmes d'intérêt public

Un club peut à bon escient débattre de questions publiques intéressant ses membres pourvu que, lorsque de telles questions portent à controverse, tous les points de vue soient adéquatement présentés. Aucune décision ne doit être prise sur toute ordonnance publique controversée. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1957, décision n° 169 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59. *Voir aussi* Réunion de février 1982, décision n° 285

7.020.3. Programmes de club : Conditions culturelles, économiques et géographiques

Les clubs doivent organiser des programmes sur les situations économiques, géographiques et culturelles des pays étrangers pour aider à dépasser les barrières linguistiques et les différences culturelles. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1964, décision n° 149

7.020.4. Programmes de club : Fondation Rotary

Les clubs doivent présenter au moins deux programmes annuels d'information lors des réunions de chaque année rotarienne, l'un d'entre eux devant se dérouler pendant le mois de novembre, qui est celui de la Fondation Rotary, étant consacré à l'objectif, aux programmes et au développement des fonds de la Fondation. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 350 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 43 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

7.030. Conférenciers aux réunions de club

7.030.1. Frais des conférenciers

Les clubs qui invitent des dirigeants du R.I., d'anciens dirigeants du R.I. ou d'autres Rotariens à visiter le club doivent s'attendre à prendre en charge leurs dépenses. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai-juin 1970, décision n° 196

7.040. Assemblée de club

L'assemblée de club est une réunion de tous les membres du club, y compris les dirigeants, membres du comité et présidents de commission, qui se tient dans le but de débattre des programmes et activités du club ou bien pour assurer la formation de l'effectif. Tous les membres du club sont incités à participer à l'assemblée. Le président du club, ou un autre dirigeant ayant été désigné, dirige les assemblées de club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de février-mars 1983, décision n° 248 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 279

7.050. Compte rendu d'assiduité de club

Chaque mois, les secrétaires de club doivent faire parvenir leur compte rendu d'assiduité et d'effectif mensuel à leur gouverneur respectif dans les 15 jours suivant la dernière réunion du club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de mai-juin 1980, décision n° 354 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 209 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; *confirmée par la* réunion d'octobre-novembre 1980, décision n° 107

7.060. Visiteurs et invités

7.060.1. Invités aux réunions de club

Les clubs doivent s'efforcer d'accueillir des invités aux réunions statutaires pour que les membres de la collectivité soient mieux informés du fonctionnement du Rotary et de ses objectifs. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1973, décision n° 125 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59. Voir aussi Réunion de janvier 1916, décision n° 16

7.060.2. Étudiants invités par le club

Les clubs doivent s'efforcer d'inviter des étudiants aux réunions. On incite les clubs à faire preuve d'intérêt envers les étudiants des écoles et universités pour les familiariser avec les idéaux et principes du Rotary. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1927, décision n° IV(i) ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

7.060.3. Anciens du Rotary invités par le club

Les clubs sont encouragés à inviter des étudiants aux réunions, tout particulièrement des Anciens s'étant récemment installés dans la localité. Les anciens bénéficiaires s'acquitteront du même coût de participation que les Rotariens en visite. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 231 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 38

7.070. Réunions communes avec d'autres clubs-service

À l'exception de circonstances particulières approuvées par le comité du club, les Rotary clubs ne doivent pas tenir leurs réunions statutaires avec d'autres clubs-service. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : (Réunion de juin 1924, décision IX (c) ; *modifiée par la* réunion de mai 1943, décision n° 221 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59. *Voir aussi* Réunion de février 1923, décision IX (c)(2)

Article 8. Programmes des réunions de club

8.010. Autonomie du club au vu de ses activités
8.020. Commémorations
8.030. Principes de base de l'Action professionnelle
8.040. Principes de base de l'Action d'intérêt public
8.050. Formation au niveau du club

8.010. <u>Autonomie du club au vu de ses activités</u>
Chaque club élabore le programme de ses réunions en fonction des besoins de sa collectivité. Il n'appartient pas au R.I. de parrainer une action ou un programme de club précis.

Un principe du Rotary est l'autonomie importante accordée aux clubs.

Les restrictions imposées par les documents statutaires et les procédures visent à fournir un cadre minimum pour protéger les aspects fondamentaux propres au Rotary. Ces dispositions donnent assez de flexibilité pour interpréter et appliquer la politique du R.I., notamment au niveau du club. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mai-juin 1927, décision XIV(b)(3) ; réunion de mai-juin 1958, décision n° 202 ; réunion de janvier 1963, décision n° 90 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

8.020. <u>Commémorations</u>
Afin de cibler l'action du Rotary, le conseil d'administration a établi plusieurs commémorations :

Commémoration	**Mois/Semaine/Jour**
(Aucune commémoration)	Juillet
Mois de l'effectif	Août
Axe stratégique : Mois de l'Alphabétisation et de l'éducation de base	Septembre
Axe stratégique : Mois du Développement économique local	Octobre
Semaine Reconnect (Anciens)	Semaine (lundi à dimanche) comprenant le 7 octobre
Semaine mondiale de l'Interact	Semaine (lundi à dimanche) comprenant le 5 novembre
Mois de la Fondation Rotary	Novembre
Axe stratégique : Mois de la Prévention et du traitement des maladies	Décembre
Mois de l'Action professionnelle	Janvier
Axe stratégique : Mois de la Construction de la paix et de la prévention des conflits	Février
Anniversaire du Rotary : Journée mondiale de la paix	23 février

Commémoration	**Mois/Semaine/Jour**

Axe stratégique : Mois de l'Eau, de l'assainissement et de l'hygiène	Mars
Semaine mondiale du Rotaract	Semaine (lundi à dimanche) comprenant le 13 mars
Axe stratégique : Mois de la Santé de la mère et de l'enfant	Avril
Mois de l'Action jeunesse	Mai
Mois des Amicales du Rotary	Juin

(Réunion de janvier 2020, décision n° 85)

Source : Réunion de janvier 1956, décision n° 168 ; réunion de mai 1956, décision n° 238 ; réunion de janvier 1958, décision n° 137 ; réunion de janvier 1958, décision n° 141 ; réunion de novembre 1964, décision n° 192 ; réunion de février 1977, décision n° 268 ; réunion de février 1982, décision n° 248 ; réunion de février 1987, décision n° 299 ; réunion de novembre 1987, décision n° 144 ; réunion de novembre 1990, décision n° 116 ; réunion de février 1996, décision n° 219 ; réunion de novembre 2000, décision n° 138 ; réunion de juillet 2003, décision n° 20 ; réunion de juillet 2005, décision n° 17 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 81 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

8.030. Principes de base de l'Action professionnelle

8.030.1. Déclaration sur l'Action professionnelle

L'Action professionnelle encourage et cultive l'idéal du service dans l'exercice de toute profession.

Le second But du Rotary représente la base de l'action professionnelle, visant à encourager et promouvoir :

- L'observation de règles de haute probité dans toute profession
- La reconnaissance de la dignité de toute occupation utile
- La considération de la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société.

Les idéaux de l'action professionnelle possèdent les qualités intrinsèques suivantes :

1) La fidélité envers les employeurs, employés et associés, leur traitement équitable ainsi que celui des concurrents, du grand public et autres dans le cadre de toute relation commerciale.

2) La contribution aux besoins de la société à l'aide de ses compétences professionnelles.

La responsabilité de l'Action professionnelle incombe à la fois au club et à ses membres. Le club doit fréquemment donner l'exemple en encourageant des actions permettant aux membres de contribuer à l'aide de leur expertise. Le rôle des membres est de se conduire en accord avec les principes du Rotary. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1987, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2014, décision n° 88 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; *confirmée par la* réunion de juin 2001, décision n° 352

8.030.2. Code de déontologie

Ce code déontologique a été adopté à l'attention des Rotariens :

En tant que Rotarien, je m'engage à :

1) Agir avec intégrité et incarner une éthique personnelle et professionnelle élevée.

2) Traiter autrui avec équité et respect au niveau personnel et professionnel.

3) Utiliser mes compétences et mon expérience professionnelle pour soutenir les jeunes, aider les plus démunis et améliorer le quotidien dans ma ville et à l'étranger.

4) Éviter les comportements pouvant ternir la réputation du Rotary et des Rotariens.

5) Contribuer à la promotion d'un environnement excluant toute forme de harcèlement au cours des réunions, des événements et des activités du Rotary, signaler tout cas de harcèlement supposé, et contribuer à empêcher toutes représailles à l'encontre de personnes ayant signalé des cas de harcèlement. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 119)*

Source : Conseil de Législation 89-148 ; *modifiée par la* réunion de mai 2011, décision n° 204 ; réunion de septembre 2011, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31 ; réunion de janvier 2014, décision n° 88 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 60 ; réunion de janvier 2019, décision n° 119

8.030.3 Messages-clés sur l'Action professionnelle

Les Rotariens, clubs, et districts doivent mettre en place les stratégies suivantes dans le cadre de leur soutien de l'Action professionnelle :

- Renforcer l'accent mis sur la profession et la classification lors du recrutement et de l'intronisation de nouveaux membres
- Identifier des moyens de mettre en avant les professions dans les activités de club
- Mettre davantage l'accent sur le réseautage professionnel effectué avec intégrité au niveau du club et du district
- Se concentrer plus avant sur la prise de contact professionnelle éthique comme moyen d'attirer les nouvelles générations et d'en devenir le mentor
- Souligner le rapport entre le Critère des quatre questions et le Code de déontologie pour ce qui est de l'importance des valeurs au Rotary. *(Réunion de janvier 2012, décision n° 158*)

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 204 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 87

8.040. Principes de base de l'Action d'intérêt public

8.040.1. Déclaration de 1923 sur l'Action d'intérêt public

L'Action d'intérêt public a pour but d'encourager et de promouvoir l'application de l'idéal de servir autrui dans la vie personnelle, professionnelle et publique de chaque Rotarien.

En appliquant cet idéal de nombreux clubs ont élaboré diverses actions d'intérêt public apportant une possibilité de service à leurs membres. En vue de s'assurer d'obtenir les conseils des Rotariens et des clubs, et pour formuler une politique d'Action d'intérêt public du Rotary, on retiendra les principes suivants comme étant valides et déterminants :

1) Le Rotary prône une philosophie dont le but est de résoudre le conflit opposant le désir du profit personnel au devoir de servir autrui. La devise Servir d'abord résume la doctrine rotarienne.

2) Un Rotary club est avant tout un groupe de personnes représentant le monde des affaires, les professions libérales et la société civile et ayant adhéré à la doctrine rotarienne. Les Rotariens s'efforcent :

1. d'approfondir collectivement cette doctrine, car elle est le fondement du succès et du bonheur dans les affaires et dans la vie en général ; 2. de la mettre en pratique pour le bénéfice de la collectivité ; 3. de l'appliquer dans leur profession ; 4. de la faire connaître au grand public.

3) Le rotary a pour objet :

a) De défendre, développer et diffuser dans le monde entier l'idéal de servir autrui

b) De fonder des Rotary clubs, de leur apporter son appui et d'en superviser l'administration,

c) De permettre d'examiner les problèmes et de réaliser – en prodiguant des conseils et non par la contrainte – l'uniformisation des méthodes employées ainsi que des actions dont la valeur aura été démontrée par l'expérience des clubs.

4) Chaque Rotary club parraine une action importante dans le cadre de l'Action d'intérêt public, laquelle doit varier d'une année à l'autre et s'achever si possible avant la fin de l'exercice fiscal. Cette action doit répondre à un besoin de la collectivité et bénéficier de la collaboration de tous les membres du club. Elle s'ajoute au programme permanent du club en vue d'encourager ses membres à agir à titre individuel pour servir la collectivité.

5) Chaque Rotary club jouit d'une complète autonomie quant au choix de ses actions d'intérêt public. Les clubs veillent cependant à ce que ces actions soient conformes au But du Rotary. Le Rotary peut étudier, uniformiser et mettre en œuvre des actions de portée générale ; il peut émettre des suggestions sans toutefois imposer ni interdire à aucun club une quelconque action d'intérêt public.

6) Bien que les Rotary clubs soient libres de choisir leurs domaines d'action d'intérêt public, il est important de se plier à quelques règles de rigueur :

a) Compte tenu des effectifs réduits du Rotary, les clubs n'entreprennent une action de portée générale que si les organismes compétents dans une collectivité donnée ne peuvent le faire. Lorsqu'il existe une chambre de commerce, le Rotary club ne doit pas empiéter sur ses fonctions. Les Rotariens doivent adhérer, à titre individuel, à leur chambre de commerce et y prendre une part active. En tant que citoyens, ils s'intéressent à toutes les activités générales d'intérêt public et privilégient l'implication personnelle en plus d'une participation financière.

b) En règle générale, un Rotary club ne doit entreprendre de projet, si méritoire soit-il, qu'à la condition d'être prêt à assumer, en tout ou en partie, les responsabilités qu'implique sa réalisation.

c) Bien que le but principal d'un Rotary club dans le choix d'une activité ne doive pas être la publicité, toute action de valeur en bonne voie de réalisation doit bénéficier d'une promotion adéquate afin de renforcer et d'étendre l'influence du Rotary.

d) Le Rotary club doit éviter de s'engager dans une activité dont un autre organisme s'occupe déjà de façon satisfaisante.

e) Il est préférable que le club collabore avec des organismes existants, plutôt que de créer une nouvelle entité sans garantie de résultats. Toutefois, en cas de nécessité, il peut créer de nouveaux organismes.

f) Le rôle dont le Rotary s'acquitte le mieux est celui de mentor. Le club identifie un besoin mais n'y répond pas seul. Il s'efforce, au contraire, de renforcer le sens de la responsabilité au sein de la collectivité. Il peut jeter les bases du travail à accomplir et en assurer la direction, mais il s'efforcera d'obtenir la collaboration d'autres organismes dont il reconnaîtra le mérite quitte à diminuer celui qui revient au Rotary club.

g) Les actions faisant appel à l'effort individuel de tous les Rotariens correspondent généralement mieux à l'esprit du Rotary que celles qui demandent seulement une action collective du club. En effet, les activités du Rotary club dans le domaine de l'intérêt public devraient être considérées comme des expériences grâce auxquelles les membres du club apprennent à servir autrui. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 158)*

Source : actes de la Convention du R.I. 23-34 ; 26-6 ; 36-15 ; 51-9 ; 66-49 ; *modifiés par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158

8.040.2. Déclaration de 1992 sur l'Action d'intérêt public

L'Action d'intérêt public exhorte les Rotariens à mettre en pratique l'idéal de servir autrui dans leur vie privée, professionnelle et publique. Dans ce but, les clubs élaborent des actions d'intérêt public visant à encourager la participation de leurs membres. Dans le cadre de ces actions, les Rotariens se conforment aux lignes de conduite et principes suivants.

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

Dans cet esprit, les clubs doivent :

1) Étudier régulièrement les possibilités d'actions dans leur région en y impliquant chaque membre

2) S'appuyer sur les compétences existantes au sein du club

3) Entreprendre des actions en fonction des besoins et du potentiel de la localité, sachant que chaque action d'intérêt public, même modeste, a son importance

4) Travailler en étroite collaboration avec les clubs Interact et Rotaract, les Unités de développement communautaire et autres groupes qu'ils parrainent

5) Chercher à optimiser toute action au travers des programmes du Rotary et d'activités internationales

6) Associer, dans la mesure du possible, la collectivité à la réalisation des actions, notamment pour obtenir les ressources nécessaires

7) Coopérer avec d'autres organisations, conformément aux lignes de conduite du Rotary, en vue de réaliser les objectifs de l'Action d'intérêt public

8) Faire connaître les actions des Rotariens et le Rotary

9) Jouer un rôle de catalyseur en incitant d'autres organisations à l'action

10) À terme, prévoir la reprise du projet par d'autres organisations pour se lancer dans d'autres actions.

En sa qualité d'association de clubs, le Rotary International doit attirer l'attention du public sur les activités et les besoins relevant de l'intérêt public, et proposer périodiquement des initiatives servant le But du Rotary et susceptibles de bénéficier des efforts concertés des Rotariens, des clubs et des districts désireux d'y participer. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : COL, amendement 92-286

8.040.3 Participation des clubs et districts aux Actions d'intérêt public

Comme fondement d'une Action d'intérêt public efficace, tous les présidents de club sont encouragés à nommer des Rotariens pour servir dans des sous-commissions Action d'intérêt public, si nécessaire, au sein des groupes suivants : Développement humain, Développement communautaire, Protection de l'environnement et Partenaires dans le service. Ces sous-commissions doivent :

1. déterminer les besoins de la collectivité par le biais d'une analyse complète et par l'étude des circonstances spécifiques de leur collectivité

2. encourager les membres de club à dynamiser ces études en analysant la localité du club en leur capacité personnelle et professionnelle dans le but de mieux définir les besoins de la collectivité

3. rencontrer d'autres associations locales pour échanger des idées lorsque de telles réunions peuvent être entreprises en conjonction avec les politiques établies

4. inclure, lorsqu'on envisage le recrutement, la connaissance qu'ont les membres potentiels des besoins de la collectivité. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1964, décision n° 148 ; *modifiée par la* réunion de juin 1990, décision n° 259

8.040.4. Protection de l'environnement

Le programme Protégeons notre planète encourage les Rotary clubs à promouvoir parmi les Rotariens la prise de conscience et la multiplication des actions environnementales. Ces initiatives appartiennent au troisième domaine d'action, l'Action d'intérêt public. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 146)*

Source : Réunion de janvier 2011, décision n° 146

Renvois

17.030.3. Commission Action d'intérêt public de district

8.050. Formation au niveau du club

8.050.1. Formateur de club

Le président élu de club peut envisager de nommer un formateur de club pour superviser le plan de formation de club pendant l'année à venir. Le formateur occupe un mandat d'un an comportant une limite de trois mandats consécutifs. Le formateur doit travailler avec le comité du club et les commissions pour s'assurer que tous les besoins en formation sont comblés ainsi que collaborer avec la commission de formation de district, l'adjoint du gouverneur affecté au club et le gouverneur de district pour s'assurer un soutien. (*Réunion de novembre 2006, décision n° 104)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 104

8.050.2. Plan de formation de club

Le club doit posséder un plan de formation complet qui prévoit que :

1. Les dirigeants de club participent adéquatement aux réunions de formation de district
2. L'orientation est cohérente et régulièrement fournie aux nouveaux membres
3. Des possibilités de formation continue sont offertes aux membres actuels
4. Un programme de développement des compétences en leadership est disponible pour tous les membres. (*Réunion de novembre 2006, décision n° 104)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 104

8.050.3. Séminaire de développement du leadership de club

Objet :

Renforcer les compétences personnelles de leadership des membres afin d'exercer un impact positif sur les futurs dirigeants de club et leur vie professionnelle.

Participants :

Tout Rotarien intéressé peut participer.

Thèmes suggérés :

- Compétences en communication
- Styles de leadership
- Diriger ainsi que motiver des bénévoles
- Mentorat
- Gestion du temps
- Établissement et suivi d'objectifs
- Planification stratégique
- Éthique (Critère des quatre-questions)
- Bâtir le consensus
- Travail en équipe

Organisateurs :

Formateur de club, président de club, adjoint du gouverneur, et/ou commission de formation de district. *(Réunion de novembre 2006, décision n° 107)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 107

Article 9. Finances et relations publiques du club

9.010. Finances du club
9.020. Clubs ayant des arriérés de paiement envers le R.I.
9.030. Statut des clubs suspendus
9.040. Participation des clubs aux collectes de fonds
9.050. Relations publiques de club

9.010. Finances du club

Au début de chaque année fiscale le comité du club doit prévoir ou faire préparer un budget prévisionnel de revenus et de dépenses escomptés pour l'année, qui, avec l'approbation du comité, représentera un plafond de charges encourues dans l'atteinte des objectifs du club, ce à moins qu'une décision contraire du comité n'entre en vigueur.

Toutes les factures seront réglées par le trésorier, ou autre dirigeant habilité, uniquement après approbation de deux autres dirigeants ou membres du comité. Une personne compétente procédera à une vérification des comptes annuelle de toutes les transactions financières du club. (*Réunion de janvier 2008, décision n° 142)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2008, décision n° 142

9.010.1. Participation des présidents entrants de club à la convention

Dans le cadre des limites de leur budget, les clubs doivent envisager l'envoi du président entrant de club en tant que délégué du club à la convention du Rotary. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juillet 1934, décision n° 25

9.010.2. Promotion par le club des actions d'intérêt public

Les Rotary clubs sont encouragés à affecter annuellement une partie adéquate de leur budget dans l'objectif d'accroître la prise de conscience du public des activités de club menées dans la collectivité. On incite les Rotary clubs à améliorer l'image du Rotary par une identification publique et permanente des actions d'intérêt public en employant le nom et l'emblème du Rotary club. Les clubs se doivent d'obtenir des témoignages de reconnaissance permanents et publics en rapport avec leurs contributions financières et en nature auprès d'autres initiatives et organisations. (*Réunion de juin 2002, décision n° 245)*

Source : Réunion de novembre 2001, décision n° 124 ; réunion de février 2002, décision n° 194

9.010.3 Soutien des dirigeants de club Rotaract par les Rotary clubs parrains

Les Rotary clubs qui parrainent un ou plusieurs clubs Rotaract sont encouragés à allouer une part appropriée de leur budget annuel à la participation des dirigeants de club Rotaract, et des membres de commission Rotaract à toutes les formations pertinentes et nécessaires au niveau du district. (*Réunion de janvier 2018, décision n° 103)*

Source : Réunion de janvier 2018, décision n° 103

Renvois

5.020.2. Interdiction de rendre obligatoires les contributions à la Fondation
18.020.6. Création de nouveaux clubs : Coûts
18.020.7. Droits d'admission des nouveaux clubs

9.020. Clubs ayant des arriérés de paiement envers le R.I.

Les directives définies dans les sous-sections ci-dessous régissent le paiement par les clubs de leurs obligations financières envers le R.I. :

9.020.1. Procédures de collecte auprès des clubs d'obligations financières échues

Le R.I. a adopté des procédures de collecte auprès des clubs d'obligations financières échues, comportant les points suivants :

1) Une lettre de rappel aux clubs ayant des impayés de plus de 250 USD sera envoyée dans les 60 jours (deux mois) à partir de la date d'échéance ; un autre avis sera envoyé dans les 90 jours (trois mois) à partir de la date d'échéance.

2) La radiation des clubs ayant des obligations financières impayées de 250 USD ou plus aura lieu 120 jours (quatre mois) après l'échéance.

3) Les clubs ayant des soldes de moins de 250 USD seront contactés pour paiement, mais sans mention de radiation.

4) Les soldes de moins de 50 USD seront considérés comme perdus après 180 jours de la date d'échéance.

5) Des archives des pertes seront conservées pour examen du conseil d'administration à tout moment. (*Réunion de janvier 2014, décision n° 79)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 83, Annexe I ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 453 ; réunion de juin 2002, décision n° 285 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 141 ; réunion de juin 2004, décision n° 236 ; réunion de mars 2005, décision n° 178 ; réunion de juin 2013, décision n° 248 ; réunion de janvier 2014, décision n° 79

9.020.2. Notification auprès des clubs de non-paiement et de radiation

Un club sera mis en demeure à la fin du second mois de non-paiement de ses cotisations et autres obligations financières ainsi que notifié d'une possible radiation si le paiement n'est pas effectué dans les 120 jours à la suite de l'échéance, ou à moins que des dispositions acceptables pour le conseil d'administration ne soient prises. La lettre de radiation sera envoyée au plus tard 120 jours après l'échéance. (*Réunion de juin 2013, décision n° 248)*

Source : Réunion de juin 1983, décision n° 333 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2003, décision n° 141 ; réunion de juin 2013, décision n° 248

9.020.3 Exceptions aux procédures de notification et de radiation des clubs

Le secrétaire général est autorisé à accorder des exceptions dans la mise en application de ces lignes de conduite et d'exercer son propre jugement, sur la base de circonstances exceptionnelles. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai-juin 1986, décision n° 268

9.020.4. Notification de radiation des gouverneurs et administrateurs

Les gouverneurs de district recevront une liste des clubs radiés pour non-paiement au sein de leur district, et les administrateurs du R.I. obtiendront un listing des clubs radiés pour non-paiement dans leurs zones. (*Réunion de juin 2013, décision n° 248)*

Source : Réunion de juin 1983, décision n° 333 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2003, décision n° 141 ; réunion de juin 2013, décision n° 248

9.020.5. Réintégration des clubs radiés pour non-paiement de leurs obligations financières
Un club radié ne peut demander à être réintégré qu'à la suite d'une période de cinq mois (150 jours). Quand un club cherche à être rétabli dans ses fonctions durant cette période, il doit s'acquitter du montant total de ses dettes en souffrance et d'un droit de réintégration de 30 USD par membre. De plus, les clubs doivent fournir une liste à jour de leur effectif. Si uniquement un paiement partiel est effectué durant la période de cinq mois, ce montant sera appliqué aux obligations financières délinquantes du club radié. Les clubs radiés qui n'ont pas satisfaits à leurs obligations, incluant le montant total des dettes en souffrance, le droit de réintégration et le rapport sur l'effectif dans les cinq mois (150 jours) de la radiation, peuvent perdre leur charte d'origine et ne sont pas éligibles pour réintégration. Les clubs réintégrés conserveront leur nom, leur historique ainsi que leur charte et sont considérés comme des membres en règle au niveau financier, étant aptes à bénéficier de l'obtention de tous les services de l'association. *(Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 166 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 141 ; réunion de février 2004, décision n° 220 ; réunion de juin 2005, décision n° 328 ; réunion de juin 2013, décision n° 248 ; réunion de janvier 2014, décision n° 96 ; réunion de janvier 2015, décision n° 117

9.030. Statut des clubs suspendus

La suspension d'un club résultera dans l'imposition des mesures suivantes jusqu'à la réintégration du club par le conseil d'administration, conformément au paragraphe 3.030.6. des statuts du R.I. :

1) Le club n'est pas autorisé à soumettre des candidatures à la commission de nomination du gouverneur.
2) Le club n'est pas autorisé à voter lors de la conférence de district, assemblée de district ou à prendre part à tout vote par correspondance habilité.
3) Le club n'est pas autorisé à soutenir tout projet soumis au Conseil de législation ou au Conseil sur les résolutions.
4) Le club n'est pas autorisé à soutenir une candidature en opposition au poste de gouverneur de district.
5) Les services du Secrétariat cessent immédiatement, y compris pour la Fondation Rotary, comme l'acceptation ou le traitement de dossiers de demandes ; il en sera de même pour les témoignages de reconnaissance des clubs en tant que parrains ou hôtes de programmes de la Fondation Rotary.
6) Le club ne recevra pas les services suivants du gouverneur : lettre mensuelle, inscription sur les listes de publipostage de district et visite officielle. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 1983, décision n° 333 ; *modifiée par la* réunion de juin 2006, décision n° 258 ; réunion de janvier 2014, décision n° 79 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

9.040. Participation des clubs aux collectes de fonds

9.040.1. Critères juridiques pour les levées de fonds des clubs

Quand les lois locales requièrent une clause dans le règlement intérieur d'un club concernant la collecte de fonds, un club désirant se voir confié une telle autorité doit agir dans le cadre du paragraphe 2.030.3. des statuts du R.I. et requérir l'approbation du conseil d'administration pour amender le règlement intérieur en vue de répondre aux critères locaux.

Il faut accéder à ces demandes si ces exigences sont requises par la loi. Le secrétaire général conserve, dans ce cas, toute latitude d'agir au nom du conseil d'administration. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de janvier 1958, décision n° 112 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

Renvois

35.070.1. Utilisation des marques du Rotary sur les cartes téléphoniques
35.070.2. Utilisation des marques du Rotary sur les cartes co-marquées

9.050. Relations publiques de club

On requiert que les clubs mènent des initiatives de relations publiques positives auprès de la collectivité, ainsi qu'avec les médias. Les clubs sont encouragés à parrainer des réunions auxquelles le public sera invité.

Les relations publiques cibleront plusieurs audiences : les médias, les autorités locales, la communauté des affaires, les leaders et associations de la collectivité ainsi que les membres potentiels et les personnes directement concernées par les actions du Rotary. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : réunion de janvier 1933, décision de la commission exécutive n° 152M ; réunion de novembre 1983, décision n° 124 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

9.050.1. Responsabilités des Rotariens dans la promotion du Rotary

On incite les Rotariens à aider les Rotary clubs à être plus visibles dans leur collectivité en informant personnellement autrui de ce qu'est le Rotary et de ce qu'il accomplit, afin d'accroître la portée du Rotary et d'obtenir sa croissance. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 82

9.050.2. Promotion des actions et activités de club

On s'attend à ce que les clubs bénéficient d'une promotion pour les actions réussies illustrant les objectifs et accomplissements du Rotary.

L'expérience a montré que les reportages sur les initiatives rotariennes suivantes sont le plus efficacement médiatisés :

1. Bénévoles hors du commun
2. Interaction entre les populations des pays développés et moins avancés
3. Actions locales du Rotary et/ou de la Fondation Rotary
4. Participants des programmes d'échanges du Rotary tels que les Échanges de jeunes, les boursiers et les EGE
5. Témoignages provenant de bénéficiaires du Rotary sur les initiatives humanitaires

6. Activités PolioPlus, particulièrement dans les régions d'endémie de la poliomyélite. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de novembre 1983, décision n° 124 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59.

9.050.3 Relations des clubs avec les médias

Les clubs doivent communiquer en direction du public pour partager leurs accomplissements avec les médias locaux. Ceci peut être effectué en choisissant les cibles médiatiques, en élaborant une liste des médias et en contactant les organes appropriés par le biais d'un communiqué de presse.

De plus, des journalistes seront conviés dans les clubs pour présenter des exposés abordant le rôle des médias. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de février 1978, décision n° 271 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

9.050.4. Formation Relations publiques pour les dirigeants de club

Les clubs sont encouragés à rechercher des ressources parmi l'effectif pour former les dirigeants à des techniques efficaces sur lesquelles se reposer lors des contacts et interviews des journalistes. On se doit aussi d'inclure un segment sur les relations publiques dans toutes les formations au leadership de club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de novembre 1991, décision n° 137 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59.

9.050.5. Promotion du R.I. par l'intermédiaire du magazine *Rotary*

Les clubs encourageront les Rotariens à partager avec des non-Rotariens leur exemplaire d'un magazine rotarien ; abonner au magazine le rédacteur en chef d'un journal local qui n'est pas Rotarien ; placer le magazine dans les bibliothèques des écoles publiques ; et transmettre aux rédacteurs des suggestions d'article ainsi que des nouvelles des activités du club. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de janvier 1936, décision n° 197 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31

9.050.6. Relations publiques défavorables

Chaque club doit prendre des mesures pour prévenir ou corriger toute attitude dans sa communauté ou conditions au sein du club qui pourraient être néfastes à la réputation du Rotary et affecter son efficacité. Si une opinion publique négative est causée par des perceptions erronées de l'objectif du Rotary et de ses actions, un club doit réagir pour la rectifier par des efforts relationnels dirigés vers le public et des tentatives d'amélioration des relations avec la collectivité. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de novembre 1982, décision n° 146

9.050.7. Relations publiques négatives : intervention du gouverneur

Lorsqu'existe une situation de crise ou que survient une difficulté pouvant affecter d'autres clubs ou le R.I., un club doit demander conseil au gouverneur qui sera prévenu dans les meilleurs délais afin qu'un travail en collaboration soit mené pour gérer le problème. La responsabilité incombe au gouverneur de prévenir ou remédier aux crises de communication et d'en informer le secrétaire général. Ce dernier soutiendra le gouverneur, tenant informé le président et le conseil d'administration, leur communiquant les points nécessitant éventuellement étude et prise de décision. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de novembre 1982, décision n° 146 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 31

9.050.8. Conférenciers locaux

On encourage les clubs à mettre à disposition de divers organismes locaux des intervenants pouvant s'exprimer efficacement au sujet du Rotary. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1973, décision n° 209

Article 10. Dirigeants de club

10.010. Dirigeants de club
10.020. Compétences du président de club
10.030. Responsabilités du président de club
10.040. Responsabilités du président élu de club
10.050. Responsabilités du secrétaire de club
10.060. Litige au sujet des dirigeants du club

10.010. Dirigeants de club

10.010.1. Rotation des dirigeants de club

Le principe de rotation des mandats des dirigeants sert au mieux les intérêts du club. Ceci comprend l'appartenance au comité du club et à la présidence des commissions ainsi que les postes de président, de secrétaire et de trésorier. On ne doit pas encourager les dirigeants de club à ce qu'ils demeurent en poste deux années consécutives ; toutefois, les clubs peuvent parfois trouver bienvenu d'élire un dirigeant deux ans de suite ou de réélire un ancien dirigeant de club. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : réunion de janvier 1936, décision de la commission exécutive n° E34 ; réunion de janvier 1938, décision n° 169 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1943, décision n° 123 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; *confirmée par la* réunion de janvier 1963, décision n° 113. *Voir aussi* Réunion d'avril 1922, décision n° 9 (S)

10.010.2. Reconnaissance annuelle des dirigeants de club

On encourage chaque club à tenir une réunion au début de chaque année rotarienne pour nommer le président et les autres dirigeants, en sachant qu'une telle rencontre permet aux dirigeants de club et aux membres de réaffirmer leur engagement envers les objectifs du R.I. De telles réunions peuvent créer une occasion de relations publiques afin de familiariser la collectivité avec le Rotary. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de novembre 1982, décision n° 100 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59

10.020. Compétences du président de club

En plus des compétences listées dans les Statuts types du Rotary club, le président de club doit :

1. Posséder des qualités de leadership
2. Disposer de suffisamment de temps pour diriger le club et mener à bien son travail
3. Avoir servi au sein du club en tant que membre du comité ou comme président ou membre d'une des principales commissions ou encore comme secrétaire de club
4. Posséder des connaissances suffisantes des statuts et du règlement intérieur du club
5. Avoir participé à une ou plusieurs des conférences de district et conventions internationales. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de janvier 1947, décision n° 164 ; réunion d'avril 1971, décision n° 231. *Voir aussi* Réunion de janvier 1963, décision n° 112

10.030. Responsabilités du président de club

Le président de club endosse les responsabilités suivantes :

1. Préside les réunions de club.
2. S'assure que chaque réunion est soigneusement préparée, débutant et se concluant à l'heure.

3. Préside les réunions régulières (au moins une fois par mois) du comité.
4. Nomme les présidents de commission et des membres compétents aux postes à pourvoir
5. Garantit que chaque commission possède des objectifs précis et que chacune fonctionne convenablement.
6. Assiste à la conférence de district.
7. Coopère avec le gouverneur et le gouverneur adjoint dans le cadre de diverses questions rotariennes de club et de district.
8. Supervise la préparation du budget et la comptabilité précise des finances de club, y compris une vérification des comptes annuelle.
9. Assure qu'un programme de formation complet est mis en place par le club et nomme le cas échéant un ou des formateur(s) de club à cet effet.
10. Garantit que les informations importantes de la Lettre mensuelle du gouverneur, ainsi que d'autres documents provenant du Secrétariat soient transmis aux membres de club.
11. Soumet chaque mois de juin un rapport complet au club sur la situation financière et l'atteinte des objectifs pour l'année.
12. Travaille en coopération avec le président élu avant de quitter ses fonctions pour assurer une transition du poste sans heurts, y compris le transfert de toutes les archives pertinentes et données financières.
13. Prévoit une réunion conjointe des comités de club entrant et sortant pour garantir le succès de la nouvelle administration et assurer la continuité. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 31)*

Source : Réunion de janvier 1947, décision n° 164 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 104 ; réunion de janvier 2008, décision n° 142 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 31. *Voir aussi* Réunion de janvier 1951, décision n° 53 ; réunion de février 1923, décision VIII (z)

10.040. Responsabilités du président élu de club

10.040.1. Nominations aux commissions de club

Les présidents élus de club concluront leurs nominations des présidents de commission de club le 31 mars au plus tard. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1977, décision n° 123 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59

10.040.2. Établissement d'objectif de dons au Fonds annuel par les clubs

Le président élu de club supervise l'objectif de dons au Fonds annuel du club pour sa mise en œuvre durant sa présidence. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de mai 2003, décision n° 321 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59

10.050. Responsabilités du secrétaire de club

Le secrétaire de club est responsable d'effectuer en temps et en heure des rapports sur l'effectif au Rotary International, en plus de toute autre responsabilité définie dans les documents statutaires. Le secrétaire de club doit indiquer avant le 1er février les noms des dirigeants de club entrants au Rotary International pour l'année rotarienne suivante. (*Réunion de janvier 2014, décision n° 96)*

Source : Réunion de janvier 2014, décision n° 96

10.060. Litige au sujet des dirigeants du club

Le secrétaire général demandera au gouverneur d'enquêter s'il existe au sein d'un club un contentieux sur qui sont les dirigeants élus en bonne et due forme. Le gouverneur notifiera le secrétaire général des noms des membres officiellement élus. Jusqu'à ce que le litige soit résolu le secrétaire général pourra se baser, pour motif administratif, sur les résultats obtenus par le

gouverneur pour statuer sur l'identité des dirigeants de club. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 98)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 98

Article 11. Relations du club avec les Rotariens et autres personnes

11.010. Envoi de prospectus

11.010. Envoi de prospectus

11.010.1. Rotary Clubs – Autorisation en vue de solliciter une coopération, une aide financière ou une participation à des opérations commerciales

Un club voulant solliciter activement (à l'aide de courriels, appels téléphoniques, courrier, télécopies, etc.) la coopération d'un ou d'autres clubs ou de leurs membres, doit tout d'abord soumettre ses plans et objectifs au(x) gouverneur(s) de la région en question et obtenir leur accord. Les clubs requérant une coopération avec des méthodes passives (en utilisant des sites web, réseaux sociaux ou autres technologies émergentes qui se basent sur des particuliers ou groupes optant de partager ou de recevoir des communications) sont exempts de cette directive.

Aucun club ne doit activement solliciter une aide financière ou une participation à des opérations commerciales de la part de tout Rotary club ou de Rotariens autres que ses propres membres à moins d'obtenir au préalable l'aval du conseil d'administration du R.I.

Un Rotarien ne doit pas envoyer des prospectus aux clubs et Rotariens consacrés à des questions ayant trait à ses propres intérêts commerciaux.

Un Rotary club s'engageant dans ce type d'activités doit se conformer aux directives du Rotary sur l'usage des marques du Rotary, notamment en ce qui concerne la dénomination des clubs impliqués.

Le secrétaire général exigera auprès des gouverneurs de tout district ayant des clubs se livrant à des sollicitations actives non-autorisées qu'ils mettent un terme à de telles activités. Une situation de non-conformité se poursuivant par rapport à cette politique sera rapportée au conseil d'administration du R.I. pour entamer une mesure disciplinaire, ce pouvant mener à la radiation du club. (*Réunion de mai 2012, décision n° 297)*

Source : Réunion de janvier 1937, décision n° 108 ; *modifiée par la* réunion de mai 1956, décision n° 207 ; Conseil de législation 80-102 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de mars 2005, décision n° 201 ; réunion de juin 2007, décision n° 270 ; réunion de mai 2012, décision n° 297

11.010.2. Activités et actions multidistricts – Autorisation pour solliciter la coopération, l'aide financière ou la participation à des opérations commerciales, y compris le télémarketing

Une entité multidistricts désirant requérir la coopération de clubs ou de Rotariens, n'appartenant pas à sa région sur tout point et par tout moyen, y compris le télémarketing, doit tout d'abord soumettre ses objectifs et obtenir l'autorisation préalable des gouverneurs concernés appartenant à la région en question.

Une ou des entités multidistricts s'engageant dans ce type d'activités doit respecter les directives régissant les marques du Rotary, notamment en ce qui concerne la dénomination des entités impliquées.

Aucune entité multidistricts ne doit requérir une aide ou une participation financière dans quelconque initiative commerciale, provenant de tout club ou Rotarien autre que ses propres membres, sans autorisation du conseil d'administration du R.I.

Les entités multidistricts n'étant pas en conformité avec cette politique d'envoi de prospectus peuvent perdre leur statut multidistricts. (*Réunion de juin 2007, décision n° 270)*

Source : Réunion d'octobre 2003, décision n° 41 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de mars 2005, décision n° 201 ; réunion de juin 2007, décision n° 270

11.010.3. Amicales du Rotary - Autorisation pour solliciter la coopération, l'aide financière ou la participation à des opérations commerciales, y compris le télémarketing
Une amicale du Rotary désirant requérir la coopération de clubs ou de Rotariens n'appartenant pas à sa région, sur tout point et par tout moyen, y compris le télémarketing, doit tout d'abord soumettre ses objectifs et obtenir l'autorisation préalable des gouverneurs concernés appartenant à la région en question.

Une amicale du Rotary s'engageant dans ce type d'activités doit respecter les directives régissant les marques du Rotary, notamment en ce qui concerne la dénomination des groupes impliqués.

Aucune amicale effectuant des activités de réseautage ne doit requérir une aide ou une participation financière dans quelconque initiative commerciale, provenant de tout club ou Rotarien autre que ses propres membres, sans autorisation du conseil d'administration du R.I.

Même dans le cadre des restrictions décrites ci-dessus, un Rotarien ne doit pas démarcher d'autres membres d'amicales du Rotary sur des points ayant trait à ses propres intérêts commerciaux. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 32)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 205 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 38 ; réunion de juin 2007, décision n° 270 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32

11.010.4. Télémarketing auprès du public par les clubs, districts ou autres entités du Rotary
Les Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary, autres que le Rotary International et sa Fondation, désirant faire appel à une société de télémarketing, un service d'hébergement sur Internet et/ou une entreprise d'e-marketing pour démarcher le public en leur nom doivent :

a. Tout d'abord soumettre leurs objectifs et plans aux gouverneurs concernés pour obtenir leur autorisation préalable
b. Respecter les directives du Rotary concernant l'envoi de prospectus
c. Inclure la dénomination adéquate au sujet des clubs, districts et entités du Rotary qui seront représentés.

Le secrétaire général exigera que les gouverneurs dont les districts sont engagés dans des sollicitations n'étant pas en conformité avec les politiques ci-dessus y mettent fin sous peine d'en informer le conseil d'administration et que des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la radiation du club, soient entamées. (*Réunion de juin 2007, décision n° 270)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 270

11.010.5. Exception à la politique d'envoi de prospectus

Les demandes provenant des districts ou clubs de coopération et de soutien pour une action (ou activité) internationale spécifique ne sont pas sujettes aux restrictions d'envoi de prospectus lorsque de telles requêtes ont pour objet un nombre limité ou précis de districts ou clubs. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 34)*

Source : Réunion de janvier 1967, décision n° 154 ; réunion d'octobre 1988, décision n° 116 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34

11.010.6. Utilisation des données des membres à des fins commerciales ou d'envoi de prospectus

Aucun membre d'un Rotary club ne peut utiliser à des fins commerciales une base de données ou une liste de noms compilés en rapport avec une action concernant le Rotary. Les annuaires du Rotary International, ses districts et clubs, ainsi que toute autre base de données ou liste de noms compilés en rapport avec une action concernant le Rotary ne doivent pas être communiqués par les clubs, districts ou Rotariens à des fins d'envoi de prospectus ou autres. Cette règle s'applique aux annuaires en format électronique et imprimés. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 99)*

Source : Réunion de juin 1930, décision I ; réunion de janvier 1937, décision n° 108 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de mars 2005, décision n° 201 ; réunion de janvier 2020, décision n° 99

11.010.7. Annuaires de club et de district

Tout club ou district publiant un annuaire doit inclure dans celui-ci une mention indiquant que la distribution à des non-Rotariens ainsi que l'utilisation à des fins commerciales de publipostage sont proscrites. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de juin 1936, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59

11.010.8. Envoi de circulaires aux clubs Rotaract

Par principe, le conseil d'administration du Rotary ne reconnaît ni à un particulier, ni à une association autre que le Rotary International, le droit d'adresser des circulaires aux clubs Rotaract à des fins commerciales, sauf lorsqu'il s'agit de Rotaractiens chargés d'organiser des réunions Rotaract de club, de district ou multidistricts et que ces circulaires s'adressent uniquement aux districts en question. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 57

Article 12. Clubs Rotaract

12.010. Effectif d'un club Rotaract
12.020. Parrainage
12.030. Implantation d'un club Rotaract
12.040. Statuts types et règlement intérieur type du club Rotaract
12.050. Suspension et radiation d'un club Rotaract
12.060. Marques Rotaract
12.070. Finances d'un club Rotaract
12.080. Réunions et activités de district Rotaract
12.090. Groupes multidistricts d'information Rotaract
12.100. Réunions et activités multidistricts Rotaract
12.110. Formation Rotaract au leadership

12.010. Membres d'un club Rotaract

Un club Rotaract est une association composée de jeunes adultes qui s'impliquent au travers d'actions locales et internationales, acquièrent des compétences en leadership et participent à des activités de développement professionnel. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.010.1. Limite d'âge des membres des clubs Rotaract

Un club Rotaract peut, mais sans y être obligé, définir une limite d'âge à condition qu'il obtienne (conformément à son règlement intérieur) l'accord de ses membres et de son ou ses clubs parrains, le cas échéant *(Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de janvier 2020, décision n° 102

12.020. Parrainage

1. Un club Rotaract est créé avec l'aval du gouverneur et la reconnaissance du Rotary International qui enregistre sa formation. Son existence dépend d'une reconnaissance continue du Rotary International.

2. Un club Rotaract peut être créé, parrainé et conseillé par un ou plusieurs Rotary clubs, dans les conditions suivantes :

a) Les clubs Rotaract peuvent être uniquement parrainés par des Rotary clubs ou des clubs Rotaract appartenant au district dans lequel ils sont situés.
b) Un club Rotaract peut être créé et parrainé par jusqu'à trois Rotary clubs ou clubs Rotaract, ou par plus de trois clubs avec l'aval du gouverneur, si le gouverneur juge que cela sert au mieux les intérêts du district, des clubs parrains et du club Rotaract en question. Une commission Rotaract doit alors être créée avec des représentants de chaque club parrain.
c) Tout club parrainant la création d'un club Rotaract doit s'acquitter de frais d'enregistrement de 50 dollars US. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1971, décision n° 164 ; réunion de janvier 1976, décision n° 171 ; réunion d'octobre 1998, décision n° 92 ; réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.030. Implantation d'un club Rotaract

12.030.1. Implantation d'un club Rotaract

Un club Rotaract peut être basé localement ou au sein d'une université. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150

12.030.2. Clubs basés au sein d'une université

Lorsque le club Rotaract est créé au sein d'un établissement universitaire, le Rotary club parrain doit l'assister et le guider en collaboration avec les instances universitaires et conformément aux règlements et politiques établis par l'établissement pour régir les associations d'étudiants et les activités extrascolaires. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; réunion de janvier 1971, décision n° 164 ; réunion de juin 2010, décision n° 214

12.040. Statuts types et règlement intérieur type du club Rotaract

12.040.1. Statuts types du club Rotaract

Le Rotary prescrit des « statuts types de club Rotaract » que seul le conseil d'administration du Rotary International peut modifier. Les clubs Rotaract doivent adopter ces statuts types ainsi que les éventuels changements ultérieurs apportés par le conseil d'administration du Rotary. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 214

12.040.2. Règlement intérieur type du club Rotaract

Chaque club Rotaract adopte un règlement intérieur compatible avec les statuts types du club Rotaract et les lignes de conduite établies par le Rotary International. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150

12.050. Suspension et radiation d'un club Rotaract

12.050.1. Suspension d'un club Rotaract

1. Le secrétaire général peut suspendre tout club ne communiquant pas les informations relatives au club et à son effectif annuellement, au plus tard le 30 juin.

2. Le secrétaire général peut réintégrer un club qui avait été suspendu si l'obligation de communiquer annuellement ces informations est remplie dans le délai requis par le secrétaire général. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.050.2. Statut des clubs Rotaract suspendus

La suspension d'un club résultera dans l'imposition des mesures suivantes jusqu'à la réintégration du club :

a) Le club n'est pas autorisé à participer aux manifestations et activités du Rotary International.
b) Le club n'est pas autorisé à recevoir des prix ou des témoignages de reconnaissance de la part du Rotary International ou de la Fondation Rotary.
c) Le club ne recevra aucune communication du Rotary International. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.050.3. Radiation d'un club Rotaract
Un club Rotaract peut être dissous :

1. par le Rotary International, avec ou sans le consentement, l'approbation ou le concours du ou des clubs parrains :

   a) si son fonctionnement est non conforme à ses statuts
   b) s'il engage ou maintient dans son effectif un individu qui engage des poursuites contre un district du Rotary, le Rotary International ou la Fondation Rotary, notamment leurs administrateurs, dirigeants ou employés
   c) ou pour tout autre motif.

2. par son ou ses clubs parrains

3. ou de sa propre initiative. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; réunion de janvier 2015, décision n° 136

12.060. Marques Rotaract

Tout membre d'un club Rotaract est autorisé, pendant toute la durée de son appartenance à un club Rotaract, à afficher et utiliser le logo et le nom Rotaract à condition de le faire dignement et à bon escient. Ce droit lui est retiré lorsqu'il cesse d'être membre ou en cas de dissolution de son club, conformément à l'article 34.060.4 du *Rotary Code of Policies. (Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.070. Finances d'un club Rotaract

1. Les Rotaractiens paient, à titre individuel, une cotisation annuelle à leur club pour couvrir ses frais de fonctionnement.
2. Tous droits ou cotisations perçus des membres d'un club Rotaract doivent avoir une valeur nominale et servir uniquement à couvrir les frais d'administration du club.
3. Les clubs Rotaract doivent réunir eux-mêmes, indépendamment de ces cotisations et droits, les fonds destinés à financer leurs activités et actions.
4. Chaque année, une vérification des opérations financières du club doit être effectuée par une personne compétente.
5. Il est de la responsabilité du club Rotaract de réunir les fonds nécessaires à l'exécution de ses activités.
6. Les clubs Rotaract ne sont pas autorisés à solliciter une aide financière auprès des Rotary clubs ou d'autres clubs Rotaract. Les clubs parrains doivent apporter le soutien financier convenu entre les deux parties.
7. Le Rotary ne couvre aucune des dépenses occasionnées par les réunions de clubs Rotaract.
8. Les clubs Rotaract devraient fixer des directives relatives aux finances du club pour s'assurer que la gestion des fonds est responsable et transparente, notamment ceux recueillis en faveur des actions, conformément au droit et à la législation bancaire du pays, y compris les procédures de répartition des fonds dans le cas de la dissolution ou de la radiation du club. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; réunion de mai 1988, décision n° 402 ; réunion de février 2004, décision n° 182 ; réunion de juin 2004, décision n° 236 ; réunion de janvier 2012, décision n° 187 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.080. Réunions et activités de district Rotaract

12.080.1. Commission Rotaract de district

Les gouverneurs sont invités à nommer une commission Rotaract de district comme stipulé au paragraphe 17.030.3 du Rotary Code of Policies. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.080.2. Représentant Rotaract de district

1. Dans un district comptant au moins deux clubs Rotaract, les Rotaractiens élisent un représentant Rotaract de district selon un mode de scrutin qu'ils déterminent et qui doit être au préalable évalué par la commission Rotaract de district et approuvé par le gouverneur. Pour être éligibles, les candidats doivent avoir effectué un mandat complet d'un an en tant que président de club Rotaract ou membre de la commission Rotaract de district avant l'entrée en fonction.

2. Dans tout district comptant un seul club Rotaract, le président sortant assume en principe les fonctions du représentant Rotaract de district.

3. Le représentant Rotaract de district bénéficie du soutien et des conseils du gouverneur, de la commission Rotaract et autres commissions concernées du district.

4. Le représentant Rotaract de district, de concert avec les autres dirigeants de district, doit :
   a. publier un bulletin Rotaract de district
   b. mettre en place un programme de formation au leadership
   c. organiser la promotion du Rotaract et les activités d'expansion dans le district
   d. planifier et mettre en place des actions (avec l'accord de trois quarts des clubs Rotaract du district)
   e. conseiller et soutenir les clubs Rotaract dans la mise en œuvre de leurs actions
   f. coordonner des activités communes au Rotary et au Rotaract dans le district
   g. coordonner les relations publiques Rotaract pour l'ensemble du district
   h. planifier et mettre en place une séance de formation pour les dirigeants de club Rotaract du district

5. Tout litige lié aux résultats d'élection doit être résolu localement par le gouverneur, conformément aux procédures du district et en consultation avec le délégué du gouverneur pour le Rotaract de district. Le Rotary n'intervient pas pour résoudre de tels litiges. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1969, décision n° 155 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1973, décision n° 172 ; réunion de mai 1988, décision n° 392 ; réunion de mars 1992, décision n° 236 ; réunion de juin 2009, décision n° 217 ; réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 92 ; réunion de janvier 2015, décision n° 136 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.080.3. Réunions et activités de district Rotaract

1. Les clubs Rotaract peuvent organiser des conférences de district ou d'autres réunions au-delà du niveau du club, avec l'approbation du gouverneur, afin de réunir tous les Rotaractiens et Rotariens du district dans l'objectif de favoriser une collaboration plus étroite, d'échanger sur des problématiques importantes ou de proposer des formations

au leadership.

2. Lors des réunions multiclubs Rotaract, les participants ne disposent d'aucun pouvoir statutaire et rien dans leur organisation ne doit le sous-entendre.
3. Toute action commune doit être approuvée à la majorité des trois quarts des clubs Rotaract du district.
4. Le gouverneur doit approuver toute action. Son aval ainsi que l'accord des trois-quarts des clubs Rotaract est obligatoire pour la planification et la gestion de l'action. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1976, décision n° 174 ; réunion de février 1981, décision n° 307 ; réunion de mars 1992, décision n° 229 ; réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.080.4. Finances du Rotaract à l'échelle du district

1. Le district doit prévoir dans son budget le financement des activités administratives de la commission Rotaract de district.
2. Toutes les activités du district Rotaract sont financées par les clubs Rotaract du district.
3. Le coût des réunions Rotaract de district doit être minime et tenir compte des moyens financiers des participants. Le Rotary ne prend en charge aucune des dépenses associées aux réunions Rotaract de district.
4. Un fonds Rotaract de district peut être créé afin de collecter des fonds pour une action de district. Les contributions alimentant un tel fonds doivent être volontaires et ne peuvent en aucun cas être rendues obligatoires.
5. Le gouverneur doit approuver tout fonds de ce type. Son aval ainsi que l'accord des trois-quarts des clubs Rotaract est obligatoire concernant les modalités d'utilisation du fonds.
6. Le gouverneur charge un comité composé d'au moins un Rotaractien et un Rotarien, membres de la commission Rotaract de district, de la gestion de ce fonds.
7. Les fonds collectés seront versés sur un compte bancaire ouvert à cet effet, établi au nom du district Rotaract et non de celui d'un Rotaractien ou d'un club Rotaract. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 150 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1973, décision n° 172 ; réunion de février 1981, décision n° 307 ; réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion de janvier 2012, décision n° 187 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.090. Groupes multidistricts d'information Rotaract

Les Groupes multidistricts d'information (GMI) ont pour mission de diffuser les informations et de faciliter la communication entre les clubs Rotaract des districts participants. Conditions de participation :

a) Les gouverneurs des districts en question n'objectent pas à la création d'un GMI
b) Le secrétaire général du Rotary doit donner son accord
au nom du conseil d'administration du Rotary
c) Le GMI applique les politiques et lignes de conduite du Rotary et peut être dissous à tout moment par le secrétaire général au nom du conseil d'administration du Rotary
d) Les représentants Rotaract des districts membres font partie du GMI. Ils peuvent déléguer la responsabilité des activités courantes du groupe à un Rotaractien de leur district
e) Le financement nécessaire à la mise en place des activités du groupe (c'est-à-dire à la production et la distribution des annuaires régionaux de club, bulletins d'information, la diffusion des informations pertinentes au programme Rotaract, la correspondance, etc.) demeurent entièrement volontaires

f) Le groupe n'a aucun pouvoir statutaire ou décisionnaire, sauf pour les décisions ayant trait à ses activités
g) Le GMI doit établir un mode de scrutin qui sera soumis à l'examen des gouverneurs. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 229 ; réunion de novembre 2006, décision n° 74 ; réunion de janvier 2015, décision n° 136

12.100. Réunions et activités multidistricts Rotaract

12.100.1. Réunions Rotaract multidistricts

1. Les réunions Rotaract organisées à l'échelle de plusieurs districts ou de plusieurs pays doivent être organisées sous la supervision des gouverneurs des districts hôtes, des commissions de district et des représentants Rotaract des districts en question. Elles doivent être au préalable approuvées par les gouverneurs des districts impliqués. Toute demande d'organisation d'une réunion Rotaract multidistrict doit être accompagnée :

a) d'informations sur la date, le lieu, les locaux, les participants et le programme de la réunion proposée
b) d'une copie du budget et l'assurance que les parrains exerceront l'entière responsabilité de s'acquitter des obligations financières inhérentes à la réunion
c) de l'assurance que la réunion sera organisée sous la supervision directe de Rotariens et de Rotaractiens.

2. Le club ou le district hôte doivent souscrire une assurance responsabilité civile avec une couverture adéquate. Un justificatif de cette assurance devra être fourni à la demande du Rotary ou d'un gouverneur d'un district participant à la réunion.

3. Les représentants Rotaract de district doivent informer l'administrateur du Rotary responsable de la zone où ces réunions sont organisées. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 214

12.100.2. Actions Rotaract multidistricts

Des actions Rotaract impliquant deux districts ou plus peuvent être montées dans le respect des conditions suivantes :

a) Ces actions ne doivent pas nuire aux activités entreprises par les clubs Rotaract
b) Le projet doit être approuvé par les représentants Rotaract de district intéressés ainsi que par les deux tiers des clubs de chaque district
c) Les gouverneurs des districts concernés doivent donner leur aval
d) Les actions multidistrict sont placées sous le contrôle direct des représentants Rotaract des districts intéressés qui contrôlent aussi la gestion des fonds avec l'assistance éventuelle d'un comité, composé de Rotaractiens des districts en question
e) Il est entendu que les clubs et les Rotaractiens s'impliquent personnellement dans l'action et que toute participation financière est minimale et non obligatoire. Le financement d'une action de ce type ne doit pas se faire par une taxe per capita ou toute autre imposition implicite ou directe. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 229 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.100.3. INTEROTA

1. INTEROTA n'est pas une réunion officielle du Rotary International, mais le R.I. fournit un soutien à INTEROTA en approuvant le contenu de son programme et en dépêchant des représentants de la direction du R.I. à cet événement.

2. Avant de soumettre leur candidature pour accueillir une réunion INTEROTA, les Rotaractiens doivent obtenir l'approbation des gouverneurs en exercice, élu et nommé du district hôte. La candidature choisie pour accueillir la réunion INTEROTA devra être soumise par le représentant Rotaract du district hôte au secrétaire général pour approbation, au nom du conseil d'administration, au plus tard un an avant l'événement. Les propositions complètes doivent comprendre :

a) l'accord écrit des gouverneurs hôtes et de l'administrateur du R.I. pour la région
b) les renseignements tels que date, lieu, but, programme, processus d'appel d'offres et participants
c) une copie du budget prévu de la réunion, avec l'assurance que les parrains sont en mesure d'assumer la responsabilité complète des obligations contractuelles et financières inhérentes à la réunion
d) l'assurance que la planification et la mise en œuvre de la réunion proposée seront effectuées sous la supervision directe des Rotaractiens et de Rotariens.

3. Le district hôte doit souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pour INTEROTA avec couverture et garanties adaptées à la région. Une preuve doit être fournie au Rotary ou aux gouverneurs des districts participant s'ils en font la demande. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 238 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion de janvier 2015, décision n° 136 ; *confirmée par la* réunion de février 2000, décision n° 306 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.110. Formation Rotaract au leadership

12.110.1. Formation et soutien de la part du Rotary club parrain

L'efficacité d'un club Rotaract repose sur les conseils, le soutien et la participation active du Rotary club parrain. Les Rotariens doivent s'impliquer dans la formation des Rotaractiens et des dirigeants et responsables de club Rotaract.

Les Rotary clubs parrains doivent :

a) désigner des Rotariens qui serviront de mentors aux membres des clubs Rotaract qu'ils parrainent

b) promouvoir les réunions de formation multidistricts et internationales s'adressant aux Rotaractiens, notamment la réunion pré-convention du Rotaract *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 2012, décision n° 92 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 136 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.110.2. Formation et soutien de la part du district

1. L'efficacité d'un club Rotaract repose également sur le soutien du district. Le représentant Rotaract de district, en coopération avec le délégué du gouverneur pour le

Rotaract, le chargé de formation du district, le gouverneur élu et le gouverneur, doit mettre en avant les besoins de formation des Rotaractiens durant la planification des séminaires de formation Rotaract et d'autres réunions de formation du district.

2. Le représentant Rotaract de district doit organiser une conférence Rotaract de district pour promouvoir l'action citoyenne, œuvrer en faveur de l'entente entre les peuples, améliorer le développement professionnel et nouer des amitiés et des liens. Dans la mesure du possible, la conférence Rotaract de district doit se tenir en même temps que la conférence de district et prévoir au moins une séance commune.

3. Le délégué du gouverneur pour le Rotaract et le représentant Rotaract de district doivent animer un séminaire de formation au leadership d'une ou deux journées destiné aux dirigeants et responsables de club Rotaract entrants. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 2012, décision n° 92 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 136 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

12.110.3. Réunion Rotaract pré-convention

1. La réunion Rotaract pré-convention permet de motiver et d'informer les Rotaractiens afin de renforcer les clubs et les districts, de nouer des amitiés au-delà des frontières et d'améliorer les relations entre le Rotaract et le Rotary au niveau international. Au travers de nombreuses activités, la réunion pré-convention :

a) Forme, encourage et motive les représentants Rotaract à promouvoir le Rotaract dans leur district et à resserrer les liens avec le Rotary

b) Facilite les échanges entre Rotariens et Rotaractiens, notamment les anciens présidents de club, les représentants Rotaract de district et les dirigeants multidistricts, ainsi que les nouveaux Rotaractiens.

2. Les districts rotariens doivent prendre en charge la participation des représentants Rotaract de district aux réunions de formation de district, multidistricts ou internationales. Les gouverneurs sont encouragés à couvrir tout ou partie des frais associés à la participation des représentants Rotaract de district entrants à la réunion Rotaract pré-convention. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 2012, décision n° 92 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 57

❁❁❁

CHAPITRE III

DISTRICTS

Articles

17. Districts du Rotary
18. Création de nouveaux clubs et expansion du Rotary
19. Dirigeants de district
20. Réunions de district
21. Activités multidistricts

Article 17. Districts du Rotary

17.010. Districts du Rotary - Généralités
17.020. Constitution en association des districts
17.030. Plan de leadership du district
17.040. Élections au niveau des districts
17.050. Dossiers des districts

17.010. Districts du Rotary - Généralités

17.010.1. Rôle du district

Un district est un groupe de clubs dans une limite géographique établie par le conseil d'administration du R.I. L'objectif d'un district du Rotary est de soutenir et renforcer les clubs. Les districts n'ont pas à participer à une action ou un programme particulier. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 160)*

Source : Réunion de janvier 1973, décision n° 123 ; *modifiée par la* réunion de mars 2005, décision n° 199 ; réunion de juin 2005, décision n° 322 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2016, décision n° 74 ; réunion d'avril 2018, décision n° 160

17.010.2. Autorité à agir

Les districts sont autorisés à agir en leur nom propre. Il est interdit à un district d'agir, de négocier ou de signer un contrat au nom du R.I. ou de la Fondation Rotary. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 160)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 74 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2018, décision n° 160

17.010.3 Taille du District

Les districts avec un grand nombre de Rotariens fonctionnant mieux que ceux ayant un nombre limité de clubs et de membres, le conseil d'administration recommande aux districts d'avoir au minimum 75 clubs et 2 700 Rotariens.

Les districts plus grands ont :
une plus grande réserve de Rotariens parmi lesquels sélectionner des gouverneurs, des adjoints de gouverneur et d'autres dirigeants de district
davantage de ressources pour monter des actions durables à grande échelle
un plus grand potentiel pour améliorer la visibilité du Rotary

des conférences et réunions de district plus importantes et dynamiques

des formations plus efficaces pour les dirigeants de club et de district. *(Réunion d'avril 2018, décision n° 160)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 173 ; réunion de février 1999, décision n° 246 ; réunion d'août 1999, décision n° 80 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2018, décision n° 160

17.010.4. Établissement des districts dans les zones

Lors de la première réunion de chaque année, le conseil d'administration du R.I. établit la composition des zones et tout rajustement nécessaire aux secteurs dans certaines zones. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 160)*

Source : Réunion de juillet 1995, décision n° 17 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2018, décision n° 160

17.010.5. Découpage des districts

Au travers du redécoupage des districts, le conseil d'administration en redessine les limites, soit en divisant les districts, soit en réalignant des clubs dans des districts, soit en fusionnant des districts.

1. Conformément au paragraphe 15.010.1. du règlement intérieur du R.I., le conseil d'administration peut éliminer ou modifier les limites d'un district ayant plus de 100 clubs ou moins de 1 100 Rotariens et, dans le cadre de ces changements, transférer les clubs de ce district dans un district voisin. Le conseil d'administration peut également fusionner un tel district avec un autre district ou le scinder.

2. Conformément au paragraphe 15.010. du règlement intérieur du R.I., les districts doivent accepter les clubs des districts ayant plus de 100 clubs ou moins de 1 100 Rotariens dont les limites ont été modifiées.

3. Les gouverneurs doivent utiliser le formulaire Redécoupage de district, disponible auprès du secrétaire général, pour proposer des changements aux limites des districts.

4. Dans le cas d'une fusion ou d'une division, tous les futurs gouverneurs des anciens districts déjà sélectionnés (élu, nommé ou désigné) doivent se voir offrir la possibilité de servir dans le district nouvellement formé. Certains ne serviront cependant pas durant l'année initialement prévue.

5. Dans les districts ayant moins de 100 clubs ou plus de 1 100 Rotariens, le(s) gouverneur(s) du(des) district(s) existant(s) doi(ven)t communiquer la proposition de redécoupage aux clubs. Les clubs ont alors 30 jours à compter de la réception de la proposition pour en discuter et voter. Si une majorité des clubs d'un district ayant moins de 100 clubs ou plus de 1 100 Rotariens rejette la proposition, elle ne se réalise pas. Chaque proposition de redécoupage inclut la certification que la majorité des clubs du(des) district(s) l'accepte et les signatures des gouverneurs en exercice et futurs élus.

6. La commission de redécoupage des districts étudie les propositions et envoie ses recommandations au conseil d'administration.

7. Le formulaire Redécoupage de district demande de fournir les informations suivantes :
   a. La proposition.
   b. La description des nouvelles limites territoriales du district.
   c. Le nouveau numéro de district proposé. Les districts fusionnés ou divisés doivent avoir un nouveau numéro pour assurer l'exactitude des rapports et données

historiques du Rotary. Les districts consolidés ne peuvent pas utiliser le numéro des anciens districts. Le conseil d'administration assigne les nouveaux numéros des districts.

d. La date d'entrée en vigueur envisagée.

e. Les plans de leadership actuels et futurs des districts affectés, notamment le nombre d'adjoints de gouverneur et de clubs qui leur sont assignés.

8. Le secrétaire général fournira les données suivantes à la commission de redécoupage des districts pour chaque proposition :

   a. l'historique des effectifs des districts affectés basé sur les factures au 1er juillet des cinq années précédentes

   b. une liste des clubs des districts affectés, y compris leur date de remise de charte et l'effectif lors de la dernière facture de club ; la liste soulignera le nombre et le pourcentage de clubs de moins de 20 membres et les clubs créés dans les trois dernières années. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 160)*

Source : Réunion d'avril 2018, décision n° 160

17.010.6. Critères de redécoupage des districts

-

1. Les décisions de redécoupage sont basées sur les effectifs officiels du district au 1er juillet ou au 1er janvier, selon le chiffre le plus récent au moment de la réunion du conseil d'administration.

2. Les propositions d'établissement de districts tiennent compte des limites géographiques, du potentiel de croissance du district, des éléments culturels, économiques, linguistiques et autres facteurs pertinents.

3. Les nouveaux districts doivent :
   –compter au moins 60 clubs ou 2 100 membres
   –avoir démontré un potentiel de croissance d'au moins 75 clubs et 2 700 membres sous 10 ans, basé sur leur historique Effectif à cinq ans
   –avoir au moins 90 pour cent de ses clubs qui ont été créés au moins trois ans avant la date de la proposition
   –compter au moins 20 membres dans au moins 80 pour cent de leurs clubs.

4. Pour les districts comptant 1 200 membres ou moins :
   –La commission Redécoupage des districts exigera un plan annuel de développement de l'effectif du district et communiquera les informations sur la consolidation du district.
   –L'administrateur du Rotary, et les gouverneurs élu, nommé et désigné du district, recevront des copies de toutes les correspondances sur la taille du district et ils devront travailler ensemble pour augmenter l'effectif.

5. Lorsque les limites des districts restent les mêmes et que le changement n'affecte que la description de limites de district (noms des états, province, etc.), le secrétaire général est autorisé à approuver le changement au nom du Conseil d'administration.

6. Le Secrétaire général est autorisé à agir au nom du Conseil d'administration pour approuver une modification mineure des limites de district affectant le transfert de

jusqu'à dix clubs, ou une zone ne contenant aucun Rotary club, d'un district à un autre district. Les gouverneurs en exercice des districts impliqués doivent donner leur accord.

La modification entrera en vigueur le 1er juillet suivant la décision de modification. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 80 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 271 ; réunion de février 2004, décision n° 204 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de février 2007, décision n° 189 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2008, décision n° 196 ; réunion de septembre 2011, décision n° 117 ; réunion de janvier 2012, décision n° 211 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de juin 2013, décision n° 236 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de janvier 2017, décision n° 130 ; réunion d'avril 2018, décision n° 160 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 63 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

17.010.7. Districts recevant une assistance supplémentaire

Le conseil d'administration peut autoriser le secrétaire général à apporter une assistance supplémentaire à certains districts identifiés par le conseil d'administration en raison d'une situation particulière qu'elle soit géographique, culturelle, économique, sociale, politique unique ou autre.

De plus, cette assistance supplémentaire permet au conseil d'administration de maintenir les districts qui ne satisfont pas aux conditions minimales de nombre de clubs ou de membres telles que décrites dans le paragraphe 15.010. du règlement intérieur du R.I. L'assistance supplémentaire dure pendant une période d'au plus trois ans, à moins que le Conseil d'administration n'en prolonge la durée.

Le conseil d'administration du R.I. fournira :

- Jusqu'à un total annuel de 200 000 dollars US pour tous les districts assistés pour une formation supplémentaire, le développement de l'effectif, la promotion de la participation à la Fondation Rotary et d'autre supports tels que déterminé par le secrétaire général, après consultation avec l'administrateur du Rotary et les dirigeants de district

- Des outils, conseils et autres ressources nécessaires pour atteindre les objectifs de développement de l'effectif et autres standards déterminés par le secrétaire général

- Une exemption de l'obligation de tenir leur processus de sélection de gouverneur de district 24 mois avant le début du mandat

Les districts bénéficiant d'une assistance supplémentaire seront évalués chaque année par la commission de redécoupage des districts. Durant leur seconde année avec un tel statut, la commission de redécoupage des districts transmettra une recommandation au conseil d'administration concernant l'extension ou la révocation de cette assistance supplémentaire. Cela inclut la possibilité de transfert des clubs dans un autre district et la participation du gouverneur élu à l'Assemblée internationale suivante. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 161)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 235 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 210 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2019, décision n° 161

17.020. Constitution en association des districts

17.020.1. Processus de constitution en association

Un district peut demander au conseil d'administration d'être autorisé à se constituer en association après avoir obtenu l'accord d'au moins deux tiers des clubs du district par vote lors d'une conférence de district ou par vote par correspondance. Dans les deux cas, chaque club a droit à une voix. Suite à l'approbation du Conseil d'administration, le district peut être constitué en association.

Le district constitué en association, à tous égards, possède tous les pouvoirs, droits et privilèges et doit exécuter toutes les obligations et les exigences d'un district en vertu des statuts, du règlement intérieur et des politiques du R.I.

Dans la mesure où les dispositions des lois de la juridiction locale le permettent, les documents administratifs d'un district constitué en association doivent être conformes aux statuts, au règlement intérieur et aux politiques du R.I. Dans le cas d'un amendement aux statuts, au règlement intérieur ou aux politiques du R.I. rendant les documents statutaires d'un district incompatibles avec les statuts, le règlement intérieur ou les politiques du R.I. modifiés, le district doit immédiatement modifier ses documents statutaires afin qu'ils soient à nouveau conformes. Les districts constitués en association doivent procéder conformément aux statuts, au règlement intérieur ou aux politiques du R.I. et ne pas entreprendre toute action incompatible avec le règlement intérieur, les statuts et politiques du R.I.

Un district doit immédiatement avertir le secrétaire général dans le cas où une disposition des lois de la juridiction locale empêche le district de prendre une mesure prévue par les documents statutaires du R.I, ou exige de ce district d'entreprendre une action interdite par les statuts, le règlement intérieur et les politiques du R.I.

Le district doit présenter les documents statutaires requis par la juridiction locale au secrétaire général, au nom du conseil d'administration, aux fins de constitution en association. Une fois le processus de constitution en association terminé, les modifications ultérieures de ces documents doivent être présentées au conseil d'administration pour examen. Toutefois, toute modification doit être conforme aux statuts, au règlement intérieur ou aux politiques du R.I.

Le gouverneur de district est chargé de superviser le processus de constitution en association.

Le district constitué en association doit être structuré dans le cadre du Plan de leadership du district.

Les documents statutaires de chaque district constitué en association doivent comprendre des dispositions assurant que leur association respecte les exigences suivantes :

1) Le nom du district constitué en association doit être « Rotary International District (numéro de district), (Inc., LLC, etc.) »
2) L'association doit être une entité à but non lucratif et elle ne verse aucun dividende et aucune partie de son argent, de ses biens ou autres actifs à ses membres, administrateurs ou dirigeants

3) Lorsqu'une disposition comprise dans les documents statutaires du district en association n'est pas conforme aux statuts, au règlement intérieur ou aux politiques de R.I., les dispositions du règlement intérieur, des statuts ou des politiques de R.I. devront prévaloir en tout temps

4) Tous les Rotary clubs dans le district constitué en association doivent être membres de cette association

5) Le district sera initialement composé des Rotary clubs dans le district au moment de la constitution en association. L'ajout ou la suppression d'un club ou de plusieurs clubs d'un district conformément au règlement intérieur du R.I. doit immédiatement et automatiquement entraîner une modification correspondante du nombre des membres de l'association

6) Seuls les Rotary clubs dans le district constitué en association peuvent être membres de cette association

7) Le district constitué en association doit immédiatement et automatiquement cesser ses activités et commencer sa dissolution sur l'ordre du conseil d'administration du R.I. ou la décision des deux tiers des clubs lors d'un vote à la conférence de district ou dans un vote par correspondance. Le gouverneur du district avertit le conseil d'administration d'une décision du district de dissoudre l'association et lui remet un rapport final à la fin de la procédure de dissolution

8) Seuls les Rotariens membres de clubs du district peuvent siéger au conseil d'administration de l'association et en devenir dirigeants

9) Le conseil d'administration de l'association du district doit comprendre l'actuel gouverneur de district, le gouverneur élu et le gouverneur sortant de ce district le plus récent ainsi que d'autres Rotariens, le cas échéant, en fonction de la décision du district. Le nombre et les responsabilités des administrateurs doivent être stipulés dans les documents statutaires de l'association et conformes à la législation locale

10) L'actuel gouverneur de district doit être le dirigeant le plus élevé de l'association et agira comme président du conseil d'administration. Le district peut choisir d'autres administrateurs, tel que requis par la législation locale et conformément à ses documents statutaires

11) Le gouverneur rendra compte annuellement aux clubs de l'état de l'association. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 199 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

17.020.2. Districts avec des clubs dans plus d'une juridiction

Un district ayant ses clubs dans plus d'une juridiction doit se constituer en association dans l'une des juridictions et prendre des mesures supplémentaires pour s'enregistrer dans les autres juridictions, selon le cas.

Aucun district ayant des clubs dans plus d'une juridiction ne peut être constitué dans une juridiction qui favoriserait un club ou un Rotarien plutôt qu'un autre, ou qui imposerait des restrictions sur la capacité de tout club ou Rotarien d'exercer tous les droits et privilèges qui leurs sont accordés en vertu des statuts, du règlement intérieur ou des politiques du R.I. (*Réunion de mars 2005, décision n° 199)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 199

17.020.3 Statut fiscal des districts constitués en association

Un district constitué en association pourra obtenir une défiscalisation et un statut spécial au sein de sa juridiction locale. Cependant, les districts constitués en association aux États-Unis doivent utiliser le formulaire d'exemption d'impôt du groupe 501(c)(4) du Rotary International. (*Réunion de mars 2005, décision n° 199)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 199

17.020.4. Avis de dissolution

Un gouverneur avertit immédiatement le conseil d'administration de toute dissolution ou d'un changement dans le statut de l'association. (*Réunion de mars 2005, décision n° 199)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 199

17.020.5. Autorité du secrétaire général pour permettre des variations pour une raison valide

Le secrétaire général peut autoriser des variations par rapport aux exigences de cette politique pour une raison valide. (*Réunion de juillet 2016, décision n° 14)*

Source : Réunion de mars 2005, *décision n°* 199 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2016, décision n° 14

Renvois

21.010. Directives pour les activités, actions et associations multidistricts
32.050.1. Autorité du secrétaire général en matière de constitution des districts en association

17.030. Plan de leadership du district

Tous les districts sont tenus d'élaborer et d'adopter un Plan de leadership de district (PLD) conformément aux articles 17.030.1.-17.030.3. du *Rotary Code of Policies*.

Les éléments requis du PLD sont les suivants :

a. Une terminologie commune telle que « adjoint du gouverneur », « formateur du district, » « commissions de district » et « plan de leadership de club »
b. Des responsabilités et des devoirs bien définis pour les adjoints du gouverneur, les formateurs du district, les commissions de district et les dirigeants de club
c. Des commissions de district qui assurent la continuité du leadership au sein du district
d. Un énoncé clair des devoirs et des responsabilités que le gouverneur ne peut pas déléguer
e. Un plan défini pour aider les clubs dans la mise en œuvre d'un plan de leadership de club correspondant

Le Plan de leadership du district prévoit la nomination par le gouverneur des adjoints du gouverneur pour effectuer une grande partie du travail administratif lié aux activités du club, donnant ainsi au gouverneur plus de temps pour :

a) mettre l'accent sur l'importance d'attirer des membres et de les impliquer
b) motiver les Rotariens à participer aux activités du club et du district et aux actions en assistant à des événements spécifiques
c) encourager la participation aux programmes de la Fondation Rotary et au soutien financier de la Fondation par le biais de programmes de reconnaissance de la Fondation
d) saluer le travail *individuel* des Rotariens, par l'intermédiaire de la reconnaissance personnelle
e) planifier l'avenir du district

f) préparer le développement à long terme des clubs du district grâce au Plan de leadership de club
g) entreprendre les tâches énoncées au paragraphe 16.030 du règlement intérieur du R.I

Le Plan de leadership du district doit aborder les points suivants :

a) le nombre d'adjoints du gouverneur nommés selon les besoins de chaque district, en tenant compte des facteurs tels que la géographie, la langue, la culture, l'équilibre entre les clubs forts et faibles de chaque région et le nombre de clubs qu'un adjoint de gouverneur peut raisonnablement soutenir (il est recommandé qu'entre quatre et huit clubs soient assignés à chaque adjoint de gouverneur, mais en aucun cas un adjoint ne sera responsable que d'un seul club)
b) la façon dont les gouverneurs adjoints seront formés
c) de quelles commissions le district aura besoin
d) les procédures de communication entre le gouverneur, les adjoints du gouverneur et les commissions du district
e) la façon dont le district assurera la continuité en matière de leadership par l'intermédiaire des adjoints du gouverneur
f) la façon dont le district assurera la continuité au sein des commissions tel que nécessaire ou approprié
g) la méthodologie utilisée pour nommer ou remplacer les adjoints du gouverneur
h) un plan de leadership de club correspondant pour les clubs au sein du district

L'actuel gouverneur de district, le gouverneur élu et le gouverneur nommé doivent atteindre un consensus sur les points suivants :

a) le plan stratégique du district
b) les nominations de district pour plus d'un an
c) les actions de district pluriannuelles. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de février 2000, décision n° 338 ; *modifiée par la* réunion de février 2001, décision n° 261 ; réunion de février 2002, décision n° 197 ; réunion de novembre 2002, décision n° 138 ; réunion de novembre 2004, décision n° 128 ; réunion de juin 2007, décision n° 306 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85 ; *confirmée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 137. *Voir aussi* Réunion de février 1999, décision n° 216

17.030.1. Adjoints du gouverneur

Les adjoints de gouverneur sont nommés par le gouverneur élu pour motiver et soutenir des clubs pour les aider à prospérer. Les fonctions des gouverneurs adjoints peuvent inclure ce qui suit :

a) visiter chaque club régulièrement pour discuter des activités, des ressources et des opportunités du club
b) aider les clubs à se fixer des objectifs et à les atteindre, à trouver des solutions, à résoudre les conflits et à satisfaire aux directives administratives du district et du Rotary
c) servir de liaison entre les clubs et les commissions de district
d) évaluer la capacité des clubs à s'épanouir et former leurs dirigeants sur les stratégies à mettre en œuvre pour assurer la réussite de leur club
e) encourager la participation des clubs aux activités et commissions du district
f) informer le gouverneur des progrès des clubs
g) se tenir informé des initiatives du Rotary
h) tenir son successeur informé de la situation des clubs

Les critères minimaux dans le choix des adjoints du gouverneur comprennent :

a) être un membre actif en règle d'un club du district depuis au moins trois ans
b) avoir été président d'un club pendant une année complète ou président fondateur pendant au moins six mois

Les critères additionnels dans le choix des adjoints du gouverneur comprennent :

a) de solides connaissances des clubs, du district et du Rotary, y compris des politiques et des outils en ligne du Rotary
b) des aptitudes et qualités démontrées en leadership, y compris l'écoute, la communication, la motivation, la disponibilité, l'intégrité et la proactivité
c) participation régulière aux manifestations de district

Les adjoints de gouverneur peuvent être nommés annuellement pour un mandat d'un an et peuvent être reconduits dans la limite d'un mandat de trois ans au total.

Il est recommandé qu'aucun ancien gouverneur ne serve en tant qu'adjoint du gouverneur.

Les districts sont chargés de déterminer l'aide financière accordée aux gouverneurs adjoints. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de février 1996, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1996, décision n° 83 ; réunion de juillet 1997, décision n° 56 ; réunion de février 2001, décision n° 261 ; réunion de juin 2004, décision n° 268 ; réunion de novembre 2004, décision n° 128 ; réunion de novembre 2006, décision n° 104 ; réunion de janvier 2009, décision n° 132 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de janvier 2015, décision n° 148 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; *confirmée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 137.

17.030.2. Commissions de district

Les commissions de district sont chargées de réaliser les objectifs du district tel que formulé par le gouverneur avec le conseil des gouverneurs adjoints. Le gouverneur élu, le gouverneur nommé et le gouverneur sortant doivent travailler ensemble pour assurer la continuité du leadership et la planification de la relève. Le gouverneur élu est responsable de la nomination des membres de la commission aux sièges vacants, de nommer des présidents de commission et de tenir des réunions de planification avant le début de l'année de fonction.

Les commissions de district suivantes seront nommées :

Finance
Effectif
Image publique
Fondation Rotary
Formation

Les commissions de district suivantes pourront être nommées :

Anciens
Action d'intérêt public
Promotion de la convention
Conférence de district
Interact
Action internationale
Stages du Rotary

Rotaract
Échanges amicaux du Rotary
RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
Youth Exchange

Des commissions de district supplémentaires sont créées pour servir une fonction *spécifique*, telle qu'identifiée par le gouverneur et l'équipe de district.

Présidents de commission
L'actuel gouverneur de district ne peut pas servir en tant que président de commission de district. Il est recommandé que les présidents de commission de district soient des gouverneurs précédents, des gouverneurs nommés, d'anciens adjoints de gouverneurs ou d'anciens membres de commission de district. Tous les présidents de commission doivent être choisis et communiqués au R.I. avant le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en fonction au 1er juillet.

Qualifications
Les qualifications minimales recommandées pour siéger à une commission de district est d'être membre (autre que membre d'honneur) en règle d'un club Rotary ou Rotaract du district. Les gouverneurs sont vivement encouragés à nommer des Rotaractiens à chaque commission de district.

Formation
Les présidents de commission de district doivent suivre le séminaire de formation de l'équipe du district avant d'être nommés présidents, et participer avec les membres de sa commission à des réunions de formation du district tel qu'indiqué dans les paragraphes 20.060. à 20.090. du présent Code.

Relation avec les dirigeants régionaux du Rotary
Les commissions de district sont encouragées à travailler avec les dirigeants régionaux (RC, RPIC, RRFC, E/MGA) ainsi que les Rotariens nommés par le président du R.I.

Remises de rapports
Les commissions de district rendent compte régulièrement au gouverneur de l'état de leurs activités. Les commissions de district rendent compte des activités réussies au R.I. pour publication éventuelle dans les publications du R.I. et sur le site du R.I. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 128 ; réunion de janvier 2014, décision n° 88 ; réunion de mai 2014, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 77 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de juin 2017, décision n° 181 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion d'avril 2019, décision n° 163 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

Descriptions des commissions
Ce qui suit décrit l'objet, les qualifications supplémentaires, les devoirs et les responsabilités ainsi que la formation pour les commissions de district.

- Commission Finances

1. *Objet*
La commission des finances du district doit protéger les actifs du district en révisant et en étudiant le montant de la cotisation par personne et les frais nécessaires à l'administration du district, et doit préparer un budget et un rapport annuel sur l'état des finances du district.

2. *Structure*
Le trésorier de district siège en tant que membre d'office de la commission.

3. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée à ceux qui ont servi en tant que trésorier de club et/ou à des Rotariens et Rotaractiens avec une expérience en comptabilité/finance.

4. *Devoirs et responsabilités*
a) Préparer un budget des dépenses de district en collaboration avec le gouverneur du district, à soumettre aux clubs au moins quatre semaines avant qu'il ne soit approuvé à une réunion des présidents de club entrants.
b) Examiner et recommander le montant de cotisation par membre à approuver conformément au paragraphe 15.060.2. du règlement intérieur du R.I.
c) S'assurer que les registres appropriés des entrées et sorties sont conservés.
d) Préparer un rapport financier annuel devant être présenté par le gouverneur sortant selon le paragraphe 15.060.4. du règlement intérieur du R.I.
e) Un membre du Comité, de préférence le trésorier, sera, ainsi que le gouverneur de district, le mandataire du ou des compte(s) bancaire(s) du fonds du district. Le compte bancaire doit être tenu au nom du district. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Effectif

1. *Objet*
Sous la supervision du gouverneur, la commission va identifier, promouvoir et appliquer des stratégies qui se traduiront par le développement de l'effectif, et le soutien à la création de nouveaux clubs Rotary et Rotaract dans le district.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
a) le président doit avoir une connaissance et une expérience significatives des activités de recrutement et d'implication des membres.
b) la préférence devrait être donnée aux Rotariens et aux Rotaractiens qui ont réussi à inviter de nouveaux membres à rejoindre le Rotary ou le Rotaract, ont mis en œuvre des programmes de développement de l'effectif, ou sont membres de clubs ayant diversifié leur effectif.
c) Il convient d'envisager ceux qui ont présidé la commission Effectif de leur club.
d) La préférence devrait être donnée à ceux qui ont été actifs dans la création et l'accompagnement de nouveaux clubs.

3. *Devoirs et responsabilités*
a) aider les responsables Effectif de club à s'acquitter de leurs responsabilités en matière d'attraction des nouveaux membres et d'implication de ceux existants
b) gérer les demandes de membres potentiels via la page Gestion des prospects de Mon Rotary
c) aider à la création et au soutien de nouveaux types de clubs où le Rotary n'est pas présent, mais aussi dans les villes où il est déjà actif
d) discuter régulièrement des progrès, des difficultés et des opportunités de votre commission avec votre coordinateur du Rotary et le gouverneur.

4. *Nomination et formation du responsable Effectif de district*
Pour être efficace, la commission Effectif doit faire preuve de continuité à sa tête. Par conséquent, le président de commission est nommé pour un mandat de trois ans, sous réserve d'une revue annuelle, avec accord documenté du gouverneur, du gouverneur élu et du gouverneur nommé pour la durée de son mandat.

Le gouverneur de district (si sélectionné) pour chaque année de la période de trois ans de présidence à la commission Effectif participera à la sélection du président. Cette sélection doit avoir lieu et être communiquée au Rotary International pas plus tard que le 31 décembre avant l'entrée en fonction au 1er juillet de l'année civile suivante.

Toute révocation motivée doit faire l'approbation préalable de tous les gouverneurs de district (si sélectionnés) pour chaque année restante de la période de trois ans. Le responsable Effectif assiste à une réunion de formation animée par le coordinateur du Rotary, le cas échéant. (*Réunion de juin 2020, décision n° 190)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 55 ; réunion de juin 2005, décision n° 316 ; réunion de novembre 2007, décision n° 93 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de mai 2015, décision n° 181 ; réunion de juin 2017, décision n° 181 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127 ; réunion de juin 2020, décision n° 190

- Commission Image publique

1. *Objet*
La commission Image publique du district est chargée de promouvoir le Rotary et favoriser la connaissance, la sensibilisation et le soutien aux programmes du Rotary. La commission doit sensibiliser les Rotariens et Rotaractiens au fait que la publicité efficace, des relations publiques favorables et une image positive sont des objectifs souhaitables et essentiels pour le Rotary.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée à ceux qui ont une expérience de président de commission Image publique de club et aux Rotariens et Rotaractiens avec des compétences en marketing, avec les médias ou en relations publiques.

3. *Devoirs et responsabilités*
a) Encourager les clubs au sein d'un district à faire des relations publiques une priorité.
b) Promouvoir le Rotary auprès des médias, des leaders civiques et des bénéficiaires des programmes du Rotary.
c) Promouvoir l'identité visuelle et la voix du Rotary.
d) Communiquer avec le gouverneur et les présidents des commissions clés pour rester informé des activités et des actions du district.
e) Être en contact et collaborer avec le coordinateur Image publique du Rotary.
f) Partager les ressources sur l'image du R.I. avec les clubs.
g) Rechercher des occasions de parler individuellement aux clubs de l'importance de l'image publique du club.

4. *Formation*
Outre le Président, les membres de la commission devraient, autant que possible, assister à une réunion de formation animée par le coordinateur Image publique du Rotary le cas échéant. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Fondation Rotary

La politique concernant la commission de la Fondation Rotary du district est déterminée par les administrateurs de la Fondation Rotary tel qu'indiqué dans l'article 25 du *Rotary Foundation Code of Policies*. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 29

- Commission Formation

1. *Objet*
La commission est chargée d'aider le gouverneur et le gouverneur élu dans la formation des dirigeants de club et de district et de superviser l'ensemble des plans de formation du district.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée aux Rotariens et Rotaractiens ayant une expérience en animation, éducation ou formation.

3. *Devoirs et responsabilités*
a) Aider le convener, généralement le gouverneur ou le gouverneur élu, lors de chaque réunion de formation du district, y compris les assemblées de formation obligatoires du Rotary.
b) Sous la direction de l'organisateur de la réunion, la commission est responsable d'un ou plusieurs des aspects suivants :
    1) Contenu du programme (conformément aux recommandations du conseil d'administration)
    2) Tenue des séances
    3) Identification des intervenants et d'autres bénévoles
    4) Préparation des instructeurs
    5) Évaluation du programme
    6) Logistique
    7) Marketing (publics ciblés)
c) Si le district fait partie d'un SFPE multidistricts, travailler conformément aux directives et procédures de ce SFPE. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de juin 2004, décision n° 269 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2017, décision n° 51 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Anciens

1. *Objet*
Cette commission propose aux clubs et au district des opportunités concrètes permettant aux Anciens de rester en relation avec le Rotary, en participant à la collecte de fonds, au recrutement et aux actions du club.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée aux Anciens ou à ceux qui possèdent une expérience professionnelle de travail avec des bureaux d'Anciens.

3. *Devoirs et responsabilités*

a) Travailler en collaboration avec d'autres commissions de district (en particulier Effectif, Fondation ou Programmes, y compris Interact, Rotaract, RYLA et Youth Exchange) afin d'identifier les Anciens et leurs compétences (conférences, gestion de projets, potentiel à devenir membre, donateur à la Fondation ou participant aux programmes du Rotary, etc.) et rapprocher ces individus des activités de club ou de district.

b) Mener des activités de promotion croisée entre les programmes et faire connaître les opportunités d'action.

c) Sensibiliser sur la façon de travailler avec des Anciens pour maintenir le contact avec le Rotary.

d) Encourager les Anciens à communiquer leurs données au R.I. et à travailler avec des collègues pour garantir que les anciens participants aux programmes sont correctement signalés au R.I.

e) Se conformer aux politiques de confidentialité des données et de protection des jeunes ainsi qu'à la législation locale dans ces domaines.

f) Soutenir et coordonner les événements et associations d'Anciens, le cas échéant. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 77 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 181 ; réunion d'octobre 2019, f) Soutenir et coordonner les événements et associations d'Anciens, le cas échéant.décision n° 127

- Commission Action d'intérêt public

1. *Objet*

Cette commission assure la promotion des programmes, des activités et des ressources liés à l'action d'intérêt public, professionnelle et jeunesse, et elle soutient les Rotary clubs et les clubs Interact et Rotaract.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*

La préférence devrait être donnée aux Rotariens et Rotaractiens ayant de l'expérience dans la planification et la mise en œuvre d'action locales durables de différentes envergures.

3. *Devoirs et responsabilités*

a) Aider à identifier les nouvelles tendances, questions ou problèmes au sein du district auxquels les clubs peuvent vouloir s'attaquer

b) Visiter les clubs du district pour parler d'actions d'intérêt public réussies et fournir des renseignements sur les programmes et priorités du Rotary afin de renforcer leurs actions

c) Encourager et aider les responsables Action d'intérêt public de club à s'acquitter de leurs responsabilités

d) Encourager les clubs à organiser une Unité de développement communautaire (UDC) le cas échéant et encourager les rencontres au niveau du district afin d'échanger des idées

e) Maintenir la communication avec les autres commissions de district

f) Organiser des réunions de responsables Action d'intérêt public de club au niveau du district dans le cadre de la conférence de district, l'assemblée de formation de district ou d'autres réunions, pour échanger des idées et promouvoir des actions

g) Identifier des domaines de coopération entre les actions de proximité du club et les associations locales extérieures au R.I. en partageant des informations et en aidant les clubs à fixer des objectifs

h) Demander des rapports réguliers aux responsables Action d'intérêt public de club sur les actions réussies pour en faire la promotion par le biais de la lettre mensuelle du gouverneur et informer le R.I. pour publication éventuelle

i) Organiser des expositions d'actions de proximité exceptionnelles lors de réunions de district et de zone

j) Organiser des activités d'intérêt public à l'échelle du district

k) Promouvoir les ressources utiles aux actions et à la participation, y compris les Amicales professionnelles et de loisirs et les Amicales d'action

l) Organiser la reconnaissance des clubs et des individus faisant avancer les principes du Rotary, y compris l'action professionnelle et l'autonomisation des jeunes. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de juin 1990, décision n° 260 ; réunion de juin 2017, décision n° 181 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Promotion de la convention

1. *Objet*

La commission encourage les Rotariens de tout le district à participer à la Convention annuelle du Rotary.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*

La préférence devrait être accordée aux Rotariens et Rotaractiens qui ont assisté au minimum à une précédente convention du Rotary et/ou ayant des compétences en marketing.

3. *Devoirs et responsabilités*

a) Assister aux réunions du club et du district afin de promouvoir la convention
b) Servir en tant que ressource pour l'obtention de matériaux et d'informations sur la convention
c) Créer ou développer un site Web du district avec des liens vers le site Web du Rotary
d) Traduire les informations importantes sur la convention dans les langues locales, si nécessaire
e) Identifier et cibler les participants potentiels par courriel, lettres et autres méthodes de communication. *(Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Conférence de district

1. *Objet*

Sous la direction du gouverneur, la commission Conférence de district doit planifier, promouvoir et mettre en œuvre les dispositions nécessaires pour assurer la bonne programmation et une participation maximale à la Conférence de district.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée à ceux qui ont une expérience de l'évènementiel ou dans l'industrie hôtelière et/ou aux Rotariens et Rotaractiens avec des compétences en marketing, avec les médias ou en relations publiques.

3. *Devoirs et responsabilités*
Sous la direction du gouverneur :

a) Sélectionner le lieu de la conférence de district et planifier tous les arrangements logistiques connexes.
b) Planifier les finances de la conférence afin d'assurer une participation maximale.
c) Promouvoir la participation à la conférence en mettant un accent particulier sur :

- les nouveaux Rotariens et Rotaractiens
- tous les membres des clubs récemment créés dans le district
- et la représentation de tous les clubs du district et de la famille du Rotary.

d) Promouvoir la conférence de district auprès de publics externes, tels que les médias, les leaders civiques et les bénéficiaires des programmes du Rotary.
e) Proposer des programmes pertinents, motivants et instructifs. *(Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 261 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2017, décision n° 51 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Interact

1. *Objet*
Composée de Rotariens, de Rotaractiens et d'Interactiens, la commission Interact de district fait la promotion des activités des clubs Interact et les soutient.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée aux personnes ayant une expérience de l'Interact au niveau d'un club, aux anciens Interactiens et aux Interactiens ayant un potentiel pour le leadership. Pour pouvoir participer, les Interactiens doivent obtenir l'approbation préalable d'un parent/tuteur. Afin de préserver la continuité, il est recommandé de reconduire si possible chaque année au moins un ou plusieurs membres dans ses fonctions.

3. *Devoirs et responsabilités*
a) Coordonner les activités en lien avec l'Interact à l'échelle du district.
b) Profiter des contacts réguliers avec les adjoints du gouverneur et les clubs pour promouvoir la participation au programme.
c) Promouvoir l'Interact en invitant les participants à faire des présentations durant des évènements et en encourageant les clubs à s'impliquer.
d) Soutenir la création de nouveaux clubs Interact.
e) Proposer des formations et soutenir les conseillers Interact, y compris dans le domaine de la protection des jeunes.
f) Superviser les autres tâches administratives des clubs Interact dans le district. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Action internationale

1. Objet
La commission Action internationale soutient les clubs dans le cadre de leurs actions internationales et contribue à améliorer la qualité des efforts humanitaires du district en identifiant des ressources et des experts pour fournir des conseils sur les actions internationales et les subventions mondiales.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée aux anciens gouverneurs, aux anciens coordinateurs régionaux de la Fondation, aux anciens adjoints de coordinateur régional de la Fondation et aux membres possédant de l'expérience dans le domaine des actions internationales.

3. *Devoirs et responsabilités*
a) Promouvoir les ressources et stratégies pour la planification et la mise en œuvre d'actions, identifier des experts sur des questions clés locales et établir des lignes directes de communication et de responsabilité pour tout type d'action internationale, en mettant l'accent sur l'amélioration des dossiers de subventions mondiales et la création de partenariats internationaux entre Rotary clubs et districts.

b) consulter et coopérer avec les autres dirigeants du district (y compris mais sans s'y limiter les responsables Fondation, Subventions, Action d'intérêt public, Action professionnelle et Anciens) afin d'identifier et de promouvoir des ressources pour améliorer les actions et les subventions.

c) Collaborer avec les représentants Rotaract du district, les Amicales d'action du Rotary, les conseillers techniques de la Fondation et d'autres experts souhaitant apporter une aide avec le montage de dossiers de subventions mondiales.

4. Président
Dans un souci d'efficacité, le président de la commission Action internationale de district doit assurer la continuité et planifier la réussite. Le gouverneur élu d'un district, en consultation avec le gouverneur sortant et le gouverneur nommé, est encouragé à nommer un ancien gouverneur, un ancien coordinateur régional de la Fondation ou un ancien adjoint de coordinateur régional de la Fondation à la tête de cette commission pour un mandat de trois ans sans limites de reconduction. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de novembre 1985, décision n° 84 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 1988, décision n° 116 ; réunion de juin 1990, décision n° 264 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2016, décision n° 170 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 34 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Stages du Rotary

1. *Objet*
   Promouvoir les Stages du Rotary comme une opportunité de développement professionnel et d'action.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
   La préférence devrait être accordée aux anciens participants au programme et aux membres possédant une bonne connaissance générale du Rotary et faisant preuve d'un

vif enthousiasme concernant le développement du leadership, le développement professionnel et l'échange professionnel pour les jeunes adultes ainsi que pour le programme des Stages du Rotary. La capacité à communiquer en anglais et une implication préalable dans le programme Youth Exchange du Rotary doivent également être considérées comme des atouts.

3. *Devoirs et responsabilités*
   a) Coordonner les activités en lien avec les Stages du Rotary.
   b) Profiter des contacts réguliers avec les adjoints du gouverneur et les clubs pour promouvoir la participation au programme.
   c) Promouvoir les Stages du Rotary en encourageant les membres, les participants au programme et les Anciens à s'impliquer.
   d) Cultiver des relations avec d'autres districts participants afin de favoriser des opportunités d'échange.
   e) Préparer et soumettre un budget à l'approbation du gouverneur et de la commission Finances de district afin de vérifier que les activités en lien avec les Stages du Rotary ne donnent lieu à aucun profit financier personnel.

4. *Président*
   En raison de l'expérience et des connaissances spécifiques requises pour assurer la gestion d'un programme d'échange destiné aux jeunes adultes, il est vivement recommandé au district d'établir un plan de succession, en consultant tous les membres de la commission ainsi que le gouverneur élu et le gouverneur nommé, afin de tirer parti de l'expérience des membres de la commission et de former ses futurs responsables. Ce plan doit aussi prévoir une période de chevauchement afin que les responsables entrants puissent découvrir les procédures et les politiques de leur prédécesseur. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Rotaract

1. *Objet*

Composée à parts égales de Rotariens et de Rotaractiens, la commission Rotaract de district soutient les clubs Rotaract du district

2. *Qualifications supplémentaires des membres*

La préférence devrait être accordée aux personnes ayant une expérience du Rotaract au niveau d'un club, aux anciens Rotaractiens et aux Rotaractiens ayant un potentiel pour le leadership. Afin de préserver la continuité, il est recommandé de reconduire si possible chaque année au moins un ou plusieurs membres dans ses fonctions.

3. *Devoirs et responsabilités*

a) Coordonner les activités en lien avec le Rotaract à l'échelle du district.
b) Profiter des contacts réguliers avec les adjoints du gouverneur et les clubs pour promouvoir la participation.
c) Promouvoir le Rotaract en invitant des participants à faire des présentations durant des évènements, à participer à des actions et à assister à des formations communes de développement professionnel et de développement du leadership.
d) Soutenir la création de nouveaux clubs Rotaract.
e) Proposer des formations et soutenir les dirigeants et les conseillers de clubs Rotaract.

f) Préparer et soumettre un budget à l'approbation du gouverneur et de la commission finance de district afin de vérifier que les activités en lien avec le Rotaract ne donnent lieu à aucun profit financier personnel.
g) Superviser les autres tâches administratives des clubs Rotaract dans le district.

4. *Président*
Le délégué du gouverneur pour le Rotaract (un Rotarien nommé par le gouverneur) et le représentant Rotaract de district (un Rotaractien élu par les clubs Rotaract du district) dirigent conjointement la commission. Il est vivement recommandé au district d'établir un plan de succession, en consultant tous les membres de la commission ainsi que le gouverneur élu et le gouverneur nommé, afin de tirer parti de l'expérience des membres de la commission et de former ses futurs responsables. Ce plan doit aussi prévoir une période de chevauchement afin que les responsables entrants puissent découvrir les procédures et les politiques de leur prédécesseur. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de juin 2009, décision n° 217 ; réunion de septembre 2019, décision n° 57 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Échanges amicaux du Rotary

1. *Objet*
   Promouvoir les Échanges amicaux du Rotary comme une opportunité de favoriser la compréhension du monde, l'immersion culturelle, le développement professionnel et les actions internationales, ainsi que d'accueillir de nouveaux participants au sein du Rotary.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
   La préférence devrait être accordée aux membres possédant une bonne connaissance générale du Rotary et faisant preuve d'un vif enthousiasme concernant le programme des Échanges amicaux du Rotary, la compréhension inter-culturelle, le développement professionnel, l'échange professionnel, les actions internationales et l'immersion culturelle. La capacité à communiquer en anglais et une implication préalable dans des programme d'échanges internationaux pour les adultes doivent également être considérées comme des atouts.

3. *Devoirs et responsabilités*
   a) Coordonner les activités en lien avec les Échanges amicaux du Rotary à l'échelle du district.
   b) Promouvoir la participation au programme.
   c) Cultiver des relations avec d'autres districts participants afin de favoriser des opportunités d'échange.
   d) Coordonner des échanges internationaux réciproques axés sur l'un des thèmes suivants : échange culturel, échange professionnel, action.
   e) Préparer et soumettre un budget à l'approbation du gouverneur et de la commission finance de district afin de vérifier que les activités en lien avec les Échanges amicaux du Rotary ne donnent lieu à aucun profit financier personnel.
   f) Après chaque échange, soumettre au secrétaire général un rapport résumant l'échange réalisé.

4. *Président*
   Pour diriger la commission Échanges amicaux du Rotary, le gouverneur nommera une personne possédant de l'expérience dans le domaine des programmes d'échanges internationaux pour les adultes. Les candidats idéaux doivent posséder une expérience

dans ce domaine aussi bien en tant que participants qu'en tant qu'hôtes. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

1. *Objet*
La commission RYLA (Rotary Youth Leadership Awards) supervise, soutient et fait la promotion des activités du RYLA dans le district.

2. *Qualifications supplémentaires des membres*
La préférence devrait être accordée aux Anciens du RYLA et aux personnes ayant une bonne connaissance générale du Rotary et/ou de l'expérience au sujet du RYLA, ainsi qu'un fort enthousiasme concernant le développement du leadership chez les jeunes et les jeunes adultes.

3. *Devoirs et responsabilités*
a) Coordonner les activités en lien avec le RYLA à l'échelle du district.

b) Profiter des contacts réguliers avec les adjoints du gouverneur et les clubs pour promouvoir la participation au programme.
c) Promouvoir le RYLA en encourageant la participation des membres.
d) Impliquer les Anciens du RYLA en leur demandant d'effectuer des présentations lors d'événements du RYLA, d'assister aux réunions de club et de participer aux actions du Rotary.
e) Nouer des partenariats localement et s'appuyer sur les décideurs locaux en les invitant à jouer les rôles d'intervenants, de facilitateurs ou de formateurs.

4. Président
Les gouverneurs sont vivement encouragés à limiter à trois ans la durée du mandat du responsable RYLA du district. En raison de l'expérience et des connaissances spécifiques requises pour assurer la gestion des programmes pour les jeunes, il est vivement recommandé au district d'établir un plan de succession, en consultant tous les membres de la commission ainsi que le gouverneur élu et le gouverneur nommé, afin de tirer parti de l'expérience des membres de la commission et de former ses futurs responsables. Ce plan doit aussi prévoir une période de chevauchement afin que les responsables entrants puissent découvrir les procédures et les politiques de leur prédécesseur. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion d'avril 2020, décision n° 127

- Commission Youth Exchange

1. Objet
Promouvoir le programme Youth Exchange comme une opportunité pour le développement de la compréhension internationale.

2. Qualifications supplémentaires des membres
La préférence devrait être accordée aux membres possédant une bonne connaissance générale du Rotary et faisant preuve d'un vif enthousiasme concernant le programme Youth

Exchange. La capacité à communiquer en anglais et une participation à une conférence Youth Exchange au-delà de l'échelon du district doivent également être considérées comme des atouts. Les gouverneurs sont encouragés à ne pas modifier plus de 33 % de la composition de la commission Youth Exchange à tout moment de façon à assurer la continuité du programme.

3. Devoirs et responsabilités
a) Coordonner les activités en lien avec le programme Youth Exchange à l'échelle du district.
b) Profiter des contacts réguliers avec les adjoints du gouverneur et les clubs pour promouvoir la participation au programme.
c) Promouvoir le programme Youth Exchange en encourageant la participation des membres.
d) Préparer et soumettre un budget à l'approbation du gouverneur et de la commission finance de district afin de vérifier que les activités en lien avec le programme Youth Exchange ne donnent lieu à aucun profit financier personnel.

4. Président
Les gouverneurs sont vivement encouragés à limiter à trois ans la durée du mandat du responsable Youth Exchange du district. En raison de l'expérience et des connaissances spécifiques requises pour assurer la gestion des programmes pour les jeunes, il est vivement recommandé au district d'établir un plan de succession, en consultant tous les membres de la commission ainsi que le gouverneur élu et le gouverneur nommé, afin de tirer parti de l'expérience des membres de la commission et de former ses futurs responsables. Une expérience minimale de trois ans à un poste clé de la commission Youth Exchange de district est également fortement encouragée pour un programme Youth Exchange établi. Ce plan doit aussi prévoir une période de chevauchement afin que les responsables entrants puissent découvrir les procédures et les politiques de leur prédécesseur. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 355 ; réunion de février 1984, décision n° 312 ; réunion de février-mars 1985, décision n° 267 ; réunion de juin 2009, décision n° 217 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2016, décision n° 121 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

17.030.3. Autres commissions

- Commission des règles et procédures du district

Les districts sont encouragés à former une commission des « Règles et procédures » de district pour conseiller et assister les gouverneurs sur les nominations et les élections et les autres questions relatives aux documents statutaires du Rotary. La commission se compose de trois membres avec des mandats de trois ans se chevauchant et possibilité de reconduction. Les nominations à la commission sont effectuées par le gouverneur à la fin de son année de mandat. Les membres doivent être bien informés des documents statutaires et des procédures électorales du Rotary.

Les gouverneurs n'obtenant pas de réponses à leurs questions concernant les politiques et procédures électorales avec l'aide de leur commission des règles et procédures, doivent contacter leur représentant des services Support Clubs & Districts ou l'administrateur du R.I. de leur région pour assistance. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 323 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

17.040. Élections au niveau des districts

17.040.1. Directives pour les élections au niveau du district

Le gouverneur doit transmettre les directives actuelles pour les élections au niveau du district décrites au paragraphe 26.060.4. de ce Code ainsi que les lignes directrices suivantes à tous les clubs au moment de l'appel officiel à candidatures :

Les Rotariens et candidats à l'élection doivent

1. Se renseigner et suivre l'esprit et la lettre des directives électorales du R.I.
2. Consulter les Rotariens bien informés sur les postes actuels ou nouveaux qui peuvent donner l'impression d'une campagne électorale
3. Ne pas entreprendre d'initiatives personnelles pour obtenir une visibilité, reconnaissance personnelle ou faveur
4. Ne pas succomber à des activités irrégulières dans le cas où un autre candidat s'y adonne
5. Ne pas communiquer avec ou visiter les clubs concernés par l'élection, sauf pour s'acquitter de tâches nécessaires. *(Réunion de janvier 2017, décision n° 86)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 325 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86

17.040.2. Mandat pour les membres de la commission de nomination du gouverneur

Lorsqu'un district a adopté une procédure pour la sélection des membres de la commission de nomination du gouverneur conforme au paragraphe 12.030.1. du règlement intérieur du R.I., les responsabilités de la commission doivent indiquer qu'elle ne peut être composée de moins de trois membres et que ses membres ne doivent pas bénéficier de plus de trois mandats d'un an. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 86)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 73

17.040.3. Rotation tacite

Pour certains postes, les districts peuvent adopter un système de rotation entre les différentes parties du district. Cependant, cela ne doit pas empêcher quiconque de présenter sa candidature à un poste soumis à un tel système et de voir sa candidature prise en compte. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 241 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

17.040.4. Nombre de voix

Au moins 15 jours avant le scrutin, le gouverneur informera chaque club du nombre de voix auquel il a droit conformément au règlement intérieur du R.I. Cette liste doit aussi inclure les nouveaux clubs, dont le nombre de voix est basé sur le nombre de membres fondateurs, et les clubs réintégrés après production de la facture la plus récente, dont le nombre de voix est basé sur le nombre de membres lors de leur réintégration. (*Réunion de janvier 2018, décision n° 73)*

Source : Réunion de juillet 2010, décision n° 21 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de janvier 2018, décision n° 73

Renvois

19.030. Sélection du gouverneur nommé

17.050. <u>Dossiers des districts</u>

Le gouverneur sortant doit transmettre à son successeur toutes les informations, y compris tous les dossiers, documents et informations financières, au plus tard 30 jours après la fin de l'année rotarienne. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de janvier 1947, décision n° E25 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

☸

Article 18. Création de nouveaux clubs et expansion du Rotary

18.010. Création de clubs
18.020. Nouveaux clubs
18.030. Clubs hors district
18.040. Expansion dans des pays et territoires où le Rotary n'est pas implanté

(Veuillez noter que cet article du Code doit être lu en combinaison avec l'article 3)

18.010. Création de clubs

18.010.1. Gouverneur de district – Activités en vue de créer de nouveaux clubs
Le gouverneur est chargé d'organiser tous les efforts de création de nouveaux clubs dans le district et doit coordonner ces activités ou nommer un représentant. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 75)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 97 ; *modifiée par la* réunion de mai 2012, décision n° 244 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 75

18.010.2. Création de clubs – Représentant du gouverneur
Le représentant est un Rotarien agissant au nom du gouverneur dans la création d'un nouveau club. La continuité étant au cœur de la réussite de ce rôle, ce représentant doit être nommé pour un mandat de trois ans qui fera l'objet d'évaluations régulières. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 75)*

Source : Réunion de janvier 1938, décision n° 200 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 97 ; réunion de mai 2012, décision n° 244 ; réunion de mai 2015, décision n° 181 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 75

18.020. Nouveaux clubs

18.020.1. Critères pour la formation d'un nouveau club
Une demande de création de nouveau club doit être reçue et approuvée avant que le Rotary n'admette le club. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

18.020.2. Nom du nouveau Club
Chaque nouveau club adopte un nom qui l'identifie à sa communauté et insère dans ses statuts le nom choisi, sous réserve de l'approbation du R.I. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de janvier 1939, décision n° 105 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

18.020.3 Membres fondateurs
Au moins la moitié des membres fondateurs doivent provenir de la communauté dans laquelle le nouveau club est créé. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 94 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 288 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

18.020.4. Liste des membres fondateurs

La liste des membres dans le cadre de la demande de création du club présentée au conseil d'administration du R.I. est considérée comme étant la liste complète des membres fondateurs du club. Dans l'attente de l'action du conseil d'administration du R.I., aucun autre membre ne peut être ajouté à l'effectif du club. (*Réunion de novembre 2002, décision n° 55)*

Source : Réunion de 1918, décision n° 5

18.020.5. Nombre minimum de membres dans les clubs parrains

Un club qui désire parrainer un nouveau club doit avoir au moins 20 membres. S'il y a au moins deux clubs parrains, seul un des co-parrains doit avoir au moins 20 membres. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 62)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 168 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de novembre 2004, décision n° 62.

18.020.6. Création de nouveaux clubs : Coûts

Les nouveaux clubs seront admis une fois que le conseil d'administration aura déterminé que ses membres peuvent payer les cotisations du R.I. et du district sans aide extérieure et ont la capacité de verser des cotisations à l'association. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de février 1995, décision n° 180 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

18.020.7. Droits d'admission des nouveaux clubs

Les nouveaux clubs doivent payer un droit d'admission de 15 dollars US par membre fondateur afin de couvrir les frais administratifs du R.I. relatifs à la création du club. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 205 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; c*onfirmée par la* réunion de novembre 1990, décision n° 114

18.020.8. Cérémonie de remise de charte

Le gouverneur ou son représentant désigné doit être présent lors de la cérémonie officielle de remise de charte. Dans certains cas, le représentant ou un membre du club parrain peut être appelé pour à remettre la charte au nom du gouverneur. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 75)*

Source : Réunion de janvier 1916, décision n° 26 ; réunion de janvier 1936, décision n° E25 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 75

18.020.9. Liste falsifiée des membres fondateurs

Lorsqu'un nouveau club demandant à être créé présente une liste de membres falsifiée le secrétaire général doit prendre les mesures suivantes :

a. Suspendre l'admission du nouveau club

b. Avertir le gouverneur du district que le club ne sera pas admis tant que tous les noms sur la liste de membres du nouveau club n'auront pas été vérifiés, et que toutes les futures demandes de création de nouveau club émanant du district durant le reste de l'année rotarienne feront l'objet d'un examen scrupuleux

c. Informer le gouverneur du district que la présentation de la liste des membres falsifiée l'a rendu inadmissible à tout poste du R.I. pour une période de trois ans à partir de la fin de son mandat de gouverneur. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 235 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

18.030. Clubs hors district

Tous les clubs doivent faire partie d'un district. Dans des circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration du R.I. peut admettre un Rotary club sans le rattacher à un district ou retirer temporairement un ou plusieurs clubs d'un district dans le but de les rattacher à un autre district au moment opportun. Ces clubs sont directement gérés par le R.I.

18.030. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 94 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 97 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

18.040. Expansion dans des pays et territoires où le Rotary n'est pas implanté

Un pays ou territoire non rotarien est défini comme un endroit qui n'a pas actuellement de Rotary clubs. Il est interdit aux Rotariens, clubs et districts de participer à des activités d'expansion sans l'accord préalable du conseil d'administration.

Les Rotariens intéressés à implanter le Rotary dans des pays ou territoires sans Rotary doivent contacter le secrétaire général pour proposer leurs services au représentant chargé de l'expansion dans le pays en question.

Le conseil d'administration examinera les demandes pour constituer des Rotary clubs dans les pays et territoires sans Rotary sur la recommandation du représentant chargé de l'expansion si les critères suivants sont remplis :

1. Approbation requise pour la création des Rotary clubs obtenue du gouvernement
2. Les Rotary clubs seront en mesure de fonctionner librement en tant qu'entités non politiques d'une organisation internationale
3. La localité envisagée comprend un nombre suffisant de décideurs locaux des secteurs privé et public pour assurer la viabilité d'un Rotary club
4. Les Rotary clubs seront en mesure de se réunir régulièrement, comme l'exige les statuts types du Rotary club
5. Les Rotary clubs seront en mesure de remplir les obligations financières prescrites par le règlement intérieur du R.I. sans aide extérieure
6. Les Rotary clubs seront en mesure de maintenir ou d'accroître son effectif, de mettre en œuvre des actions, de soutenir financièrement la Fondation Rotary, d'accueillir des invités Rotariens d'autres pays et de former des leaders capables de servir au-delà du niveau du club
7. Un district existant accepte d'inclure les pays et territoires sans Rotary en question au sein de ses limites territoriales. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 331 ; réunion de novembre 1997, décision n° 179 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 103 ; réunion de novembre 2006, décision n° 97 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de mai 2012, décision n° 244 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

18.040.1. Représentants chargés de l'expansion

Le président désigne chaque année des représentants chargés de l'expansion afin d'informer le conseil d'administration du R.I. sur les questions liées à l'implantation du Rotary dans les pays et territoires sans Rotary, y compris la formation de nouveaux clubs. Le représentant chargé de l'expansion doit coordonner toutes les relations avec les autorités et pouvoirs publics du pays ou territoire dont il a la responsabilité. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 97 ; *modifiée par la* réunion de mai 2012, décision n° 244 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

18.040.2. Expansion aux communautés isolées

L'expansion à des endroits isolés est effectuée uniquement lorsqu'une demande de la communauté est reçue et qu'un district dans le voisinage géographique a été identifié pour aider à la formation du nouveau club. (*Réunion de novembre 2006, décision n° 97)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 97

18.040.3. Finances des clubs et districts

Aucun soutien financier ne doit être fourni à des districts ou des clubs qui acceptent de participer à l'expansion dans de nouveaux pays. Le secrétariat doit informer les clubs dans les nouveaux pays qu'ils doivent devenir financièrement autonomes aussi vite que possible. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1991, décision n° 357

Renvois

32.030.1. Dispense ou réduction des droits d'admission d'un club

☸

Article 19. Dirigeants de district

19.010. Rôle et responsabilités du gouverneur
19.020. Responsabilités du gouverneur nommé
19.030. Sélection du gouverneur nommé
19.040. Formation et préparation
19.050. Vacances au poste de gouverneur ou gouverneur élu : formation
19.060. Anciens gouverneurs
19.070. Relations entre les gouverneurs et les dirigeants régionaux

19.010. Rôle et responsabilités du gouverneur

19.010.1. Code de déontologie du gouverneur

1. Les gouverneurs obéiront aux lois et règlements en vigueur dans le cadre des activités du Rotary. En outre, dans le cadre de leur vie personnelle, les gouverneurs obéiront aux lois en vigueur afin de préserver et de protéger l'image du Rotary.

2. Les gouverneurs respecteront les dispositions des statuts et du règlement intérieur du R.I.

3. Les gouverneurs respecteront les dispositions établies par le Conseil d'administration du R.I., comme indiqué dans le *Rotary Code of Policies*.

4. Les gouverneurs serviront dans l'intérêt des Rotariens et aux fins du R.I. Les gouverneurs doivent faire passer en priorité les intérêts du district et éviter même l'apparence d'une irrégularité dans leur conduite.

5. Les gouverneurs devront créer un environnement dans leur district qui est propice à la sécurité, à la courtoisie, à la dignité et au respect, et ils devront s'abstenir de ou ne pas tolérer tout attouchement, toute avance ou tout commentaire indésirable. Les gouverneurs traiteront également les allégations de harcèlement dans les plus brefs délais.

6. Les gouverneurs n'utiliseront pas leur poste pour obtenir un profit personnel ou pour les membres de leur famille.

7. Les gouverneurs feront preuve de diligence dans l'exécution consciencieuse de leurs obligations envers le district.

8. Les gouverneurs agiront en faisant preuve d'équité envers toutes les parties prenantes.

9. Les gouverneurs favoriseront la transparence de l'information financière et assureront la conformité avec toutes les lois locales et nationales relatives à la gestion financière.

10. Les gouverneurs interdiront et restreindront la divulgation, la communication et l'utilisation des informations confidentielles. Les gouverneurs doivent utiliser ces renseignements uniquement aux fins prévues, jamais à des fins personnelles, et prendre des mesures afin de prévenir toute divulgation accidentelle.

11. Les gouverneurs se conformeront aux politiques de remboursement des frais du Rotary. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 119)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 266 ; *modifiée par la* réunion de juin 2008, décision n° 271 ; réunion de novembre 2008, décision n° 96 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de juin 2017, décision n° 177 ; réunion de janvier 2019, décision n° 119

19.010.2. Autorité à agir

Le gouverneur est uniquement autorisé à agir dans le cadre prévu par les statuts et le règlement intérieur du R.I. et le *Rotary Code of Policies*. Le gouverneur n'a pas autorité à négocier ou signer des contrats au nom du R.I. ou de la Fondation Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 74)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 74

19.010.3. Formation du niveau du club

Les gouverneurs doivent s'assurer que les Rotary clubs ont un plan de formation complet :

1. Les dirigeants de club participent adéquatement aux réunions de formation de district
2. Une orientation est fournie systématiquement et régulièrement aux nouveaux membres
3. Des possibilités de formation continue sont offertes aux membres actuels
4. Un programme de perfectionnement des compétences en leadership est proposé à tous les membres. *(Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 104 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

19.010.4. Responsabilités concernant le magazine *Rotary* et les magazines régionaux

Les gouverneurs doivent rappeler aux clubs de payer les abonnements à leur magazine et de l'utiliser comme un outil de référence pour l'effectif et l'image publique. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de février 2006, décision n° 199 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2010, décision n° 100 ; réunion de janvier 2011, décision n° 117 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 81 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

19.010.5. Rapports sur l'effectif des clubs

Les gouverneurs doivent travailler avec les secrétaires de club pour s'assurer que les clubs mettent à jour dans les délais leur effectif auprès du Rotary International. (*Réunion de janvier 2014, décision n° 96)*

Source : Réunion de janvier 2014, décision n° 96

19.010.6. Plan stratégique

Les gouverneurs doivent établir, mettre en place et évaluer le plan stratégique du district en consultation avec le gouverneur élu et le gouverneur nommé. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 49)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 49

19.020. Responsabilités du gouverneur nommé

En tant que dirigeant entrant du R.I., le gouverneur nommé doit :

1. commencer à se préparer pour le rôle de gouverneur
2. favoriser la continuité en travaillant avec les dirigeants de district anciens, actuels et entrants pour soutenir des clubs efficaces

3. commencer à analyser les forces et les faiblesses du district (image publique du Rotary, effectif, Fondation Rotary, manifestations de district, programmes du R.I., etc.) grâce aux informations fournies par le gouverneur sortant, le gouverneur en exercice et le gouverneur élu, et à l'aide des ressources du R.I.
4. examiner l'organigramme du district (Plan de leadership du district) et le cadre administratif du club (Plan de leadership du club)
5. participer à autant de réunions de district que possible
6. participer aux travaux des commissions de district ou à d'autres activités à la suggestion du gouverneur ou gouverneur élu
7. participer à la formation du gouverneur nommé
8. suivre une formation au leadership
9. sélectionner un site pour la conférence de district qui se tiendra au cours de l'année de mandat du gouverneur nommé
10. réfléchir aux Rotariens qui feront partie de l'équipe de district.

Attributions du gouverneur nommé
Le gouverneur et le gouverneur élu doivent donner au gouverneur nommé la possibilité de :
1. demander des responsabilités spécifiques ou des affectations dans le cadre de commissions de district ou de la structure du district
2. participer à titre d'observateur à toutes les réunions du district
3. faire partie du comité d'organisation en qualité d'observateur
4. participer à tous les efforts de planification stratégique et au processus de nominations aux postes ayant des mandats pluriannuels
5. servir en qualité de membre d'office de la commission Youth Exchange du district. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 306 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2009, décision n° 85 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de janvier 2016, décision 121 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

19.030. Sélection du gouverneur nommé

19.030.1. Sélection du gouverneur nommé
La sélection par les clubs d'un district du gouverneur nommé doit s'effectuer de manière digne et responsable en harmonie avec les principes du Rotary. Les districts doivent rechercher et nommer au poste de gouverneur de district, la personne la plus qualifiée.

Les commissions de nomination des districts sont invitées à faire passer un entretien à tous les candidats au poste de gouverneur, qu'ils soient proposés par les clubs ou par la commission de nomination. Chaque entretien doit satisfaire les besoins minimaux suivants :

a. Vérifier que chaque candidat satisfait aux exigences formelles pour la nomination, conformément aux paragraphes 16.010. et 16.020. du règlement intérieur du R.I.
b. Préciser la nature des fonctions d'un gouverneur, incluant les connaissances, l'expérience, le temps et les ressources financières nécessaires pour s'en acquitter
c. Permettre une synthèse globale des compétences et des qualités de chaque candidat
d. Permettre à chaque candidat de partager sa vision et ses objectifs. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de mai-juin 1965, décision n° 256 ; réunion de janvier 1970, décision n° E-24 ; Réunion de novembre 2001, décision n° 56 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 107 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; *confirmée par la* réunion de mai 2003, décision n° 404 décision n° 410

19.030.2. Sélection du gouverneur nommé par un vote par correspondance

Les informations devant figurer dans les fiches biographiques accompagnant les bulletins de vote pour l'élection du gouverneur doivent être les suivantes :

1) nom du candidat ; nom et localité du Rotary club ; ancienneté au Rotary ; classification ou ancienne classification ; classification ou ancienne classification ; nom de l'entreprise ou de l'ancienne entreprise ; participation aux réunions de district ou de zone au cours des cinq dernières années ; postes actuels et/ou affectations au Rotary (élection ou désignation) ; anciens postes et/ou affectations au Rotary (élection ou désignation)
2) les services spéciaux et/ou certaines activités du Rotary dans lesquelles le candidat est impliqué, c'est-à-dire ce que le candidat a fait pour promouvoir le Rotary
3) les honneurs reçus ou réalisations significatives dans le cadre des activités professionnelles
4) les honneurs reçus ou réalisations significatives dans le cadre des activités civiques ou publiques. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de février-mars 1987, décision n° 250 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

19.030.3. Sélection du gouverneur nommé dans les nouveaux districts

Lorsque des clubs de plusieurs districts sont regroupés dans un nouveau district, ce dernier doit, dans la mesure du possible, sélectionner un gouverneur nommé avant la date d'entrée en vigueur de la formation du nouveau district en suivant la même procédure que celle utilisée dans les anciens districts. Si cela s'avère impossible, le conseil d'administration, le président agissant en son nom, devra autoriser un vote par correspondance et designer un gouverneur chargé d'organiser le scrutin. Une fois le nouveau district officiellement créé, les clubs du district devront adopter à la première conférence de district une procédure pour la sélection du gouverneur nommé. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de février 1981, décision n° 282 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

Renvois

17.040. Élections au niveau des districts

19.040. Formation et préparation

19.040.1. Cycle de formation

Le cycle suggéré pour la formation des dirigeants du Rotary est le suivant (ce qui permet la possibilité de combiner des réunions le cas échéant) :

a) Séminaire de Formation des gouverneurs nommés en marge des institutes du Rotary
b) Séminaire de Formation des gouverneurs élus (SFGE) en marge des institutes du Rotary
c) Assemblée internationale
d) Séminaire de formation de l'équipe de district
e) Séminaire de formation des présidents élus
f) Assemblée de formation du district *(Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 55 ; réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 75 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2017, décision n° 51 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

19.040.2. Formation des gouverneurs nommés en marge des institutes du Rotary

Il est demandé aux conveners d'Institutes du Rotary de fournir aux gouverneurs nommés une formation complète à partir de 2020/2021 afin de répondre à leurs besoins uniques dans leurs zones et d'améliorer la continuité dans le cadre de la gestion des districts. Cette formation ne doit pas faire double emploi avec la formation des gouverneurs élus.

Le Rotary International financera la formation des gouverneurs nommés.

Chaque convener désignera une personne (de préférence un ancien training leader) pour superviser la formation des gouverneurs nommés, à partir de 2020, qui sera financée par le Rotary.

À partir de 2020, il est demandé aux conveners d'Institutes du Rotary d'organiser la formation des gouverneurs élus et nommés suffisamment tôt dans l'année rotarienne afin qu'ils disposent d'assez de temps pour préparer l'Assemblée internationale.

La formation des gouverneurs nommés doit traiter des sujets suivants :

- Responsabilités du gouverneur nommé
- Évaluation du district
- Définition d'un calendrier
- Gestion financière
- Organisation des formations et de la conférence de district.

(Réunion de janvier 2020, décision n° 85)

Source : Réunion de février 2003, décision n° 281 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 112 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2016, décision n° 50 ; réunion de juin 2017, décision n° 182

19.040.3 Réunion des gouverneurs nommés et élus

Les gouverneurs nommés et élus doivent se réunir conjointement afin d'approfondir leurs connaissances concernant les points suivants :

- Plan de succession
- Plan de leadership du district
- Planification stratégique
- Communication.

(Réunion de janvier 2020, décision n° 85)

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 182

19.040.4. Excuses de l'absence du gouverneur élu à l'Assemblée internationale

Le président élu peut au nom du conseil d'administration excuser l'absence d'un gouverneur élu en cas de circonstances exceptionnelles et à la condition que le gouverneur élu suive une autre formation tel que prévu par le secrétaire général. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de juin 2006, décision n° 269

19.040.5. Formation des gouverneurs élus au niveau de la zone (SFGE)
Le conseil d'administration a adopté un programme de formation de deux jours pour les gouverneurs élus au niveau des zones qui peut être effectué en marge des institutes du Rotary et qui couvre les sujets approuvés par le conseil d'administration du Rotary et les administrateurs de la Fondation Rotary, appelé le séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE).

Les conveners des institutes doivent certifier au président élu que le programme du SFGE du R.I. sera conçu pour garantir que tous les gouverneurs élus reçoivent une formation uniforme avant d'assister à l'Assemblée internationale.

Les thèmes suivants seront abordés :

a) Rôle et responsabilités
b) Développement de l'effectif
c) Former des dirigeants efficaces
d) Image publique (y compris les politiques régissant le branding et les marques du Rotary)
e) La Fondation Rotary
f) Le soutien du Rotary
g) Aperçu de l'Assemblée internationale

Le convener doit prévoir suffisamment de temps pour assurer une couverture appropriée de chaque sujet.

En outre, chaque SFGE doit permettre au coordinateur régional de la Fondation Rotary, au coordinateur du Rotary et au coordinateur Image publique du Rotary de présenter leurs rôles et le soutien qu'ils peuvent fournir aux districts.

Un membre du personnel du R.I. doit diriger la séance « Le soutien du Rotary ».

La formation des gouverneurs élus ne portera pas sur l'organisation du district. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de juin 1999, décision n° 311 ; réunion de novembre 1999, décision n° 213 ; réunion de juin 2004, décision n° 270 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 52 ; réunion de septembre 2011, décision n° 126 ; réunion de janvier 2013, décision n° 154 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de juin 2017, décision n° 182 ; réunion de juin 2017, décision n° 182. *Voir aussi* Réunion de juin 1999 des administrateurs de la Fondation Rotary, décision n° 204 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86

19.040.6. Présence obligatoire du gouverneur élu au SFGE
La présence des gouverneurs élus au séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE) est obligatoire. Les gouverneurs élus sont tenus de suivre le SFGE de la zone dans laquelle ils ont été élus et ils effectueront leur mandat. Le convener peut excuser l'absence d'un gouverneur élu en cas de circonstances exceptionnelles et à la condition que le gouverneur élu suive une autre formation tel que prévu par le secrétaire général. (*Réunion de janvier 2013, décision n° 154)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 213 ; réunion de février 2001, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 310 ; réunion de juin 2001, décision n° 445 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de juin 2006, décision n° 269 ; réunion de janvier 2013, décision n° 154

19.040.7. Équipe de formation du SFGE

Les Rotariens qui assurent la formation lors du séminaire de formation des gouverneurs élus forment l'équipe de formation du SFGE.
Le chef de l'équipe de formation du SFGE doit

a. être un training leader du R.I. ayant récemment assumé cette fonction (de préférence ces 3 à 5 dernières années)
b. coordonner les membres de l'équipe du SFGE
c. coordonner la formation des membres de l'équipe du SFGE avant le SFGE
d. distribuer les documents de formation du SFGE aux gouverneurs élus, si nécessaire
e. contrôler la présence des gouverneurs élus et en rendre compte au R.I.

L'équipe de formation du SFGE doit être composée d'un minimum de cinq membres principaux, issus de la zone, comme suit :

1. Le chef d'équipe de formation du SFGE
2. Le membre d'équipe généraliste du SFGE
3. Coordinateur régional de la Fondation
4. Coordinateur du Rotary
5. Coordinateur Image publique du Rotary

Le chef de l'équipe de formation du SFGE et le généraliste doivent être nommés par le président dont la promotion de gouverneurs est à former, sur recommandation du convener. Des exceptions peuvent être faites, s'il n'y a aucun training leader du R.I. récent issu de la zone.

a. Les conveners peuvent nommer des membres d'équipe supplémentaires si nécessaire. La participation de ces membres supplémentaires ne sera pas financée par le R.I.

b. Le coordinateur régional de la Fondation Rotary, le coordinateur du Rotary et le coordinateur Image publique du Rotary doivent donner des présentations tel qu'assigné par le chef de l'équipe de formation du SFGE.

c. Tous les membres de l'équipe devraient avoir une expérience approfondie de la formation. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 214 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2002, décision n° 27 ; réunion de novembre 2004, décision n° 52 ; réunion de novembre 2006, décision n° 104 ; réunion de juin 2008, décision n° 268 ; réunion de juin 2010, décision n° 251 ; réunion de septembre 2011, décision n° 126 ; réunion de janvier 2013, décision n° 154 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

19.040.8. Remboursement des frais des membres de l'équipe de formation du SFGE
Le chef d'équipe du SFGE et le généraliste seront remboursés pour leur participation au SFGE pour le coût réel de trois nuits d'hôtel, de trois jours de repas, des frais d'inscription au SFGE, du voyage aller-retour et des photocopies de feuilles de travail du SFGE jusqu'à 50,00 US dollars. Les coordinateurs seront remboursés à partir de leur budget. Le remboursement sera effectué comme suit :

Les frais du coordinateur régional de la Fondation Rotary sont remboursés à partir du budget que lui alloue la Fondation Rotary.

Les frais du coordinateur de la Fondation Rotary et du coordinateur d'image publique sont remboursés à partir du budget que leur alloue le R.I.

La participation de ces membres supplémentaires ne sera pas financée par le R.I.
Le R.I. envisagera le remboursement des frais des membres supplémentaires lorsque le nombre de gouverneurs élus et les langues qu'ils parlent le justifient. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 214 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2002, décision n° 27 ; réunion de novembre 2004, décision n° 52 ; réunion de juin 2008, décision n° 268 ; réunion de juin 2010, décision n° 251 ; réunion de septembre 2011, décision n° 126 ; réunion de janvier 2013, décision n° 154 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

19.040.9. Formation du conjoint du gouverneur élu aux SFGE
Les conveners des Institutes du Rotary sont encouragés à évaluer les besoins des conjoints des gouverneurs élus pour planifier une formation à leur attention durant le SFGE, le cas échéant. (*Réunion de mai 2003, décision n° 324)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 280

19.040.10. Évaluation du SFGE
Le secrétaire général communique les attentes de formation efficacement à tous les gouverneurs élus au moins 60 jours avant leur participation au SFGE. Les gouverneurs élus doivent remplir une évaluation immédiatement après la réunion. L'équipe de formation des SFGE doit également remplir une évaluation portant sur la réussite des séances de formation, le soutien reçu du R.I. et les questions logistiques et leur demandant de faire des recommandations pour améliorer cette formation à l'avenir. (*Réunion de janvier 2013, décision n° 154)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 87 ; réunion de juin 1998, décision n° 352 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 214 ; réunion de novembre 2004, décision n° 52 ; réunion de juin 2005, décision n° 311 ; réunion de janvier 2013, décision n° 154

19.040.11. Missions confiées au gouverneur élu
Le gouverneur doit :

1. confier au gouverneur élu des responsabilités spécifiques en lien avec les commissions du district ou la structure du district
2. inviter le gouverneur élu à assister en tant qu'observateur à toutes les réunions du district, outre celles où sa présence est requise
3. confier au gouverneur élu des tâches dans le cadre du programme de la conférence de district. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de mai 1967, décision n° 225 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59

19.040.12. Présence du gouverneur élu à la conférence de district
Les gouverneurs élus sont invités à se rendre aux conférences d'autres districts avant l'année de leur mandat afin d'en observer et d'en évaluer leur déroulement pour éventuellement s'en inspirer dans le but d'améliorer et de renforcer leur propre conférence de district. Les gouverneurs sont encouragés à inviter les gouverneurs élus d'autres districts à assister et à participer à la conférence de leur district. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de février 1984, décision n° 241 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

19.040.13. Interprétation simultanée lors des formations

Des services d'interprétariat devront être financés lors des séminaires de formation des gouverneurs élus et nommés, à la demande du convener. Le secrétaire général établira chaque année un budget à cet effet. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de janvier 2020, décision n° 112 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2020, décision n° 127

19.050. Vacances au poste de gouverneur ou gouverneur élu : Formation

La politique suivante régit la procédure visant à pourvoir le poste vacant d'un gouverneur ou d'un gouverneur élu :

a) un ancien gouverneur qui est choisi pour effectuer un second mandat avant l'Assemblée internationale doit être invité à assister à l'Assemblée internationale aux frais du R.I.
b) un ancien gouverneur qui est choisi pour effectuer un second mandat après l'Assemblée internationale doit, aux frais du R.I., recevoir une formation tel que l'aura déterminé le secrétaire général. *(Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de mai 1988, décision n° 377 ; *modifiée par la* réunion de février 2004, décision n° 189 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

19.060. Anciens gouverneurs

19.060.1. Recours aux services des anciens gouverneurs

Les gouverneurs sont instamment invités à recourir à leurs prédécesseurs en les impliquant dans les efforts d'expansion, la formation des gouverneurs entrants, la promotion de la convention et l'aide directe aux clubs en difficulté. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de février 1977, décision n° 262 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

19.060.2. Conseil des anciens gouverneurs

Un conseil consultatif composé des anciens gouverneurs doit être formé chaque district. Ces conseils sont composés de tous les anciens gouverneurs qui sont encore membres de Rotary clubs du district. Les gouverneurs sont instamment invités à convoquer une réunion du conseil au moins une fois par an dans le mois qui suit la fin de l'Assemblée internationale pour permettre au gouverneur élu d'informer le gouverneur actuel et ses prédécesseurs des questions débattues et présentées à l'Assemblée internationale.

L'autorité et/ou la responsabilité du gouverneur ne doit en aucune façon être affaiblie ou entravée par les conseils ou les actions des anciens gouverneurs. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de février 2002, décision n° 195 ; COL 92-278 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118. *Voir aussi* Réunion de janvier 1942, décision n° 155

19.070. Relations entre les gouverneurs et les dirigeants régionaux

Les gouverneurs et leurs équipes bénéficient du soutien des personnes-ressources suivantes : les dirigeants régionaux (coordinateurs régionaux de la Fondation, coordinateurs du Rotary, coordinateurs Image publique, conseillers Fonds de dotation / Dons majeurs) et leurs adjoints, qui contribuent au succès de leurs entreprises. Les dirigeants de district collaborent avec les dirigeants régionaux pour soutenir et mettre en œuvre le plan stratégique du Rotary, adapter la

communication institutionnelle aux objectifs visés et offrir à leur équipe une formation personnalisée de qualité lors de leurs assemblées.

Les gouverneurs et leurs équipes de district communiquent et interagissent également avec leurs dirigeants régionaux, en utilisant leur expérience et leurs connaissances dans les districts dont ils ont la charge pour :

Soutenir et renforcer les clubs

- créer de nouveaux clubs
- encourager les membres actuels à participer, de manière continue, aux activités du club
- promouvoir la diversité de l'effectif, le caractère novateur et la flexibilité des clubs
- développer des stratégies pour attirer de nouveaux membres
- mettre en valeur l'appartenance au club, pour les membres actuels

Cibler et intensifier l'action humanitaire

- analyser avec pertinence les avancées, en matière d'éradication de la polio
- accroître la participation aux programmes subventionnés par la Fondation
- accroître les dons au Fonds annuel
- évoquer la possibilité d'un don majeur
- encourager les Rotariens à inclure le Fonds de dotation dans leur testament

Améliorer l'image du Rotary et sensibiliser le public

- faire connaître la marque Rotary, son positionnement et son identité visuelle
- sensibiliser les communautés locales et leur transmettre une image publique positive
- Favoriser une communication efficace entre les clubs, les membres potentiels et leurs communautés *(Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

Renvois

17.030.1. Adjoints du gouverneur

☸

Article 20. Réunions de district

20.005. Lieu des réunions de district
20.010. Vue d'ensemble de la conférence de district
20.020. Programme de la conférence de district
20.030. Représentant du président à la conférence
20.040. Conférences de district communes
20.050. Protocole lors des réunions de district
20.060. Assemblées de formation de district
20.070. Séminaires de formation des présidents élus (SFPE)
20.080. Séminaire de formation de l'équipe de district
20.090. Atelier Un club dynamique

20.005. Lieu des réunions de district

Les réunions de district doivent si possible se tenir à l'intérieur des limites du district afin de limiter les coûts pour les participants. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 135)*

Source : Réunion de janvier 2018, décision n° 80

20.010. Vue d'ensemble de la conférence de district

L'objet de la conférence de district est de rassembler les membres et des dirigeants du monde associatif pour les motiver à s'impliquer davantage, à renforcer les liens existants et à illustrer l'impact du Rotary dans le monde. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 142)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 249 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2020, décision n° 142

20.020. Programme de la conférence de district

20.020.1. Exigences relatives à la conférence de district

La conférence de district doit :

a) fournir au représentant du Président du R.I. l'occasion de présenter deux grands discours, dont l'un est d'une durée de 20 à 25 minutes lors de la séance où la participation est la plus importante ; en outre, les représentants doivent avoir la possibilité de présenter des remarques à l'issue de la Conférence afin de témoigner de leur gratitude au district hôte

b) approuver la cotisation de district per capita si elle n'a pas été approuvée précédemment à l'Assemblée de formation du district ou au séminaire de formation des présidents élus du district

c) élire le membre de la commission de nomination de l'administrateur du R.I., le cas échéant

d) élire le délégué du district au Conseil de législation au cours de l'année rotarienne deux ans avant celle durant laquelle se tiendra ce Conseil, si le district décide de ne pas utiliser la procédure de commission de nomination. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 203 ; réunion de février 2003, décision n° 275. *Voir aussi* Réunion de mars 1992, décision n° 215 ; réunion de juin 1999, décision n° 295 ; réunion de juin 1999, décision n° 298 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de novembre 2001, décision n° 55 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

20.020.2. Rôle et responsabilités du gouverneur

Pour réussir une conférence de district le gouverneur doit :

a) être responsable de la planification, de l'organisation et du déroulement de la conférence
b) élaborer un programme complet et équilibré dans le respect des directives du conseil d'administration
c) veiller à ce que le représentant du Président du R.I. et son conjoint bénéficient de l'hospitalité et de la courtoisie qui seraient accordées au président du R.I.
d) assurer une représentation maximale de tous les clubs du district en les impliquant dans les activités et programmes de la conférence
e) encourager la participation de la collectivité locale en effectuant un effort bien planifié de relations publiques - qui comprend les relations avec les médias - avant, pendant et après la conférence
f) inviter les représentants de la communauté locale afin de participer au programme
g) faire un effort particulier pour faire participer à la conférence l'ensemble des membres de tous les clubs nouvellement créés
h) désigner un aide de camp pour le représentant du président, le cas échéant. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 44)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 203 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 275 ; réunion de juin 1999, décision n° 295 ; réunion de juin 1999, décision n° 298 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44. *Voir aussi* Réunion de mars 1992, décision n° 215

20.030. Représentant du président à la conférence

20.030.1. Qualification et sélection des représentants du président

Le représentant du président représente le président du R.I. lors d'une conférence de district en prononçant des discours inspirants, motivants et éducatifs. Dans le choix des représentants, le président doit en compte les qualités oratoires, la sociabilité, les compétences linguistiques et la qualité des représentations passées, le cas échéant, et les coûts. Le président doit effectuer sa sélection aussi tôt que possible et fournir aux représentants des documents bien avant la conférence. Les représentants du président ne pourront pas être nommés pour plus d'une conférence par année rotarienne. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 47 ; réunion de juin 1999, décision n° 295 ; réunion d'août 1999, décision n° 84 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 175 ; réunion de juin 2010, décision n° 249 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2019, décision n° 140

20.030.2. Rôle du représentant du président à la conférence

En représentant le président du R.I. et son conjoint, le représentant du président et son conjoint doivent :

a) rencontrer personnellement autant de Rotariens et conjoints que possible
b) inspirer et motiver les participants à la conférence par le biais de présentations formelles et en participant à toutes les activités de la conférence de district
c) fournir des informations sur le président du R.I. et son thème annuel

d) mettre l'accent sur l'importance du recrutement, de la fidélisation et de l'engagement des membres
e) promouvoir les programmes et le développement de la Fondation Rotary
f) évaluer le gouverneur, le gouverneur élu et d'autres participants rotariens en vue d'assumer d'autres fonctions à l'avenir
g) participer à toutes les réunions prévues durant la conférence de district
h) éviter de s'immiscer dans les litiges du district *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 44)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 149 ; *modifiée par la* réunion de juin 1999, décision n° 298 ; réunion de novembre 1999, décision n° 206 ; réunion de novembre 1999, décision n° 207 ; réunion de février 2003, décision n° 275 ; réunion de juin 2009, décision n° 276 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44

20.030.3. Rôle du conjoint du représentant du président

Les conjoints des représentants du président ont la responsabilité de promouvoir les idéaux et les programmes du Rotary, en plus de soutenir les représentants du Président. La participation aux activités de la conférence est requise, notamment aux réunions, réceptions et séances plénières réservées aux conjoints. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 44)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 207 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 275 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44

20.030.4. Évaluation du représentant du président

Le représentant du président doit remplir et transmettre au président un rapport sur la conférence immédiatement après la conférence. Le Président devra assurer un suivi rapide et approprié aux rapports des représentants du Président. (*Réunion de novembre 2001, décision n° 45)*

Source : Réunion de février-mars 1983, décision n° 240 ; réunion de juillet 1991, décision n° 47

20.030.5. Dépenses du représentant du président

Le Rotary International prendra à sa charge les frais de voyage éligibles du représentant du président et de son conjoint à une conférence de district. Ces frais doivent être directement liés à cette affectation et n'auraient pas été engagés sans celle-ci. Ils comprennent les frais de transport terrestre depuis et à destination de l'aéroport, les frais d'obtention de visa, les frais de séjour à l'hôtel pour les escales de nuit obligatoires et les frais d'enregistrement des bagages. La conférence de district doit assumer les frais d'hôtel et les autres frais de conférence du représentant du président et de son conjoint durant leur participation à la conférence.

Le R.I. ne prendra plus en charge les frais de participation d'un représentant du président à une conférence de district à laquelle moins de 200 participants auront assisté en moyenne au cours des trois années précédentes ou dont le programme prévu n'excède pas une journée. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 44)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 106 ; réunion de février-mars 1983, décision n° 240 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 275 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion d'avril 2019, décision n° 140 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 35 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44

20.040. Conférences de district communes

20.040.1. Tenue de conférences de district communes

Le conseil d'administration autorise l'organisation de conférences communes à au moins deux districts lorsque cela est possible. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Le conseil d'administration autorise l'organisation de conférences communes à au moins deux districts lorsque cela est possible. Réunion de juillet 1943, décision n° 41 ; réunion de janvier 1956, décision n° 110 ; réunion de juillet 1956, décision n° 37 ; réunion de janvier 1964, décision n° 97 ; réunion de novembre 1999, décision n° 203 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2010, décision n° 93 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

20.050. Protocole lors des réunions de district

Le gouverneur doit planifier, promouvoir et présider toutes les réunions officielles du district sauf disposition contraire expressément prévue. (*Réunion de mai 2011, décision n° 182)*

Source : Réunion de février 1980, décision n° 275

20.060. Assemblées de formation de district

20.060.1. Objet de l'assemblée de formation de district

L'assemblée de formation de district vise à :

- Préparer les dirigeants de club entrants à leur mandat et à bâtir leur équipe dirigeante
- Donner au gouverneur élu, aux adjoints du gouverneur entrant et aux commissions de district l'occasion de motiver les équipes dirigeantes de club et de développer leurs relations de travail. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 104 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

20.060.2. Participants à l'assemblée de formation de district

Les participants à l'Assemblée de formation du district doivent être les présidents élus de club et les membres de leur Rotary club dont ils auront jugé le rôle clé pour l'année rotarienne à venir. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

20.060.3 Programme de l'assemblée de formation de district

Les éléments suivants seront inclus au programme de l'assemblée de formation du district pour chaque poste de dirigeants représenté à la formation :

- Thème du R.I.
- Rôle et responsabilités
- Politiques et procédures
- Sélection et formation de votre équipe
- Élaboration de plans annuels et à long terme
- Ressources
- Études de cas
- Exercice de développement de l'esprit d'équipe : finaliser les objectifs du club
- Exercice de résolution de problèmes

Les postes représentés à la formation incluent :

- Administration du club
- Image publique du club
- Effectif
- Actions
- La Fondation Rotary
- Secrétaire
- Trésorier
- Président élu (N.B. : La formation des présidents élus se concentrera sur la prise de parole en public et la motivation des Rotariens afin de ne pas faire double emploi avec la formation dispensée au SFPE). *(Réunion de janvier 2015 ; décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 104 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

20.060.4. Durée et date de l'assemblée de formation de district

L'assemblée de formation de district doit prendre la forme d'un séminaire d'une journée entière organisé au mois de mars, avril ou mai. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2007, décision n° 113 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

20.060.5. Organisateurs de l'assemblée de formation de district

Le gouverneur élu est responsable de l'ensemble du programme de l'Assemblée de formation du district. Le formateur de district est responsable de la planification et du déroulement de l'Assemblée. Les responsables de district sont chargés de diriger les séances en petits groupes relatives à leur domaine d'expertise. Dans la mesure du possible, les anciens gouverneurs et les adjoints de gouverneur doivent être utilisés pour les séances destinées aux présidents élus. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 196

20.060.6. Participants à l'assemblée de formation de district

a) Les membres des Rotary clubs désignés par le président élu de leur club qui assumeront un rôle clé au cours de l'année rotarienne à venir, pourvu qu'ils se soient engagés à participer à l'assemblée de formation du district avant d'accepter leur poste.

b) Chaque club doit adopter une politique visant à prendre en charge les dépenses du président élu à l'assemblée de formation du district sans pour autant diminuer l'importance des autres participants à cette assemblée. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de janvier 1964, décision n° 99 ; réunion de janvier 1970, décision n° E-13 ; réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

20.060.7. Calendrier de l'assemblée de formation de district

Lorsque les circonstances l'exigent, si la conférence de district se tient en avril, on peut envisager la tenue de l'assemblée de formation de district et de la conférence de district consécutivement, sous réserve que la conférence de district suive l'assemblée. Ces réunions consécutives se tiendront sans réduire le temps requis pour chacune d'entre elles et en tenant dûment compte des caractéristiques essentielles de chacune. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 126 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

20.070. Séminaires de formation des présidents élus (SFPE)

20.070.1. Objet du SFPE

Le but du séminaire de formation des présidents élus (SFPE) est de :

- Préparer les futurs présidents de club à leur mandat
- Donner au gouverneur élu et aux adjoints du gouverneur entrants l'occasion de motiver les présidents de club entrants et de développer leurs relations de travail. (*Réunion de novembre 2005, décision n° 104)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 104

20.070.2. Programme du SFPE

Afin d'atteindre l'objectif déclaré du programme, le conseil d'administration recommande notamment d'inclure les éléments suivants au programme des séminaires de formation des présidents élus :

- Thème du R.I.
- Rôle et responsabilités
- Élaboration des objectifs
- Sélection et préparation des dirigeants de club
- Administration du club
- Effectif
- Actions
- La Fondation Rotary
- Image publique
- Ressources
- Planification annuelle et à long terme

(Réunion de janvier 2015, décision n° 118)

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 104 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

20.070.3 Participants

Le paragraphe 5 de l'article 11 des statuts types du Rotary club prévoit que tous les présidents élus de club assistant au SFPE. Les autres participants incluent le gouverneur élu, les adjoints du gouverneur et le formateur de district.

Les gouverneurs adjoints assistent le gouverneur élu à la constitution d'une équipe comprenant les présidents des clubs dont ils ont la charge, le gouverneur élu et eux-mêmes.

Le formateur de district doit travailler avec le gouverneur élu à l'élaboration des supports de formation et à la tenue d'une séance de formation pour l'équipe chargée du SFPE. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 59 ; réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58

20.070.4. Dirigeants du SFPE

Le gouverneur élu est responsable du SFPE. Le formateur de district est responsable de la planification et de la conduite du séminaire sous la direction et la supervision du

gouverneur élu. L'équipe de formation du SFPE se compose d'anciens gouverneurs qualifiés et de présidents de commission de district.

Les gouverneurs élus sont invités à se reposer sur les membres de la commission Fondation Rotary du district pour élaborer et animer les séances consacrées à la Fondation. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; réunion de novembre 2001, décision n° 43 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

20.070.5. Durée et date du SFPE

Le SFPE doit prendre la forme d'un séminaire d'une journée et demie organisé de préférence au mois de février ou mars.

Les districts sont encouragés à organiser la formation des présidents élus de club Rotaract en conjonction avec le SFPE et la formation des dirigeants de club, le cas échéant. (*Réunion de janvier 2018, décision n° 103)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de novembre 2007, décision n° 113 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de janvier 2018, décision n° 103

20.070.6. Directives pour les SFPE multidistricts

Les SFPE multidistricts n'ont pas à se conformer à l'article 21 (activités multidistricts) du *Rotary Code of Policies*. Ils tombent sous la coupe des directives ci-incluses. Ils doivent élaborer et respecter des directives de fonctionnement, conformément aux directives pour les SFPE multidistricts, qui ont été approuvées par les districts en question.

A. Programme

Pour les gouverneurs élus organisant des SFPE multidistricts, au moins trois heures de programme doivent être consacrées aux rencontres entre les gouverneurs élus et leurs futurs présidents de club, en présence des adjoints du gouverneur, le cas échéant.

B. Administration

Les gouverneurs élus sont responsables de la conception et de l'approbation du programme définitif et du choix des instructeurs et des conférenciers. Le formateur de district, ou une personne désignée, sélectionnée ou approuvée par le gouverneur élu, est responsable de la planification et de la conduite de la formation durant le séminaire.

Les gouverneurs élus impliqués dans un SFPE multidistricts doivent s'assurer que des politiques et procédures existent pour administrer convenablement tous les fonds recueillis pour financer la réunion. Les gouverneurs élus doivent également s'assurer qu'un état financier vérifié des finances du SFPE est préparé.

Tout district participant qui souhaite mettre fin à sa participation à un SFPE multidistricts doit obtenir l'approbation des deux tiers des clubs du district pour se retirer. Le gouverneur élu doit avertir le secrétaire général et les gouverneurs élus des autres districts concernés de sa décision au moins 60 jours avant la date d'entrée en vigueur.

C. Passage au format multidistricts

Les gouverneurs élus peuvent organiser un SFPE multidistricts uniquement après avoir obtenu l'approbation des deux tiers des clubs de leur district. Le conseil d'administration autorise deux ou plusieurs districts à tenir leurs SFPE conjointement lorsque tous les districts participants ont obtenu l'accord d'un nombre suffisant de clubs.

D. Dispense d'un an pour établir un SFPE multidistricts

Les districts n'ayant pas assisté à un SFPE multidistricts durant les cinq années précédentes peuvent initier ou rejoindre un SFPE multidistricts pendant un an sans avoir obtenu l'accord des deux tiers de leurs clubs pourvu que les gouverneurs entrants chargés de l'organisation de ce SFPE multidistricts aient unanimement donné leur accord. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 59 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 283 ; réunion de juin 2004, décision n° 279 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de juillet 2010, décision n° 19 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; *confirmée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 142

20.070.7. Administration du SFPE

Tous les SFPE, multidistricts ou non, sont placés sous l'autorité directe et le contrôle des gouverneurs élus en collaboration avec les gouverneurs afin de promouvoir l'unité et la communication au sein de l'équipe dirigeante du district. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 304

20.070.8. Constitution en association des SFPE multidistricts

Si un SFPE multidistricts se constitue en association, les membres de l'association devront être les gouverneurs élus des districts en question ou leurs représentants. Le conseil d'administration d'une telle association devra être élu par les membres de l'association. Les associations qui ne sont pas en harmonie avec ces dispositions seront généralement considérées comme non conformes à la politique du R.I. concernant la supervision des SFPE multidistricts par les gouverneurs élus à moins qu'une preuve contraire soit présentée au moment où le conseil d'administration est sollicité pour approuver l'organisation d'un tel SFPE. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 58)*

Source : Réunion de mai 1986, décision n° 279 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58. *Voir aussi* Réunion de mai-juin 1988, décision n° 356

Renvois

17.030.2. Commission Formation de district : Formation au SFPE

20.080. Séminaire de formation de l'équipe de district

20.080.1. Objet du séminaire de formation de l'équipe de district

Le séminaire de formation de l'équipe de district vise à :

- Préparer les adjoints du gouverneur entrants et les membres et responsables des commissions de district entrants à leur mandat
- Permettre aux gouverneurs élus de motiver et de constituer leur équipe dirigeante pour soutenir les clubs. (*Réunion de novembre 2005, décision n° 104)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 104

20.080.2. Participants au séminaire de formation de l'équipe de district

Les participants au séminaire de formation de l'équipe de district sont les Rotariens nommés par le gouverneur élu aux postes d'adjoints du gouverneur ainsi que de présidents et membres de commission de district pour l'année rotarienne suivante, et le représentant Rotaract de district. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2018, décision n° 103 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

20.080.3 Programme du séminaire de formation de l'équipe de district

Afin d'atteindre les objectifs du séminaire, les thèmes suivants devront être inclus à son programme :

- Thème du R.I.
- Administration du district
- Rôle et responsabilités
- Travail avec les clubs dans le cadre du Plan de leadership du club et le plan de leadership du district
- Rotary Club Central
- Ressources
- Planification annuelle et à long terme
- Communication *(Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 104 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 118

20.080.4. Durée et date du séminaire de formation de l'équipe de district

Un séminaire de formation de l'équipe de district d'une journée complète doit se tenir entre l'Assemblée internationale et le SFPE. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 118)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 113 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118

20.080.5. Dirigeants du séminaire de formation de l'équipe de district

Le gouverneur élu est responsable du séminaire de formation de l'équipe de district. Le formateur de district est responsable de la planification et de la conduite du séminaire. L'équipe de formation du séminaire se compose d'anciens gouverneurs qualifiés. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 59)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59

20.090. Atelier Un club dynamique

20.090.1. Objet de l'atelier Un club dynamique

L'atelier Un club dynamique a pour objet de motiver les Rotariens à soutenir et s'impliquer dans des activités en phase avec le Plan stratégique du Rotary. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 104 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

20.090.2. Participants à l'atelier Un club dynamique

Les participants à l'atelier Un club dynamique comprennent les dirigeants de club ainsi que tous les Rotariens intéressés. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de juillet 2002, décision n° 26 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

20.090.3 Composantes de l'atelier Un club dynamique

Afin d'atteindre l'objectif déclaré du programme, l'atelier Un club dynamique portera sur des thèmes en lien avec le Plan stratégique actuel du Rotary, tels que l'effectif, l'image publique et la Fondation Rotary. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de juillet 2002, décision n° 26 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

20.090.4. Calendrier de l'atelier Un club dynamique

L'atelier Un club dynamique doit être organisé chaque année et durer une demi‑ journée. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de juillet 2002, décision n° 26 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de juin 2005, décision n° 316 ; réunion de novembre 2007, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

20.090.5. Responsables de l'atelier Un club dynamique

Le gouverneur est responsable du programme. Le formateur de district est responsable de la planification et de la conduite du séminaire, en consultation avec les responsables Effectif, Image publique et Fondation Rotary de district. Les districts sont encouragés à solliciter les contributions du coordinateur régional de la Fondation Rotary, du coordinateur du Rotary, du coordinateur Image publique du Rotary et du conseiller Fonds de dotation/Dons majeurs. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de juillet 2002, décision n° 26 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 55 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

Article 21. Activités multidistricts

21.010. Directives pour les activités, actions et associations multidistricts
21.020. Comités inter-pays

21.010. Directives pour les activités, actions et associations multidistricts

Les activités, actions et associations impliquant des clubs d'au moins deux districts sont encouragés, à condition de respecter les points suivants :

A) Les activités, actions et associations multidistricts :

1) doivent, dans leur nature et leur portée, dans le limite des capacités des clubs et des Rotariens du district être entreprises avec succès sans gêner ou porter atteinte à la portée et à l'efficacité des activités du club visant à faire progresser le programme du Rotary au niveau du club

2) ne doivent pas débuter avant que chaque gouverneur concerné n'ait consenti à une telle activité commune, puis, seulement après avoir été approuvés par deux tiers des clubs dans chaque district. Tout district participant souhaitant mettre fin à sa participation à une activité, action ou association multidistricts doit obtenir l'approbation des deux tiers des clubs du district pour se retirer.

3) doivent être placées sous la supervision directe des gouverneurs concernés. La gestion des fonds sous forme de contributions ou collectes pour ces activités, actions ou associations sera de la responsabilité des gouverneurs concernés, bien qu'une commission composée de Rotariens des districts concernés puisse être créée pour à administrer ces activités, actions ou associations et les fonds connexes. Les gouverneurs impliqués dans une activité, action ou association multidistricts, doivent également s'assurer qu'une vérification financière annuelle par une personne qualifiée ou qu'un état financier vérifié des finances soit préparé pour l'activité, l'action ou l'association en question et distribué aux clubs des districts participants (veuillez consulter le point 9 du paragraphe 34.040.7. pour une définition supplémentaire du « contrôle total de l'entité du Rotary »).

4) doivent comporter une participation des Rotary clubs et/ou de Rotariens individuels sur une base volontaire, clairement présentée comme telle. Les frais de participation d'un club ou d'un Rotarien, le cas échéant, doivent être maintenus à un minimum et ne pas implicitement ou directement faire l'objet d'une cotisation ou autre.

5) doivent respecter les directives en vigueur du R.I., y compris concernant l'envoi de prospectus et l'utilisation des marques du Rotary.

6) doivent, afin de préciser que l'activité, l'action ou l'association ne sont pas de la responsabilité du R.I. ni de la Fondation Rotary, indiquer dans leurs documents promotionnels, imprimés et électroniques, et surtout sur n'importe quelle page de donation, que l'activité, l'action ou l'association est de nature locale.

B) Ces directives ne s'appliquent pas aux partenariats entre districts dans le cadre d'une action internationale.

C) Ces directives ne s'appliquent pas aux SFPE multidistricts qui sont régis par les directives pour les SFPE multidistricts.

D) À l'exception des SFPE multidistricts qui sont placés sous l'autorité directe et le contrôle des gouverneurs élus en coopération avec les gouverneurs, la responsabilité ultime pour les événements, activités, actions et associations multidistricts revient aux gouverneurs des districts concernés.

E) La reconnaissance d'une activité, action ou association multidistricts par le R.I. n'a aucune implication légale, financière ou autre pour le R.I. et n'impose au R.I. aucune obligation ou responsabilité. Une association multidistricts ne peut agir au nom du R.I. et ne peut représenter ou suggérer qu'elle a l'autorité d'agir au nom du R.I. Une association multidistricts n'est pas une antenne du R.I. Les associations multidistricts doivent être entre autres financièrement et administrativement autonomes.

F) Dans les cas où les activités, actions et associations multidistricts sont constituées en association, les membres de l'association doivent être les gouverneurs des districts concernés ou leurs représentants. Le conseil d'administration d'une telle activité, action ou association doit être élu par les membres de l'association. Les associations qui ne respectent pas ces dispositions seront considérées comme étant en violation de la politique du R.I. régissant la supervision par les gouverneurs des activités, actions ou associations multidistricts. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de mai 1986, décision n° 279 ; réunion de février-mars 1987, décision n° 272 ; réunion de juin 1996, décision n° 304 ; réunion de juin 1996, décision n° 308 ; réunion de mars 1997, décision n° 237 ; réunion de février 2003, décision n° 283 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de septembre 2011, décision n° 90 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de juillet 2015, décision n° 16 ; réunion de septembre 2016, décision n° 74 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80. *Voir aussi* Réunion de mai-juin 1988, décision n° 356

Renvois

11.010.2. Activités multidistricts—Approbation pour solliciter une coopération
20.070.6. Directives pour les SFPE multidistricts
34.040.7. Requêtes pour obtenir une exception des directives sur l'utilisation du nom Rotary

21.020. Comités inter-pays

Les comités inter-pays favorisent les relations entre deux districts ou plus de pays différents et entre deux pays ou plus afin de renforcer la camaraderie et la compréhension interculturelle entre personnes de pays différents, de renforcer les liens entre des membres, des clubs et des districts d'autres pays, et d'établir des réseaux par-delà les frontières, les continents et les océans.

Seuls les districts peuvent se regrouper et former des comités inter-pays. Cependant les Rotariens individuels, leurs conjoints, les Rotaractiens, les Rotary clubs et les clubs Rotaract peuvent participer à leurs activités. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 281 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 45

21.020.1. Activités des comités inter-pays

Les activités recommandées aux participants aux comités inter-pays consistent, mais sans s'y limiter, à se rendre mutuellement visite, à renforcer les amitiés et les projets ainsi formés en encourageant les clubs et les districts à établir des liens avec leurs homologues d'autres pays, et à contribuer à la paix mondiale.

Les comités inter-pays peuvent également :

- Échanger de bonnes pratiques pour parrainer de nouveaux clubs
- Développer des jumelages entre clubs de pays participants
- Organiser des échanges amicaux entre pays participants
- Initier ou monter des actions internationales
- Initier ou monter des actions dans le cadre de l'Action professionnelle *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 281 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 45

21.020.2. Fonder un comité inter-pays

Les comités inter-pays peuvent mettre en place des relations nationales ou infranationales entre deux pays. Les comités inter-pays nationaux nécessitent l'accord de tous les districts d'un pays. Les comités inter-pays infranationaux nécessitent l'accord de tous les districts participants. Une fois fondé, chaque comité inter-pays doit informer le conseil exécutif de sa création.

A. Fonder un comité inter-pays national

La création d'un comité inter-pays entre deux pays ou plus nécessite l'approbation de tous les gouverneurs de district des pays concernés. Les gouverneurs de district d'un pays donné qui souhaitent déléguer leur pouvoir décisionnaire concernant la fondation d'un nouveau comité inter-pays national doivent pour ce faire obtenir le consentement unanime de tous les gouverneurs de district du pays.

Les Rotariens intéressés dans chaque pays doivent former un comité de planification en vue d'établir un comité inter-pays. Il incombe à ce comité de planification d'obtenir l'autorisation de fonder un comité inter-pays de la part de chaque gouverneur de district, d'élire un président de comité inter-pays qui supervisera cette initiative, d'identifier des projets potentiels, d'identifier des activités à réaliser par les participants au comité inter-pays et d'organiser une réunion de planification. Le nom d'un comité inter-pays doit reprendre les noms des pays participants. Si un district décide de quitter un comité inter-pays, celui-ci se transformera en comité inter-pays infranational.

B. Fonder un comité inter-pays infranational

La création d'un comité inter-pays infranational entre deux districts ou plus nécessite l'approbation de tous les gouverneurs de district.

Les Rotariens intéressés dans chaque district doivent former un comité de planification en vue d'établir un comité inter-pays de district. Il incombe à ce comité de planification d'obtenir l'autorisation de fonder un comité inter-pays infranational de la part du gouverneur de chaque district participant, d'élire un président de comité inter-pays qui supervisera cette initiative, d'inviter les présidents des clubs de chaque district à participer, d'identifier des projets potentiels, d'identifier des activités à réaliser par les participants au comité inter-pays et d'organiser une réunion de planification. Le nom d'un comité inter-pays infranational doit reprendre les noms des districts participants. Si un district décide de quitter un comité inter-pays, le nom du comité devra être modifié afin de reprendre les noms des districts restants. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 1994, décision n° 248 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 281 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 45

21.020.3. Gouvernance

Chaque comité inter-pays est dirigé par un président de comité inter-pays, élu parmi les membres des districts participants pour un mandat de trois ans. Les comités inter-pays doivent respecter les règles régissant les organisations dans leur pays et doivent se doter de dirigeants, dont un président, un secrétaire et un trésorier. Le mandat du président doit être de trois ans. Les autres dirigeants du comité inter-pays doivent être renouvelés chaque année. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 281 ; réunion de mai 2015, décision n° 178 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 45

21.020.4. Relations avec les districts

Les comités inter-pays sont invités à coopérer avec les gouverneurs des districts participants, ainsi qu'avec leurs commissions Action internationale de district, le cas échéant.

Les responsables de comités inter-pays peuvent contacter les gouverneurs, les gouverneurs élus et les responsables des commissions Action internationale de district de leur pays au sujet de la formation d'un nouveau comité inter-pays ou pour inviter chaque année les districts à collaborer avec un comité inter-pays existant. *(Réunion de septembre 2020, décision n° 36)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 281 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 45 ; réunion de septembre 2020, décision n° 36

21.020.5. Conseil exécutif de comité inter-pays

Le conseil exécutif de comité inter-pays constitue une ressource pour les districts et les pays souhaitant constituer un nouveau comité inter-pays. Le conseil exécutif compile est partage de bonnes pratiques relatives à la création de comités inter-pays, ainsi qu'aux projets et activités ultérieurs. Le conseil exécutif dresse la liste des présidents de comité inter-pays et des comités inter-pays actifs, qu'il met à disposition sur son site Web.

Le conseil exécutif est dirigé par un président, un secrétaire et un trésorier, élus par les présidents des comités inter-pays. Le président du conseil exécutif est élu pour un mandat de trois ans. Il sert de liaison entre les comités inter-pays et le Rotary International et doit soumettre au R.I. chaque année au mois de juillet un rapport annuel. Ce rapport annuel doit indiquer les coordonnées des présidents de comité inter-pays, la liste des comités inter-pays et un résumé des principaux projets et activités. En cas de manquement à l'obligation de soumettre un rapport annuel au plus tard le 1er août, le mandat du président prendra fin et les membres du conseil exécutif devront élire un nouveau président. Le conseil exécutif peut demander une cotisation modeste et facultative aux comités inter-pays actifs afin de couvrir les frais liés à son site Web. Le comité exécutif n'est pas autorisé à créer des règles de gouvernance ou des fonctions de direction supplémentaires pour des comités inter-pays spécifiques. Il n'a pas non plus le pouvoir d'approuver ou de refuser la création de nouveaux comités inter-pays. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 281 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 45

21.020.6. Relations avec le Rotary International

La création d'un comité inter-pays n'a aucune implication juridique, financière ou autre, ou responsabilité de la part du R.I., ou de n'importe quel district ou club. Un comité inter-pays ne peut agir au nom du R.I. et ne peut représenter ou suggérer qu'il a l'autorité d'agir au nom du R.I. Un comité inter-pays n'est pas une antenne du R.I. Les comités inter-pays doivent être autonomes financièrement et administrativement, entre autres. Les comités

inter-pays ne peuvent pas exister ou fonctionner dans un pays en contrevenant aux lois de ce pays. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de janvier 1938, décision n° 105 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 45

21.020.7. Finances

Les comités inter-pays fonctionnent sans soutien financier du Rotary International. Une modeste cotisation facultative peut être demandée aux districts participants pour couvrir les frais de fonctionnement d'un comité inter-pays. Ces cotisations peuvent être utilisées à des fins administratives ou pour soutenir des actions humanitaires. Elles ne peuvent pas être utilisées pour couvrir des frais de voyage ou d'autres dépenses résultant de la participation à des activités organisées par un comité inter-pays ou par le conseil exécutif. Si un comité inter-pays ou le conseil exécutif décide de collecter des cotisations, la direction du comité inter-pays ou du conseil exécutif doit préparer, au début de chaque exercice fiscal, un budget recensant les recettes et dépenses prévisionnelles pour l'année. Toutes les factures seront réglées par le trésorier, ou autre dirigeant habilité, uniquement après approbation de deux autres dirigeants. Une personne qualifiée procédera à une vérification annuelle de toutes les transactions financières des comités inter-pays et du conseil exécutif, et un rapport de vérification financière devra être communiqué à tous les districts participants. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 281 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 45

❁❁❁

CHAPITRE IV

ADMINISTRATION

Articles

26. Rotary International
27. Président du R.I.
28. Conseil d'administration du Rotary
29. Dirigeants régionaux
30. Autres dirigeants actuels et anciens du Rotary
31. Commissions du Rotary
32. Secrétaire général du Rotary
33. Secrétariat du Rotary International
34. Marques du Rotary
35. Contrats de licence
36. Partenariats
37. Lignes de conduite du Rotary pour les parrainages et les coopérations
38. Regroupements de territoires, régions et secteurs

Article 26. Rotary International

26.010. Plan stratégique du Rotary International
26.020. Rotary et politique
26.030. Rotary et religion
26.040. Hymne du Rotary
26.050. Protocole au Rotary
26.060. Lignes de conduite pour les élections et les campagnes
26.070. Procédures de règlement des litiges électoraux
26.080. Politique de confidentialité des données du Rotary
26.090. Prises de position officielles
26.100. Directives pour la médiation et l'arbitrage
26.110. Relations entre les administrateurs du Rotary et les administrateurs de la Fondation Rotary
26.120. Promotion d'un environnement exempt de toute forme de harcèlement lors des réunions, des événements et des activités
26.130. Déclaration sur la politique du Rotary relative à la diversité, à l'équité et à l'inclusion

26.010. Plan stratégique du Rotary International

26.010.1. Mission

La mission du Rotary est de servir autrui, de promouvoir l'intégrité et de favoriser l'entente internationale, la bonne volonté et la paix au travers de son réseau de décideurs locaux, civiques et professionnels. *(Réunion de novembre 2009, décision n° 42)*

Source : Source : décision n° 228 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2009, décision n° 42

26.010.2. Valeurs fondamentales

Dans le cadre du plan stratégique du Rotary International, le conseil d'administration a défini des « valeurs fondamentales » : Service, camaraderie, diversité, intégrité et leadership. *(Réunion de novembre 2010, décision n° 38)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 228 ; réunion de novembre 2009, décision n° 42

26.010.3 Priorités et objectifs stratégiques

Augmenter notre impact
• Éradiquer la polio et tirer parti de notre héritage
• Élaborer des programmes et des initiatives ciblés
• Renforcer notre capacité d'action et mesurer notre impact

Étendre notre portée
• Développer et diversifier notre effectif, et accroître la participation
• Créer de nouveaux canaux au sein du Rotary
• Accroître l'ouverture et l'attractivité du Rotary
• Promouvoir notre impact et notre marque

Améliorer l'implication des participants
• Soutenir les clubs afin de renforcer l'implication de leurs membres
• Développer une approche axée sur les participants afin de créer de la valeur
• Proposer de nouvelles opportunités de création de relations personnelles et professionnelles
• Fournir des formations de développement du leadership et d'approfondissement des compétences

Améliorer notre capacité d'adaptation
• Développer une culture de recherche, d'innovation et de prise de risques
• Rationaliser notre gouvernance, notre structure et nos processus
• Revoir nos modes de gouvernance afin de favoriser des perspectives plus diversifiées en matière de prise de décisions *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 2009, décision n° 42 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2010, décision n° 118 ; réunion de novembre 2010, décision n° 46 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de mai 2014, décision n° 122 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de juin 2018, décision n° 178

26.010.4. Objectifs de performance du conseil d'administration du Rotary et harmonisation stratégique annuelle

Le conseil d'administration, en collaboration avec le président en exercice du Rotary, fixera ses propres objectifs de performance en conformité avec le plan stratégique du Rotary et les objectifs et la vision de son président. Le secrétaire général aidera à la mise en place d'un mécanisme d'établissement des objectifs et de rapports sur ces objectifs qui sera examiné par le conseil chaque année lors de ses réunions officielles. (*Réunion de juillet 2014, décision n° 9)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 43 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de juillet 2014, décision n° 9

26.010.5. Vision

Le Conseil d'administration du Rotary a adopté la vision suivante :

Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable – dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 168

26.010.6. Programme du Rotary

Le Rotary a pour programme d'augmenter les actions durables ciblées sur les jeunes et les axes stratégiques de la Fondation Rotary. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 2009, décision n° 42 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2010, décision n° 118 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de mai 2014, décision n° 122 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

26.020. Rotary et politique

Du fait de son effectif mondial incluant des personnes aux opinions politiques diverses, le Rotary International ne mènera aucune action et n'exprimera aucune opinion sur des sujets politiques. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de novembre 1964, décision n° 89

26.030. Rotary et religion

Le Rotary est une organisation laïque qui inclut des membres de toutes les confessions, religions et croyances. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 49)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 49

26.040. Hymne du Rotary

Un arrangement de la marche de l'ouverture d'Egmont de Ludwig van Beethoven est l'hymne officiel du Rotary, devant être joué à différentes occasions, notamment lors de la cérémonie des drapeaux. (*Réunion de février 2000, décision n° 298)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 222 ; réunion de février 2004, décision n° 209

26.050. Protocole au Rotary

L'ordre de préséance suivant est recommandé pour introduire, présenter et asseoir l'ensemble des dirigeants actuels, passés et futurs du R.I. et de sa Fondation, les membres des commissions et leurs conjoints à l'ensemble des réunions, des événements et dans les lignes de réception des invités du Rotary, ainsi que lors de leur énumération dans toutes les publications du R.I. :

Président (ou représentant du président)
Anciens présidents (par ordre d'ancienneté)
Président élu
Président nommé
Vice-président
Trésorier
Président de la commission exécutive des administrateurs du Rotary
Autres administrateurs du Rotary
Président du conseil d'administration de la Fondation
Président élu du conseil d'administration de la Fondation
Vice-président du conseil d'administration de la Fondation

Autres administrateurs de la Fondation
Secrétaire général
Anciens administrateurs du Rotary (par ordre d'ancienneté)
Administrateurs-élus
Anciens administrateurs de la Fondation (par ordre d'ancienneté)
Administrateurs entrants de la Fondation
Administrateurs nommés du Rotary
Anciens secrétaires généraux (par ordre d'ancienneté)
Président, président sortant, vice-président et trésorier d'honneur du RIBI
Gouverneurs
Anciens gouverneurs de district (par ordre d'ancienneté)
Coordinateurs du Rotary, coordinateurs Image publique du Rotary, coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary et conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs
Gouverneurs de district élus
Gouverneurs de district nommés

Lors des événements officiels du Rotary, il convient de s'adresser aux responsables selon leur rang protocolaire une seule fois, en présence de leurs conjoints au moment des présentations. Les personnes détenant plus d'une fonction actuelle ou passée seront placées au rang qui sied à leur fonction la plus élevée qu'elle soit actuelle ou passée.

Après l'ordre protocolaire recommandé ci-dessus, il est conseillé de suivre l'ordre de préséance suivant en le modifiant en fonction des coutumes et pratiques locales :

Membres des commissions au niveau de la région et de la zone
Adjoints du gouverneur
Secrétaires/trésoriers de district
Membres des commissions de district
Présidents de club
Présidents élus de club
Vice-présidents de club
Secrétaires de club
Trésoriers de club
Chef du protocole de club
Autres membres d'un comité de club
Présidents des commissions de club
Anciens adjoints du gouverneur
Rotariens
Anciens du Rotary
Familles des Rotariens

Lors des réunions de district, les Rotariens étrangers de passage peuvent être placés à titre de courtoisie avant des Rotariens locaux du même rang.

Selon les coutumes locales, des personnalités non rotariennes de marque peuvent se voir accorder une place plus élevée dans l'ordre de préséance. Les clubs et les districts sont encouragés à prévenir leurs invités si le protocole place des Rotariens avant des non-Rotariens. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)*

Source : Réunion de juillet 1995, décision n° 23 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de novembre 2005, décision n° 103 ; réunion de février 2006, décision n° 133 ; réunion de juin 2010, décision n° 251 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de mai 2011, décision n° 182 ; réunion de janvier 2014, décision n° 83 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 38

26.060. Lignes de conduite pour les élections et les campagnes

26.060.1. Lignes de conduite approuvées par le conseil d'administration

Une seule et même version des lignes de conduite à suivre pour les élections au Rotary doit s'appliquer à l'ensemble du monde rotarien. Tous les candidats à des fonctions électives doivent être informés par écrit par la personne responsable de l'organisation de l'élection des politiques et des procédures du Rotary en matière d'élections. (*Réunion de novembre 2001, décision n° 45)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 80 ; réunion de juin 2001, décision n° 325

26.060.2. Rapport officiel de la commission de nomination

Après discussion confidentielle en commission, les commissions de nomination pour la fonction d'administrateur du Rotary doivent déclarer par écrit dans un rapport officiel adressé au secrétaire général qu'à leur connaissance, la personne nommée n'a violé aucune des règles sur les campagnes électorales, la propagande électorale et les élections énoncées dans le règlement intérieur du Rotary. Ces rapports doivent aussi inclure les noms et signatures de l'ensemble des membres de la commission présente. Ils doivent ensuite être transmis au secrétaire général en même temps que le nom de la personne nommée par la commission. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 80 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 325 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

26.060.3 Annonce des nominations et des élections

Conformément à l'article 13.010 du règlement intérieur du Rotary, les membres des commissions de nomination du R.I. doivent s'abstenir de toute déclaration indépendante annonçant la candidature désignée par la commission sans l'accord préalable du conseil. Les rédacteurs en chef du magazine *Rotary* et des magazines régionaux accrédités doivent s'assurer que tous les articles et annonces concernant les nominations et les élections qu'ils publient respectent scrupuleusement la procédure électorale du Rotary, y compris la possibilité de contester les résultats. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de mai 2003, décision n° 362 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 68

26.060.4. Règles concernant les campagnes, sollicitations et propagandes électorales

Le Rotary a pour principe fondamental que le candidat le mieux qualifié soit sélectionné pour les postes électifs du Rotary. Par conséquent, tout effort visant à influencer le processus de sélection de façon positive ou négative par une campagne, des sollicitations ou de la propagande électorales est interdit en vertu du règlement intérieur du R.I.

Les règles suivantes concernant les campagnes, sollicitations et propagandes électorales doivent être suivies pour tout Rotarien envisageant d'être élu au poste de président, d'administrateur, de gouverneur ou de délégué aux Conseils, ou à l'une des commissions de nomination pour ces fonctions. Ces règles sont conçues pour s'assurer que le candidat le mieux qualifié est choisi pour le poste :

1) Les Rotariens doivent à tout moment se conformer aux interdictions stipulées dans le règlement intérieur du R.I. concernant les campagnes, sollicitations et propagandes électorales. Tous les Rotariens doivent respecter la lettre et l'esprit du règlement intérieur et s'abstenir de toute activité ayant pour but ou pour effet d'influencer les autres par la promotion ou la sollicitation d'un soutien de la candidature d'un candidat ou d'un autre

Rotarien. Cette activité est contraire à l'esprit du règlement intérieur et aux principes du Rotary et constituera un motif de disqualification d'un candidat.

2) Par campagne, sollicitation ou propagande électorales, on désigne toute action visant à promouvoir, attaquer, soutenir ou opposer un candidat, directement ou indirectement, sur quelque support que ce soit, y compris, chercher par une action à obtenir des voix, demander un appui lors d'une élection à venir, distribuer de la documentation ou du matériel promotionnel ou toute autre action visant ouvertement à promouvoir une candidature à une fonction élective du Rotary.

3) Les périodes de candidature pour un poste électif débutent lorsque les Rotariens commencent à envisager sérieusement de soumettre leurs noms pour une fonction couverte par les règles du R.I. sur les nominations et les élections. À compter de cette date, les candidats doivent être particulièrement attentifs à éviter toute action visant à faire connaître leurs noms ou leurs réalisations, à attirer l'attention sur les nominations ou élections applicables ou à donner à des candidats un avantage déloyal par rapport à d'autres candidats à la même fonction.

4) L'accomplissement normal des activités rotariennes dûment mandatées ne constitue pas une violation des politiques relatives aux campagnes, sollicitations et propagandes électorales.

5) Il n'est pas interdit de communiquer avec les clubs pour leur demander leur assentiment à une éventuelle contestation ou plainte électorale, à condition que ces contacts se limitent à l'échange d'informations factuelles. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 135, annexe E ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 325 ; réunion de février 2007, décision n° 149 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

26.070. <u>Procédures de règlement des litiges électoraux</u>

Les procédures suivantes pour l'examen des élections au Rotary doivent être suivies chaque fois qu'une plainte est déposée et enregistrée conformément aux articles pertinents du règlement intérieur du R.I. :

26.070.1. <u>Informer les parties d'une plainte</u>

Après avoir reçu une plainte électorale, le secrétaire général doit informer la partie en question de l'objet de la plainte, demander une réponse écrite accompagnée des pièces nécessaires avant une certaine date et informer les parties de la procédure à suivre. (*Réunion de juin 2001, décision n° 326)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1995, décision n° 81 ; réunion de février 1996, décision n° 174 ; réunion de juin 2001, décision n° 326

26.070.2. <u>Méthodes de résolution</u>

Le président, ou le secrétaire général agissant en son nom, interviendra pour résoudre un différend électoral dans les situations suivantes :

a) il y a eu un malentendu sur les critères exigés dans les documents statutaires pertinents ;

b) des renseignements ont été reçus et certifiés par le secrétaire général selon lesquels un candidat a fait appel auprès d'un « organisme autre que le Rotary » avant de suivre la

procédure d'examen électoral du R.I. Dans de tels cas, le président doit, conformément à l'article 13.030.5 du règlement intérieur du Rotary, et pour le compte du conseil d'administration, adresser par courrier au candidat une lettre de demande de motif lui demandant de fournir sous 15 jours la preuve que le procès n'a pas été intenté au nom du candidat. Si le candidat ne fournit pas de preuve suffisante que l'action judiciaire n'a pas été intentée en son nom, le président du Rotary, au nom du conseil, avise le candidat qu'il est disqualifié pour l'élection en question et pour toute contestation future d'une élection à une fonction du R.I. pour une période déterminée par le conseil, sans renvoi à la commission d'examen des élections du R.I. Le président informe également la commission exécutive de toute mesure prise en vertu du présent paragraphe.

Dans toutes les autres situations, le président choisit, en consultation avec le président de la commission d'examen des élections, trois membres de cette commission (dont l'un sera désigné pour servir de responsable) pour servir de panel d'examen de la plainte. Tout membre de la commission peut toutefois se récuser pour l'examen d'une plainte en particulier. Toute vacance au sein du panel sera comblée de la même manière. Un membre de la commission d'examen des élections ne doit pas siéger au sein d'un panel qui examine une plainte concernant sa zone ou son pays. La plainte électorale sera traitée conformément aux procédures énoncées ci-dessous. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; m*odifiée par la* réunion de novembre 1995, décision n° 81 ; réunion de juin 1997, décision n° 301 ; réunion de juin 2001, décision n° 326 ; réunion de juillet 2003, décision n° 19 ; réunion de juin 2008, décision n° 239 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de juillet 2014, décision n° 14 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

26.070.3. Obligation de verser une caution

Lorsqu'un club dépose une plainte auprès du secrétaire général, ce club doit payer au Rotary International une caution. Si la plainte porte sur une fonction au niveau du district, par exemple celle de gouverneur, de délégué aux Conseils ou de membre de la commission de nomination des candidats aux postes de gouverneur ou d'administrateur, le montant de la caution est de 2 000 dollars US. Si la plainte porte sur l'élection d'un candidat à un autre poste, le montant de la caution sera de 5 000 dollars. Le secrétaire général ne prendra aucune mesure à l'égard de la plainte tant que la caution en espèces n'aura pas été versée. Aucune plainte ne sera considérée comme ayant été reçue par le secrétaire général jusqu'à ce que la caution en espèces soit versée. Si la caution n'est pas reçue par le secrétaire général à la date limite prévue à l'article 13.030.1 du règlement intérieur du R.I., la plainte sera réputée non valable et ne sera pas prise en considération. Le secrétaire général fera rembourser la caution en espèces sans intérêts uniquement si la plainte est retenue par le conseil. Dans le cas contraire, la caution sera perdue et conservée par le Rotary International. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 81 ; *modifiée par la* réunion de février 2007, décision n° 149 ; réunion de janvier 2015, décision n° 122 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

26.070.4. Résumé et analyse de la plainte

Le secrétaire général doit préparer et transmettre à la commission d'examen des élections un résumé et une analyse de la plainte (et de la réponse qui a été faite, si celle-ci a été reçue à la date fixée), avec copie de tous les documents soumis. Tout document soumis par des parties prenantes de la plainte peut être mis à la disposition de l'ensemble des parties sur demande. (*Réunion de juillet 2003, décision n° 19)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1995, décision n° 81 ; réunion de février 1996, décision n° 174 ; réunion de juin 1997, décision n° 301 ; réunion de juin 2001, décision n° 326 ; réunion de juillet 2003, décision n° 19

26.070.5. Prise en compte d'informations supplémentaires

La commission peut demander au secrétaire général d'obtenir des preuves ou des renseignements supplémentaires auprès du plaignant, du candidat ou de toute autre partie concernée. La commission peut également, au nom du conseil, accorder une dispense des obligations de confidentialité imposées par le conseil dans la mesure où elle le juge nécessaire pour obtenir des renseignements supplémentaires. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; réunion de février 2007, décision n° 149 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 326 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

26.070.6. Examen des élections aux fonctions de président et d'administrateur

Le panel de la commission d'examen des élections évalue les plaintes déposées par correspondance. Toutefois, si l'élection concerne les fonctions de président ou d'administrateur, le président (ou le secrétaire général agissant en son nom) peut, sur recommandation de la commission et après consultation du président de la commission d'examen des élections, autoriser la réunion du panel le jour et à l'heure déterminés par le secrétaire général. Lors de cette réunion, la commission peut accorder le droit à une comparution personnelle à toute partie directement concernée par l'élection examinée, aux frais de ladite partie. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 326 ; réunion de juillet 2003, décision n° 19 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

26.070.7. Rapport de la commission au conseil

Après examen des informations disponibles, le panel de la commission d'examen des élections transmettra au conseil un rapport exposant ses constatations, ses conclusions et ses recommandations, ainsi que leurs motifs. Une copie de ce rapport sera adressée au président de la commission d'examen des élections si celui-ci n'est pas membre du panel. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 374 ; réunion de juin 2001, décision n° 326 ; réunion de juillet 2003, décision n° 19 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

26.070.8. Prise en compte par le conseil d'administration du rapport de la commission d'examen des élections

Les plaintes électorales adressées au conseil conformément à sa politique sont examinées au plus tard lors de la dernière réunion du conseil de l'année rotarienne au cours de laquelle la plainte a été déposée.

La commission exécutive est autorisée à agir au nom du conseil d'administration pour prendre toute mesure autorisée en vertu du paragraphe 13.030.2. du règlement intérieur du R.I. concernant les plaintes qui ne peuvent être examinées par le conseil lors de sa dernière réunion. La commission exécutive est tenue de statuer avant le 15 septembre. (*Réunion de juin 2020, décision n° 173)*

Source : Réunion de février 2002, décision n° 169 ; réunion de mai 2014, décision n° 119 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2016, décision n° 113 ; réunion de juin 2020, décision n° 173

26.070.9. Notification de la décision du conseil d'administration

La décision du conseil sera notifiée à l'ensemble des parties concernées et à l'ensemble des membres de la commission d'examen des élections. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 183 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1995, décision n° 81 ; réunion de février 1996, décision n° 174

26.070.10. Autres questions électorales

Au cas où le secrétaire général ou le président prendrait connaissance d'irrégularités supposées dans la procédure électorale nécessitant intervention immédiate mais qui ne font pas l'objet d'une plainte, y compris des problèmes concernant la certification des votes par le gouverneur de district ou les procédures utilisées par une commission de nomination ou une commission de scrutin, ces irrégularités doit être signalées au président de la commission d'examen des élections du Rotary, ou son représentant, qui les examinera et prendra une décision. Le conseil d'administration devra être notifié lors de sa prochaine réunion de toutes les décisions prises en vertu du présent paragraphe. (*Réunion de juin 2007, décision n° 265)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 265

26.080. Politique de confidentialité des données du Rotary

Le conseil d'administration a adopté une politique de confidentialité des données. Le secrétaire général est autorisé à réviser cette politique si les circonstances l'exigent. Il est alors prié d'informer le conseil d'administration de ces modifications.

Politique du Rotary de confidentialité des données personnelles

Dans le cadre de sa mission, le Rotary International (« Rotary ») recueille des informations personnelles sur les Rotariens, les membres des Rotary clubs et d'autres personnes. Le Rotary s'attache à protéger la confidentialité des données de ces personnes. Les données personnelles se définissent comme toute information relative à une personne identifiée ou susceptible d'être identifiée par les données en question, qu'elles soient utilisées seules ou combinées avec d'autres informations. Le Rotary s'engage à respecter les principes suivants :

1. Le Rotary collectera et utilisera des données personnelles uniquement dans le cadre de ses activités officielles.
2. Le Rotary veillera à l'exactitude et à la pertinence des données personnelles.
3. Le Rotary fera preuve de la plus grande transparence concernant son utilisation des données personnelles.
4. Le Rotary agira dans les plus brefs délais en cas d'atteinte potentielle à la confidentialité des données personnelles.
5. Le Rotary adoptera les principes de protection de la vie privée par dessein et par défaut.
6. Le Rotary protégera la sécurité des données personnelles.

Les activités officielles du Rotary sont les opérations indispensables ou étroitement liées aux activités essentielles ou aux intérêts légitimes du Rotary. Ces opérations incluent, entre autres :

- Remplir les obligations du Rotary à l'égard des Rotariens et d'autres personnes
- Procéder au traitement financier
- Soutenir la Fondation Rotary, notamment ses efforts en matière de levée de fonds
- Faciliter la tenue de la convention et l'organisation d'événements spéciaux
- Communiquer les messages organisationnels clés par le biais des publications du Rotary et d'autres documents

- Soutenir les programmes et l'effectif du Rotary
- Respecter la loi ou agir de bonne foi lorsqu'il apparaît qu'une telle action est nécessaire pour respecter les dispositions de la loi. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 37)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 47 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 37

26.090. Prises de position officielles

En tant qu'association des Rotary clubs du monde entier, le Rotary International ne prend pas officiellement position sur des questions précises, la politique de l'association étant de maintenir une position de neutralité. C'est au travers des actions des Rotary clubs individuels, plutôt que par des déclarations de l'organisation centrale, que le Rotary démontre le mieux son engagement envers la paix et l'action humanitaire. (*Réunion de juin 2010, décision n° 193)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 193

26.100. Directives pour la médiation et l'arbitrage

Le conseil d'administration interprète le paragraphe 24.010. du règlement intérieur du Rotary comme exigeant qu'une demande de médiation ou d'arbitrage d'un différend soit reçue par le secrétaire général au plus tard 60 jours après la date du litige.

Le conseil d'administration interprète l'article 24 du règlement intérieur du Rotary comme s'appliquant uniquement aux litiges ne concernant pas les mesures prises par le Rotary, un district ou un dirigeant du R.I. conformément au pouvoir qui leur est confié en vertu des documents statutaires du R.I., du présent *Rotary Code of Policies* ou du *Code of Policies de la Fondation du Rotary*. (*Réunion de juin 2008, décision n° 227)*

Source : Réunion de janvier 2008, décision n° 155

26.100.1. Demandes de médiation ou d'arbitrage

Toute demande de médiation ou d'arbitrage en vertu de l'article 24 du règlement intérieur du R.I. doit être reçue par le secrétaire général au plus tard 60 jours après la date du litige. Seuls les litiges qui ne concernent pas les mesures prises par le Rotary International, un district ou un dirigeant du R.I. conformément au pouvoir qui leur est conféré en vertu des documents statutaires du R.I., du présent *Rotary Code of Policies* ou du *Code of Policies de la Fondation du Rotary* sont admissibles à la médiation ou à l'arbitrage. Après avoir reçu une demande de médiation d'une partie, le secrétaire général informe l'autre partie de la demande et informe l'ensemble des parties de la procédure à suivre. (*Réunion de juin 2008, décision n° 242)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 242

26.100.2. Méthodes de résolution

Si l'une des parties refuse la médiation, le différend peut être réglé par arbitrage en vertu du paragraphe 24.030. du règlement intérieur du R.I. Si toutes les parties conviennent de la médiation, elles peuvent demander au secrétaire général de nommer un médiateur conformément au paragraphe 24.020. du règlement intérieur du R.I. (*Réunion de juin 2008, décision n° 242)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 242

26.100.3 Résumé et analyse de la plainte
Chaque partie doit préparer et transmettre au médiateur et/ou aux arbitres un résumé et une analyse du différend, avec copie de tous les documents soumis. Tout document soumis par les parties prenantes du différend doit être mis à la disposition de l'ensemble des parties. (*Réunion de juin 2008, décision n° 242)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 242

26.100.4. Rapport du médiateur et/ou des arbitres au conseil d'administration
Sur la base de son examen des renseignements disponibles, le médiateur ou les arbitres rendront compte au conseil d'administration de leurs conclusions factuelles, de leurs décisions et de leurs motifs. (*Réunion de juin 2008, décision n° 242)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 242

26.100.5. Arbitrage
Si la médiation est infructueuse ou si la médiation est refusée par une ou plusieurs parties, le différend peut être réglé par arbitrage. Chaque partie désigne alors un arbitre et les arbitres nomment un juge-arbitre. Les arbitres et le juge-arbitre doivent être des Rotariens. (*Réunion de juin 2008, décision n° 242)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 242

26.100.6. Délégation de pouvoirs
Le conseil d'administration délègue au secrétaire général le pouvoir d'agir en son nom en ce qui concerne la fixation des dates de médiation et/ou d'arbitrage et sur toute question relative à la procédure de médiation et d'arbitrage qui n'est pas autrement visée à l'article 24 du règlement intérieur du R.I. (*Réunion de juin 2008, décision n° 242)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 242

26.110. Relations entre les administrateurs du Rotary et les administrateurs de la Fondation Rotary

26.110.1. Futurs dirigeants généraux servant en tant qu'administrateurs de la Fondation
Il n'est pas approprié pour un dirigeant général du Rotary International de siéger au conseil d'administration de la Fondation Rotary. En conséquence, le conseil d'administration du Rotary exige que les administrateurs de la Fondation qui ont été élus au poste de président ou d'administrateur du Rotary démissionnent du conseil d'administration de la Fondation avant de prendre leurs fonctions de dirigeant du R.I. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 39)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 136 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 39

26.110.2. Liaisons aux réunions des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation
Le président du Rotary peut nommer un administrateur qui servira de liaison aux réunions du conseil d'administration de la Fondation choisies par le président du conseil d'administration de la Fondation. Le conseil d'administration du Rotary doit inviter en tant que liaison un administrateur de la Fondation, si le président du conseil d'administration

de la Fondation en a nommé un, qui assistera aux réunions choisies par le président du Rotary. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juin 2004, décision n° 295 ; réunion de juin 2009, décision n° 236 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; *confirmée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 36

26.110.3 Procédure de nomination des administrateurs de la Fondation Rotary
La procédure suivante doit être suivie pour nommer et élire les administrateurs de la Fondation Rotary conformément au paragraphe 22.020. du règlement intérieur du R.I. :

Le président élu doit
a. solliciter annuellement des hauts dirigeants du R.I. en exercice et leurs prédécesseurs afin qu'ils émettent des suggestions de personnes qualifiées pour le poste d'administrateur de la Fondation Rotary
b. désigne une task force composée d'au moins trois membres pour examiner les suggestions et recommander au président élu au moins trois candidats pour chaque siège à pourvoir au sein du conseil d'administration de la Fondation Rotary
c. fournir à cette task force des critères (qualifications, expertise, compétences et considérations géographiques) qu'elle devra prendre en compte au moment de faire ses recommandations. *(Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'avril 2016, décision n° 153

26.110.4. Élection des administrateurs de la Fondation Rotary par le conseil d'administration du R.I.
Le président élu doit présenter au conseil d'administration du Rotary International, au plus tard au cours de sa deuxième réunion de l'année, les noms des individus qu'il ou elle souhaite nommer au poste d'administrateur de la Fondation Rotary et que le conseil devra élire.

Avant de nommer les candidats qui seront soumis au vote du conseil d'administration, le président élu doit consulter le président élu de la Fondation. Le président élu ne doit pas nommer, de même que le conseil d'administration ne doit pas élire, à la fonction d'administrateur un Rotarien ayant fait l'objet de sanctions ou ayant été jugé coupable par le conseil d'administration d'agissements contraires aux politiques du R.I. ou de la Fondation.

Les présidents élus doivent désigner au moins deux fois plus de candidats que de postes à pourvoir au sein du conseil d'administration de la Fondation Rotary, hormis le poste qui sera occupé par un ancien président du R.I. À l'exclusion des anciens présidents du R.I., quiconque ayant occupé la fonction d'administrateur pendant au moins deux ans ne pourra être réélu administrateur de la Fondation. *(Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2001, *décision n°* 309 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2002, décision n° 8 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion d'avril 2019, décision n° 140 ; réunion de janvier 2020, décision n° 90 ; réunion de juin 2020, décision n° 158 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

26.120. Promotion d'un environnement exempt de toute forme de harcèlement lors des réunions, des événements et des activités

Le Rotary s'attache à proposer un environnement exempt de toute forme de harcèlement. De manière générale, le harcèlement se définit comme tout comportement, de nature verbale ou physique, ayant pour effet de dénigrer, d'insulter ou d'offenser une personne ou un groupe de personnes sur la base de caractéristiques personnelles (âge, origines, race, couleur de peau, aptitudes, religion, statut socio-économique, culture, sexe, orientations sexuelles ou identité de genre).

Tous les membres et toutes les personnes assistant ou participant à des réunions, des événements ou des activités du Rotary doivent pouvoir bénéficier d'un environnement où aucune forme de harcèlement n/est tolérée, et doivent promouvoir un environnement propice à la sécurité, à la courtoisie, à la dignité et au respect de tous. Les adultes qui travaillent avec des jeunes sont assujettis aux politiques prescrites dans le paragraphe 2.120. du Code of Policies du Rotary.

Toute allégation de comportement criminel doit être signalée aux services de police compétents.

Les comités de club, de district ou de zone doivent examiner dans les plus brefs délais toute allégation de harcèlement, et les personnes signalant ce type de conduite ne devront faire l'objet d'aucune mesure de représailles

Au niveau des clubs, toute allégation de harcèlement au cours d’une manifestation ou d’une activité du Rotary doit être examinée par le comité du club qui devra y répondre dans un délai raisonnable, généralement d'un mois. Si l’auteur présumé des faits est membre du comité du club, il ou elle ne pourra pas prendre part aux discussions. L'examen et/ou l'enquête devra être en fonction des circonstances, y compris la gravité et l'ampleur du comportement. Les doutes sur le fait qu'un club n'ait pas enquêté adéquatement sur des allégations de harcèlement peuvent être transmis accompagnés de preuves au gouverneur de district.

Au niveau des districts, toute allégation de harcèlement au cours d’une manifestation ou d’une activité du Rotary doit être examinée par le gouverneur, ou par une commission nommée à cet effet par le gouverneur, qui devra y répondre dans un délai raisonnable, généralement d’un mois. Si le gouverneur est l’auteur présumé des faits, le gouverneur sortant (ou le plus récent ancien gouverneur), directement ou en nommant une commission, mènera une enquête et répondra à cette allégation. Le secrétaire général du Rotary doit être informé sous deux semaines de toute allégation de harcèlement dont l'auteur présumé serait un gouverneur en exercice, un gouverneur élu ou un gouverneur nommé. L'examen et/ou l'enquête devra être en fonction des circonstances, y compris la gravité et l'ampleur du comportement. Les doutes sur le fait qu'un district n'ait pas enquêté adéquatement sur des allégations de harcèlement peuvent être transmis accompagnés de preuves à l'administrateur du Rotary.

Les dirigeants de district, y compris les gouverneurs, les adjoints de gouverneur et les responsables de district sont invités à travailler avec leurs clubs afin de promouvoir un environnement exempt de harcèlement. Les dirigeants de district doivent également travailler avec leurs clubs afin d'établir un code de déontologie et des directives concernant le traitement et la prévention des cas de harcèlement au sein de leurs clubs, entre les membres de leur effectif et à l'encontre d'autres participants aux activités du Rotary.

Au niveau des zones, toute allégation de harcèlement au cours d’une manifestation ou d’une activité du Rotary doit être examinée par l'administrateur du Rotary International, ou par une commission nommée à cet effet par l'administrateur du Rotary International, qui devra y répondre dans un délai raisonnable, généralement d'un mois. Dans le cas où l’auteur présumé est l’administrateur du Rotary International, un autre administrateur du Rotary International, ancien ou actuel, nommé par le président du Rotary, examinera et donnera suite à l’allégation.

Le président du Rotary doit être informé sous deux semaines de toute allégation de harcèlement dont l'auteur présumé serait un administrateur en exercice, un administrateur élu ou un administrateur nommé. Les doutes sur le fait qu'une zone n'ait pas enquêté adéquatement sur des allégations de harcèlement peuvent être transmis accompagnés de preuves au président du Rotary.

En ce qui concerne les Amicales d'action et les Amicales professionnelles ou de loisirs du Rotary, les dirigeants de ces Amicales doivent examiner dans les plus brefs délais toute allégation de harcèlement, et les personnes signalant ce type de conduite ne devront faire l'objet d'aucune mesure de représailles. Toute allégation de harcèlement au cours d'une manifestation ou d'une activité d'une Amicale d'action ou d'une Amicale professionnelle ou de loisirs doit être examinée par l'Amicale en question, ou par un comité nommé à cet effet par le responsable de l'Amicale, qui devra y répondre dans un délai raisonnable, généralement d'un mois. Si le responsable ou un autre dirigeant de l'Amicale est l'auteur présumé des faits, le responsable sortant (ou le plus récent ancien responsable), directement ou en nommant un comité, mènera une enquête et répondra à cette allégation. Si l'auteur présumé des faits est membre du comité de l'Amicale d'action ou de l'Amicale professionnelle ou de loisirs, il ou elle ne pourra pas prendre part aux discussions. L'examen et/ou l'enquête devra être en fonction des circonstances, y compris la gravité et l'ampleur du comportement. Les doutes sur le fait qu'une Amicale d'action ou une Amicale professionnelle ou de loisirs n'ait pas enquêté adéquatement sur des allégations de harcèlement peuvent être transmis accompagnés de preuves au président du Rotary.

Les dirigeants de club, de district et de zone doivent signaler au secrétaire général tout cas grave et généralisé de harcèlement et toute radiation qui en résulterait. Si un club ou district manque de réagir adéquatement aux conclusions d'une enquête, l'administrateur du Rotary doit en informer le conseil d'administration du Rotary. Ces mesures peuvent inclure la radiation d'un club ou d'autres sanctions appropriées.

Les Amicales d'action et les Amicales professionnelles ou de loisirs doivent signaler toute allégation de harcèlement au président du club de l'auteur présumé des faits ainsi qu'au gouverneur. Si une Amicale d'action ou une Amicale professionnelle ou de loisirs manque de réagir adéquatement aux conclusions d'une enquête, le président du Rotary doit en informer le conseil d'administration du Rotary afin que des mesures appropriées soient prises. Ces mesures peuvent inclure la radiation ou d'autres sanctions appropriées. *(Réunion d'avril 2020, décision n° 132)*

Source : Réunion de janvier 2019, décision n° 119 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 48 ; réunion d'avril 2020, décision n° 132

26.120.1. Politiques de formation relative au harcèlement des adultes

Une formation annuelle relative aux politiques et procédures du R.I. en matière de harcèlement des adultes doit être fournie aux présidents de club, gouverneurs, dirigeants régionaux et administrateurs entrants et actuels. Cette formation sera notamment assurée, entre autres, lors des Séminaires de formation des présidents élus (SFPE) et des Assemblées internationales. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 34 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2020, décision n° 85

26.130. Déclaration sur la politique du Rotary relative à la diversité, à l'équité et à l'inclusion

En tant que réseau mondial qui s'efforce de construire un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable, le Rotary accorde une grande importance à la diversité et célèbre les contributions d'individus de tous milieux, indépendamment de leur âge, de leurs origines, de leur race, de leur couleur de peau, de leurs capacités, de leur religion, de leur

statut socio-économique, de leur culture, de leur sexe, de leurs orientations sexuelles et de leur genre.

Le Rotary entretiendra une culture diverse, équitable et inclusive dans laquelle les gens appartenant à des groupes sous-représentés ont de meilleures opportunités de participer en tant que membres et dirigeants. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 134)*

Source : Réunion de janvier 2019, décision n° 81

☸

Article 27. Président du R.I.

27.010. Règles régissant les candidats à la fonction de président du Rotary et la commission de nomination du président
27.020. Description de poste
27.030. Activités officielles
27.040. Pouvoir d'agir au nom du conseil
27.050. Autres activités
27.060. Thème et objectifs annuels
27.070. Soutien administratif
27.080. Finances
27.090. Comité consultatif du président

27.010. Règles régissant les candidats à la fonction de président du Rotary et la commission de nomination du président

27.010.1. Déclaration des devoirs et responsabilités du président
Chaque candidat à la présidence doit se voir remettre un résumé des devoirs et responsabilités du président, conformément au règlement intérieur du R.I. et au *Rotary Code of Policies*. Le formulaire prescrit utilisé par les candidats à la présidence comprend une déclaration signée du candidat reconnaissant avoir lu, compris et être disposé à s'acquitter de ces devoirs et responsabilités, tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre. (*Réunion de novembre 2005, décision n° 38)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 317 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 38

27.010.2. Procédures pour le fonctionnement de la commission de nomination du président
Le conseil d'administration du Rotary a adopté les procédures suivantes fixant le fonctionnement de la commission de nomination du président du Rotary :

Confidentialité

Tout postulant qui souhaite intégrer la commission de nomination du président doit signer un accord contraignant au moment de sa candidature stipulant qu'il doit immédiatement notifier le président du R.I. s'il venait à être contacté par un individu faisant campagne pour un candidat à la fonction de président du R.I. Les membres de la commission de nomination, avant et après la réunion de la commission, ne doivent pas discuter du travail de la commission avec d'autres membres de la commission ou toute autre personne, et ne doivent à aucun moment discuter ou divulguer les délibérations ou débats de la commission, sauf dans le cadre de ces délibérations au moment de sa réunion. Cette confidentialité peut être levée uniquement par le conseil d'administration ou par la commission d'examen des élections du R.I. agissant en son nom afin d'enquêter sur une plainte électorale dûment déposée. Le nom des membres de la commission de nomination ne peut être rendu public qu'après le 30 juin de l'année de leur sélection.

Préparation de la réunion de la commission

1. Le secrétaire général affectera un membre du secrétariat pour travailler avec la commission et pour son compte, avec pour instruction de tenir strictement confidentiels tous les aspects des travaux de la commission.

2. Les candidats au poste de président du R.I. devront soumettre une déclaration d'intention ne dépassant pas 300 mots, décrivant leur vision et leurs objectifs pour le Rotary.

3. Conformément au paragraphe 10.050.2. du règlement intérieur du R.I, qui prévoit que les candidats au poste de président du R.I. auront la possibilité d'être auditionnés par la commission, le président, président élu et président nommé du R.I. élaboreront trois à cinq questions chaque année auxquels les candidats devront répondre par écrit. Les administrateurs du R.I. seront invités à proposer des questions ou problématiques que le président, président élu et président nommé du R.I. prendront en considération, et ce au plus tard le 1er mars.

Les réponses des candidats à chacune des trois à cinq questions ne devront pas excéder 150 mots. La liste de cinq problématiques auxquelles est confronté le Rotary sera communiquée aux membres de la commission de nomination.

4. Le secrétaire général adressera les questions aux Rotariens ayant soumis leur nom à la commission de nomination. Les réponses aux questions doivent parvenir au plus tard le 10 juillet.

5. Les déclarations écrites des candidats qui dépassent la limite du nombre de mots dans la langue du candidat ne seront pas transmises à la commission de nomination du président du Rotary.

6. Conformément au paragraphe 10.040.3. du règlement intérieur du Rotary, le secrétaire général doit envoyer avant le 15 juillet aux membres de la commission la liste alphabétique des anciens membres du conseil d'administration ayant notifié le secrétaire général de leur volonté d'être listés comme étant prêts et aptes à servir en tant que président, ainsi que le nom de leur Rotary club indiqué en majuscules. S'il y a plus de six candidats, les membres de la commission ont cinq jours pour procéder à un scrutin visant à n'en retenir que six. Tout membre ne votant pas dans les délais n'aura pas le droit d'assister à la réunion de la commission. Ces six finalistes seront invités par le secrétaire général à passer des entretiens en personne devant la commission. En cas d'égalité des voix pour la sixième place, auquel cas plus de six candidats seraient considérés comme finalistes, un deuxième scrutin devra immédiatement avoir lieu pour élire l'un des deux ex-æquo afin qu'il ne reste que six finalistes. Ce deuxième scrutin par bulletin unique transférable devra être organisé dans les 48 heures. Dans le cas où les candidats se retrouveraient encore ex-æquo à l'issue du deuxième scrutin, tous ces candidats seront invités à un entretien devant la commission. Les frais de déplacement (classe économique) et autres des finalistes seront pris en charge par le R.I. Les candidats qui ne sont pas invités aux entretiens ne seront plus considérés par la commission. Si seulement six candidats (ou moins) se présentent, ces individus seront tous invités à passer les entretiens.

7. En ce qui concerne les finalistes identifiés par la commission, le membre du secrétariat assigné à la commission préparera les documents suivants à l'intention de chacun des membres de la commission. Ces documents leur seront transmis par voie électronique cinq jours avant la réunion. Une version papier leur sera distribuée la veille de la réunion de la commission.

a) une lettre d'information émanant du secrétaire général et présentant la procédure à suivre pour la réunion de la commission

b) un exemplaire des « Procédures pour le fonctionnement de la commission de nomination du président »
c) un exemplaire de l'article 10 du règlement intérieur du Rotary
d) un exemplaire de la description de poste de président du Rotary International telle que mentionnée au paragraphe 27.020. de ce Code of Policies
e) la liste alphabétique des candidats à la fonction de président
f) une liste de problématiques clés auxquelles est confronté le Rotary, élaborée par le conseil d'administration du R.I
g) les questions à poser durant l'entretien qui ont été déterminées par la commission de nomination de l'année précédente
h) l'ensemble des documents suivants pour chacun des candidats

1) une copie d'une photographie récente du candidat
2) un exemplaire du formulaire de déclaration de candidature comprenant une présentation personnelle d'une page
3) un exemplaire des réponses écrites fournies aux questions élaborées par le conseil d'administration du Rotary
4) un exemplaire de la déclaration écrite de la vision et des objectifs pour le Rotary
5) une liste chronologique des commissions du Rotary dans lesquelles le candidat a siégé
6) un exemplaire des données biographiques générales figurant au dossier du candidat conservé au secrétariat

8. La réunion de la commission devra débuter la veille au soir de la date de la réunion afin de procéder à l'élection d'un président et d'un secrétaire. Le président et le secrétaire seront élus à la suite du dîner de bienvenue de la commission, conformément à la procédure décrite au paragraphe 9. ci-dessous.

9. L'élection du président et du secrétaire aura lieu sous la direction du secrétaire général qui préparera et distribuera un bulletin de vote comportant le nom de chacun des membres de la commission de nomination. Chaque membre de la commission doit voter pour une personne. Le secrétaire général, ou un membre de son bureau, procédera au décompte des voix et annoncera les résultats. Si aucun membre n'a reçu neuf (9) voix, un second tour de scrutin aura lieu. Le vote continuera par tours de scrutin successifs jusqu'à ce qu'une personne reçoive neuf (9) voix. Une fois le président élu, la même procédure sera suivie pour la désignation du secrétaire de la commission.

Lors de la réunion de la commission

10. Les membres de la commission de nomination seront assis par ordre alphabétique.

11. Le secrétaire général informera la commission que le règlement intérieur du Rotary (paragraphe 12.050.1.) stipule que : « Le choix doit se porter sur le Rotarien le plus compétent parmi les anciens administrateurs du Rotary listés comme prêts à servir comme président du R.I., quel que soit leur pays de résidence. Cependant, la commission ne pourra pas nommer deux années de suite des candidats dont le pays de résidence serait le même. »

12. Conformément aux instructions du secrétaire général, personne d'autre que les membres dûment élus de la commission de nomination et leurs interprètes éventuels ne doit assister à la réunion de la commission, à l'exception du secrétaire général ou d'un membre de son bureau qui le représente. Ces derniers peuvent en effet être appelés à participer à la réunion à la demande du président de la commission ou d'un autre de ses

membres. Ce représentant du secrétariat aidera, au besoin, la commission pendant sa réunion, et travaillera sous la direction du président de la commission.

13. Avant que les délibérations ne commencent, le président doit demander aux membres de la commission s'ils ont été contactés par un des candidats ou quelqu'un agissant au nom d'un des candidats ou lié d'une manière ou d'une autre à sa candidature à la fonction de président du R.I., ou s'ils ont connaissance d'activités ayant eu pour but d'influencer les membres de la commission, directement ou indirectement. Le président demandera alors à tous les membres de la commission de lire et signer une déclaration écrite de divulgation de toute tentative ayant visé à influencer des membres de la commission. S'il s'avère ultérieurement qu'un membre de la commission, quel qu'il soit, n'a pas signalé comme il le devait une activité de sollicitation ou de propagande électorale pour le compte d'un candidat, ce membre peut faire l'objet de sanctions imposées par le conseil d'administration du R.I., notamment la perte du statut d'ancien administrateur du R.I. et de celui d'ancien gouverneur, et l'interdiction à l'avenir de siéger à une commission du R.I.

14. Les questions à poser à chaque candidat doivent être déterminées par l'ensemble de la commission le matin de la réunion. Le secrétaire général doit accorder à la commission au moins 90 minutes entre le moment où la réunion commence et l'heure à laquelle le premier entretien a lieu pour qu'elle puisse préparer ces questions. Préalablement à la réunion, le secrétaire général invitera les membres de la commission à préparer deux suggestions de questions en vue de la réunion, afin d'assister la commission dans l'élaboration des questions à poser aux candidats.

15. La commission fera passer des entretiens d'une durée maximale de 60 minutes à chacun des six finalistes retenus au préalable par la commission, dans la langue de leur choix. Lors de cet entretien, chaque candidat aura jusqu'à dix minutes pour présenter une déclaration qu'il aura préparée sur un sujet choisi par le conseil d'administration et distribué préalablement aux candidats. Les finalistes seront entendus par ordre alphabétique. Le secrétaire général fournira une horloge visible à la fois du secrétaire de la commission et du candidat entendu. Le secrétaire général informera les candidats qu'ils sont autorisés à apporter des notes et à s'y référer au cours de l'entretien.

16. Après ces entretiens, mais avant de procéder au vote pour la fonction de président, la commission de nomination discutera des qualifications de chacun des candidats. Il est interdit aux membres de la commission de quitter la salle une fois que les délibérations commencent et cela jusqu'à ce qu'un candidat soit sélectionné par la commission.

17. Après avoir passé en revue l'ensemble des candidats, le président de la commission distribuera des bulletins préparés par le secrétaire général et portant la liste alphabétique des candidats et indiquera à chaque membre de la commission qu'il doit voter pour quatre candidats.

Tous les scrutins décrits dans ce paragraphe doivent être à bulletin secret. Une fois que le secrétaire aura annoncé les résultats de ce vote, une procédure similaire sera suivie pour réduire le nombre de candidats à deux, puis, enfin, à un seul. La candidature d'un individu éliminé durant les tours précédents pourra être à nouveau considérée à tout moment si au moins six membres de la commission en font la demande. Le vote doit se poursuivre jusqu'à ce qu'il reste deux candidats et que l'un des deux derniers candidats reçoive au moins dix voix, que ce candidat ou l'autre ait reçu ou non au moins dix voix au cours d'un tour de scrutin précédent. La commission ne sélectionne pas de suppléant et le candidat qui termine deuxième lors du vote final ne sera pas considéré comme suppléant.

18. En cas d'égalité des voix entre les quatre ou les deux derniers candidats encore en lice, les candidats à égalité seront qualifiés pour le tour de scrutin suivant. Si plus de deux candidats sont en lice pour le tour de scrutin final et si aucun d'eux ne reçoit 10 voix lors du scrutin initial, celui qui aura reçu le moins de voix sera éliminé et ne participera pas aux scrutins suivants.

19. Le règlement intérieur du Rotary (paragraphe 10.050.3.) stipule que « La présence de douze membres est requise pour la prise de décision. Les questions à l'ordre du jour sont réglées par vote majoritaire, sauf pour la désignation du candidat officiel à la présidence du R.I, qui requiert au moins dix voix. »

20. Le rapport de la commission portant sur sa décision doit être signé par son président au nom de la commission et doit être remis et certifié au secrétaire général. Ce rapport doit être l'unique compte rendu officiel de la commission. Le secrétaire général avertira chaque club du contenu du rapport et des noms des membres de la commission de nomination, conformément au règlement intérieur du Rotary.

21. Si la désignation d'un autre candidat à la présidence s'avère nécessaire, le secrétaire général prendra contact avec les anciens membres du conseil d'administration ayant précédemment indiqué au secrétaire général leur intention de se porter candidat. Les noms des candidats qui souhaitent maintenir leur candidature seront alors examinés par la commission. Les procédures à utiliser lors d'une réunion d'urgence de la commission doivent respecter au maximum les procédures présentées dans le présent code.

22. Au cas où le conseil d'administration du R.I. considèrerait qu'il est impossible pour la commission de se réunir en présentiel, il peut autoriser une réunion en ligne. Les procédures à suivre lors d'une réunion en ligne de la commission doivent être définies par le président du R.I. et respecter au maximum les procédures présentées dans le présent code.

À l'issue de la réunion

23. Afin que la commission dispose de suffisamment de temps pour délibérer, les membres de la commission ne doivent pas prévoir de s'absenter avant le lendemain de la réunion de commission.

24. Les Rotariens doivent avoir accès à la vision, aux objectifs et aux réponses aux questions définies par le conseil d'administration du Rotary du candidat retenu par la commission de nomination du président du Rotary. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1977, décision n° 97 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 190 ; réunion de mars 2005, décision n° 182 ; réunion de juin 2005, décision n° 275 ; réunion de juillet 2005, décision n° 13 ; réunion de novembre 2005, décision n° 54 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de juin 2007, décision n° 264 ; réunion de janvier 2008, décision n° 148 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de janvier 2011, décision n° 122 ; réunion de mai 2011, décision n° 178 ; réunion de juin 2013, décision n° 202 ; réunion de mai 2014, décision n° 115 ; réunion de juillet 2014, décision n° 17 ; réunion de mai 2015, décision n° 170 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 45 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86 ; réunion de janvier 2017, décision n° 88 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion de juin 2017, décision n° 156 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion de janvier 2019, décision n° 83 ; réunion de janvier 2019, décision n° 84 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127 ; réunion de juin 2020, décision n° 167 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

27.010.3. Sélection du candidat à la présidence par la commission de nomination
La sélection d'un candidat à la fonction de président du Rotary International incombe à la seule commission de nomination du président. Tout effort fait par des personnes non membres de cette commission pour influencer, directement ou indirectement, la décision de la commission sur ce point est strictement interdit. Ce qui précède doit être inclus dans la documentation pertinente du R.I. pour être portée à l'attention des clubs et des Rotariens. (*Réunion de février 2007, décision n° 149)*

Source : Réunion de janvier 1963, décision n° 79 ; *modifiée par la* réunion de février 2007, décision n° 149 ; *confirmée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 93

27.010.4. Campagne, sollicitations et propagande électorales
Les membres de la commission de nomination doivent s'engager à ne pas entreprendre avant la réunion d'efforts dans le but d'influencer d'autres membres de la commission, au nom ou à l'encontre d'un candidat, directement ou indirectement. *Réunion de février 2007, décision n° 149)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 149

27.010.5. Réunions et visites le jour de la réunion de la commission de nomination du président
Les présidents du R.I. et les présidents de la Fondation ne doivent pas permettre aux commissions du R.I. ou de la Fondation de se réunir à Evanston le jour de la réunion de la commission de nomination du président du Rotary International. Les dirigeants présents et passés du Rotary qui ne sont pas membres de la commission de nomination du président ne doivent pas se rendre au siège mondial le jour de la réunion de la commission de nomination du président du Rotary. (*Réunion de novembre 2006, décision n° 35)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 182

Renvois

26.060.4. Règles concernant les campagnes, sollicitations et propagandes électorales

27.020. Description de poste
La description de poste du président du Rotary doit être communiquée aux candidats à ce poste ainsi qu'aux membres de la commission de nomination du président.

Poste
Le président du Rotary International est le dirigeant du Rotary de plus haut rang et est membre du conseil d'administration du Rotary.

Devoirs et responsabilités
Outre les devoirs et les responsabilités d'un administrateur du Rotary (paragraphe 28.040. du Rotary Code), le président doit :

1. Avoir la capacité à motiver les Rotariens du monde entier, notamment en faisant preuve d'optimisme

2. Être le principal porte-parole du Rotary

3. Présider les conventions, réunions du conseil d'administration et autres réunions internationales du Rotary

4. Conseiller le secrétaire général

5. Désigner les membres de commissions du Rotary et les liaisons (après avoir consulté le conseil d'administration) et les représentants aux conférences de district, entre autres

6. Nommer les administrateurs de la Fondation Rotary en vue de leur élection par le conseil d'administration

7. Choisir un thème annuel et proposer des objectifs annuels

8. Consulter les administrateurs en début d'année afin d'établir leurs objectifs individuels

9. Rendre compte au conseil d'administration des décisions prises entre ses réunions

10. Analyser la performance des gouverneurs et prendre des dispositions pour, le cas échéant, leur apporter des conseils ou une aide

11. Accomplir les tâches découlant du plan stratégique du Rotary, notamment celles que le conseil d'administration délègue au président

12. Promouvoir l'effectif en tant que plus haute priorité interne de l'organisation

13. Rendre visite aux Rotariens du monde entier dans les limites du budget et des lignes de conduite du conseil d'administration

14. Servir en tant que membre de droit des commissions et assister éventuellement à leurs réunions

15. Débattre des questions auxquelles l'organisation est confrontée avec le secrétaire général et le conseil d'administration

16. Guider et arbitrer les décisions du conseil d'administration au regard des priorités de l'organisation et des questions de gouvernance

17. Analyser avec le secrétaire général les questions qui préoccupent le conseil d'administration

18. Piloter les projets organisationnels et les états financiers.

19. Faire preuve de leadership pour promouvoir la Fondation Rotary.

20. Travailler avec le secrétaire général pour s'assurer que les décisions prises par le conseil d'administration sont appliquées tout en lui laissant le soin de gérer les opérations quotidiennes du secrétariat. Clarifier, en consultation avec le conseil d'administration, les rôles et responsabilités du conseil d'administration et du personnel du Rotary.

21. Consulter régulièrement et collaborer avec le président du conseil d'administration de la Fondation Rotary.

22. Consulter régulièrement et collaborer avec le président élu et le président nommé.

23. Assister et participer à un programme d'orientation, à une formation à la gouvernance et à d'autres réunions préparatoires avant d'exercer ses fonctions de président élu et de président.

Mandat et participation
Le mandat du président du Rotary International est d'un an. Durant l'année précédant son mandat, le président sert en tant que président élu. Le président et le président élu sont tous deux membres du conseil d'administration. À ce titre, ils doivent assister et participer aux quatre réunions annuelles qui se tiennent habituellement au siège du Rotary à Evanston ou dans le voisinage de la convention annuelle ou de l'Assemblée internationale. Le président élu doit également participer à un programme d'orientation avant son entrée en fonction et assister à au moins deux réunions du conseil d'administration en tant qu'observateur. Le président ne peut pas être réélu.

Qualifications
Tout candidat doit avoir effectué un mandat complet d'administrateur du Rotary avant de pouvoir postuler. Toutefois, le conseil d'administration peut décider qu'une période plus courte permet au candidat de satisfaire à cette exigence.

Il s'agit d'une magnifique opportunité pour un individu qui est passionné par la mission du Rotary et qui a su démontrer son leadership dans le secteur des entreprises, de l'administration publique, de la philanthropie ou des associations à but non lucratif. Son expérience lui permettra de collaborer avec des membres du conseil d'administration et des responsables du secrétariat qualifiés et performants.

Le candidat idéal devra posséder les qualifications suivantes :

a) Expérience professionnelle de haut niveau dans le secteur des entreprises, de l'administration publique, de la philanthropie ou des associations à but non lucratif

b) Bonne connaissance des membres et des bénéficiaires du Rotary ainsi qu'un véritable engagement envers eux

c) Capacité à être diplomate et dispositions naturelles pour cultiver des relations et parvenir à des consensus

d) Capacité à faire preuve d'intégrité et de crédibilité, et à démontrer une passion pour l'amélioration du Rotary

e) Bonne connaissance des programmes, des finances, du fonctionnement et de l'administration du Rotary International et de la Fondation Rotary

f) Expérience au sein d'instances de gouvernance dans le secteur des associations à but non lucratif ou caritatives

g) Excellentes qualités de collaborateur et de négociateur

h) Réelles compétences en matière de communication (orale et écrite)

i) Capacité à traduire une vision organisationnelle en un plan d'action efficace durant son mandat

j) Capacité à collaborer avec ses prédécesseurs et successeurs. *(Réunion de juin 2017, décision n° 161)*

Source : Réunion d'avril 2016, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion de juin 2017, décision n° 161

27.030. Activités officielles

Plus haut responsable de l'organisation, le président du Rotary doit accomplir les tâches suivantes.

27.030.1. Le président, représentant du Rotary

Le président est le premier représentant du Rotary auprès des chefs d'État, des dirigeants gouvernementaux et civiques, des médias et du grand public. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48

27.030.2. Promotion par le président des activités et du travail du R.I.

Le président promeut et facilite, en concertation avec le secrétaire général, les actions et les activités du Rotary au service de la collectivité. (*Réunion d'août 1999, décision n° 43)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48 ; réunion de juin 1999, décision n° 293

27.030.3. Examen des gouverneurs par le président

Le président examine, au besoin, les performances des gouverneurs et leur fournit les conseils nécessaires. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48

27.030.4. Représentants du président aux conférences de district

Le président peut être représenté aux conférences de district par des Rotariens qu'il nomme lui-même. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48

27.030.5. Thème annuel

Le président peut choisir un thème qui sera suivi dans l'ensemble du Rotary tout au long de l'année du mandat du président. Le thème annuel doit être conforme à la vision du Rotary International. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 171)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48 ; réunion de janvier 2011, décision n° 127 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion d'avril 2019, décision n° 171

27.030.6. Aide du président

Le président est autorisé à se choisir un aide personnel qui l'aidera à accomplir ses devoirs de président. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48

27.030.7. Délégation des pouvoirs du président

Le président peut déléguer une partie de ses pouvoirs à d'autres administrateurs ou au secrétaire général selon les termes qu'il fixera lui-même. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48

27.030.8. Porte-parole du Rotary

Le président doit être le principal porte-parole du Rotary et avoir la capacité à motiver les Rotariens du monde entier, notamment en faisant preuve d'optimisme. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

27.030.9. Président de réunion

Le président est le président du conseil d'administration du Rotary et préside l'ensemble de ses réunions. Le président préside toutes les conventions et autres réunions internationales du Rotary ainsi que, conjointement avec le président élu, les Assemblées internationales. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

27.040. Pouvoir d'agir au nom du conseil

27.040.1. Affaires urgentes

Le président est autorisé à agir dans les situations d'urgence incombant au conseil d'administration, sous réserve des dispositions des documents statutaires, lorsque le conseil (ou sa commission exécutive) n'est pas en session ou qu'il ne peut être convoqué en session ou contacté. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

27.040.2. Demandes d'exemption des qualités requises pour être gouverneur de district

Le conseil d'administration autorise le président à agir en son nom pour exempter des Rotariens, pour des raisons appropriées, de l'une des qualités requises pour être gouverneur de district telles qu'énoncées dans le règlement intérieur du Rotary. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de novembre 1987, décision n° 85

27.040.3 Combler une vacance à la fonction de gouverneur ou de gouverneur élu

Le Président est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour désigner un Rotarien pour occuper un poste de gouverneur ou de gouverneur élu vacant lorsque cette mesure est requise par le règlement intérieur du Rotary. Le conseil d'administration demande au président de consulter l'administrateur actuel en charge de la région où se trouve la vacance avant de faire sa sélection. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juin 1981, décision n° 25 ; réunion de février 2000, décision n° 298 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2005, décision n° 38 ; réunion de novembre 2007, décision n° 106 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

27.040.4. Vote par correspondance pour élire un gouverneur nommé dans un nouveau district

Le conseil d'administration, par la voix du président agissant en son nom, autorise la tenue d'un vote par correspondance et confiera à un gouverneur de district la mission d'organiser ce vote par correspondance afin de désigner le gouverneur nommé dans un nouveau district, lorsqu'il n'est pas pratique de désigner le gouverneur nommé avant la date d'entrée en vigueur du nouveau district par la même procédure que celle utilisée par les clubs concernés avant leur regroupement. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de février 1981, décision n° 282

27.040.5. Disqualification des candidats à une fonction élective

Le président ou le secrétaire général est chargé, conformément au paragraphe 13.030.5. du règlement intérieur du Rotary International et au nom du conseil d'administration, de disqualifier un candidat à une fonction élective, sans avoir besoin d'en référer à la commission d'examen des élections du Rotary, lorsqu'il est avéré (renseignements reçus et certifiés par le secrétaire général) que le candidat en question a fait appel auprès d'une « institution autre que le Rotary » avant de suivre la procédure d'examen des élections du Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 81 ; réunion de juin 1997, décision n° 301 ; réunion de juin 2001, décision n° 326 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

27.040.6. Élection par correspondance d'un membre de la commission de nomination pour la fonction d'administrateur

Le conseil d'administration, avec le président agissant en son nom et conformément au paragraphe 11.020.10. du règlement intérieur du Rotary, peut autoriser un district à élire par correspondance le membre qui le représentera à la commission de nomination d'un administrateur, et son suppléant. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 226

27.040.7. Modification des dates pour la désignation d'un administrateur nommé

Le président est autorisé, au nom du Conseil, à modifier les dates de désignation d'un administrateur nommé. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 226

27.040.8. Élection du gouverneur nommé après l'élection annuelle des dirigeants à la convention

Le conseil d'administration autorise le président à agir en son nom pour élire un Rotarien à la fonction de gouverneur lorsque le gouverneur nommé n'est pas désigné à temps pour faire partie du scrutin pour l'élection annuelle des dirigeants lors de la convention. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 32)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 32

27.040.9. Désignation des membres de la commission d'audit du Rotary International

Le président est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour nommer des membres de la commission d'audit du R.I., conformément au paragraphe 17.060. du règlement intérieur du R.I. et au paragraphe 31.080. du Rotary Code of Policies. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 140)*

Source : Réunion de juillet 2009, décision n° 14 ; réunion de septembre 2011, décision n° 140

27.040.10. Désignation de l'administrateur membre de la commission des finances du Rotary International

Le président est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour nommer un membre du conseil d'administration à la Commission des finances du R.I., conformément au paragraphe 17.010 du règlement intérieur du Rotary. (*Réunion de juillet 2009, décision n° 14)*

Source : Réunion de juillet 2009, décision n° 14

27.040.11. Désignation des membres de la commission exécutive

Le conseil d'administration a autorisé le président à procéder à la nomination des membres de la commission exécutive et de son président, parmi lesquels doivent figurer le président du Rotary, le président élu, le vice-président et le trésorier. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion de juin 2013, décision n° 197

27.040.12. Vacances à la commission de nomination du président

Le conseil autorise le président à agir en son nom pour nommer un membre, s'il y a lieu, pour combler une vacance au sein de la commission de nomination du président, conformément aux paragraphes 10.020.3. et 10.030.8. du règlement intérieur du R.I. *(Réunion de novembre 2009, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 2009, décision n° 234

27.040.13. Vacances dans les commissions

Le président et/ou le président élu du Rotary sont autorisés à nommer et à remplacer des membres des différentes commissions lorsque cela est jugé approprié et dans l'intérêt du Rotary, après avoir consulté les présidents des commissions en question et évalué objectivement la performance et la participation de ces membres, conformément au règlement intérieur du Rotary. (*Réunion de juin 2017, décision n° 160)*

Source : Réunion de juin 2013, décision n° 204 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 160

27.040.14. Conseil sur les résolutions et Conseil de législation

Le président, avec l'accord du président de la Commission consultative sur le Conseil de législation, est autorisé à intervenir sur toutes les questions concernant le Conseil sur les résolutions et le Conseil de législation entre les réunions du conseil d'administration. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 33)*

Source : Réunion de septembre 2020, décision n° 33

27.050. Autres activités

27.050.1. Présidents de commission

Il est recommandé que le président nomme comme président d'une commission du Rotary un Rotarien ayant siégé à cette même commission au cours de l'année précédente. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion de juin 1987, décision n° 13 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

27.050.2. Commissions de la convention

Il est recommandé que le président nomme chaque année les présidents des commissions de la convention du R.I. et des conférences internationales en consultation avec le président élu pour l'année au cours de laquelle la convention ou la conférence internationale pour laquelle cette commission est nommée doit avoir lieu. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1966, décision n° 90

27.050.3 Rôle du président du Rotary pour le développement de l'effectif
Les présidents du Rotary sont tenus d'établir des objectifs spécifiques, réalistes et mesurables pour l'organisation de nouveaux clubs et pour l'attraction et l'engagement des membres, qui pourront être communiqués aux gouverneurs de district et aux présidents de club et utilisés par ceux-ci. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 100 ; *modifiée par la* réunion de février 2006, décision n° 137 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

Renvois

31.040. Nominations aux commissions

27.060. Thème et objectifs annuels

27.060.1. Thème annuel
Les Rotariens doivent présenter et mettre en avant uniquement le thème annuel lors des réunions de district, dans la documentation imprimée et les communications électroniques, ainsi que lors des « visites officielles » des dirigeants du R.I., à l'exception des thèmes utilisés pour promouvoir les conférences de district et les institutes du Rotary. (*Réunion de juillet 2015, décision n° 19)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 379 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de juillet 2015, décision n° 19

27.060.2. Objectifs annuels
Il incombe au président élu d'annoncer les objectifs annuels pour l'année à venir. La continuité est encouragée. Les objectifs annuels définis par le président doivent être en adéquation avec le plan stratégique du R.I.

Les objectifs du Rotary et de la Fondation pour chaque année rotarienne seront définis par le président élu du Rotary en collaboration avec le président élu du conseil d'administration de la Fondation. La continuité avec les objectifs de l'année précédente est souhaitable.

Le président élu annoncera les objectifs communs du R.I./Fondation du Rotary pour l'année à venir, avant leur examen et leur approbation lors de la première réunion du conseil d'administration du R.I. dans l'année précédant son entrée en fonction en tant que président. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1961, décision n° 76 ; réunion de septembre 2011, décision n° 37 ; réunion de juillet 2016, décision n° 13 ; réunion d'avril 2019, décision n° 140

27.070. Soutien administratif

27.070.1. Aide apportée au président par le secrétaire général et le management du secrétariat
Le président doit :

1) être informé par le secrétaire général des rôles, fonctions et responsabilités respectifs des directeurs généraux du secrétariat, des plans actuels ou proposés pour la gestion de leurs services et de tout changement dans leur situation d'emploi ;

2) être informé par le secrétaire général de toute modification importante envisagée dans l'une des principales publications du Rotary ;

3) être informé par le secrétaire général et/ou le directeur financier de tout changement important dans les recettes et les dépenses prévues dans le budget. *(Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mai-juin 1976, décision n° 234 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

27.080. Finances

27.080.1. Examen des sommes versées au président et au président élu

Afin de respecter la réglementation fédérale américaine sur l'impôt sur le revenu, le conseil devra, conformément à l'article 53.4958-6 de la réglementation du Trésor américain, ou toute autre réglementation en vigueur qui la remplacerait, examiner les sommes versées au président et au président élu pour s'assurer que ces versements sont « raisonnables » selon la définition donnée à ce terme dans la réglementation. Cette question fera l'objet d'un examen annuel lors de la dernière réunion du conseil d'administration de l'année et à chaque fois que le conseil envisage de modifier le montant d'un versement.

Le président et le président élu ne participeront pas aux discussions de la commission exécutive sur cette question ni à l'élaboration ou à l'approbation de son rapport sur ce point dans la mesure où celui-ci les concerne respectivement, et ils ne participeront pas non plus aux discussions et à l'adoption par le conseil d'administration du rapport de la commission exécutive dans la mesure où ce rapport les concerne respectivement. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 58)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 450 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58

27.080.2. Déplacements dans les clubs

Les districts et les clubs qui invitent le président du R.I. doivent être informés que les dépenses couvertes par le budget annuel du R.I. sont les suivantes : frais de déplacement du président et de son conjoint en provenance et à destination du district ; frais de déplacement à l'intérieur du district pour un aide de camp si le président en fait expressément la demande ; et leurs dépenses personnelles.

Les obligations financières qui incombent aux clubs et/ou aux districts invitant le président ou le président élu sont les frais de séjour à l'hôtel, le transport terrestre local et les repas. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1981, décision n° 452 ; *modifiée par la* réunion de juillet 1991, décision n° 2

27.080.3. Déplacements en tant qu'accompagnateurs des conjoints du président, du président élu, du président nommé et du secrétaire-général

Les conjoints respectifs du président, du président élu, du président nommé et du secrétaire général sont tenus d'accompagner ces derniers dans leurs déplacements liés au Rotary afin de renforcer l'image familiale du Rotary, d'entretenir la camaraderie avec et entre les

Rotariens et leurs conjoints, d'aider aux efforts de collecte de fonds de la Fondation Rotary, d'accroître la couverture du Rotary et de ses programmes par la presse locale, de traduire l'engagement du Rotary envers la famille, d'encourager l'implication des conjoints dans le Rotary et d'attirer des Rotariens des deux sexes. Les frais de tels déplacements des conjoints seront pris en charge si leur motif entre clairement dans le cadre du Rotary International et s'ils sont dûment justifiés. Le secrétaire général établira une procédure pour veiller au respect de cette règle. *(Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de janvier 2010, décision n° 167 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 160 ; réunion de septembre 2020, décision n° 25

27.080.4. Prise en charge par le R.I. des dépenses d'un adulte membre de la famille du président lorsque le président n'a pas de conjoint

Dans tous les cas où la prise en charge des dépenses du président et de son conjoint est autorisée, lorsque le président n'a pas de conjoint, cette prise en charge est autorisée pour un adulte de sa famille, à sa discrétion. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 10

27.080.5. Prise en charge des frais des familles du président et du président élu pour se rendre à la convention internationale

Le R.I. couvrira les frais – à savoir le coût d'un billet d'avion classe économique aller-retour (classe affaires pour les parents du président ou du président élu), une indemnité journalière pour l'hôtel et les repas, et les frais d'inscription et autres événements en lien avec la convention – encourus par le président et le président élu pour faire venir des membres de leurs familles proches à la convention, à condition que le nombre de personnes ainsi couvertes par le R.I. n'excède pas vingt personnes sur une période de deux ans pour les membres du même responsable étant tout d'abord président élu puis président lors de deux conventions consécutives. Ce coût ne fera pas partie du budget de la convention. Par membres de la famille proche, on entend uniquement les parents, grands-parents, enfants, beaux-enfants, petits-enfants, beaux-petits-enfants et frères et sœurs, ainsi que leurs conjoints, du président, du président élu et de leurs conjoints respectifs. Le président et le président élu fourniront la liste des personnes dont les frais sont à couvrir au secrétaire général qui en vérifiera l'éligibilité. Les dépenses prises en charge incluent toutes taxes redevables par le bénéficiaire pour les coûts remboursés au titre de cet article (le taux d'imposition ne peut excéder 46 % des articles énumérés ci-dessus). (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 190 ; réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de novembre 2002, décision n° 176 ; réunion de juin 2005, décision n° 330 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1991, décision n° 154 ; réunion de février 1995, décision n° 199 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

27.080.6. Compensation des membres des familles des « personnes disqualifiées »

Le secrétaire général doit, tel qu'exigé par la législation, étudier annuellement la compensation de tout membre de la famille des individus identifiés comme « personnes disqualifiées », définies comme le président, le président élu, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, tous les directeurs et le directeur des investissements. (*Réunion de janvier 2018, décision n° 73)*

Source : Réunion de septembre 2017, décision n° 31

27.080.7. Dépenses excédant les budgets d'exploitation

Toute dépense proposée excédant les budgets d'exploitation du président, du président élu et du président nommé doit être approuvée au préalable par la commission exécutive du

conseil, puis signalée au conseil d'administration. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'avril 2019, décision n° 140

27.090. <u>Comité consultatif du président</u>

Le président peut choisir un petit comité consultatif de Rotariens indépendants très expérimentés, qui peut être composé ou inclure d'anciens présidents, afin de le conseiller. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 317 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

☸

Article 28. Conseil d'administration du Rotary

28.005. Politiques relatives au conseil d'administration
28.010. Méthodes de sélection des administrateurs
28.020. Orientation et formation à la gouvernance
28.030. Réunions
28.040. Administrateur du Rotary – Description de poste
28.050. Appel des décisions du conseil d'administration
28.060. Formation des conjoints et présence aux réunions du Rotary
28.070. Relations entre les administrateurs du Rotary et les gouverneurs
28.080. Relations entre les administrateurs du Rotary et les dirigeants régionaux
28.090. Politique sur les conflits d'intérêts
28.100. Code de déontologie
28.110. Indemnisation des administrateurs et dirigeants du Rotary

28.005. Politiques relatives au conseil d'administration

Le conseil d'administration a adopté les politiques suivantes régissant son travail. Ces politiques doivent être examinées chaque année lors de la première réunion du conseil.

A. Rôle du conseil d'administration du Rotary International

Les statuts et le règlement intérieur du Rotary confèrent certaines fonctions et responsabilités au conseil d'administration et donnent au conseil certains pouvoirs pour exercer ces fonctions et responsabilités :

Les affaires et les finances du Rotary International seront placées sous la direction et le contrôle du conseil d'administration, conformément aux statuts et au règlement intérieur du Rotary, et à l'Illinois General Not-for-Profit Corporation Act of 1986 et à ses modifications ultérieures (paragraphe 2 de l'article 6 des statuts du R.I.).

Le conseil d'administration du Rotary International est chargé de faire tout ce qui sera nécessaire pour :

- la poursuite des objectifs du Rotary International
- la réalisation du But du Rotary
- l'étude et l'enseignement de ses fondamentaux
- la préservation de ses idéaux, de son éthique, de ses caractéristiques uniques d'organisation et de son développement à travers le monde

L'article 3 des statuts du R.I. stipule que le R.I. a pour objectifs :

a. de soutenir les clubs et les districts du R.I. dans la mise en œuvre de programmes et d'activités contribuant à promouvoir le But du Rotary ;
b. d'encourager, promouvoir, développer et superviser le Rotary dans le monde entier ;
c. de coordonner et de diriger de manière générale les activités du R.I.

Afin de réaliser ces objectifs, le conseil d'administration doit adopter un plan stratégique, superviser sa mise en œuvre dans chaque zone et rendre compte de l'avancement du plan à l'occasion de chaque Conseil de législation (paragraphe 5.010.3. du règlement intérieur du R.I.). Le conseil d'administration doit réviser le plan stratégique régulièrement.

Il incombe au conseil d'administration :
(a) d'établir la politique de l'organisation ;
(b) d'évaluer la mise en œuvre de la politique par le secrétaire général ;
(c) d'exercer un contrôle et une surveillance générale sur tous les dirigeants, dirigeants élus et dirigeants nommés, ainsi que sur les commissions du Rotary International (paragraphe 5.010.2. du règlement intérieur du R.I.).
(d) d'exercer tous les autres pouvoirs qui lui sont conférés en vertu des statuts, du règlement intérieur et de l'Illinois General Not-for-Profit Corporation Act of 1986 et toutes ses modifications éventuelles ultérieures (paragraphe 5.010.2. du règlement intérieur du R.I.).

Le conseil d'administration élit le secrétaire général (paragraphe 6.040. du règlement intérieur du R.I.).

L'administration des clubs est placée sous le contrôle général du conseil d'administration (paragraphe 2 de l'article 8 des statuts du R.I.). *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de juillet 2013, décision n° 11 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 30

B. Fonctions et responsabilités du conseil d'administration

1. Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration des politiques de l'association. Bien que le Conseil de législation et le Conseil sur les résolutions constituent le bras législatif de l'association, c'est le conseil d'administration qui élabore et à établit les nouvelles politiques, examine les politiques en place et les modifie le cas échéant.

2. Le conseil d'administration joue également le rôle d'organe de planification du programme de l'association. Il établit les buts et les objectifs, à court et à long terme, et il examine les propositions de nouveaux programmes ou les changements à apporter aux programmes existants. Il peut établir de nouveaux programmes, examiner des programmes existants ou mettre fin à des programmes ayant atteint leur but ou qui ne sont plus réalisables.

3. Le conseil d'administration contrôle les finances et adopte le budget annuel de l'association (les cotisations étant déterminées par le Conseil de législation).

4. Le conseil d'administration agit comme défenseur des idéaux et des programmes du Rotary, et en assure la promotion. Il a pour responsabilité d'assurer la promotion et la diffusion des idéaux fondamentaux et de l'objet de l'association, ainsi que d'œuvrer à l'acceptation de ses programmes.

5. Le conseil d'administration et ses membres motivent les dirigeants du R.I., les membres des commissions, les clubs membres et l'ensemble des Rotariens dans la poursuite des objectifs et priorités du Rotary.

6. Le conseil identifie les problèmes ou les tendances qui méritent son attention au sein du Rotary. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 30

C. Conseil d'administration et processus législatif du R.I.

Comme stipulé dans le règlement intérieur du Rotary, le président du R.I., le président élu et un autre administrateur du R.I. sont membres non votants des Conseils (Conseil de législation et Conseil sur les résolutions). Un administrateur ne peut pas représenter les clubs de son district à un de ces Conseils. La principale responsabilité d'un administrateur est d'être membre du conseil d'administration (voir paragraphe 59.030.1.).

1. Le conseil d'administration peut adopter une position ou préparer ses membres à s'adresser aux Conseils au nom du conseil d'administration, pour ou contre un amendement ou une résolution en instance, lorsque :

   a. certains éléments de l'amendement ou de la résolution sont proposés par le conseil d'administration,

   b. des éléments sont proposés par d'autres sur des questions que le conseil d'administration considère comme importantes pour l'organisation.

2. La participation des administrateurs du Rotary aux délibérations des Conseils se fera au nom du conseil d'administration et non à titre individuel. De plus,

   a. si le président du Conseil de législation ou du Conseil sur les résolutions estime qu'un point de l'amendement ou de la résolution proposé par le conseil mérite clarification, le président pourra désigner un administrateur pour qu'il s'exprime au nom du conseil d'administration ;

   b. au cas où le conseil d'administration est critiqué lors d'une séance du Conseil de législation ou du Conseil sur les résolutions, le conseil d'administration aura alors la possibilité de répondre à cette critique par la voix d'un porte-parole désigné ;

   c. au cas où le conseil d'administration retire son amendement ou sa résolution présenté pour examen par le Conseil de législation ou le Conseil sur les résolutions, une explication des raisons qui ont poussé le conseil d'administration à retirer leur projet pourra être fournie par la voix d'un porte-parole désigné.

3. En ce qui concerne les amendements ou résolutions proposés par le conseil d'administration à l'initiative d'un Conseil, le conseil d'administration peut préciser que le projet qu'il soumet correspond à une telle demande. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 30

D. Critères déterminant les décisions à soumettre au conseil d'administration

Le rôle principal du conseil d'administration est d'établir la politique du Rotary et d'évaluer sa mise en œuvre par le secrétaire général. Le secrétaire général est responsable de la mise en œuvre, de la gestion et de l'administration de la politique.

Le fonctionnement du conseil d'administration est optimum lorsque le conseil est en mesure de consacrer son temps et son attention aux questions relatives aux politiques et aux programmes au niveau de l'association plutôt que de se consacrer à des questions à caractère administratif ou à des questions pour lesquelles l'autorité a été déléguée au secrétaire général.

1. Les décisions soumises à l'examen du conseil d'administration peuvent émaner des sources suivantes :

a. les Rotary clubs (par voie d'une requête directe)
b. les conférences de district
c. les institutes du Rotary pour les dirigeants anciens, actuels et entrants du R.I.
d. le Conseil de législation ou le Conseil sur les résolutions
e. les commissions du Rotary
f. les administrateurs de la Fondation Rotary
g. le conseil général du RIBI
h. les dirigeants généraux actuels du Rotary International, y compris le secrétaire général
i. les dirigeants actuels du R.I.
j. les anciens dirigeants généraux du Rotary International
k. toute commission du conseil d'administration

Un Rotarien ne peut pas, à titre individuel, soumettre de décisions à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

2. Le conseil d'administration examine les décisions qui lui sont soumises en se fondant sur des présentations écrites et des exposés de fond, fournis dans un mémorandum préparé à l'avance. Sauf dans les cas où le président estime qu'une présentation en personne sera bénéfique à l'examen par le conseil d'une décision, le conseil d'administration ne reçoit pas de groupes ni de particuliers désireux de comparaître personnellement devant lui.

3. Les décisions sur lesquelles le président, la commission exécutive ou le secrétaire général sont autorisés par le conseil d'administration à agir en son nom doivent lui être signalées.

4. Les décisions inscrites à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration sont limitées à celles sont relatives à ou concernent :

a. les devoirs et responsabilités conférés au conseil d'administration par le règlement et qui n'ont pas été délégués à une autre personne par le conseil d'administration ;
b. l'établissement d'une nouvelle politique, ou la modification ou la suppression d'une politique existante ;
c. la planification stratégique ;
d. la mise en place, la modification ou la suppression d'un programme du Rotary ;
e. l'examen et l'approbation du budget, et l'autorisation des écarts budgétaires ;
f. une modification dans les politiques, procédures ou programmes du Rotary nécessitant l'intervention du Conseil ;
g. les programmes et dépenses de la Fondation Rotary ;
h. l'examen des rapports de commissions ;
i. l'examen des finances de l'association ;
j. l'examen des questions portées à l'attention du conseil d'administration par le secrétaire général.

5. Toutes les questions d'ordre administratif doivent être adressées au secrétaire général pour avis et, le cas échéant, pour décision.

6. Les propositions de programme émanant de clubs ou de particuliers et nécessitant l'approbation du conseil d'administration doivent être soumises aux commissions consultatives appropriées pour examen par le conseil d'administration. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 61 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de mai 2011, décision n° 191 ; réunion de juillet 2011, décision n° 8 ; réunion de juillet 2013, décision n° 11 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 30

E. Décisions prises par le conseil d'administration

Lors de l'examen de toute question par le conseil d'administration, les administrateurs du R.I. peuvent exprimer leurs opinions personnelles concernant le sujet examiné jusqu'à ce qu'une décision soit prise par le conseil d'administration, après quoi la décision doit être considérée, déclarée et discutée comme une décision de l'ensemble du conseil. Le vote et les discussions concernant au sujet en question doivent rester confidentiels. Le personnel présent à la réunion du conseil d'administration doit également en assurer la confidentialité comme indiqué ci-dessus. Un administrateur peut toutefois demander à ce que son vote soit enregistré dans le procès-verbal de la réunion.

Le conseil d'administration doit utiliser le vote électronique pour toutes les décisions sensibles. Tout administrateur peut exiger le recours au vote électronique sans avoir besoin ni d'un soutien ni d'un débat.

Toutes les décisions, sauf indication contraire, prennent effet immédiatement après la levée de la réunion. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 30

F. « Liste de consentement » aux réunions du conseil d'administration

À chaque réunion du conseil d'administration pour laquelle un mémorandum est préparé à l'avance présentant une liste des décisions devant être examinées lors de la réunion, le conseil d'administration peut prendre une décision sur un ou plusieurs de ces points par assentiment général, autrement dit en se mettant d'accord sur un projet de décision sans soumettre cette décision à la discussion générale.

L'adoption de décisions par assentiment permet au conseil d'administration de consacrer plus de temps à des sujets stratégiques ou relatifs à la transformation de l'organisation. Les points pour lesquels il existe un assentiment général sont généralement des sujets d'ordre administratif ou sur lesquels il n'existe pas de désaccord, qui peuvent être adoptés sans que le conseil d'administration ne les examine de manière exhaustive.

Peu de temps avant chaque réunion, le conseil d'administration recevra une première « liste de consentement » répertoriant les points à l'ordre du jour pour lesquels il est suggéré de décider par assentiment général. Si un administrateur souhaite des clarifications concernant un élément figurant sur la « liste de consentement », il doit tout d'abord adresser cette demande au membre du personnel ayant suggéré cette décision afin de déterminer si ces clarifications peuvent être apportées (les coordonnées des membres du personnel sont indiquées pour chaque décision suggérée). Si l'administrateur souhaite des clarifications supplémentaires ou des réponses à des questions au sujet de cet élément, ou s'il souhaite que le conseil d'administration discute de cet élément, ce point peut être retiré de la liste par l'administrateur et présenté au conseil pour qu'il y soit pleinement discuté avant décision.

Le conseil d'administration peut également examiner une seconde « liste de consentement » établie à partir des recommandations des commissions du conseil d'administration. Tout administrateur peut demander à ce qu'une ou plusieurs recommandations soient retirées de la liste et présentées au conseil pour qu'elles y soient pleinement discutées avant décision. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 30

G. Procédures pour l'ordre du jour du conseil

1. L'ordre du jour de chaque réunion doit comporter un point ayant pour objet d'inviter le conseil d'administration à examiner l'ordre du jour préliminaire de sa prochaine réunion. Huit semaines environ avant une réunion du conseil d'administration, le personnel en charge de la gouvernance de l'organisation enverra au conseil d'administration un ordre du jour préliminaire révisé incluant tous les nouveaux points ajoutés depuis l'examen préliminaire par le conseil d'administration. À ce stade, les administrateurs ont la possibilité de demander l'ajout de nouveaux points à l'ordre du jour.

   Les décisions à l'ordre du jour peuvent être suggérées par les administrateurs, le secrétaire général et tout groupe ou personne mentionné au point D.1. du paragraphe 28.005. du Rotary Code of Policies. Un administrateur peut ajouter une décision à l'ordre du jour durant une réunion si celle-ci présente un caractère urgent et ne peut pas attendre la prochaine réunion du conseil d'administration. Ces décisions seront examinées au cours de la réunion, à la discrétion du président.

2. Toutes les décisions présentées pour examen par le conseil d'administration du Rotary qui ont un impact financier seront présentées aux services financiers et de planification pour analyse de leur impact (voir paragraphe 68.010.5.).

3. Le secrétaire général établit une date limite pour la soumission des décisions à examiner par le conseil d'administration. Le mémorandum sera transmis via un logiciel de gouvernance à chaque administrateur environ trois semaines avant la tenue de la réunion, à l'exception des quelques décisions qui, à juste titre, ne pouvaient pas être prêtes plus tôt et qui seront fournies dès que possible ou au moment de la réunion.

4. Le président renvoie toutes les décisions qui doivent être examinées par le conseil d'administration aux commissions Administration, Programmes ou à la commission exécutive du conseil, à moins que le président décide qu'une décision doive être examinée par le conseil en réunion générale. Le fonctionnement de ces commissions doit être conforme aux dispositions du paragraphe 28.030.4. Les commissions du conseil d'administration doivent faire tout leur possible pour achever l'examen des décisions qui leur ont été assignées dans le délai imparti ; les décisions qui n'auront pu être examinées seront transmises au conseil d'administration sans recommandation de la commission.

5. Les commissions doivent émettre une recommandation pour chacune des décisions à examiner par le conseil d'administration. Si la recommandation de la commission n'est pas unanime, elle doit indiquer le détail du vote de la commission.

6. Le président doit établir, en concertation avec le secrétaire général, l'ordre d'examen des décisions figurant à l'ordre du jour.

7. La principale responsabilité d'un administrateur est envers sa commission. Il est toutefois encouragé à assister aux réunions des autres commissions lorsque son intérêt ou son expertise pour un sujet donné pourrait être utile aux délibérations. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 30)*

Source : Réunion de juillet 1999, décision n° 9 ; *modifiée par la* réunion d'août 1999, décision n° 37 ; réunion de février 2000, décision n° 275 ; réunion de juin 2002, décision n° 247 ; réunion de novembre 2002, décision n° 61 ; réunion de novembre 2004, décision n° 37 ; réunion de novembre 2005, décision n° 41 ; réunion de juillet 2006, décision n° 10 ; réunion de juin 2008, décision n° 227 ; réunion de novembre 2010,

28.010. Méthodes de sélection des administrateurs

28.010.1. Déclaration des tâches et responsabilités des administrateurs du Rotary
Chaque candidat à la fonction d'administrateur, ainsi que les responsables des commissions de nomination des administrateurs, doivent recevoir un résumé des tâches et des responsabilités incombant à cette fonction décrites dans le règlement intérieur du Rotary et le *Rotary Code of Policies*. Le formulaire prescrit utilisé pour suggérer des candidats au poste d'administrateur doit inclure une déclaration signée par le candidat qu'il a lu, comprend et est disposé à se conformer à ces tâches et responsabilités lesquelles pourront être modifiées de temps à autre. (*Réunion de février 2002, décision n° 164)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 318 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 53

28.010.2. Absence d'ancien gouverneur éligible à la commission de nomination
Lorsqu'il n'y a pas d'ancien gouverneur éligible qui remplisse les conditions prévues au paragraphe 11.020.3. du règlement intérieur du Rotary, un ancien gouverneur qui ne devrait pas normalement être éligible pour faire partie de la commission peut en faire partie, à condition que le gouverneur actuel certifie au secrétaire général par écrit qu'il n'y a pas d'anciens gouverneurs éligibles émanant de ce district qui satisfont aux exigences du paragraphe 11.020.3. *(Réunion de novembre 2001, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 313

28.010.3 Communication des noms des membres de la commission de nomination d'un administrateur
Nonobstant le paragraphe 11.020.6. du règlement intérieur du Rotary, la date limite du 1er juin pour le dépôt des noms de membres potentiels de la commission de nomination d'un administrateur est impérative. Toute personne dont le nom est présenté par un gouverneur après cette date limite (sauf dans les cas prévus au paragraphe 11.020.8. du règlement intérieur du R.I.) ne pourra pas faire partie de cette commission de nomination. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 34)*

Source : Réunion de novembre 2009, décision n° 38 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 34

28.010.4. Dépenses de la commission de nomination d'un administrateur
Le secrétaire général allouera un budget de 1 500 dollars US à chaque organisateur d'une commission de nomination d'un administrateur. Cette somme pourra être utilisée pour couvrir les frais de location d'une salle de réunion, les pauses café et un repas pour les membres de la commission pendant la réunion, ainsi que les frais modestes engagés (frais de port, reprographie, téléphone et autres) pour l'organisation de la réunion et qui peuvent être remboursés sur présentation d'une note de frais.

Le Rotary ne remboursera pas les dépenses des autres membres de la commission de nomination en dehors de l'organisateur. Chaque district est encouragé à prendre en charge leurs dépenses. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 52)*

Source : Réunion de juillet 1998, décision n° 16 ; réunion de novembre 2002, décision n° 57 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 52

28.010.5. Lignes de conduite pour le déroulement de la réunion de la commission de nomination des administrateurs

A. Avant la réunion

1. L'organisateur de la réunion prendra les dispositions nécessaires pour que la commission puisse se réunir à la date (qui tombera entre le 15 septembre et le 15 octobre, sauf autorisation contraire du conseil d'administration) et à l'heure fixées par le conseil d'administration du Rotary.

2. Dès que cela est possible après la date limite (1er septembre) de réception par l'organisateur des formulaires envoyés par les clubs pour suggérer des candidats à la commission de nomination, l'organisateur enverra aux autres membres de la commission des copies de ces formulaires.

3. Aucune autre communication ou aucun échange d'informations concernant les candidats proposés ne doit avoir lieu entre les membres de la commission, avant la réunion de celle-ci.

4. Avant la tenue de la réunion, les membres de la commission doivent, lors de l'examen des qualités d'un candidat proposé, prendre uniquement en considération les renseignements fournis sur le formulaire officiel. Pour que les candidats puissent être jugés sur un pied d'égalité, la commission de nomination et ses différents membres ne doivent pas prendre en considération les brochures, prospectus, déclarations et autres informations supplémentaires qui peuvent être jointes au formulaire officiel ou reçues par quelque autre moyen par les membres de la commission.

5. Il est obligatoire d'avoir un entretien avec tous les candidats. Si des circonstances (maladie ou décès d'un proche) empêchent un candidat de se rendre à l'entretien, la commission devra s'efforcer de réaliser cet entretien électroniquement. La commission ne devra pas sélectionner un candidat qui n'aura pas passé un entretien.

6. La commission doit veiller à ce que les mêmes questions soient posées à tous les candidats et que les entretiens soient tous de la même durée. La commission doit également s'assurer que tous les entretiens aient lieu le même jour ou sur deux jours consécutifs lorsque le nombre de candidats l'exige et au même endroit. Le lieu des entretiens doit se situer dans la zone et être aisément accessible.

B. Pendant la réunion

1. Après l'ouverture officielle de la réunion par l'organisateur qui rappellera aussi la responsabilité de la commission et le travail qui l'attend, la première décision doit être la sélection d'un président parmi les membres de la commission. L'élection du président doit se faire à bulletin secret. Chaque membre de la commission doit voter pour une personne. Le convener et un adjoint qu'il aura désigné s'occuperont du dépouillement et annonceront les résultats. Si personne n'obtient la majorité des voix, un second tour devra être organisé pour départager les deux candidats ayant obtenu le plus de voix. Le président est chargé de veiller à ce que les critères suivants soient scrupuleusement respectés par la commission.

2. Avant que les délibérations ne commencent, le président doit demander aux membres de la commission s'ils ont été contactés par un des candidats ou quelqu'un agissant au

nom d'un des candidats ou s'ils ont connaissance d'activités ayant eu pour but d'influencer les membres de la commission, directement ou indirectement. Le président demandera alors à tous les membres de la commission de lire et signer une déclaration écrite de divulgation concernant toute tentative ayant visé à influencer des membres de la commission. Par ailleurs, cette déclaration doit inclure une attestation sur l'honneur de s'engager à ne divulguer aucune information concernant le déroulement de la réunion de la commission de nomination. S'il s'avère ultérieurement qu'un membre de la commission, quel qu'il soit, n'a pas signalé comme il le devait une activité de sollicitation ou de propagande électorale pour le compte d'un candidat, ce membre peut faire l'objet de sanctions imposées par le conseil d'administration du R.I., notamment la perte du statut d'ancien gouverneur, et l'interdiction à l'avenir de siéger à toute commission du R.I. Ce manquement doit être porté à l'attention du conseil d'administration dans les trois ans suivant la réunion de la commission.

3. Les seules personnes autorisées à assister à la réunion sont les membres dûment élus de la commission de nomination ainsi que, le cas échéant, des interprètes.

4. Les questions à poser aux candidats doivent être déterminées en début de séance par les membres de la commission.

5. Chaque entretien doit durer entre 30 et 60 minutes. Le président de la commission désignera un membre de la commission qui sera chargé de chronométrer les entretiens.

6. Suite aux entretiens et avant de passer au vote, la commission doit soigneusement examiner les qualités de chaque candidat. Les membres de la commission sont encouragés à partager les connaissances personnelles qu'ils peuvent avoir des candidats. Le président, ou tout autre membre de la commission qu'il nommera, peut contacter un candidat dans le but de confirmer les informations concernant ses qualifications. Il est interdit aux membres de la commission de quitter la salle une fois que les délibérations commencent et cela jusqu'à ce qu'un candidat soit sélectionné par la commission.

7. La commission doit sélectionner le candidat le plus qualifié et, à ce titre, prendre en compte, entre autres, les critères suivants :

   a. Les qualifications ainsi que les devoirs et responsabilités contenues dans la description du poste d'administrateur
   b. Les questions élaborées par le conseil d'administration du Rotary à utiliser pour l'année en question
   c. La vision et les objectifs du candidat pour le Rotary
   d. Ce en quoi l'expertise, les compétences et l'expérience du candidat pourrait être bénéfique au conseil d'administration du Rotary

8. Une fois les délibérations terminées, le président distribuera des bulletins de vote sur lesquels sont imprimés les noms des candidats par ordre alphabétique et demandera à chaque membre de la commission de voter pour six candidats. Tous les scrutins décrits dans ce paragraphe doivent être à bulletin secret. Le président et son adjoint s'occuperont du dépouillement et annonceront les six candidats ayant obtenu le plus de voix. Chacun fait alors l'objet d'une discussion entre les membres de la commission, et le président distribue un autre jeu de bulletins avec les noms des six premiers candidats, les autres étant rayés de la liste. Les membres de la commission devront alors

voter pour quatre candidats. Une fois les résultats annoncés, cette procédure sera répétée pour réduire le nombre de candidats à deux, puis finalement à un. La candidature d'un individu éliminé durant les tours précédents pourra être à nouveau considérée à tout moment si au moins six membres de la commission en font la demande. Le scrutin se poursuivra jusqu'à ce qu'il ne reste plus que deux candidats et que l'un d'eux obtienne au moins 60 pour cent des voix, même si un candidat a reçu au moins 60 pour cent des voix aux tours précédents. Le candidat arrivé en deuxième position ne doit pas être considéré comme le suppléant. Dans le cas où il n'y aurait que six candidats (ou moins) : les quatre premiers candidats sont retenus lorsque cinq ou six candidats sont en lice ; les deux premiers candidats sont qualifiés lorsqu'il n'y en a que trois ou quatre ; le candidat arrivant en tête est retenu s'ils ne sont que deux.

9. Pour choisir le suppléant, chacune des cinq candidatures restantes issues des six initialement sur la liste est étudiée par la commission, et le président distribue un autre bulletin de vote avec les noms de tous les candidats, à l'exception de ceux ayant été rayés. Les membres de la commission devront alors voter pour quatre candidats. Une fois les résultats annoncés, cette procédure sera répétée pour réduire le nombre de candidats à deux, puis finalement à un. La candidature d'un individu éliminé durant les tours précédents pourra être à nouveau considérée à tout moment si au moins six membres de la commission en font la demande. Le scrutin se poursuivra jusqu'à ce qu'il ne reste plus que deux candidats et que l'un d'eux obtient au moins 60 pour cent des voix, même si un candidat a reçu au moins 60 pour cent des voix aux tours précédents. Dans le cas où il y a moins de cinq candidats, le premier tour de scrutin servira à éliminer un seul candidat.

10. En cas d'égalité des voix entre les six, les quatre ou les deux derniers candidats aux fonctions d'administrateur ou de suppléant encore en lice, les candidats à égalité seront qualifiés pour le tour de scrutin suivant. Si plus de deux candidats sont en lice pour le tour de vote final et si aucun d'eux ne reçoit au moins 60 % des voix lors du scrutin initial, celui qui aura reçu le moins de votes sera éliminé et ne participera pas aux scrutins suivants, et ce, jusqu'à ce qu'il ne reste que deux candidats en lice.

11. Avant l'ajournement de la réunion de la commission, le président, au nom de la commission, doit contacter le candidat sélectionné afin de déterminer sa volonté à assumer la fonction d'administrateur du Rotary International s'il est nommé et élu.

C. Après la réunion

1. Immédiatement à l'issue de la réunion de la commission, le président informe tous les candidats de la personne sélectionnée pour nomination comme administrateur du Rotary.

2. Dès que possible après la levée de la réunion de la commission, le président enverra au secrétaire général les nom et adresse et l'acceptation de la personne nommée. Le président remettra ensuite au secrétaire général le procès-verbal de la réunion présentant son candidat sélectionné pour nomination en tant qu'administrateur, et précisant que le candidat nommé a bien été contacté par la commission et qu'il s'est déclaré être désireux et en mesure de servir en tant qu'administrateur du Rotary s'il était nommé et élu. Le compte rendu doit également stipuler que, à la connaissance de la commission, le candidat choisi n'a pas enfreint le règlement du Rotary International en matière de campagne électorale. Il doit également confirmer que tous les membres de la commission ont signé l'accord écrit de divulgation obligatoire conformément au

paragraphe B.2. de la présente politique. Le procès-verbal de la commission de nomination et les déclarations écrites de divulgation doivent être remis au secrétaire général au plus tard dix jours après la réunion de la commission.

3. Les formulaires de proposition du candidat sélectionné et du suppléant, ainsi que ceux des autres candidats doivent être transmis au secrétaire général. Le nom du suppléant doit autrement rester confidentiel.

4. Les membres de la commission ne doivent discuter avec personne de leurs délibérations au sein de la commission à aucun moment ni révéler le nom du candidat retenu jusqu'à ce que tous les candidats aient été avisés. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 27)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 142 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de janvier 2017, décision n° 91 ; réunion de juin 2017, décision n° 156 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23 ; réunion de septembre 2020, décision n° 27

28.020. Orientation et formation à la gouvernance

28.020.1. Orientation des administrateurs élus

Au cours de l'année précédant leur mandat comme membre du conseil d'administration, les administrateurs du Rotary recevront du secrétariat des informations et une orientation sous la supervision du président élu et du secrétaire général. Les administrateurs élus assisteront également en qualité d'observateurs aux réunions du conseil auxquelles ils seront conviés.

Les informations concernant le rôle et les responsabilités du conseil d'administration doivent être soulignées durant l'orientation annuelle des administrateurs élus. Le secrétaire général doit inclure des informations concernant les responsabilités légales et fiduciaires des membres de tout conseil à but non lucratif et informer les administrateurs de tout changement tout au long de l'année.

Le programme d'orientation devra inclure une séance sur les rôles du personnel et des bénévoles et les attentes vis-à-vis d'eux ainsi que les responsabilités éthiques d'un administrateur. Cette séance devra être présentée par le président de la commission d'audit des opérations (ou son représentant) en collaboration avec le secrétaire général ou un membre du personnel que le secrétaire général aura désigné. (*Réunion de juin 2017, décision n° 159)*

Source : Réunion de juin 1987, décision n° 334 ; réunion de novembre 1995, décision n° 63 ; réunion de juin 2001, décision n° 318 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 53 ; réunion de novembre 2004, décision n° 47 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 35 ; réunion de juin 2017, décision n° 159

28.020.2. Séminaire annuel sur la gouvernance

Le conseil d'administration doit organiser un séminaire annuel sur la gouvernance destiné aux administrateurs et aux administrateurs élus et animé par un expert non affilié au Rotary. Cette formation doit comprendre un module consacré aux responsabilités éthiques d'un administrateur. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 159

28.030. Réunions

28.030.1. Lieu de la réunion du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration doivent avoir lieu au siège mondial du Rotary ou à proximité du site de la convention internationale à moins qu'un autre lieu permette de réaliser des économies. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 140)*

Source : Réunion de mai 1989, décision n° 363. *Voir aussi* Réunion de mai 2000, décision n° 458 ; réunion d'août 2000, décision n° 43 ; réunion d'avril 2019, décision n° 140

28.030.2. Dates et lieux des réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit se réunir :

- Immédiatement après la convention
- Octobre
- En janvier (immédiatement avant ou après l'Assemblée internationale)
- Avril
- Un jour immédiatement avant la convention.

Le conseil d'administration examine et détermine les dates et lieux spécifiques de ses réunions chaque année lors de sa première réunion précédant l'année rotarienne au cours de laquelle les réunions auront lieu. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 140)*

Source : Réunion de février 2000, décision n° 267 ; *modifiée par la* réunion de mai 2011, décision n° 187 ; réunion d'avril 2019, décision n° 140

28.030.3 Prolongement de la réunion du conseil d'administration qui précède le Conseil de législation

La réunion du conseil d'administration qui a lieu en octobre de l'année précédant le Conseil de législation peut être prolongée autant que nécessaire pour les besoins suivants :

1) Se concerter avec le président du Conseil de législation sur les dispositions matérielles et les questions de procédure du Conseil de législation

2) Examiner tous les projets conformément au paragraphe 7.070. du règlement intérieur du Rotary

3) Examiner les recommandations de la commission des statuts et du règlement intérieur et de la commission consultative sur le Conseil de législation

4) Pour commencer l'orientation et la formation avant le Conseil de législation avec le conseiller du conseil d'administration. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de février 2006, décision n° 148 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 47 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

28.030.4. Examen préalable des décisions du conseil d'administration par les commissions

Les commissions Administration et Programmes ainsi que la commission exécutive du conseil d'administration examinent l'ensemble des décisions qui leur sont transmises par le président en vertu des paragraphes 28.005. G. 5. et 6.

Une commission du conseil devra faire tout son possible pour achever l'examen des décisions qui lui sont transmises pour examen dans le délai imparti. Les décisions non examinées à ce moment-là doivent être présentées au conseil d'administration sans recommandation d'une commission.

À l'issue du travail de leurs commissions, les administrateurs sont encouragés à assister aux réunions des autres commissions en tant qu'observateurs.

À moins qu'il n'y ait une question qui mérite d'être examinée par tous, ou à moins qu'un administrateur ne possède des renseignements dont il est raisonnablement sûr qu'ils n'étaient pas à la disposition de la commission lorsqu'elle a examiné la décision, les administrateurs doivent normalement se contenter d'une brève discussion des décisions qui ont déjà été pleinement examinées par une commission de leurs pairs. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 158)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 168 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 61 ; réunion de juin 2008, décision n° 227 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158

28.030.5. Procédures parlementaires pour les réunions du conseil

Le conseil a adopté les procédures parlementaires suivantes pour la conduite de ses réunions. L'édition actuelle de *Robert's Rules of Order Newly Revised* sera l'autorité parlementaire du conseil d'administration sur les questions non abordées ci-dessous :

Tableau simplifié pour les motions parlementaires

Motion	**Nécessite un appui de la motion**	**Sujette à débat**	**Sujette à amendement**	**Vote**
Ajourner	Oui	Non	Non	Majorité
Suspendre	Oui	Non	Oui	Majorité
Clore le débat	Oui	Non	Non	2/3
Différer (ou reporter à une date ultérieure)	Oui	Oui	Oui	Majorité
Envoyer en commission	Oui	Oui	Oui	Majorité
Modifier l'amendement	Oui	Oui	Non	Majorité
Amender ou substituer	Oui	Oui	Oui	Majorité
Retirer (ou reporter indéfiniment)	Oui	Oui	Non	Majorité
Motion principale	Oui	Oui	Oui	Majorité
Reconsidérer	Oui	Oui	Non	Majorité
Annuler	Oui	Oui	Oui	Majorité
Motions portant sur la conduite générale de la réunion Aucun ordre de priorité				
Enquête parlementaire	Non	Non	Non	Aucun
Motion de procédure	Non	Non	Non	Aucun
Retirer ou modifier une motion	Non	Non	Non	Majorité
Diviser la motion	Non	Non	Oui	Majorité

(Réunion de novembre 2002, décision n° 55)

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 137 ; réunion de novembre 2002, décision n° 55

28.030.6. Vote électronique

Le conseil d'administration doit utiliser le vote électronique pour toutes les décisions sensibles. Tout administrateur peut exiger le recours au vote électronique sans avoir besoin ni d'un soutien ni d'un débat. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 159

28.030.7. Relations entre le conseil d'administration et le personnel du Secrétariat

Le président devra prévoir une réunion informelle annuelle pour les administrateurs et les cadres supérieurs du secrétariat afin d'entretenir des relations de travail fructueuses. Cette réunion devra être organisée en marge d'une retraite du conseil d'administration, du séminaire sur la gouvernance ou d'une réunion officielle du conseil, ou à tout autre moment décidé par le président.

Les administrateurs doivent consulter le directeur général concerné avant de donner au personnel du secrétariat de nouveaux projets ou demandes d'information ou d'assistance. Cette procédure permettra de s'assurer du maintien des priorités, des responsabilités et de la responsabilisation du personnel. Toutefois, cette procédure n'est pas nécessaire lorsqu'une relation de travail régulière sur une question précise a déjà été établie entre un administrateur et un membre du secrétariat. Un administrateur peut utiliser les services Corporate Governance pour transmettre une nouvelle demande à un directeur général. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 30)*

Source : Réunion de mars 1990, décision n° 136 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 30 ; réunion de septembre 2017, décision n° 30

28.030.8. Activités post-réunions du conseil

Le secrétaire général veillera à ce que l'ensemble des décisions prises par le conseil d'administration lors de ses réunions soit distribuée aux administrateurs pour confirmation après la levée de la réunion. Après chaque réunion, le secrétaire général dispose de 60 jours pour fournir un procès-verbal écrit des réunions du conseil d'administration. Les annexes au procès-verbal ne sont déposées qu'avec la copie officielle du procès-verbal seulement si la décision de la commission à laquelle se rapporte ladite annexe le stipule expressément. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de février-mars 1983, décision n° 282 ; réunion de juin 1998, décision n° 404 ; réunion de novembre 1999, décision n° 120 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

28.030.9. Date d'entrée en vigueur des décisions du conseil d'administration

Les décisions du conseil d'administration entrent en vigueur immédiatement après la levée de chaque réunion du conseil, à l'exception de la première dont les décisions entrent en vigueur à compter du 1er juillet. (*Réunion de février 1999, décision n° 196)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 404

28.030.10. Procès-verbal des réunions du conseil sur le site Internet du Rotary

Les procès-verbaux des réunions du conseil sont affichés sur le site Internet du Rotary dans les 60 jours qui suivent la réunion, à l'exception des annexes qui sont désignées comme « ne devant être déposées qu'avec la copie officielle du procès-verbal » et qui seront mises à la disposition des Rotariens sur demande, conformément au paragraphe 5.020 du règlement intérieur du Rotary. Les procès-verbaux affichés avant leur approbation par le conseil doivent contenir la mention qu'il s'agit d'une version provisoire sous réserve de validation par le conseil. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 70 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226

28.040. <u>Administrateur du Rotary – Description de poste</u>

La description de poste de l'administrateur du Rotary devra être distribuée aux candidats au poste d'administrateur et aux membres de la commission de nomination de l'administrateur.

Devoirs et responsabilités

1. Assumer les responsabilités soulignées dans les documents statutaires du Rotary et le Code of Policies

2. Préparer, assister et participer aux réunions du conseil d'administration

3. Promouvoir activement le Plan stratégique du Rotary International

4. Préparer, assister et participer à l'Assemblée internationale, à la réunion d'orientation des administrateurs élus, à la formation sur la gouvernance et aux autres réunions de préparation, ainsi qu'à la convention annuelle l'année précédant et durant son mandat

5. Préparer et assister au Conseil de législation (s'il est organisé durant le mandat) et accepter de s'y exprimer au nom du conseil d'administration

6. Se déplacer au nom du président ou à sa demande, et le représenter lors de manifestations rotariennes, le cas échéant

7. Être le porte-parole du Rotary et de sa Fondation

8. Motiver les dirigeants de l'organisation, ses commissions, ses clubs et ses membres

9. Visiter les districts à la demande du gouverneur et dans les limites de son budget dans sa ou ses zones pour promouvoir les idéaux du Rotary et communiquer régulièrement avec les gouverneurs de district

10. Être le convener des Institutes de ses zones et en superviser l'organisation.

11. Préparer et siéger au conseil d'administration et aux commissions assignées par le président

12. Servir de liaison avec les commissions du Rotary et/ou de la Fondation assignées par le président et préparer et assister à leurs réunions.

13. Collaborer avec les autres membres du conseil d'administration pour établir la politique générale, la direction stratégique et la vision du Rotary

14. Respecter les directives du Rotary en matière de conflits d'intérêt, de déontologie et de harcèlement ainsi que de dépenses remboursables pour les administrateurs

15. Remplir toutes les obligations légales requises par les lois de l'État de l'Illinois gouvernant les associations à but non lucratif

16. Contribuer à l'efficacité des réunions du conseil d'administration du Rotary :

a. Établir des relations de travail fortes et respectueuses, et collaborer avec le personnel du Rotary et les autres dirigeants et représentants de l'organisation, notamment les administrateurs de la Fondation, les dirigeants régionaux et les dirigeants de district

b. Recruter, évaluer annuellement les performances et fixer la rémunération du secrétaire général

c. Superviser l'utilisation prudente des actifs du Rotary et de la Fondation, notamment les finances, les infrastructures, les personnes et la bonne volonté

d. Approuver le budget annuel, les rapports d'audits et autres affaires importantes

e. Travailler avec le secrétaire général et les autres administrateurs pour s'assurer que les décisions du conseil sont mises en œuvre en préservant l'autorité du secrétaire général quant à la gestion quotidienne du Secrétariat.

17. Accomplir toute tâche confiée par le président ou le conseil d'administration

Mandat et participation
Les 17 administrateurs du Rotary sont élus pour un mandat de deux ans. Tous les membres du conseil d'administration doivent assister et participer aux quatre réunions annuelles qui se tiennent habituellement au siège du Rotary à Evanston ou dans les environs de la convention annuelle ou de l'Assemblée internationale. Ils doivent également participer à un programme d'orientation avant leur entrée en fonction et assister à au moins deux réunions du conseil d'administration en tant qu'observateurs. Les administrateurs ne peuvent pas être réélus et ne reçoivent pas de compensation.

Qualifications
Tout candidat au poste d'administrateur du Rotary doit avoir effectué un mandat complet de gouverneur au moins trois ans avant la présentation de sa candidature, à moins que le conseil d'administration n'estime qu'une durée inférieure ne réponde néanmoins à l'esprit de cette disposition. Un candidat doit avoir également assisté à au moins deux colloques (institutes) et une convention dans les 36 mois qui précèdent la présentation de sa candidature.

Il s'agit d'une magnifique opportunité pour un individu qui est passionné par la mission du Rotary et qui a su démontrer son leadership dans le secteur des entreprises, de l'administration publique, de la philanthropie ou des associations. Son expérience lui permettra de collaborer avec des membres du conseil d'administration qualifiés et performants.

Le candidat idéal devra posséder les qualifications suivantes :

a) Expérience professionnelle de haut niveau dans le secteur des entreprises, de l'administration publique, de la philanthropie ou des associations à but non lucratif

b) Bonne connaissance des membres et des bénéficiaires du Rotary ainsi qu'un véritable engagement envers eux

c) Capacité à être diplomate et dispositions naturelles pour cultiver des relations et parvenir à des consensus

d) Capacité à faire preuve d'intégrité et de crédibilité, et à démontrer une passion pour l'amélioration du Rotary

e) Bonne connaissance des programmes, des finances, du fonctionnement et de l'administration du Rotary International et de la Fondation Rotary

f) Expérience au sein d'instances de gouvernance dans le secteur des associations à but non lucratif ou caritatives

g) Excellentes qualités de collaborateur et de négociateur

h) Réelles compétences en matière de communication (orale et écrite)

i) Capacité à traduire une vision organisationnelle en un plan d'action efficace durant son mandat

j) Capacité à collaborer avec ses prédécesseurs et successeurs. *(Réunion d'avril 2020, décision n° 129)*

Source : Réunion d'avril 2016, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion de juin 2017, décision n° 161 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2020, décision n° 129

28.050. <u>Appel des décisions du conseil d'administration</u>

Conformément au paragraphe 5.030. du règlement intérieur du Rotary, sauf lorsqu'il est reçu dans les trois mois qui précèdent le prochain Conseil de législation, tout recours d'une décision du conseil d'administration doit être fait par un vote par correspondance soumis aux délégués du Conseil selon les dispositions suivantes. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

28.050.1. <u>Recours multiples</u>

Lorsqu'il existe plusieurs recours de la même décision, le club dont le recours est parvenu le premier à un bureau du secrétariat sera considéré comme le requérant et tous les recours suivants seront considérés comme des soutiens. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.2. <u>Retrait du recours ou d'un soutien</u>

Un recours déposé puis retiré à une date ultérieure sera considéré comme non valable. Un soutien donné puis retiré par un club n'est pas comptabilisé dans le nombre total de soutien requis. Si du fait du retrait d'un soutien, le nombre de soutiens requis n'est pas atteint, le recours est considéré comme non valable. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.3 <u>Dépôt d'un recours</u>

Les recours et les déclarations de soutien doivent être déposés par écrit auprès du secrétaire général (ou à l'un des bureaux du secrétariat) et reçus dans les délais impartis. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.4. Prises de position

Une fois le recours et les déclarations de soutien déposés, le requérant et le conseil d'administration du R.I. auront l'opportunité de publier une prise de position qui sera envoyée en leur nom. Le délai pour soumettre une telle prise de position sera fixé par le secrétaire général de telle sorte à accorder un temps raisonnable pour la rédiger mais aussi pour que ces déclarations puissent être traduites et reproduites pour distribution. Les prises de position ne doivent pas excéder environ 300 mots. La première partie à avoir déposé le recours aura la possibilité de soumettre une prise de position à l'appui de son recours. Si elle refuse, cette possibilité sera donnée au deuxième club ayant fait recours, et ainsi de suite. Le président peut nommer un membre du conseil d'administration ou une commission pour agir au nom du conseil afin de rédiger une prise de position rejetant le recours. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.5. Défaut de prise de position

Si le requérant ne soumet pas sa prise de position dans les délais, celle du conseil d'administration sera envoyée accompagnée d'une note indiquant que les deux parties ont reçu l'opportunité de prendre position sur l'objet du recours. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.6. Scrutin

Dès réception des déclarations, et dans tout état de cause au plus tard 90 jours à compter de la réception du recours et des déclarations de soutien, le secrétaire général préparera et enverra par courrier un bulletin de vote par correspondance, conformément au paragraphe 5.030. du règlement intérieur du Rotary, accompagné d'un avis expliquant que tous les bulletins de vote doivent être retournés au secrétaire général au siège mondial du secrétariat dans les 45 jours suivant leur envoi. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.7. Traduction des documents et scrutin

Le secrétaire général doit fournir des traductions de l'ensemble des déclarations des parties et des bulletins de vote dans l'ensemble des langues utilisées par le Rotary pour l'information essentielle des clubs et des districts. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.8. Éligibilité

Conformément au paragraphe 5.030. du règlement intérieur du Rotary, sont éligibles les actuels délégués de district aux Conseils. Conformément au règlement intérieur du R.I., si le délégué titulaire ne possède plus les qualités requises pour être un membre votant aux Conseils, son suppléant devra le remplacer.

Lorsque ni le délégué ni son suppléant n'est qualifié, le gouverneur nommera un Rotarien du district ayant les qualités requises pour être délégué aux Conseils. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

28.050.9. Affichage des informations pour le scrutin

Un avis de l'appel et des déclarations est publié sur le site extranet du gouverneur pour permettre aux gouverneurs de notifier le R.I. au cas où un délégué ne reçoive pas l'avis ou ne soit plus disponible pour représenter le district. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.10. Droits de vote

Chaque district a droit à une voix. La majorité des voix éligibles est nécessaire pour renverser une décision du conseil d'administration. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.11. Commission de scrutin

Une commission de scrutin, nommée par le président, se réunit à la date et au lieu désignés pour examiner et compter les bulletins de vote. Les bulletins de vote scannés peuvent tenir lieu de bulletins de vote papier. La commission de scrutin transmet sous cinq jours au secrétaire général son rapport certifiant les résultats. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.12. Recours portés devant le Conseil de législation

La procédure pour les recours devant être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil de législation doit être adoptée par le Conseil à cette fin. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.050.13. Autres questions

Toute question non couverte par la procédure d'appel présentée ci-dessus est tranchée par le président. (*Réunion de juin 2008, décision n° 239)*

Source : Réunion de juin 2008, décision n° 239

28.060. Formation des conjoints et présence aux réunions du Rotary

Les conjoints d'administrateurs doivent être tenus informés de l'évolution de la situation de l'association internationale, y compris des activités du secrétariat, et il est donc demandé au secrétaire général d'élaborer un programme destiné aux conjoints d'administrateurs qui assistent aux réunions du conseil d'administration à Evanston. Ce programme inclura notamment des séances d'instruction, des séminaires, des programmes d'intérêt général et des présentations de directeurs généraux et d'autres membres du personnel, selon ce qui aura été déterminé par le secrétaire général, portant sur l'évolution des programmes du Rotary, des événements, des réunions et des opérations du secrétariat du Rotary. Ces programmes doivent constituer une partie significative des activités des conjoints lors des réunions du conseil. Lorsque certains conjoints ne participent pas à ces séances, le secrétaire général doit considérer les dépenses de voyage de ces conjoints comme des dépenses personnelles. (*Réunion de juin 2005, décision n° 337)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 52 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 337

Renvois

57.120. Rôle des participants officiels et de leurs conjoints à la convention
59.030.1. Rôle des administrateurs du Rotary au Conseil de législation

28.070. Relations entre les administrateurs du Rotary et les gouverneurs

Les administrateurs représentent tous les clubs qui sont sous l'administration du Rotary. Les gouverneurs sont sous la supervision générale du seul conseil d'administration. Les administrateurs jouent un rôle de ressources pour les dirigeants de district. Les gouverneurs peuvent consulter de manière informelle les administrateurs concernés sur des questions telles que l'interprétation des décisions du conseil d'administration, les problèmes graves de districts ou interdistricts ou une éventuelle communication officielle future au conseil d'administration. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 129)*

Source : Réunion de février 1981, décision n° 267 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2020, décision n° 129

28.080. Relations entre les administrateurs du Rotary et les dirigeants régionaux

Les responsabilités des administrateurs vis-à-vis de leur équipe régionale consistent à, entre autres :

- Identifier et recommander des candidats éligibles et efficaces à ces postes (y compris des remplaçants, le cas échéant), piloter les résultats des dirigeants par rapport aux objectifs et faire du mentorat si nécessaire
- Se réunir régulièrement avec les équipes de dirigeants régionaux pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies régionales en soutien du Plan stratégique du Rotary
- Encourager les dirigeants de district à faire appel à l'équipe régionale dans le cadre de leurs manifestations et dans le but de surmonter des difficultés et d'identifier des opportunités de croissance
- Conseiller les dirigeants régionaux pour la sélection des adjoints. *(Réunion d'avril 2020, décision n° 129)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2020, décision n° 129

28.090. Politique sur les conflits d'intérêts

Le conseil d'administration du Rotary a adopté la Politique sur les conflits d'intérêts suivante, à l'intention des dirigeants et des membres des commissions du Rotary :

I. Politique

A. Aucun membre du conseil d'administration du Rotary International ni aucun membre d'une commission du Rotary ne peut utiliser son poste ou les connaissances qui en découlent, de telle sorte qu'un conflit survienne entre l'intérêt du Rotary International et ses intérêts personnels.

B. Chaque membre du conseil d'administration et chaque membre d'une commission du R.I. a le devoir d'accorder la priorité à l'intérêt du Rotary International dans ses relations avec l'organisation et a la responsabilité de se conformer à la présente politique.

C. La conduite d'affaires personnelles entre un membre du conseil d'administration ou un membre d'une commission et le Rotary International est interdite.

D. Les prêts ou les octrois indirects de crédit par le Rotary International à un membre du conseil d'administration ou d'une commission sont interdits.

E. Si un membre du conseil d'administration ou un membre d'une commission du R.I. possède un intérêt dans une transaction proposée avec le Rotary International, sous la forme d'un intérêt financier personnel ou dans toute organisation impliquée dans la transaction, ou occupe un poste d'administrateur, directeur ou dirigeant dans une telle organisation, il ou elle doit en informer pleinement le président (ou s'il s'agit du président, le président de la commission exécutive) avant toute discussion ou négociation de cette transaction. Si un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts potentiel non divulgué impliquant un autre administrateur dans une transaction proposée avec le Rotary International, il doit informer le président (ou, si l'autre administrateur en question est le président, le président de la commission exécutive) dès que possible. Si un membre d'une commission du R.I. a connaissance d'un conflit d'intérêts potentiel non divulgué impliquant un autre membre d'une commission du Rotary dans une transaction proposée avec le Rotary International, il ou elle doit en informer le président dès que possible.

F. Tout membre du conseil d'administration ou d'une commission ayant conscience qu'il ou elle se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel sur toute question devant être examinée par le conseil ou la commission, ne doit pas être présent pour discuter ou voter en rapport avec ladite question. L'existence et la nature du conflit d'intérêts potentiel doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion.

G. Chaque membre du conseil d'administration et membre d'une commission du Rotary doit divulguer toute relation de famille ou d'affaires qu'il ou elle a avec un autre membre du conseil, un administrateur de la Fondation, des employés clés ou des fournisseurs indépendants du Rotary International ou de la Fondation Rotary les plus rémunérés, selon la liste de personnes et d'entreprises fournie chaque année par le secrétaire général.

II. Divulgation

Afin de mettre en œuvre cette politique, les membres du conseil d'administration du Rotary International soumettront chaque année un rapport sur le formulaire ci-joint intitulé « Déclaration de conflits d'intérêts potentiels » et, s'ils ne les ont pas divulgués précédemment, divulgueront alors tous leurs conflits d'intérêt potentiels avant toute action pertinente du conseil d'administration ou d'une commission.

Ces rapports seront examinés par la commission exécutive qui tentera de résoudre tout conflit réel ou potentiel et, en l'absence de résolution, renverra la question au conseil d'administration. Un conflit d'intérêts potentiel sera réputé exister après un vote affirmatif de la majorité des administrateurs votant sur cette décision. L'administrateur en conflit d'intérêts potentiel ne sera pas présent pour le vote.

Les membres des commissions du Rotary soumettront chaque année un rapport sur un formulaire intitulé « Déclaration de conflits d'intérêts potentiels » et, s'ils ne les ont pas divulgués précédemment, divulgueront alors tous leurs conflits d'intérêts potentiels avant toute action pertinente de la commission. Ces rapports seront examinés par le président, qui tentera de résoudre tout conflit réel ou potentiel ou prendra toute autre mesure nécessaire, le cas échéant. (*Réunion de mai 2011, décision n° 193)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 403 ; réunion de novembre 2007, décision n° 53 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 272 ; réunion de janvier 2010, décision n° 117 ; réunion de mai 2011, décision n° 193

28.100. Code de déontologie

1. Les administrateurs se conformeront aux lois et règlements applicables dans la conduite des affaires du Rotary ainsi que dans leur vie personnelle. En tant que personne morale, le Rotary International est soumis aux lois des différentes juridictions dans lesquelles il exerce ses activités. Le conseil d'administration doit se conformer à la loi applicable afin de protéger les biens et la mission de l'association. En outre, dans la conduite de leur vie privée, les administrateurs doivent se conformer à la loi applicable afin de préserver et de protéger l'image positive du Rotary.

2. Les administrateurs se conformeront aux dispositions des documents statutaires du R.I. Les membres du conseil d'administration ont l'obligation légale de suivre les dispositions des documents statutaires du R.I. De plus, ces documents reflètent la volonté démocratique des membres du Rotary représentés au Conseil de législation triennal. Par ces documents, les membres ont fixé les normes qu'ils attendent du conseil d'administration. Leur respect suscite la confiance des membres et assure que les actions sont prises conformément aux attentes des membres.

3. Les administrateurs se conformeront aux dispositions des politiques établies par le conseil d'administration telles qu'elles sont décrites dans le *Rotary Code of Policies*. Au fil des ans, le conseil a établi un ensemble de politiques et de procédures, présentées dans le *Rotary Code of Policies*, afin de promouvoir les objectifs de l'association et de protéger sa mission. Bon nombre de ces dispositions visent à assurer une bonne gouvernance et à promouvoir une image éthique. Respecter ces politiques démontre un engagement à respecter ces idéaux, tout en protégeant l'association.

4. Les administrateurs agiront au service des Rotariens et pour accomplir la mission du R.I. ainsi que dans le meilleur intérêt des Rotariens et du R.I. indépendamment d'éventuelles pressions. Les administrateurs devront suivre les dispositions de la politique du conseil sur les conflits d'intérêts. Les administrateurs ont un devoir de loyauté envers le Rotary. Ils doivent accorder la priorité aux intérêts de l'association. Le conseil a adopté une politique en matière de conflits d'intérêts qui vise à éviter, même en apparence, toute irrégularité dans les mesures prises par le conseil d'administration. Pour cette raison, il est interdit aux administrateurs d'accepter des cadeaux ou des faveurs en vue d'influencer leur décision concernant une question soumise à l'avis du conseil d'administration. Cela garantit le maintien de la confiance des Rotariens dans leur conseil d'administration.

5. Les administrateurs n'utiliseront pas leur bureau pour leur prestige et/ou leur avantage personnel. Avec l'autorité inhérente à un poste d'importance vient l'accès à des privilèges spéciaux qui ne sont pas disponibles aux autres Rotariens. Tirer profit de ce privilège détourne des responsabilités essentielles et remet en question l'engagement envers les Buts du Rotary.

6. Les administrateurs devront faire preuve de diligence dans l'exécution de leurs obligations envers l'association. Conformément à la loi, les administrateurs ont un devoir de diligence envers l'association. Les administrateurs doivent s'acquitter de leurs responsabilités avec la même diligence, y compris en effectuant des enquêtes raisonnables, que celle dont des personnes normalement prudentes occupant des postes semblables feraient preuve dans des circonstances similaires. Les administrateurs doivent s'informer, avant de prendre une décision commerciale, de tous les renseignements importants qui sont raisonnablement à leur disposition.

7. Les administrateurs agiront en s'efforçant d'être équitables envers toutes les parties concernées. Les administrateurs sont souvent amenés à prendre des décisions qui auront un impact significatif sur les Rotariens, en groupe ou individuellement. Afin de maintenir la confiance des Rotariens dans le fait que le conseil d'administration agit de manière équitable et dans le meilleur intérêt de l'association, les administrateurs doivent, d'une manière compatible avec le critère des 4 questions,

évaluer l'impact potentiel de leurs décisions et traiter également toutes les personnes qui en seront affectées.

8. Les administrateurs favoriseront la transparence des informations financières importantes. Les administrateurs sont les gardiens de l'association agissant au nom des Rotary clubs et des Rotariens. Les Rotariens ont le droit d'accéder à des informations précises sur la situation financière de l'association. La transparence des opérations financières favorise un comportement éthique.

9. Les administrateurs interdiront et restreindront la divulgation, la communication et l'utilisation des renseignements confidentiels et exclusifs. Dans l'exercice de leurs fonctions en tant que membres du conseil d'administration, les administrateurs ont nécessairement accès à des renseignements confidentiels et exclusifs. Dans le cadre de leur devoir de loyauté, les administrateurs doivent utiliser ces informations uniquement aux fins prévues, et jamais pour des fins personnelles, et ils doivent prendre des précautions contre toute divulgation accidentelle.

10. Les administrateurs respecteront les politiques en matière de remboursement des dépenses. Le conseil d'administration a adopté une politique sur les procédures de remboursement des dépenses liées au Rotary. Suivre ces procédures garantit de respecter les lois en vigueur et prévient toute irrégularité, même apparente.

11. Les administrateurs interagiront avec le personnel du Rotary International et de la Fondation Rotary de manière professionnelle et respectueuse et devront comprendre et respecter la politique de non-harcèlement du Rotary International. Les administrateurs sont en contact régulier avec le personnel du Rotary International et de la Fondation Rotary. Le maintien d'un environnement de travail professionnel et dépourvu de tout harcèlement est essentiel pour que le personnel puisse s'acquitter avec succès de son rôle consistant à fournir des services aux Rotariens. Le harcèlement en milieu de travail peut en outre mettre en péril les avoirs de l'organisation. Le secrétaire général a élaboré une politique de prévention du harcèlement sur le lieu de travail. Ce qui constitue une interaction acceptable peut varier selon les différentes cultures représentées au conseil d'administration et au secrétariat. La politique de harcèlement fournit des conseils sur ce qui constitue une interaction appropriée avec le personnel. Les membres du conseil d'administration doivent connaître cette politique et s'y conformer afin d'éviter toute interaction inadéquate, même non intentionnelle.

12. Les administrateurs se conformeront à ce code de déontologie, encourageront les autres membres du conseil d'administration à faire de même et signaleront toute violation présumée ou potentielle au secrétaire général ou au président. L'efficacité de ce code de déontologie dépend de son respect par le conseil d'administration. En se surveillant soi-même et en encourageant les autres membres du conseil à se conformer à la présente politique, le conseil d'administration peut s'assurer que les objectifs de la politique soient atteints. *(Réunion de septembre 2017, décision n° 30)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 272 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 30

28.100.1. Mise en application

Le code de déontologie est distribué aux administrateurs élus et examiné avec eux dans le cadre de leur séance d'orientation. Il sera également remis aux administrateurs au moins une fois par an. Chaque administrateur devra chaque année certifier qu'il ou elle a lu le code, qu'il ou elle le comprend et qu'il ou elle s'acquittera des responsabilités qui lui incombent en vertu de ce code. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 272 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

28.100.2. Interprétation et application

Lorsqu'ils sont informés d'une violation potentielle ou supposée du code de déontologie, le secrétaire général et le président fournissent les détails à leur disposition à la commission exécutive. La commission exécutive obtient ensuite tous les renseignements pertinents et prend les mesures qu'elle juge appropriées, y compris en fournissant une aide juridique au contrevenant présumé et en formulant des recommandations à l'intention du conseil d'administration pour qu'il prenne les mesures correctives nécessaires. Conformément aux statuts et au règlement intérieur du R.I. ainsi qu'au *Rotary Code of Policies*, seul le conseil est autorisé à prendre une mesure disciplinaire à l'encontre d'un administrateur. (*Réunion de juin 2005, décision n° 272)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 272

28.110. Indemnisation des administrateurs et dirigeants du Rotary

Le conseil a adopté la déclaration suivante conformément au pouvoir qui lui est confié en vertu de l'article 23 du règlement intérieur du Rotary :

Le Rotary International versera une indemnité à tous ses administrateurs et dirigeants actuels et anciens dans toute la mesure permise par l'Illinois General Not for Profit Corporation Act of 1986 ou par toute loi successive adoptée par l'État américain de l'Illinois, dont les clauses relatives à l'indemnisation sont rappelées ici à titre de référence. En outre, le Rotary International peut, sur approbation des administrateurs, indemniser tout membre de commission ou mandataire du Rotary International dans toute la mesure permise par ladite loi General Not for Profit Corporation Act. Le Rotary International doit également faire souscrire une assurance pour l'indemnisation de ses dirigeants et administrateurs pour toute l'étendue périodiquement fixée par les administrateurs du Rotary International. (*Réunion de mars 2005, décision n° 178)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 206

Renvoi

72.020. Assurance responsabilité civile pour les administrateurs et hauts dirigeants du Rotary

☸

Article 29. Dirigeants régionaux

29.010. Dirigeants régionaux
29.020. Coordinateurs du Rotary (RC)
29.030. Coordinateurs Image publique du Rotary (RPIC)

29.010. Dirigeants régionaux

Les dirigeants régionaux incluent le coordinateur régional de la Fondation (RRFC), le coordinateur du Rotary (RC), le coordinateur Image publique (RPIC), le conseiller Fonds de dotation / Dons majeurs (EMGA) et le coordinateur En finir avec la polio (EPNC) qui travaillent ensemble, dans les districts dont ils ont la charge, à accroître l'effectif, les dons et la participation aux programmes, et à améliorer l'image publique du Rotary. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 22)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2020, décision n° 22

29.010.1. Travail en équipe

L'équipe des dirigeants régionaux soutient les priorités interdépendantes du plan stratégique et des objectifs du Rotary. Elle travaille sous la direction de l'administrateur du Rotary, avec l'aide d'un administrateur de la Fondation résidant dans la zone ou la région de celui-ci.

Tous les dirigeants régionaux et leurs adjoints doivent travailler en équipe pour être le plus utile possible à leurs districts. Les dirigeants régionaux comprennent, outre leurs propres fonctions, celles de chacun des membres de leur équipe. Aucun dirigeant régional ne joue un rôle plus important qu'un autre, et tous sont au même niveau dans la hiérarchie du Rotary. Chaque dirigeant régional a des responsabilités individuelles, cependant, pour que son travail porte ses fruits, il doit être en phase avec celui de toute l'équipe. Les dirigeants régionaux conçoivent collectivement leur tâche, identifient les possibles dysfonctionnements de l'équipe et travaillent ensemble à leur trouver une solution, tout en communiquant continuellement. Le travail en équipe leur permet d'atteindre plus sûrement leurs buts, et de mieux pourvoir aux besoins de leurs districts.

L'équipe régionale est fortement encouragée à :

--développer des objectifs et des visions communes pour l'avenir de leurs districts et de leurs zones
--organiser des formations aussi souvent que possible dans la zone géographique dont ils ont la charge
--communiquer avec la direction du district pour faciliter la communication à l'intérieur des districts et des zones
--encourager des changements positifs dans leurs districts. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.010.2. Formation

Les coordinateurs nouvellement nommés assistent à un séminaire de formation commun (« Regional Leaders Training Institute » ou RLTI). Le RLTI est planifié par un modérateur et deux facilitateurs principaux, en consultation avec le secrétaire général. Le modérateur d'un RLTI est sélectionné à la fois par le président nommé du conseil d'administration de la Fondation et par le président nommé du Rotary, et chacun désigne l'un des deux facilitateurs principaux. Les noms des candidats sont soumis pour approbation aux conseils

d'administration du Rotary et de la Fondation avant que les nominations ne soient finalisées.

Durant leurs deuxième et troisième années de mandat, les coordinateurs bénéficient d'une formation continue ainsi que d'opportunités de renforcer leurs compétences grâce à un programme structuré qui leur est fourni par le secrétaire général. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 34 ; réunion de janvier 2014, décision n° 93 ; *modifiée par la* réunion de juin 2018, décision n° 172

29.010.3 Formations régionales et de district

Tout au long de l'année, les dirigeants régionaux organisent et supervisent des formations et / ou y participent. Les assemblées de formations doivent être ciblées et pertinentes, afin que les gouverneurs et autres dirigeants de district puissent en tirer profit à l'échelle du club. Les assemblées de formation sont les suivantes :

- Formation de l'équipe régionale – Les adjoints et autres membres de l'équipe sont convoqués à cette assemblée de formation avant le 1er juillet par l'administrateur du Rotary qui supervisera l'équipe régionale durant l'année rotarienne. Pour les formations de l'équipe régionale, les dirigeants régionaux entrants collaborent étroitement et communiquent régulièrement avec l'administrateur du Rotary et les dirigeants régionaux en exercice ; il est recommandé aux EMGA de dispenser une formation aux responsables de commissions Fonds de dotation/Dons majeurs de district.
- Formation des gouverneurs élus (SFGE) et Institutes du Rotary – Leur but est de présenter les rôles des dirigeants régionaux et le soutien qu'ils peuvent offrir aux dirigeants de district et à leurs responsables de commission. Bien que tous les dirigeants régionaux ne soient pas invités à faire partie de l'équipe de formation officielle du SFGE, tous sont encouragés à assister aux SFGE et aux Institutes du Rotary pour établir des relations solides avec les dirigeants de district
- Séminaires régionaux – Ils sont organisés en collaboration avec d'autres dirigeants régionaux pour inspirer les Rotariens, en particulier les dirigeants de district, en leur fournissant de nouvelles informations, des ressources, des outils, ainsi que l'opportunité de découvrir les pratiques les plus efficaces.
- Séminaire de formation du président élu et autres séminaires de district – Les dirigeants régionaux et leurs équipes collaborent avec le gouverneur et le gouverneur élu pour soutenir la formation des présidents élus de club et des autres dirigeants de district, notamment en aidant à élaborer des programmes de formation et, lorsqu'on les y invite, en dispensant eux-mêmes une formation lors des assemblées de district, ou en y participant.
- En ligne – L'utilisation des webinaires, des réunions en ligne, des téléconférences et des vidéoconférences est fortement recommandée pour avoir un impact plus fort au sein des clubs et des districts. Les ressources d'apprentissage en ligne, disponibles sur le site web du Rotary, sont également des outils efficaces pour l'apprentissage à distance. *(Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.010.4. Financement

Un financement annuel, accordé par le Rotary, est prévu pour couvrir les dépenses de base des dirigeants régionaux dans l'exercice de leurs responsabilités. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.010.5. Évaluations

Les progrès des dirigeants régionaux sont régulièrement rapportés au secrétaire général. Chaque année, les dirigeants régionaux évaluent eux-mêmes les résultats qu'ils ont obtenus, leurs performances, l'amélioration de leurs compétences et leur contribution qualitative. Ces auto-évaluations annuelles sont transmises aux administrateurs du Rotary et de la Fondation en vue d'un possible mentorat. Le secrétaire général se concerte avec le président du Rotary pour établir un programme d'assistance aux dirigeants régionaux peu ou sous performants. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.020. Coordinateurs du Rotary (RC)

Les coordinateurs du Rotary constituent une ressource pour les districts en matière d'effectif, en ce qu'ils les aident à attirer les membres et les impliquer, à renforcer les stratégies des clubs, à créer de nouveaux clubs et à promouvoir les programmes du Rotary. Leur mandat dure trois ans, sous réserve d'un réexamen annuel. Chacune des 34 zones comporte au moins une équipe dirigeante régionale affectée aux districts de la zone, à une section de zone ou une partie de la zone. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.020.1. Objet

Le rôle du RC est de promouvoir le plan stratégique du Rotary en soutenant et renforçant les clubs actuels et en encourageant la création de nouveaux clubs et de clubs satellites. Le RC travaille en collaboration avec les dirigeants de district pour soutenir et encourager les Rotariens et les clubs à augmenter l'implication des membres, à créer de nouveaux clubs et des clubs satellites, et à promouvoir la participation aux programmes du Rotary. En outre, les RC inspirent, motivent, forment, conseillent, élaborent des stratégies, communiquent et font la promotion du Rotary dans les districts dont ils ont la charge. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de novembre 2009, décision n° 79 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2012, décision n° 117 ; réunion de juin 2018, décision n° 172

29.020.2. Qualifications

Pour être nommé, un coordinateur du Rotary doit posséder l'expérience suivante :

--avoir été gouverneur de district

--être expert dans le domaine de l'Effectif et de l'implication des membres, de la création de nouveaux clubs, du plan stratégique ou des programmes du Rotary

La préférence sera donnée aux candidats ayant :

--un style de leadership collaboratif

--une expérience de formateur

--une expérience d'adjoint de RC et / ou de responsable Effectif de district

En raison de la nature intensive de ce poste, un RC ne peut pas occuper d'autres fonctions durant son mandat. Pour éviter l'interférence des rôles, un RC ne peut être en même temps responsable Effectif de district. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 34

29.020.3 Processus de sélection

Le président nommé désigne chaque année les coordinateurs du Rotary sur recommandation dans les districts où ce poste est vacant. Des recommandations sont demandées aux administrateurs actuels, sortants et entrants du Rotary et de la Fondation, ainsi qu'aux dirigeants régionaux dans leur dernière année d'exercice. La sélection des candidats est soumise pour approbation aux conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, avant que les nominations ne soient finalisées et annoncées. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.020.4. Responsabilités

Les coordinateurs du Rotary maîtrisent et transmettent efficacement les connaissances suivantes relatives au Rotary :
--plan stratégique
--objectifs et priorités annuels
--stratégies de recrutement et d'implication des membres adaptées à la région
--stratégies de création de nouveaux clubs et de clubs satellites
--programmes
--importance accordée aux Anciens

Les coordinateurs du Rotary donnent l'exemple au niveau local et régional en :
--invitant au moins un candidat à rejoindre son club chaque année
--soutenant des activités efficaces pour impliquer les membres de leur club
--maîtrisant l'utilisation des outils en ligne du Rotary.

Les coordinateurs du Rotary font activement la promotion :
--de clubs solides, dynamiques, flexibles et efficaces
--de l'attraction de nouveaux membres
--de l'implication des membres actuels
--de la création de nouveaux clubs et de clubs satellites
--de la planification stratégique au niveau du club et du district
--de l'adoption et de l'utilisation des outils en ligne du Rotary
--de la participation aux programmes du Rotary
--d'un suivi des tendances de l'effectif au niveau du club, du district et de la région
--des récits des réussites obtenues par le club
--des moyens de renforcer la connexion, l'implication et l'engagement des Anciens au Rotary
--des nominations au prix Service à l'humanité et au prix Meilleure association d'Anciens de l'année par tous les Rotariens

Les coordinateurs du Rotary, en collaboration avec leurs adjoints et leur équipe régionale, planifient et supervisent les formations suivantes :
--Formation des équipes régionales, préparant leurs adjoints à leur tâche
--Séminaires de formation des gouverneurs élus. Ceux qui ne sont pas invités à faire partie de l'équipe de formation du SFGE sont vivement encouragés à y assister pour renforcer

la communication et la collaboration avec les gouverneurs élus et les dirigeants de district.
--Séminaires régionaux et autres séminaires de district, en fonction des besoins. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 29

29.020.5. Principaux interlocuteurs

Les coordinateurs du Rotary collaborent avec les gouverneurs et l'administration de district en vue de faire bénéficier les Rotariens des ressources au service des objectifs, des priorités et du plan stratégique du Rotary, afin de renforcer et de soutenir les clubs.

Les RC collaborent étroitement avec les responsables Effectif de district pour renforcer les stratégies d'attraction et d'implication des membres, la création de nouveaux clubs et de clubs satellites, la planification stratégique et la promotion des programmes du Rotary dans les districts dont ils ont la charge. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.020.6. Réseau clé

Hauts dirigeants

Les administrateurs du Rotary supervisent les équipes régionales pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs dans les districts dont ils ont la charge. Les coordinateurs du Rotary doivent communiquer régulièrement, planifier, collaborer et coopérer avec leur administrateur du Rotary, ainsi qu'avec l'administrateur de la Fondation résidant dans la zone/région de celui-ci, selon le cas, en même temps qu'avec leurs homologues régionaux.

Dirigeants régionaux

Les coordinateurs du Rotary supervisent le travail de leurs adjoints en collaborant et en communiquant avec leur prédécesseur et leur successeur pour promouvoir l'attraction des membres et leur implication, et assurer la continuité, la cohérence et une bonne gestion des connaissances. En outre, les RC planifient, communiquent et collaborent avec leur équipe régionale pour avoir un impact durable dans les districts dont ils ont la charge.

Gouverneurs

Les coordinateurs du Rotary sont une ressource clé pour leurs gouverneurs et leurs responsables Effectif de district en ce qu'ils les aident à attirer de nouveaux membres et à les impliquer, à renforcer la planification stratégique aux niveaux des clubs et des districts, à développer une stratégie de création de nouveaux clubs et de clubs satellites et à promouvoir la participation aux programmes du Rotary. Les RC attendent des gouverneurs de district qu'ils fassent activement leur promotion, en tant que ressources, auprès de leurs responsables de district.

Adjoints de coordinateurs du Rotary

En consultation avec leur administrateur du Rotary, les coordinateurs du Rotary sélectionnent leurs adjoints sur la base de leur expérience et de leurs réussites en matière de stratégies d'attraction et d'implication des membres à l'échelle régionale, de création de nouveaux clubs et de clubs satellites, de planification stratégique et de programmes du Rotary. Les adjoints remplissent un mandat pouvant durer jusqu'à trois ans, renouvelable chaque année, afin de leur assurer le maximum d'efficacité dans les districts dont ils ont la charge, notamment en ce qui concerne la couverture géographique et les compétences fonctionnelles et linguistiques. Les adjoints n'exerceront pas simultanément une fonction

majeure à l'échelle de la région ou du district. Ils aident le RC à éduquer et motiver, ainsi qu'à apporter une formation sur l'effectif, la planification stratégique et les programmes du Rotary.

Les candidatures au poste d'adjoint de RC doivent être approuvées par le secrétaire général, qui s'assure qu'elles correspondent aux critères du Rotary en matière de gouvernance, de protection des jeunes, d'obligations financières et autres, avant que la nomination de l'adjoint ne soit finalisée. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.030. Coordinateurs Image publique du Rotary (RPIC)

Les coordinateurs image publique sont une ressource pour les districts, leur permettant de s'assurer que les clubs ont une image publique positive au niveau local. Ils font la promotion d'une marque et d'une identité visuelle cohérentes du Rotary, et ils aident à identifier les témoignages des Rotariens qui ont le plus d'impact. Les RPIC remplissent un mandat de trois ans, sous réserve d'un réexamen annuel. Chacune des 34 zones comporte au moins une équipe dirigeante régionale affectée aux districts de la zone, à une section de zone ou une partie de la zone. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de janvier 2011, décision n° 163 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 64 ; réunion de juin 2018, décision n° 172

29.030.1. Objet

Le rôle du RPIC est de promouvoir le plan stratégique du Rotary en développant la capacité des clubs et districts à identifier et communiquer efficacement, en direction du public et des Rotariens, sur les activités qui démontrent que les Rotariens font place à l'action. Les RPIC fournissent également des conseils sur l'usage de la marque Rotary et le matériel à utiliser dans les campagnes de relations publiques. Le RPIC travaille en collaboration avec les dirigeants de district pour soutenir et encourager les clubs à avoir une stratégie portant sur les médias traditionnels et les médias sociaux, à mettre à jour leur site web et à avoir une présence en ligne attractive en direction de la collectivité. Les RPIC collaborent avec les districts dont ils ont la charge en les motivant, les formant et les conseillant, afin de les aider à obtenir une couverture médiatique locale, à promouvoir les manifestations majeures du Rotary et à prendre en charge le marketing. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de janvier 2011, décision n° 163 ; *modifiée par la* réunion de juin 2018, décision n° 172

29.030.2. Qualifications

Pour être nommé, un RPIC doit avoir l'expérience suivante :

--être expert dans le domaine des relations publiques, du marketing, de la publicité, des relations avec les médias, ou de la sensibilisation à et du développement d'une marque
--avoir une bonne connaissance des principaux réseaux de dirigeants de leur région

La préférence sera donnée aux candidats possédant :

--un style de leadership collaboratif
--une expérience de formateur
--une bonne connaissance des programmes du Rotary et de la Fondation Rotary
--une expérience d'adjoint de RPIC et / ou de responsable Image publique de district

En raison de l'exigence de leur tâche, les RPIC n'exerceront pas simultanément d'autres fonctions rotariennes impliquant un rythme de travail soutenu. Pour éviter l'interférence des fonctions, un RPIC ne peut être en même temps responsable Image publique de district. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.030.3 Processus de sélection

Le président nommé sélectionne chaque année des RPIC, les candidats étant recommandés par les districts où ce poste est vacant. Des recommandations sont demandées aux administrateurs actuels, sortants et entrants du Rotary et de la Fondation, ainsi qu'aux dirigeants régionaux dans leur dernière année d'exercice. La sélection des candidats est soumise pour approbation aux conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, avant que les nominations ne soient finalisées et annoncées. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.030.4. Responsabilités

Les RPIC maîtrisent et transmettent efficacement les connaissances suivantes relatives au Rotary :

--plan stratégique
--objectifs et priorités annuels
--coordination d'activités image publique adaptée à la région
--nécessité d'une marque et d'un message du Rotary cohérents et homogènes
--utilisation des ressources d'identité visuelle du Rotary (Brand Center, etc.)
--importance des Rotariens et des Anciens dans la transmission de l'histoire du Rotary.

Les RPIC donnent l'exemple, à l'échelle locale, en faisant la promotion :

--des campagnes de relations publiques du Rotary auprès de leur propre club
--de l'utilisation des outils en ligne du Rotary, notamment le Brand Center, pour transmettre l'histoire du Rotary
--de témoignages de réussites des clubs et des districts dans l'élaboration d'une image publique, et des obstacles qu'ils ont rencontrés, afin d'améliorer cette image
--d'une présence affirmée et dynamique dans les médias traditionnels et / ou sur les réseaux sociaux

Les RPIC encouragent activement :

--l'implication des clubs et des districts dans des activités coordonnées d'image publique dans la cadre d'un plan stratégique
--le choix et l'utilisation du Brand Center et autres outils en ligne pour parler du Rotary
--le choix et l'utilisation de la marque Rotary et autres éléments d'identité visuelle
--l'utilisation d'un message du Rotary cohérent et homogène
--les témoignages des clubs et des districts à propos de leur impact sur leurs communauté en exploitant différents moyens de communication, notamment les relations médiatiques, les médias en ligne et numériques ainsi que les réseaux sociaux, la promotion locale, les manifestations impliquant la communauté, l'intervention de décideurs, les allocutions, le marketing, la publicité, etc.
--la mise à jour des sites Internet des clubs et des districts
--la bonne visibilité des clubs et des districts sur les réseaux sociaux
--la mise en valeur de témoignages d'Anciens et de membres du Rotary

--les meilleures pratiques de marketing de grandes manifestations, telles que la Journée mondiale contre la polio, ainsi que des activités du Rotary auprès des communautés locales
--la proposition, par tous les Rotariens, de candidats annuels aux prix Service à l'humanité et Meilleure association d'Anciens de l'année

Les RPIC, en collaboration avec leurs adjoints et leur équipe régionale, planifient et supervisent les formations suivantes :
--Formation des équipes régionales, préparant leurs adjoints à leur tâche
--Séminaires de formation des gouverneurs élus. Ceux qui ne sont pas inclus dans l'équipe de formation du SFGE sont vivement encouragés à y assister pour renforcer la communication et la collaboration avec les gouverneurs élus et les dirigeants de district
--Séminaires régionaux et autres séminaires de district, en fonction des besoins. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 29

29.030.5. Principaux interlocuteurs

Les RPIC collaborent avec les gouverneurs et l'administration du district pour faire bénéficier les Rotariens des ressources au service des objectifs, des priorités et du plan stratégique du Rotary, dans le but d'aider les districts et les clubs à parler d'eux efficacement afin d'assurer une image publique dynamique dans leurs communautés.

Les RPIC collaborent étroitement avec les responsables Image publique dans les districts dont ils ont la charge, afin de soutenir les efforts de relations publiques de tous les clubs. Les RPIC inspirent, motivent, forment, conseillent, élaborent des stratégies, communiquent et font directement la promotion des programmes et activités du Rotary relatifs à l'image publique auprès des responsables Image publique de district et, si besoin, auprès d'autres dirigeants de district. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

29.030.6. Réseau clé

Hauts dirigeants

Les administrateurs du Rotary supervisent les équipes régionales pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs dans les districts dont ils ont la charge. Les RPIC doivent communiquer régulièrement, planifier, collaborer et coopérer avec leur administrateur du Rotary, ainsi qu'avec l'administrateur de la Fondation résidant dans la zone/région de celui-ci, selon le cas, en même temps qu'avec leurs homologues régionaux.

Dirigeants régionaux

Les RPIC supervisent le travail de leurs adjoints supervisent le travail de leurs adjoints en collaborant et en communiquant avec leur prédécesseur et leur successeur pour promouvoir la marque Rotary, et assurer la continuité des activités, la cohérence, ainsi qu'une bonne gestion des connaissances. En outre, les RPIC planifient, communiquent et collaborent avec leur équipe régionale pour avoir un impact durable dans les districts dont ils ont la charge.

Gouverneurs

Les RPIC sont une ressource clé pour les gouverneurs et leurs responsables Image publique de district. Ils contribuent à améliorer l'image du Rotary au niveau local et dans le monde.

Les RPIC attendent des gouverneurs de district qu'ils fassent activement leur promotion, en tant que ressources, auprès de leurs responsables de district.

Adjoints de coordinateur Image publique

Les coordinateurs Image publique du Rotary sélectionnent leurs adjoints en consultation avec leur administrateur du Rotary, sur la base de leur expérience et de leurs réussites dans les domaines du marketing, des médias et / ou des relations publiques. Les adjoints remplissent un mandat pouvant durer jusqu'à trois ans, renouvelable chaque année, afin de leur assurer le maximum d'efficacité dans les districts dont ils ont la charge, notamment en ce qui concerne la couverture géographique ainsi que les compétences professionnelles et linguistiques. Les adjoints n'exerceront pas simultanément une fonction majeure à l'échelle de la région ou du district. Ils aident le RPIC à éduquer, motiver, et à faire comprendre l'importance de parler du Rotary au niveau local.

Les candidatures au poste d'adjoint d'un RPIC doivent être approuvées par le secrétaire général, qui s'assure qu'elles correspondent aux critères du Rotary en matière de gouvernance, de protection des jeunes, d'obligations financières et autres, avant que la nomination ne soit finalisée. (*Réunion de juin 2018, décision n° 172)*

Source : Réunion de juin 2018, décision n° 172

Article 30. Autres dirigeants actuels et anciens du Rotary

30.010. Président élu
30.020. Président nommé
30.030. Vice-président
30.040. Trésorier
30.050. Définition d'ancien dirigeant du Rotary
30.060. Lignes de conduite pour les aides des dirigeants du Rotary

30.010. Président élu

30.010.1. Responsabilités
Le président élu du Rotary :

1) doit travailler en étroite et harmonieuse collaboration avec le président et le président nommé pour maintenir la stabilité et la continuité du rôle de leader du président

2) doit être prêt à accepter des missions du président, y compris la participation à autant d'instituts du Rotary que possible

3) a la responsabilité de consacrer le temps et la quantité d'efforts appropriés pour préparer son année de direction de l'organisation

4) emménage dans le bureau du président élu au siège mondial

5) bénéficie du soutien financier et humain nécessaire

6) est responsable de la direction, la planification et la supervision de tous les aspects de l'assemblée internationale, y compris le budget de l'assemblée

7) aidera à la préparation du budget du Rotary pour l'année où il sera président

8) est membre d'office de la commission financières du R.I.

9) rencontre le secrétaire général pour commencer le processus de planification officielle de son mandat de président et commence à travailler avec les membres du personnel sur cette planification

10) assiste à toutes les réunions du conseil d'administration du R.I.

11) élabore, en collaboration avec le président élu du conseil d'administration de la Fondation du Rotary, des objectifs qui seront soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration lors de sa première réunion de l'année précédant son mandat de président

12) commence à planifier sa convention

a) rencontre le secrétaire général pour déterminer quel membre du secrétariat l'aidera dans la planification de la convention

b) détermine les dates de réunion de la commission chargée de la planification de la convention

c) peut inclure dans le programme de l'Assemblée internationale des instructions spécifiques pour les gouverneurs élus pour qu'ils promeuvent la convention durant leur année en tant que gouverneurs

13) en nommant soigneusement un modérateur, garantit que les gouverneurs de district entrants reçoivent les bonnes instructions pendant l'assemblée

14) excuse les gouverneurs élus absents à l'assemblée internationale

15) détermine avec le conseil d'administration quelles commissions doivent continuer d'être nommées pendant son mandat. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 107 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de novembre 2001, décision n° 91 ; réunion de juin 2002, décision n° 245 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de juin 2005, décision n° 284 ; réunion de juin 2006, décision n° 269 ; réunion de janvier 2011, décision n° 127 ; réunion de septembre 2011, décision n° 37 ; réunion de juillet 2016, décision n° 13 ; réunion de juin 2017, décision n° 195. *Voir aussi* Réunion d'octobre 1993, décision n° 48

30.010.2. Présence aux institutes

Le président élu est encouragé à participer chaque année à certains institutes afin de renforcer les connaissances et l'expérience du monde rotarien et de donner aux dirigeants du Rotary des possibilités d'acquérir une meilleure connaissance et un meilleur aperçu des orientations actuelles et futures du Rotary. Il est cependant admis que, compte tenu des nombreux devoirs et engagements du président élu, ce dernier ne peut assister aux institutes dans leur totalité. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 290

30.010.3 Réunions avancées de commissions

Pour préparer l'année suivante, pour assurer une transition en douceur d'un président à l'autre et pour renforcer la continuité d'une année rotarienne à la suivante, le président élu peut prévoir des commissions qui doivent être en place lieu l'année rotarienne suivante jusqu'à trois mois avant le début de cette année, ce qui permet une planification. Ces réunions ne doivent en aucun cas interférer avec les programmes et réunions de l'année en cours. Étant donné le temps considérable requis pour coordonner la planification des assemblées et des conventions internationales, les réunions de la commission portant sur la planification de ces réunions peuvent être planifiées par le président nommé et le président élu à tout moment de l'année. (*Réunion de juillet 2011, décision n° 13)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 12 ; réunion de novembre 1997, décision n° 109 ; réunion de juin 2010, décision n° 262 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2011, décision n° 13

30.010.4. Frais de déplacement du président élu

Dans tous les cas où il est prévu que les frais de déplacement du président élu et de son conjoint soient pris en charge, lorsque le président élu n'a pas de conjoint, celui-ci peut faire prendre en charge les frais de déplacement d'un adulte membre de sa famille de son choix. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 10

30.010.5. Nomination du vice-président et du trésorier
Avant de nommer le vice-président et le trésorier pour l'année suivante, le président élu consultera en privé les administrateurs au sujet de sa sélection. Le vice-président et le trésorier sont choisis parmi les personnes membres du conseil d'administration de première année. (*Réunion de février 2002, décision n° 164)*

Source : Réunion de novembre 2001, décision n° 52

Renvois

19.040.4. Excuses de l'absence du gouverneur élu à l'Assemblée internationale
27.060. Thème et objectifs annuels

30.020. Président nommé

30.020.1. Bureau
Le président nommé doit disposer d'un bureau au siège du secrétariat, à l'assemblée internationale et à la convention internationale. *(Réunion de février 2004, décision n° 189)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 25 ; *modifiée par la* réunion de février 2004, décision n° 189

30.020.2. Dépenses du président nommé
Conformément à la politique du Rotary sur les déplacements et les notes de frais, les dépenses engagées par le président nommé pour se rendre aux réunions du conseil d'administration, à l'assemblée internationale, à la convention du R.I. et au Conseil de législation, sont prises en charge par le Rotary. (*Réunion de janvier 2016, décision n° 104)*

Source : Réunion de janvier 1961, décision n° 179 ; *modifiée par la* réunion de juillet 2010, décision n° 9 ; réunion de janvier 2016, décision n° 104

30.030. Vice-président

Le vice-président :

1) remplit les missions qui lui sont confiées par le président

2) se tient informé des principaux aspects du mandat de président pour se préparer à en assumer la fonction

3) assure la présidence du conseil d'administration à tout moment à la demande du président ou lorsque le président est dans l'incapacité de le faire

4) aide le président pendant les réunions du conseil d'administration selon ce que lui demande le président

5) tient le président au courant de l'endroit où il se trouve à tout moment, y compris la façon dont il peut être joint

6) remplit à la convention internationale les rôles qui lui sont confiés par le président. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1981, décision n° 72

30.040. Trésorier

30.040.1. Rapport à la convention

Le trésorier doit fournir un rapport à la convention, indiquant que : a) le rapport de l'auditeur ne peut être présenté qu'après la clôture de l'exercice financier ; b) une copie de la synthèse de l'auditeur sera envoyée à chaque club ; et c) d'autres exemplaires seront disponibles auprès du secrétariat. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1954, décision n° 129

30.040.2. Rapports au conseil d'administration

Le trésorier rend compte de l'état des finances du Rotary à chaque réunion du conseil d'administration. (*Réunion d'août 2000, décision n° 43)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1980, décision n° 248 ; réunion de mai 2000, décision n° 445

30.050. Définition d'ancien dirigeant du Rotary

Les termes « ancien président », « ancien membre du conseil d'administration » et « ancien gouverneur » désignent les personnes qui ont occupé ces fonctions pour un mandat complet, sauf dans les cas où le conseil d'administration a décidé, sur la base de certains mérites individuels, qu'un mandat incomplet peut être considéré comme un mandat complet aux fins de ces définitions et pour être éligibles à une fonction supérieure au sein du Rotary en vertu des dispositions du règlement intérieur du Rotary.

Dans certaines circonstances, le conseil d'administration peut déterminer qu'un ancien dirigeant du Rotary International ne sera plus considéré comme tel. Cette décision peut être motivée, mais sans s'y limiter, par la participation avérée de l'ancien dirigeant à une activité criminelle, une malversation financière, une activité frauduleuse, un comportement de harcèlement, une tentative d'interférence dans une élection, des poursuites judiciaires à l'encontre du Rotary, d'un de ses dirigeants ou d'un club, des agissements contraires au Code de déontologie ou tout autre agissement ou activité considéré par le conseil d'administration comme contraire aux règles de bonnes conduite attendues de la part d'un ancien dirigeant.

Avant d'être soumise à l'examen du conseil d'administration, cette décision doit avoir été examinée au niveau du Rotary club, du district ou de la zone approprié, conformément aux règlements du Rotary, et les conclusions de cet examen doivent être présentées au conseil d'administration.

Pour statuer sur cette décision, le conseil d'administration peut s'appuyer sur les conclusions établies par l'entité locale (club, district ou zone) appropriée, celles-ci devant être documentées et présentées au conseil d'administration par un administrateur ou par le secrétaire général.

Au cas où un ancien dirigeant du R.I. souhaiterait que son statut d'ancien dirigeant soit rétabli, seul le conseil d'administration pourra examiner sa demande si de nouvelles informations lui sont communiquées pour prouver que la décision initiale avait été prise en l'absence de certains faits. L'ancien dirigeant doit présenter ces informations aux instances du club, du district ou de la zone qui avaient documenté et formulé la demande initiale. Si les instances en question sont ainsi satisfaites, les informations seront présentées au secrétaire général pour vérification. Une fois les informations confirmées, la commission exécutive du conseil d'administration déterminera si la demande doit être présentée à l'ensemble du conseil qui statuera. Seules les demandes qui respectent cette procédure seront prises en compte par le conseil d'administration. Un

administrateur n'est pas autorisé à adresser une telle demande directement au conseil d'administration. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 26)*

Source : Réunion d'avril-mai 1978, décision n° 327 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 34 : réunion de septembre 2020, décision n° 26

30.060. <u>Lignes de conduite pour les aides des dirigeants du Rotary</u>

Le conseil d'administration du Rotary a adopté des « Lignes de conduite pour la sélection des aides des dirigeants du Rotary ». Les présidents du R.I. et les administrateurs du Rotary et de la Fondation Rotary ont la possibilité d'élaborer des lignes de conduite spécifiquement adaptées à leurs obligations de déplacement et qui peuvent différer des présentes lignes de conduite.

Les responsabilités varieront en fonction de la durée du séjour et du type d'activités prévues. La mission générale de l'aide est de s'assurer que le dirigeant du Rotary est à l'aise, arrive à l'heure à tous les événements et profite de sa visite.

Les directives suivantes doivent être suivies par les aides :

1. Avant l'arrivée, l'assistant doit :

    a. Envoyer au dirigeant toutes les informations nécessaires, y compris des détails le concernant, tels que ses coordonnées, le nom de son conjoint et des photos, si possible
    b. Informer le dirigeant de toute obligation vestimentaire spéciale (tenue de soirée, etc.) pendant sa visite ; interroger le dirigeant sur ses demandes particulières éventuelles
    c. Envoyer au dirigeant, ou s'assurer que les organisateurs de l'événement ont bien envoyé au dirigeant, le programme complet de l'ensemble de la visite, y compris des informations sur toutes les présentations ou discours que le dirigeant devra faire, ou sur toutes les autres obligations, visites ou activités auxquelles le dirigeant devra participer, ainsi que des informations générales sur le(s) club(s) et/ou district(s) d'accueil
    d. Avoir à portée de main les contacts nécessaires (hôpital, médecine, dentiste) en cas d'urgence médicale
    e. Se renseigner sur les besoins spéciaux ou préférences que le dirigeant peut avoir en termes d'hébergement (type de lits, chambre fumeur/non-fumeur, etc.) et/ou de restrictions alimentaires ou d'allergies
    f. Vérifier la réservation à l'hôtel
        1) Préenregistrer le dirigeant (et son conjoint, le cas échéant)
        2) Prendre la clé pour la remettre en personne au dirigeant
        3) Vérifier que la chambre est prête
        4) Vérifier les données pour la facturation afin qu'il n'y ait pas de problème lors du départ du dirigeant. S'assurer que les modalités de paiement sont claires. Si le dirigeant est censé payer directement, s'assurer que le dirigeant le sait avant son check-in. Examiner la facture de l'hôtel pour le dirigeant.
    g. S'il y a des documents d'inscription et/ou des badges pour l'événement, vérifier ce matériel à l'avance et s'assurer que les noms sont orthographiés correctement et que la documentation et les informations nécessaires sont complètes et bien fournies.

2. Pendant le séjour du responsable, l'aide est chargé de :

    a. Accueillir le dirigeant à l'aéroport (ou tout autre point d'arrivée), l'aider avec ses bagages si nécessaires et lui fournir un moyen de transport, si nécessaire, pendant toute la durée de sa visite

b. S'assurer que le dirigeant sait comment contacter l'aide à tout moment pendant son séjour
c. S'assurer que le dirigeant sait l'heure exacte à laquelle on viendra le chercher pour toute activité
d. Escorter le dirigeant et son conjoint à chaque activité et rester avec eux pendant toute sa durée. Dans la mesure du possible, connaître la disposition des sièges à l'avance et demander à être assis à côté d'eux si possible
e. Présenter le dirigeant aux autres participants et lui fournir autant d'occasions que possible d'interagir avec les autres Rotariens et invités. Il peut être toutefois nécessaire également d'aider le dirigeant à se déplacer au milieu d'une foule ou d'empêcher une personne de monopoliser le dirigeant
f. Être attentif au moindre besoin du dirigeant et de son conjoint pendant l'activité ; être protecteur et utile sans être excessif ou intrusif
g. S'occuper des cadeaux et de la documentation que le dirigeant est susceptible de recevoir. Si possible, s'assurer qu'une carte de visite est jointe à ces articles. Si nécessaire, faire envoyer ces cadeaux au domicile ou au bureau du dirigeant à l'issue de l'événement. Envoyer également une liste des cadeaux reçus accompagnés du nom et des coordonnées complètes des donateurs.
h. Tenir les organisateurs de l'événement informés des besoins ou désirs du dirigeant
i. Ne pas planifier d'activités autres que celles déjà prévues par le coordinateur de l'événement, sauf si le dirigeant en fait la demande expresse
j. Se tenir prêt à tout imprévu ; dans la mesure du possible, anticiper les situations ; ne pas avoir peur de demander au dirigeant ce qu'il souhaite
k. Être prêt à assumer des responsabilités « ad hoc ». Par exemple, vous pouvez être appelé à remplir le rôle de photographe pour les personnes désireuses d'être prises en photo avec le dirigeant.

3. Après l'événement, l'aide doit :

a. Fournir (ou organiser) le transport jusqu'à l'aéroport (ou tout autre lieu de départ) du dirigeant et de son conjoint, ainsi qu'une assistance pour leurs bagages
b. Si nécessaire, faire envoyer au dirigeant les cadeaux ou souvenirs qu'il a reçus. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion d'octobre 2003, décision n° 60 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

30.060.1. Lignes de conduite pour la sélection des aides des dirigeants du Rotary

Le conseil d'administration du Rotary a adopté des « Lignes de conduite pour la sélection des aides des dirigeants du Rotary ». Les présidents du R.I. et les administrateurs du Rotary et de la Fondation Rotary ont la possibilité d'élaborer des lignes de conduite spécifiquement adaptées à leurs obligations de déplacement et qui peuvent différer des présentes lignes de conduite.

Le rôle de l'aide du président du Rotary ou de tout autre dirigeant du R.I. est de fournir aide et information au dirigeant avant, pendant et après sa visite. La sélection de l'aide doit être fondée sur la capacité de la personne à remplir cette mission. Veuillez prendre les lignes directrices suivantes en considération lors de la nomination d'un Rotarien en tant qu'aide d'un dirigeant du Rotary en visite.

L'aide doit :

1. être un Rotarien informé et expérimenté, de préférence un ancien gouverneur de district ou un ancien administrateur, connaissant bien le protocole du Rotary, ainsi que les activités du club/district d'accueil et les informations les concernant ;

2. être à la disposition du dirigeant pendant toute la durée de la visite/de l'événement
3. avoir l'énergie nécessaire pour suivre le calendrier exigeant de l'événement ;
4. être bien organisé, ponctuel et patient ;
5. parler couramment la langue du dirigeant et être en mesure d'interpréter si le dirigeant ne connaît pas la langue parlée dans la région d'accueil ;
6. fournir/organiser au besoin le transport du dirigeant ;
7. être parfaitement informé de l'emploi du temps et des besoins du dirigeant ;
8. être capable de mener à bien l'ensemble des fonctions présentées dans les « Lignes de conduite pour les aides d'un dirigeant du Rotary International ». *(Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion d'octobre 2003, décision n° 60 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

☸

Article 31. Commissions du Rotary

31.010. Objet des commissions
31.020. Types de commissions
31.030. Réunions des commissions
31.040. Nominations aux commissions
31.050. Administrateurs chargés de la liaison avec les commissions
31.060. Commission exécutive
31.065. Commissions permanentes du conseil d'administration
31.070. Commission des finances
31.075. Commission de vérification des opérations
31.080. Charte de la commission d'audit
31.090. Commission Plan stratégique
31.100. Commission Effectif
31.110. Rapports des commissions
31.120. Finances des commissions

31.010. Objet des commissions

Une variété de commissions, groupes de travail et autres groupes similaires doit être créée pour répondre à des besoins particuliers, obtenir certaines informations, mener à bien certaines tâches ou mettre en œuvre une politique du conseil d'administration spécifique dans un temps imparti. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 137)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137

31.010.1. Rôle consultatif des commissions

Les commissions n'ont, par nature, qu'un rôle purement consultatif auprès du conseil d'administration et n'ont aucune fonction administrative, sauf si leur mandat spécifique en dispose autrement. Les présidents et les membres des commissions du Rotary ne doivent pas contacter d'autres organisations au nom du Rotary International pour solliciter une coopération ou un financement. Les présidents et les membres des commissions du Rotary ne doivent pas organiser ou conduire de réunions régionales ou internationales au nom du Rotary sans autorisation écrite du président. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 137)*

Source : Réunion de janvier 1975, décision n° 61 ; réunion de mars 2005, décision n° 206 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137

31.020. Types de commissions

Il existe trois types de commissions du Rotary :

31.020.1. Commissions permanentes

Une « commission permanente » est une commission mandatée en vertu de l'article 17 du règlement intérieur du Rotary.

31.020.2. Création de commissions

Les décisions visant à créer une commission ou une task force qui perdurera au-delà de l'année rotarienne en cours doivent être accompagnées des informations suivantes au moment de leur adoption éventuelle :

a. une période d'essai ou d'évaluation de moins de quatre ans.

b. l'impact anticipé sur les ressources du Rotary durant la période d'essai ou d'évaluation.

c. les critères qui permettront de déterminer la réussite ou l'échec de la commission ou de la task force.

d. les dates pour les évaluations intermédiaires et la remise de rapports au conseil d'administration.

e. la date de l'évaluation finale sur laquelle le conseil d'administration se basera pour décider de l'avenir de cette commission ou task force.

Si le conseil d'administration décide de ne pas adopter la commission ou task force, ou de ne pas prolonger la période d'essai, cette commission ou task force cessera d'exister au terme de la période d'essai. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'avril 2019, décision n° 142

31.020.3 Commissions « ad hoc »
Une commission « ad hoc » est une commission non obligatoire, établie par le conseil d'administration du Rotary, qui poursuit son activité jusqu'à l'accomplissement de la mission qui lui a été confiée.

31.020.4. Commissions spéciales
Une « commission spéciale » est une commission non obligatoire qui poursuit son activité jusqu'à la fin de l'année rotarienne au cours de laquelle elle a été créée. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 158)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 160 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158

31.030. Réunions des commissions
Sauf disposition contraire dans le règlement intérieur du Rotary ou du fait d'une action spécifique du conseil d'administration par exemple dans le mandat assigné à la commission chaque commission du Rotary devra se réunir aux lieux et dates autorisés et fixés par le président.

Les commissions désignées dans l'Article 17 du règlement intérieur du Rotary International ne doivent pas se réunir durant le mois de juillet, les deux premières semaines d'août, ainsi que durant la période comprise entre le quatrième jeudi de novembre et la fin du mois de décembre. Les présidents du Rotary International doivent autoriser les réunions de commissions uniquement à des dates conformes à cette décision. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion de mai-juin 1947, décision n° 269 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de juillet 2018, décision n° 14

31.030.1. Lieux des réunions de commissions
Les réunions des commissions du Rotary doivent normalement avoir lieu au siège mondial. Toutefois, le président peut autoriser une commission à tenir une réunion en un autre lieu. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion de janvier 1946, décision n° 77 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

31.030.2. Réunions par correspondance

Lorsqu'une commission se réunit par correspondance, le procès-verbal de cette réunion doit être distribué à l'ensemble des membres la commission, y compris à l'administrateur chargé de la liaison avec la commission, le cas échéant. La majorité des membres doivent approuver le procès-verbal avant qu'il ne soit adressé au conseil d'administration. (*Réunion de novembre 2005, décision n° 38)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 286

31.030.3. Programmation de réunions avant ou durant celles du conseil d'administration de la Fondation

Le président est prié d'éviter de programmer des réunions du R.I. pendant la semaine précédant les réunions des administrateurs de la Fondation d'octobre et d'avril, et d'éviter de programmer des institutes du Rotary pendant le week-end qui précède la réunion du conseil d'administration de la Fondation d'octobre.

Les commissions du R.I. comptant des administrateurs de la Fondation ou des membres chargés de liaison ne doivent pas se réunir en même temps que les réunions du conseil d'administration de la Fondation. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2013, décision n° 25 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 32

31.030.4. Orientation des membres de commission

Une orientation dirigée conjointement par le président de commission et un membre du personnel doit être fournie tous les ans aux membres de commission, aux conseillers et aux administrateurs du Rotary et de la Fondation servant de liaison. Cette orientation pourra être dispensée le premier jour de la première réunion de l'année de la commission ou à distance via une téléconférence, un webinaire ou un autre support électronique. Le programme d'orientation doit inclure :

- Un historique du domaine d'expertise de la commission
- La mission de la commission, la portée de ses travaux et ses objectifs pour l'année
- Des exemplaires des procès-verbaux des réunions des deux années précédentes
- Un récapitulatif des récentes décisions clés du conseil d'administration du Rotary impactant le travail de la commission
- Les attentes vis-à-vis des membres de la commission
- Les attentes en matière de temps à consacrer aux travaux de la commission
- Les ressources à la disposition de la commission
- Le format des réunions
- De brèves fiches biographiques de tous les membres de la commission et des principaux membres du personnel
- Les normes de conduite à l'égard du personnel du secrétariat. *(Réunion de septembre 2016, décision n° 36)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 36

31.030.5. Participation des membres entrants aux réunions des commissions

Le Conseil d'administration recommande, à la discrétion du président de la commission et en consultation avec le secrétaire général, que les membres entrants de commission pour laquelle une réunion est organisée dans la deuxième moitié de l'année rotarienne soient invités à la dernière réunion de l'année. (*Réunion de janvier 2018, décision n° 73)*

Source : Réunion de septembre 2017, décision n° 26

Renvois

27.010.5. Réunions et visites le jour de la réunion de la commission de nomination du président

31.040. Nominations aux commissions

31.040.1. Nominations par le président

Toutes les nominations doivent être faites par le président, à l'exception des nominations faites en vertu des documents statutaires du Rotary, du règlement intérieur de la Fondation ou de décisions du conseil d'administration. De plus, toutes les nominations de bénévoles, quelle que soit la personne faisant cette nomination, doivent être faites uniquement après consultation du président. Lorsque des anciens dirigeants du Rotary sont nommés à des fonctions bénévoles, le président doit consulter les administrateurs du Rotary des régions d'où sont originaires ces anciens dirigeants. Le président et les membres du conseil d'administration sont fortement encouragés à se consulter mutuellement sur ce type de nominations et de s'offrir conseil et assistance dans la mesure du possible. (*Réunion de mars 2005, décision n° 178)*

Source : Réunion de novembre 1976, décision n° 108 ; réunion de juin 1995, décision n° 220

31.040.2. Nominations par le président élu

Le président élu du Rotary procède à des nominations qui deviennent effectives lors de son entrée en fonction. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 220

31.040.3 Nominations pluriannuelles

Pour les nominations qui deviennent effectives pendant une année rotarienne mais qui continuent pendant l'année ou les années suivantes, le président doit consulter ses successeurs avant de procéder à ces nominations. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 220

31.040.4. Sélection des membres de la commission

Le président élu doit présenter au conseil d'administration, lors de sa deuxième réunion, la liste des commissions pour l'année suivante, conformément aux paragraphes 17.010. et 17.080. du règlement intérieur du R.I.

Lorsque le président élu présente au conseil d'administration lors de sa deuxième réunion la liste des commissions pour l'année suivante, cette liste doit contenir :
a) le nom de la commission,
b) le nombre de membres de la commission,
c) la mission de la commission,
d) le nombre de fois que la commission se réunira.

Task force de sélection pour les commissions

Le Rotary doit disposer d'une telle task force constitué d'un maximum de six administrateurs passés et en exercice qui recrutent et suggèrent des candidats pour les commissions identifiées par le président nommé comme celles devant recruter de nouveaux membres pour son mandat de président élu. Cette task force doit proposer à la considération du président élu une liste d'au moins trois candidats pour chaque poste ouvert.

Recrutement de membres de commission

Le secrétaire général, sous la direction de la task force de sélection pour les commissions, doit utiliser les moyens de communication du Rotary pour promouvoir les postes ouverts dans les commissions et recruter des candidats qualifiés faisant preuve de diversité en matière d'âge, de sexe et de domicile. La publicité doit identifier les responsabilités clés et l'expérience requise pour le poste. La procédure de candidature doit donner la possibilité de se nominer soi-même ou de nominer une autre personne. Un candidat ne peut déposer sa candidature que pour une commission, mais il peut aussi être nominé par d'autres à la même commission ou à une autre. Les dirigeants en exercice et entrants du Rotary sont encouragés à promouvoir cette procédure de candidature aux Rotariens de leur région. De même, le secrétaire général et les membres actuels des commissions sont encouragés à nominer des candidats qualifiés. Les membres de commission éligibles à une nouvelle nomination doivent aussi être encouragés à se porter à nouveau candidats. Cette procédure de recrutement ne vise pas à solliciter des préférences de la part des administrateurs en exercice ou entrants du R.I. ou de la Fondation.

Sélection des membres de la commission

Le Rotary reconnait la valeur de la représentation des différentes perspectives des Rotariens dans les commissions. La task force est donc encouragée à identifier des candidats (pour suggestion au président élu) qui reflètent l'internationalité du Rotary et sa diversité en matière d'âge, de sexe, d'origine, d'expertise, de résidence, etc.

Le secrétaire général évaluera les candidats pour s'assurer que les plus qualifiés sont présentés à la task force qui considèrera les compétences techniques ou l'expertise professionnelle nécessaires pour chaque poste. Les président en exercice des commissions concernées sont encouragés à participer à l'évaluation des candidats pour présentation à la task force. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 136)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 44 ; réunion de novembre 1999, décision n° 208 ; réunion de janvier 2011, décision n° 123 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de mai 2015, décision n° 176 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37 ; réunion d'avril 2018, décision n° 136

31.040.5. Évaluation des commissions

Un outil d'évaluation doit être rendu disponible pour les commissions du R.I. et conjointes. De surcroît, des évaluations personnalisées peuvent être créées par le secrétaire général en consultation avec les présidents de commission pour traiter des attentes spécifiques en termes de performance de chacun des membres et prendre en compte les objets de chaque commission.

La procédure d'évaluation des commissions doit informer la task force de sélection pour les commissions sur les opportunités d'amélioration les résultats des commissions, ainsi que les futures décisions liées à la reconduction ou à l'exclusion de membres. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 136)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 176 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2018, décision n° 136

31.040.6. Nominations de Rotariens ayant une obligation financière envers le Rotary

Tout Rotarien ayant été notifié par le secrétaire général qu'il a une obligation financière envers le R.I. ou la Fondation Rotary de plus de 100 USD due depuis plus de 90 jours :

a) sera inéligible à toute nomination ou mission du Rotary nécessitant l'aval du conseil d'administration jusqu'à ce que le secrétaire général estime que cette obligation a été levée ;

b) sera inéligible à tout paiement fait en son nom par le R.I. ou la Fondation Rotary, ou à tout remboursement de dépenses engagées pour des activités liées au R.I. ou à la Fondation Rotary tant que la somme due n'aura pas été payée.

Il est recommandé que les Rotariens ayant une obligation financière impayée envers le R.I. d'un montant supérieur à 100 USD pendant plus de 90 jours ne reçoivent pas de nomination ou mission présidentielle du R.I. ou de la Fondation Rotary jusqu'à ce que le conseil d'administration estime que cette obligation financière a été levée. Il est également recommandé qu'un Rotarien ayant une obligation financière impayée envers le Rotary de plus de 100 USD pendant plus de 180 jours soit suspendu de toute nomination ou mission qui lui aurait été confiée, par la personne ayant procédé à leur nomination. (*Réunion de juin 2009, décision n° 277)*

Source : Réunion de juin 2002, décision n° 296 ; réunion de février 2004, décision n° 218 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 168 ; réunion de mai 2003, décision n° 422 ; réunion de juin 2005, décision n° 336 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de juin 2009, décision n° 277

31.040.7. Membres d'honneur et commissions

Il est interdit aux membres d'honneur de siéger à une commission de district ou du Rotary International quel que soit le poste de dirigeant qu'ils aient éventuellement occupés au niveau du club, du district ou du R.I. (*Réunion de février 2000, décision n° 298)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 134

31.040.8. Nomination de conseillers au sein des commissions

De manière exceptionnelle, un ou plusieurs conseillers peuvent être nommés à une commission, à la condition que chacun des conseillers soit approuvé par le Conseil d'administration du R.I. Un conseiller doit apporter une expertise spécifique ou une représentation géographique requise au sein de la commission. Les présidents du R.I. doivent envisager de nommer des Rotaractiens en tant que conseillers au sein de toute commission du R.I.

Un vote à la majorité des deux tiers du conseil d'administration est requis pour approuver la nomination d'un conseiller à une commission.

Tous les coûts supplémentaires liés aux conseillers seront couverts par le budget du président. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 37 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

31.050. Administrateurs chargés de la liaison avec les commissions

La nomination par le président d'un administrateur chargé de la liaison avec une commission spécifique du Rotary permet d'établir un canal de communication nécessaire entre le conseil d'administration et les commissions. Ainsi, lorsque le président le juge opportun, l'administrateur chargé de la liaison doit assister aux réunions de la commission en question. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de mai-juin 1983, décision n° 321

31.050.1. Participation aux réunions

Un seul administrateur doit être chargé de la liaison avec une commission particulière. Lorsque le président en donne l'autorisation, cet administrateur assistera à la réunion de la commission uniquement en sa qualité de chargé de liaison et, en règle générale, en tant qu'observateur. L'administrateur veille à ce que les délibérations et les recommandations de la commission soient pleinement conformes au mandat qui lui a été confié. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de mai-juin 1983, décision n° 321 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157. *Voir aussi* Réunion de novembre 1996, décision n° 66

31.050.2. Rapports des commissions

Les administrateurs chargés de la liaison présenteront au conseil d'administration le rapport de la commission dont ils sont chargés. On peut s'attendre à ce que chaque administrateur, en tant que chargé de liaison, expose la pensée et les délibérations de la commission telles qu'elles sont contenues dans le rapport écrit officiel ou exprimées de quelque autre manière que ce soit. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de mai-juin 1983, décision n° 321

31.050.3 Dépenses des administrateurs chargés de liaison

Des crédits sont inscrits au budget annuel du R.I. pour couvrir toutes les dépenses engagées par l'administrateur chargé de liaison lors de ses déplacements nécessaires pour assister aux réunions de la commission dont il a la charge. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de mai-juin 1983, décision n° 321

31.050.4. Administrateurs du R.I. et de la Fondation nommés chargés de liaison avec les commissions

Le président du R.I. et le président du conseil d'administration de la Fondation Rotary doivent envisager de nommer chacun un administrateur chargé de la liaison avec toutes les commissions ayant un intérêt commun pour le Rotary International et la Fondation Rotary. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 201

31.050.5. Président de la commission exécutive chargé de la liaison avec la commission de vérification des opérations

Les futurs présidents doivent nommer un président de la commission exécutive chargé de la liaison avec la commission de vérification des opérations. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)*

Source : Réunion de mai 2014, décision n° 117

31.060. Commission exécutive

31.060.1. Membres de la commission exécutive

Conformément au paragraphe 5.070 du règlement intérieur du Rotary International, le conseil d'administration du R.I. a le pouvoir de nommer chaque année une commission exécutive. Le conseil d'administration a autorisé le président à procéder à la nomination

des membres de la commission exécutive et de son président, parmi lesquels doivent figurer le président du Rotary, le président élu, le vice-président et le trésorier. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juin 2013, décision n° 197 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

31.060.2. Réunions de la commission exécutive

Pour que le conseil d'administration dispose de plus de temps pour examiner les questions d'une importance majeure pour la mise en œuvre et la promotion du programme du Rotary et la bonne gestion de l'organisation, la commission exécutive a le droit et est chargée de se réunir avant chaque réunion ordinaire du conseil d'administration pour examiner et prendre des décisions au nom du conseil sur tous les points inscrits à l'ordre du jour tombant dans les limites du mandat qui lui a été confié. (*Réunion de juin 2004, décision n° 236)*

Source : Réunion de mai-juin 1947, décision n° 270 ; *modifiée par la* réunion de juin 2004, décision n° 236

31.060.3 Requêtes directes présentées au conseil d'administration

Dans le cadre des procédures régissant le fonctionnement du conseil d'administration, la commission exécutive examine toutes les requêtes directes présentées au conseil avec les réponses proposées. Elle transmet au conseil celles pour lesquelles elle estime nécessaire l'attention du conseil. Ces requêtes (ainsi que, dans la mesure du possible, les réponses) doivent être transmises à l'ensemble des membres du conseil. Tout administrateur peut demander qu'une requête directe soit examinée par ce dernier en formation plénière. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 34)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° 108 ; réunion de juillet 2003, décision n° 7 ; *modifiée par la* réunion de juin 2009, décision n° 217 ; réunion de mai 2011, décision n° 191

31.060.4. Mandat de la commission exécutive

Conformément au règlement intérieur du Rotary International, le conseil d'administration a fixé à la commission exécutive le mandat suivant :

a) Prendre des décisions au nom du conseil lorsque la politique du conseil ou du R.I. a été établie, ou en cas d'urgence, ou dans toute autre situation déterminée par le conseil.

b) Prendre en cas de besoin des décisions relatives aux dépenses pour lesquelles des crédits ont été ouverts par le conseil d'administration et allouer toutes les sommes d'urgence nécessaires pour mettre en œuvre les décisions prises par le conseil.

c) Réserver des crédits, sur des fonds n'ayant pas été affectés à autre chose, pour de tels montants supplémentaires pouvant être considérés comme des besoins d'urgence.

d) Étudier les questions requérant l'attention du conseil d'administration et faire des recommandations au conseil sur ces points, et, le cas échéant, renvoyer un point à l'ordre du jour du conseil à la commission appropriée du conseil lorsque le point ne relève pas des attributions de la commission exécutive.

e) Examiner les rapports des commissions et, le cas échéant, prendre les mesures qui s'imposent, sous réserve des dispositions du point a) du présent mandat.

f) Évaluer chaque année la performance du secrétaire général et faire part de ses conclusions au conseil d'administration.

La commission exécutive effectuera son évaluation annuelle du secrétaire général lors d'un entretien en personne avant la dernière réunion du conseil d'administration de l'année. Le processus d'évaluation comprendra les étapes suivantes :

1. Au plus tard 30 jours avant la dernière réunion du conseil d'administration de l'année rotarienne, le secrétaire général présentera au président du R.I. et au président de la commission exécutive un résumé écrit et une analyse des progrès réalisés dans l'avancement du Rotary pendant l'année.

2. Le président de la commission exécutive remettra un exemplaire du rapport du secrétaire général à tous les membres de la commission exécutive et au président de la Fondation Rotary. Le président de la commission exécutive demandera que les commentaires éventuels lui soient adressés au plus tard 15 jours avant la réunion du conseil d'administration.

3. Lors de sa réunion avant la dernière réunion du conseil, la commission exécutive rencontrera le secrétaire général en vue de son évaluation annuelle. À la suite de cette réunion, un rapport écrit des conclusions de la commission sera soumis à l'ensemble du conseil d'administration, au président du conseil d'administration de la Fondation, et au secrétaire général. Les membres de la commission exécutive de l'année suivante et le président du conseil d'administration de la Fondation, et tout autre administrateur de la Fondation désigné par le président, doivent être invités à assister à cette réunion en tant qu'observateurs. Dans le cadre de cette évaluation annuelle, la commission exécutive examinera et évaluera la rémunération du secrétaire général et approuvera toute modification éventuelle de celle-ci qu'elle est autorisée à faire en vertu du contrat de travail du secrétaire général. Toute modification de la rémunération ou des avantages du secrétaire général non prévus par son contrat de travail doit être approuvée par le conseil d'administration.

g) Servir de commission du personnel pour le conseil d'administration pour toutes les questions relatives au personnel et à son organisation au sein du secrétariat du R.I. et, à ce titre,

1. Approuver toute décision prise par le secrétaire général relative à l'embauche ou à la cessation d'emploi de toute personne occupant le poste d'avocat de l'organisation.

2. En consultation avec la commission d'audit, approuver toute décision prise par le secrétaire général relative à l'embauche ou à la cessation d'emploi de toute personne occupant le poste de directeur de l'audit.

3. Approuver toute décision prise par le secrétaire général relative à l'embauche d'une personne pour occuper le poste de secrétaire général assistant, associé ou adjoint, ou un poste de directeur, sous réserve que le secrétaire général consulte également le président du conseil d'administration de la Fondation si le directeur en question est censé travailler à plein temps pour la Fondation Rotary du R.I.

4. Revoir chaque année la stratégie de rémunération des employés du Rotary, telle qu'elle a été recommandée par la commission de vérification des opérations.

5. Approuver, suivant la recommandation du secrétaire général, la rémunération à verser à tous les directeurs de service.

6. Revoir chaque année la rémunération versée aux « personnes disqualifiées » du R.I. pour déterminer si cette rémunération est raisonnable compte tenu de la situation du moment. Les « personnes disqualifiées » incluent toute personne qui, en lien avec une transaction quelle qu'elle soit, a été en position d'exercer une influence notable sur les affaires de l'organisation dans les cinq années précédant la date de la transaction. L'expression « personnes disqualifiées » désigne notamment le président, le président élu, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, tous les directeurs et le directeur des investissements.

7. Étudier et approuver le niveau de l'indexation au coût de la vie proposée, de la rémunération ou des avantages définis pour les employés du secrétariat.

8. Enquêter, sur recommandation du directeur des ressources humaines, sur les cas de harcèlement d'un membre du personnel par un bénévole. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 131)*

Source : Réunion de juin 1932, décision n° III-(r) ; réunion de juillet 1934, décision n° 11 ; réunion de juillet 1967, décision n° 16 ; réunion de juillet 1972, décision n° 15 ; réunion de juillet 1977, décision n° 12 ; réunion de juillet 1986, décision n° 13 ; réunion de juillet 1987, décision n° 8 ; réunion de juillet 1991, décision n° 5 ; réunion de juillet 1992, décision n° 7 ; *modifiée par la* réunion d'août 1999, décision n° 45 ; réunion d'août 1999, décision n° 49 ; réunion de juillet 2000, décision n° 3 ; réunion de juillet 2004, décision n° 3 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de juin 2007, décision n° 267 ; réunion de novembre 2007, décision n° 46 ; réunion de novembre 2008, décision n° 48 ; réunion de mai 2011, décision n° 198 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 44 ; réunion de juin 2013, décision n° 193 ; réunion de juin 2013, décision n° 258 ; réunion de juillet 2013, décision n° 14 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 30 ; réunion de mai 2014, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 43 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2017, décision n° 31 ; réunion d'avril 2020, décision n° 131

31.060.5. Rapport de l'avocat du Rotary et du directeur de l'audit interne à la commission exécutive

L'avocat du Rotary et le directeur de l'audit interne rendront directement compte à la commission exécutive au moins une fois par an et toutes les fois nécessaires pour le bien de l'organisation. (*Réunion de mai 2011, décision n° 198)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 198

31.060.6. Transition à la présidence de la commission exécutive : réunion avec le secrétaire général

Pour assurer une transmission des connaissances d'une année sur l'autre, les présidents entrant et sortant de la commission exécutive se réuniront à la fin de chaque année rotarienne avec le ou la secrétaire général(e) afin d'évoquer ses plans pour l'année rotarienne à venir. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion d'avril 2018, décision n° 133

31.065. Commissions permanentes du conseil d'administration

31.065.1. Création et mandat des commissions permanentes du conseil d'administration

Le conseil d'administration a créé deux commissions permanentes – la commission Administration et la commission Programmes – dont les membres sont nommés chaque année par le président. Les membres des commissions permanentes doivent être des membres du conseil d'administration autres que le président, le président élu, le vice-président et le trésorier. Le mandat de chacune des commissions permanentes est le suivant :

Administration : cette commission se compose de cinq à sept membres du conseil, nommés à la discrétion du président, et intervient à titre consultatif auprès de l'ensemble du conseil. La commission examine les questions de nature administrative ou juridique qui lui sont soumises par le président ou le conseil d'administration.

Programmes : cette commission se compose de cinq à sept membres du conseil, nommés à la discrétion du président, et intervient à titre consultatif auprès de l'ensemble du conseil. Cette commission s'occupe des questions concernant les programmes du R.I., les réunions internationales et les membres qui lui sont soumises par le président ou le conseil d'administration. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Cette commission s'occupe des questions concernant les programmes du R.I., les réunions internationales et les membres qui lui sont soumises par le président ou le conseil d'administration. décision n° 56 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 397 ; réunion d'août 2000, décision n° 92 ; réunion de juillet 2004, décision n° 13 ; réunion de novembre 2004, décision n° 45 ; réunion de juin 2005, décision n° 340 ; réunion de novembre 2005, décision n° 120 ; réunion de juin 2007, décision n° 226

31.070. Commission des finances

31.070.1. Responsabilités de la commission des finances

Il incombe à la commission Finances du Rotary International de conseiller le conseil d'administration sur toutes les affaires financières du R.I., notamment :

1. Examiner le budget annuel du Rotary International avant de faire une recommandation au conseil d'administration.
2. Confirmer l'allocation des dépenses à la Fondation Rotary en marge de l'examen du budget annuel et en coopération avec la commission des finances de la Fondation.
3. Suivre les performances en les comparant au budget et fournir un rapport au conseil d'administration à chacune de ses réunions.
4. Examiner les prévisions financières à long terme et les possibilités de pérennité financière en collaboration avec la commission Planification stratégique et le secrétaire général.
5. Recommander des politiques d'investissement et suivre la performance des gestionnaires de portefeuilles par le biais d'une représentation à la commission Investissements.
6. Fournir au conseil d'administration des prévisions financières à cinq ans qui pourront être présentées à chaque Institute du Rotary. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 5 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 195

31.070.2. Réunions de la commission des finances

Chaque année rotarienne, la commission Finances devra se réunir en personne au moins deux fois en conjonction avec la commission des finances de la Fondation Rotary. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion d'octobre 1988, décision n° 69 ; réunion de mai-juin 1980, décision n° 467 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de juin 2017, décision n° 195

31.070.3 Présence aux réunions des membres entrants de la commission financière

Les nouveaux membres de la commission financière, y compris le trésorier élu, seront invités à observer la réunion immédiatement avant leur entrée en fonction. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 449 ; réunion de novembre 2006, décision n° 119 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

31.070.4. Présence du président élu aux réunions

Le président élu du R.I. sera membre de droit de la commission financière du Rotary International. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de mai 1972, décision n° 217 ; réunion de novembre 1997, décision n° 107 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 195

31.075. Commission de vérification des opérations

Le mandat de la commission de vérification des opérations est le suivant :

Rapports

La commission de vérification des opérations rend compte au conseil d'administration. À la suite de chaque réunion de la commission, son président (ou un membre de la commission désigné par le président) rendra compte en personne au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Un rapport écrit résumant les délibérations de la commission et indiquant les recommandations relatives aux opérations, adoptées à chaque réunion, sera transmis à chaque membre du conseil d'administration et au secrétaire général dans les soixante jours qui suivent la conclusion de cette réunion. Le cas échéant, toute délibération ou recommandation prise à une réunion concernant des affaires personnelles ou opérationnelles confidentielles sera présentée à l'oral au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion, en présence du secrétaire général.

La commission de vérification des opérations maintient des liens de communication directs avec le président, le président élu, le secrétaire général et la direction de l'organisation.

Qualités nécessaires des membres de la commission

Chaque membre de la commission devra posséder une bonne expérience de la gestion, la formation des leaders ou la gestion financière.

Aucun membre de la commission ne doit être un ancien président ou un membre actuel du conseil d'administration du Rotary International ou de la Fondation Rotary. De plus, aucun membre de la commission ne doit être :

a) membre de la commission d'audit ou de la commission financière du Rotary International

b) membre de la commission financière de la Fondation Rotary

c) nommé comme dirigeant général du R.I.

d) nommé comme administrateur de la Fondation Rotary

Le mandat de tout membre de la commission cessera immédiatement dès qu'il remplira l'un des critères énumérés aux points a) à d) ci-dessus.

Nonobstant ce qui précède, un membre de la commission peut servir de représentant du président à une conférence de district, servir de représentant aux Conseils, faire partie d'une commission du

Rotary autre que les commissions d'audit et financière, faire partie d'une commission de la Fondation Rotary autre que la commission financière, et occuper une fonction ou siéger à une commission au niveau du club, du district ou d'une zone.

Responsabilités

I. Efficacité et efficience des opérations

- Surveille l'efficacité et l'efficience des opérations, y compris la structure de gestion, les pratiques de travail et les mesures de productivité
- Surveille l'efficacité, l'efficience et la mise en œuvre de tous les systèmes internes
- Effectue d'autres missions de supervision, selon ce qui lui est demandé par le conseil d'administration, y compris celles liées aux responsabilités du R.I. en tant que personne morale membre de la Fondation Rotary.
- Intervient à titre consultatif auprès de la commission exécutive pour ce qui a trait aux questions de rémunération.

II. Respect des lois et réglementations applicables

- Surveille le respect du code de conduite et de la politique sur les conflits d'intérêts de l'organisation et du conseil d'administration.
- Examine le statut ou les conclusions de tout examen effectué par les organismes réglementaires.
- Surveille les effets attendus des nouvelles lois fiscales et autres réglementations sur l'organisation.

Effet continu

Le présent mandat reste effectif à moins qu'il ne soit modifié en se référant spécifiquement à la décision de mai 2000 fixant ce mandat.

Dates de réunion

La commission doit fixer les dates de ses réunions au moins 90 jours avant les réunions afin de garantir la disponibilité du secrétaire général. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 395 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 143 ; réunion de février 2002, décision n° 168 ; réunion de février 2003, décision n° 218 ; réunion de juin 2005, décision n° 340 ; réunion de juin 2006, décision n° 279 ; réunion de février 2007, décision n° 139 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de novembre 2008, décision n° 38 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 34 ; réunion de mai 2014, décision n° 117 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

31.075.1. <u>Calendrier et procédure pour la commission de vérification des opérations dans son rôle consultatif sur la question de la rémunération auprès de la commission exécutive du conseil d'administration</u>

Le calendrier et la procédure à suivre pour la commission de vérification des opérations dans son rôle consultatif sur la question de la rémunération auprès de la commission exécutive du conseil d'administration sont les suivants :

Première réunion (août/septembre) :

--Examiner et approuver les sources des données de comparabilité de la rémunération à utiliser pour l'analyse des personnes disqualifiées effectuée à la deuxième réunion

--Tous les trois ans, procéder à un examen approfondi de la stratégie de rémunération des employés du Rotary et le transmettre à la commission exécutive pour approbation

--Dans les années intermédiaires, confirmer la stratégie actuelle de rémunération des employés

Après la première réunion, le président de la commission de vérification des opérations (ou son représentant) fera un rapport présentant les recommandations de la commission en ce qui concerne la stratégie de rémunération et les sources des données comparatives de rémunération utilisées, qu'il présentera à la réunion suivante de la commission exécutive.

Deuxième réunion (mars/avril) :
--Recevoir et examiner le rapport sur les données de comparabilité de la rémunération adressé au secrétaire général et aux directeurs généraux
--Recevoir et examiner le rapport sur les données de comparabilité de la rémunération adressé au président et au président élu
- Examiner les fourchettes de salaires recommandées par le secrétaire général pour tous les directeurs généraux avant l'approbation de la commission exécutive
--Confirmer le caractère raisonnable de la compensation proposée pour l'année à venir aux personnes disqualifiées du Rotary et justifier les exceptions
--Préparer un rapport récapitulant les rémunérations payées à l'ensemble du personnel
Après la deuxième réunion, le président de la commission de vérification des opérations (ou son représentant) rendra compte des recommandations de la commission concernant les échelles de rémunération recommandées par le secrétaire général pour les directeurs généraux et le caractère raisonnable de la rémunération proposée aux personnes disqualifiées du Rotary. Il présentera le rapport récapitulatif de la rémunération versée à l'ensemble du personnel, à la réunion suivante de la commission. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 43

31.080. <u>Charte de la commission d'audit</u>

A. Objet

Cette commission intervient à titre consultatif auprès des conseils d'administration du Rotary International et de la Fondation Rotary. Cette commission examinera les rapports financiers du R.I. et de la Fondation Rotary, l'audit externe, le système de contrôle interne, l'audit interne et toutes autres questions afférentes qui lui sont soumises par le président du Rotary, le conseil d'administration du R.I., le président du conseil d'administration de la Fondation, ou les membres de ce conseil d'administration, ou qui sont portées à l'attention de la commission par tout autre moyen.

B. Autorité

La commission d'audit a toute autorité pour réaliser ou autoriser une enquête dans tout domaine tombant sous sa responsabilité. Elle a le droit de :

1. Recommander l'engagement, y compris un niveau de compensation, et superviser le travail de tout cabinet d'expertise comptable chargé de vérifier les comptes du Rotary International et de la Fondation Rotary.
2. Résoudre tout désaccord entre le management et l'auditeur externe au sujet des états financiers à communiquer.
3. Engager des conseillers indépendants, des comptables et d'autres experts dont le rôle est de conseiller la commission et de participer à la conduite d'enquêtes.
4. Se réunir avec les hauts dirigeants du Rotary, les auditeurs externes et les conseillers indépendants, le cas échéant.

5. Rechercher des informations auprès des employés ou de parties externes qui doivent répondre aux requêtes de la commission.

C. Composition

Cette commission est composée de sept membres, dont deux membres du conseil d'administration nommés chaque année par le président agissant au nom du conseil d'administration, et un administrateur de la Fondation Rotary, nommé annuellement par le conseil d'administration de la Fondation Rotary. Les quatre autres membres sont nommés par le conseil, et ne sont ni membres du conseil d'administration du R.I. ni membres de celui de la Fondation ; ils sont nommés pour un mandat non renouvelable de six ans.

Tous les membres de la commission doivent être indépendants et avoir des connaissances financières. Au moins un membre doit posséder une expertise financière ─ autrement dit avoir des connaissances financières et la capacité suffisante pour comprendre, analyser et évaluer raisonnablement les principes comptables généralement reconnus (PCGR), les états financiers du Rotary International et de la Fondation Rotary, la compétence de la société d'audit indépendante (externe), ainsi que les contrôles et procédures internes du Rotary International et de la Fondation Rotary en matière de rapports financiers.

Lorsqu'ils procèdent à ces nominations, le président du R.I. et le président du conseil d'administration de la Fondation Rotary doivent :

1. Exclure des membres potentiels de cette commission toute personne occupant un poste pouvant représenter un conflit d'intérêt (par ex. président du R.I., président du conseil d'administration de la Fondation Rotary)
2. Limiter à moins de la moitié du nombre total de membres de la commission d'audit les personnes qui sont également membres des commissions financières du R.I. et de la Fondation Rotary
3. Ne pas nommer comme président de la commission le trésorier du R.I., le vice-président du R.I., ou le vice-président du conseil d'administration de la Fondation Rotary.
4. Limiter, dans la mesure du possible, le nombre de membres de la commission d'audit qui sont aussi membres d'autres commissions.

En outre, le président de la commission d'examen des opérations ou son successeur doit servir en tant que liaison auprès de cette commission.

D. Réunions

Cette commission se réunira entre une et trois fois par an pendant deux à trois jours, aux dates et lieux définis par et sur avis du président du Rotary, du conseil d'administration ou du président de la commission et, si jugé nécessaire par le président du Rotary ou le président de la commission, à tout moment supplémentaire pendant l'année, aux dates et lieux définis par et sur avis du président du Rotary ou du président de la commission.

E. Responsabilités

-

États financiers

1. Examiner les questions comptables et financières importantes, y compris les transactions inhabituelles ou complexes et les domaines hautement controversés, ainsi que les récentes prises de position professionnelles et règlementaires, et appréhender leur impact sur les états financiers.
2. Analyser en compagnie du management et des auditeurs externes les résultats de l'audit, y compris les difficultés éventuelles rencontrées.
3. Examiner les états financiers annuels et établir s'ils sont complets, conformes aux informations dont les membres de la commission ont connaissance, et reflètent des principes comptables standards.
4. Passer en revue en compagnie du management et des auditeurs externes toutes les questions devant être transmises à la commission conformément aux règles comptables généralement acceptées.

Contrôle interne

1. Évaluer l'efficacité du système de contrôle interne du Rotary International et de la Fondation Rotary, y compris le contrôle et la sécurité des systèmes informatiques.
2. Avoir connaissance de la portée de l'examen par les auditeurs internes et externes du contrôle interne relatif à la communication des états financiers et obtenir des rapports sur les conclusions et recommandations importantes ainsi que l'avis du management.

Audit interne

1. Recommander au conseil d'administration l'approbation de la charte de l'audit interne.
2. S'assurer de l'absence de restrictions ou limites injustifiées et évaluer et soutenir le recrutement, le remplacement ou le limogeage de l'auditeur général.
3. Approuver le plan d'audit annuel et les changements importants qui y seront apportés.
4. Recevoir des communications de la part de l'auditeur général sur la performance des services d'audit par rapport à ce plan.
5. Examiner en compagnie de l'auditeur général le budget de l'audit interne, les ressources, les activités et l'organigramme des services d'audit interne.
6. Évaluer l'efficacité des services d'audit interne, notamment leur conformité avec la définition de l'audit interne donnée par l'Institut des auditeurs internes ainsi que le code de déontologie et les standards internationaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne.

7. Se réunir régulièrement avec l'auditeur général pour discuter des questions que la commission ou l'auditeur général jugent privées.
8. Fournir au secrétaire général une évaluation du travail effectué par l'auditeur général en vue de fixer une éventuelle augmentation de salaire.
9. Examiner et approuver la fourchette de salaire de l'auditeur général fournie par le secrétaire général qui doit être conforme à la méthodologie utilisée pour tous les employés du siège du Rotary International.

Auditeurs externes

1. Analyser la portée du travail et l'approche proposées par les auditeurs externes, y compris la coordination avec les services d'audit interne.
2. Évaluer la performance de l'auditeur externe et recommander au conseil d'administration le recrutement ou le limogeage des auditeurs.
3. Examiner et confirmer l'indépendance des auditeurs externes en obtenant des déclarations de la part des auditeurs sur les relations entre les auditeurs et le Rotary International, la Fondation

Rotary et leurs associés, y compris les services autres que l'audit, et discuter de ces relations avec les auditeurs.
4. Se réunir régulièrement avec les auditeurs externes pour discuter des questions que la commission ou les auditeurs jugent privées

Rapports

1. Rendre compte régulièrement aux administrateurs du Rotary et de la Fondation des activités et des recommandations de la commission ainsi que des difficultés rencontrées.
2. Avoir des canaux de communication ouverts entre l'audit interne, les auditeurs externes et les administrateurs du Rotary et de la Fondation.

Autres responsabilités

1. Mener des activités dans le cadre de cette charte sur les instructions des administrateurs du Rotary ou de la Fondation.
2. Lancer et superviser des enquêtes, le cas échéant.
3. Évaluer la charte de la commission tous les ans, solliciter l'approbation du conseil d'administration pour tout changement proposé et s'assurer du respect de la législation ou de la règlementation relative à la transparence.
4. Confirmer tous les ans que la commission a rempli toutes ses responsabilités.
5. Évaluer régulièrement la performance de la commission et de chacun de ses membres. (*Réunion de juin 2017, décision n° 200)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 397 ; *modifiée par la* réunion d'août 2000, décision n° 92 ; réunion de juillet 2004, décision n° 13 ; réunion de novembre 2004, décision n° 45 ; réunion de juin 2005, décision n° 340 ; réunion de novembre 2005, décision n° 120 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de janvier 2008, décision n° 210 ; réunion d'avril 2008 des administrateurs de la Fondation Rotary, décision n° 106 ; réunion de janvier 2009, décision n° 217 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de juin 2010, décision n° 265 ; réunion de septembre 2011, décision n° 140 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de juin 2017, décision n° 200

31.090. Commission Plan stratégique

Le Rotary International et la Fondation Rotary ont une commission Plan stratégique commune, conformément au paragraphe 17.050. du règlement intérieur du R.I., qui se réunit selon les besoins et selon ce qui est déterminé par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation. Cette commission doit collaborer et conseiller à la fois les administrateurs du Rotary et ceux de la Fondation sur le plan stratégique commun au R.I. et à la Fondation Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

31.090.1. Responsabilités

Il incombe à la commission Plan stratégique de conseiller les administrateurs du Rotary International et de la Fondation Rotary sur toutes les questions stratégiques actuelles et futures du Rotary, y compris la recommandation et le suivi du plan stratégique pluriannuel. Le cas échéant et si nécessaire, la commission devra :

1. Conseiller les administrateurs du R.I. et de la Fondation Rotary sur leur vision et leur plan stratégique communs pour l'avenir du Rotary, ainsi que sur l'harmonisation de leurs initiatives et activités.
2. Procéder à une évaluation du plan stratégique du Rotary au moins tous les trois ans, y compris l'évaluation des mesures à moyen et long termes pour garantir la bonne mise en œuvre du plan.
3. Examiner au moins une fois par an la performance du Rotary dans la réalisation du plan stratégique par rapport à des objectifs mesurables, pour en rendre compte aux conseils d'administration du R.I. et de la Fondation Rotary.
4. Faire des recommandations aux conseils d'administration du R.I. et de la Fondation sur la mission, la vision, les valeurs, les priorités et les objectifs du Rotary, y compris les initiatives stratégiques futures, ainsi que ses grands programmes ou services.
5. Veiller à ce que l'organisation dispose d'une procédure définie, efficace et mesurable pour la mise en œuvre du plan stratégique.
6. En collaboration avec les commissions financières du Rotary et de la Fondation et le secrétaire général, revoir les projections financières à long terme de l'organisation et les possibilités de durabilité financière afin d'aligner le plan stratégique en conséquence.
7. Effectuer un sondage auprès des Rotariens et des clubs au moins tous les trois ans pour examiner le plan stratégique et recommander des mises à jour pour examen par les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation.
8. Examiner tous les trois ans l'impact stratégique des points du Conseil de législation et du Conseil sur les résolutions approuvées et en suspens concernant le plan stratégique.
9. Identifier et analyser les enjeux stratégiques cruciaux auxquels l'organisation est confrontée afin de formuler les scénarios et des stratégies pour y répondre.
10. Considérer la position du Rotary et son avantage comparatif par rapport aux tendances du marché ainsi qu'aux tendances mondiales en matière de bénévolat, de recrutement et de fidélisation des membres, de causes caritatives et d'action humanitaire.
11. Surveiller les tendances démographiques mondiales susceptibles d'avoir un impact sur le nombre potentiel de Rotariens par région géographique, y compris les pays qui pourraient s'ouvrir à une expansion du Rotary.
12. Collaborer avec la commission consultative sur les risques pour examiner la relation entre l'évaluation des risques du Rotary et sa stratégie organisationnelle.
13. Remplir toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de juin 2017, décision n° 195

31.090.2. Rôle des conseils d'administration du R.I. et de la Fondation Rotary en matière de planification stratégique et dans les commissions Plan stratégique

Les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation Rotary ont chacun des rôles bien définis par le règlement intérieur et le *Code of policies* en ce qui concerne le plan stratégique du Rotary. Le R.I. et la Fondation Rotary adopteront un plan stratégique unique comprenant des objectifs et différentes mesures visant à soutenir le plan stratégique mondial. Selon les besoins de l'organisation, ce plan couvre généralement une période de 3 à 5 ans, mais il peut être ajusté pour répondre aux besoins du Rotary International et/ou à ceux de la Fondation Rotary à un moment donné. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 164

31.090.3 Réunions de la commission Plan stratégique

La commission Plan stratégique se réunira aux date et lieu et sur avis fixés par le président du Rotary, le président du conseil d'administration de la Fondation Rotary ou les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation. Il est recommandé que les réunions soient organisées de sorte que le rapport de la première réunion soit mis à l'ordre du jour de la deuxième réunion du conseil d'administration du R.I. et de la Fondation (généralement en octobre). La deuxième réunion de la commission doit coïncider de façon à ce que le rapport soit mis à l'ordre du jour de la quatrième réunion du conseil d'administration du R.I. et de la Fondation (généralement en avril / mai / juin). (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 164

31.090.4. Présence des membres entrants des membres de la commission Planification stratégique lors des réunions

Le secrétaire général doit inclure dans les budgets des fonds suffisants pour permettre aux nouveaux membres des commissions d'y assister en tant qu'observateurs juste avant leur prise de fonction. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 164

31.090.5. Présence des présidents entrants du R.I. et de la Fondation Rotary lors des réunions

Le président élu et le président nommé du Rotary, ainsi que le président élu et le président nommé de la Fondation Rotary, seront invités à assister aux réunions de la commission dont ils seront membres d'office. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

31.100. Commission Effectif

Cette commission est composée de neuf membres, dont deux membres du conseil d'administration et un administrateur de la Fondation Rotary. Les membres sont nommés par le président après avoir consulté le conseil d'administration. En outre, le représentant du conseil d'administration de la Fondation Rotary sera nommé par le président après avoir consulté le président de la Fondation. Les membres sont nommés pour des mandats de trois ans qui se chevauchent. Ils peuvent être reconduits pour un autre mandat sachant qu'ils ne peuvent siéger pas plus de six ans à la commission.

Afin d'avoir des mandats qui se chevauchent, il est possible que des membres de la commission soient nommés initialement pour un mandat de moins de trois ans. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 180 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

31.110. Rapports des commissions

Sous la supervision du président de la commission et avec l'assistance du personnel (sauf pour la préparation des rapports de la commission d'audit et de la commission de vérification des opérations du Rotary), chaque commission du R.I. prépare et inclut dans son procès-verbal ou son rapport des recommandations précises adressées au conseil d'administration (ou au secrétaire général), accompagnées d'une brève explication de chaque recommandation. Ces

recommandations doivent être classées par ordre de priorité. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de juin 1987, décision n° 342 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 340 ; réunion de juin 2007, décision n° 226

31.120. Finances des commissions

Le secrétaire général est prié d'informer chaque commission du R.I., avant sa réunion, du budget actuel du Rotary pour la commission en question. Lorsqu'elles soumettent des recommandations au conseil d'administration, toutes les commissions du R.I. doivent inclure un résumé indiquant le coût total et les autres incidences financières de leurs recommandations. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 171

Article 32. Secrétaire général du Rotary

32.010. Directeur exécutif du R.I.
32.020. Pouvoir d'agir au nom du conseil
32.030. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux clubs
32.040. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à la convention, au Conseil de législation et au Conseil sur les résolutions
32.050. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux districts
32.060. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux finances
32.070. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à l'administration générale
32.080. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à la documentation du Rotary et aux traductions
32.090. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux programmes

32.010. Directeur exécutif du R.I.

Le secrétaire général est le directeur exécutif du R.I. et de la Fondation Rotary. À ce titre, le secrétaire général doit mettre en œuvre les politiques du R.I., de son conseil d'administration et des administrateurs de sa Fondation. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 124 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; *confirmée par la* réunion de juin 1999, décision n° 293

32.010.1. Supervision du secrétariat

Le secrétaire général est chargé de la supervision générale de toutes les opérations du secrétariat, y compris mais sans s'y limiter, de ses fonctions relatives aux finances, aux programmes, à la communication, à la planification, à la Fondation Rotary et aux questions administratives. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 124 ; c*onfirmée par la* réunion de juin 1999, décision n° 293

32.010.2. Planification de long terme et élaboration des politiques

Le secrétaire général aidera les conseils d'administration du R.I. et de la Fondation Rotary pour la planification de long terme et l'élaboration de leurs politiques. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 124

32.010.3 Exécution des documents juridiques

Le directeur général de la zone concernée par le contrat, ou le secrétaire général, exécute tous les documents juridiques et contrats pour le compte de l'association et de sa Fondation. Les modifications aux contrats doivent être approuvées par le secrétaire général ou le directeur général. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 124 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 30 ; *confirmée par la* réunion de juin 1999, décision n° 293

32.010.4. Emploi de secrétaire général

La durée maximale du contrat de travail initial pour un secrétaire général est de trois ans. Toutefois, le contrat de travail d'un secrétaire général ayant déjà servi un mandat de trois ans peut être prolongé de cinq ans maximum. (*Réunion de juin 2005, décision n° 279)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 405 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 279

32.010.5. Procédures pour la sélection/démission/cessation d'emploi du secrétaire général

Le conseil d'administration du Rotary International est le seul organe autorisé à employer le secrétaire général, l'évaluer, mettre fin à son emploi ou accepter sa démission. Conformément à son pouvoir en vertu de la Statuts du R.I., du règlement intérieur du R.I. et des lois de l'État de l'Illinois, le conseil d'administration a adopté les « Procédures pour la sélection/cessation d'emploi du secrétaire général » présentées ci-après. Ces étapes doivent être suivies dans l'ordre indiqué.

Sélection

1. Un an avant l'expiration du contrat, le secrétaire général notifiera par écrit la commission exécutive du conseil d'administration s'il souhaite ou non solliciter le renouvellement de son contrat en tant que secrétaire général.

    a. S'il souhaite son renouvellement, la commission exécutive évalue la performance du secrétaire général, y compris ses anciennes évaluations de performance. La commission exécutive partage ensuite ses conclusions avec le conseil d'administration en formation plénière, lequel décide de prolonger ou non le contrat. Avant de prendre sa décision, le conseil d'administration peut aussi décider d'annoncer le poste comme étant à pourvoir ;

    b. Si le conseil d'administration décide de prolonger le contrat du secrétaire général, la commission exécutive négocie le nouveau contrat selon les instructions du conseil d'administration.

2. Si le secrétaire général ne souhaite pas solliciter le renouvellement de son contrat, ou si le conseil d'administration ne prolonge pas son contrat ou souhaite examiner aussi d'autres candidatures, la commission exécutive joue le rôle de comité de sélection. Un membre du conseil d'administration de la Fondation Rotary est invité à faire partie de ce comité de sélection.

    a. Le comité de sélection fait appel à un cabinet extérieur de recrutement de cadres pour qu'il l'aide à choisir le prochain secrétaire général ;

    b. Les curriculum vitae sont adressés au cabinet de recrutement extérieur qui les réunit. L'ensemble des curriculum vitae développés ou sous forme abrégée est transmis au comité de sélection, accompagné d'une analyse et d'une recommandation pour chaque candidat ;

    c. Le comité de sélection déterminera quels candidats il souhaite convoquer à un entretien. Les dépenses encourues par les candidats pour cet entretien sont prises en charge selon la politique du Rotary concernant les déplacements et les notes de frais ;

d. Le cabinet de recrutement externe fixera, en collaboration avec le comité de sélection, les entretiens avec au minimum cinq candidats ;

e. Le comité de sélection examinera les curriculum vitae des candidats, les auditionnera et, par l'intermédiaire de son président, présentera au minimum trois candidats au conseil d'administration. Ces trois candidats ou plus seront invités à se présenter devant le conseil d'administration en formation plénière. Le président de la commission exécutive présidera la procédure d'audition lors de la séance plénière du conseil d'administration ;

f. Conformément au paragraphe 6.040. du règlement intérieur du R.I. le conseil d'administration réuni en formation plénière élit un nouveau secrétaire général avant le 31 mars. La commission exécutive ou un sous-groupe de la commission exécutive formera un comité spécial pour négocier le contrat. L'avocat du Rotary collaborera avec la commission exécutive pour engager un avocat spécialiste du droit du travail américain pour aider la commission dans ses négociations avec le nouveau secrétaire général. Après négociation, le contrat sera communiqué au conseil d'administration en formation plénière.

g. Le contrat doit être signé au plus tard le 30 avril et devient effectif le 1er juillet suivant.

Démission

Si le secrétaire général présente sa démission, la lettre de démission est adressée et transmise à l'ensemble des membres de la commission exécutive du conseil d'administration. La commission exécutive transmet alors la lettre de démission aux membres du conseil. Le conseil d'administration dirige alors la commission exécutive pour tout ce qui concerne cette démission. La commission exécutive représente le conseil d'administration dans toutes les questions relatives à la démission et rend compte de ses actions au conseil d'administration.

Cessation d'emploi

(L'État de l'Illinois est un État dans lequel un employé peut être licencié ou démissionner sans raison ni préavis. Toutefois, les contrats de travail peuvent définir les procédures de cessation d'emploi à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.)

1. Tout membre du conseil d'administration peut recommander par écrit au président de la commission exécutive de mettre un terme à l'emploi du secrétaire général. Le président doit transmettre la/les recommandation(s) de la commission exécutive.

2. Si la commission exécutive décide de ne pas donner suite à la recommandation de cessation d'emploi, il informera le membre du conseil de sa décision par écrit.

3. Si la commission exécutive décide de recommander le licenciement, elle doit, conformément aux procédures établies par le paragraphe 5.040. du règlement intérieur du R.I., inviter le secrétaire général à se présenter devant le conseil d'administration réuni en formation plénière. Si le conseil d'administration approuve par la suite, à la majorité des voix, la cessation d'emploi, le président en informera par écrit le secrétaire général.

4. La commission exécutive finalise les détails concernant la cessation d'emploi et rend compte ensuite au conseil d'administration. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 46 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de janvier 2011, décision n° 119 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

Renvois

31.060.4. Mandat de la commission exécutive

32.020. Pouvoir d'agir au nom du conseil

Le secrétaire général, en tant que directeur exécutif du R.I., est autorisé par le conseil d'administration à prendre, le cas échéant, des décisions au nom de ce dernier. Toutes ces décisions sont communiquées au conseil d'administration pour ratification à chaque réunion. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1933, décision n° VI(a) ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; *confirmée par la* réunion de juin 1999, décision n° 293.*Voir aussi* Réunion de novembre 1997, décision n° 108

32.030. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux clubs

32.030.1. Dispense ou réduction des droits d'admission d'un club

Le secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration, peut dispenser ou réduire une partie ou la totalité des droits d'admission d'un nouveau club. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 75)*

Source : Réunion de janvier 1937, décision n° 129 ; réunion de juin 1977, décision n° 19 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 75

32.030.2. Dispense de paiement des factures ou des dettes d'un club

Le secrétaire général peut dispenser, repousser ou réduire le paiement des factures dues par un club lorsque, de l'avis du secrétaire général, la recommandation du gouverneur ou d'autres circonstances le justifient. Le secrétaire général peut également dispenser les clubs de rembourser partiellement ou intégralement leur dette au Rotary lorsque, selon le secrétaire général, la recommandation du gouverneur ou d'autres circonstances le justifient. *(Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de janvier 1938, décision n° 170 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 105 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

32.030.3. Dispense des obligations financières des clubs qui fusionnent

Pour faciliter et promouvoir la fusion des petits clubs (20 membres ou moins), le secrétaire général peut dispenser ces clubs du remboursement de leurs anciennes obligations financières envers le R.I. (*Réunion de mai 2011, décision n° 238)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 238

32.030.4. Suspension, radiation, démission et réinstauration d'un club

a) Le secrétaire général peut suspendre ou radier tout club n'ayant pas payé ses cotisations au Rotary, rempli toute autre obligation financière envers le Rotary, ou versé sa

contribution approuvée au fonds de district, conformément au paragraphe 3.020.1. du règlement intérieur du R.I.

b) Le secrétaire général peut suspendre tout club ne signalant pas dans les délais les changements dans son effectif, conformément au paragraphe 3.020.2. du règlement intérieur du R.I.

c) Le secrétaire général a le pouvoir de retirer la charte d'un club lorsqu'une situation urgente l'impose.

d) Le secrétaire général peut réintégrer un club qui avait été radié pour cause de non-respect de ses obligations financières envers le R.I., à condition que la dette ait été payée ou que des dispositions satisfaisantes aient été prises en vue du remboursement.

e) Le secrétaire général peut radier les clubs qui ne fonctionnent pas selon les critères établis au paragraphe 2.010.1. du présent Code.

f) Le secrétaire général a le pouvoir d'approuver la démission d'un club, conformément au paragraphe 3.010. du règlement intérieur du R.I.

g) Le secrétaire général peut radier un club à la demande d'un gouverneur de district si son effectif ne compte plus que cinq membres ou moins, conformément au paragraphe 3.020.4. du règlement intérieur du R.I. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1954, décision n° 100 ; réunion de mars 1983, décision n° 244 ; réunion de juillet 2003, décision n° 17 ; réunion de juin 2004, décision n° 283 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2014, décision n° 79 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

32.030.5. Amendements aux statuts des clubs

Le secrétaire général peut approuver des modifications aux statuts des clubs dans les circonstances suivantes :

--lorsque de tels amendements rapprochent le document des statuts-type des Rotary clubs.

--lorsque cela est nécessaire pour respecter la législation locale. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion d'octobre 1922, décision n° 2(b) ; réunion de janvier 1961, décision n° 117 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

32.030.6. Modification du nom et de la localité d'un club

Le secrétaire général peut approuver des modifications du nom et/ou de la localité d'un club. (*Réunion de novembre 2001, décision n° 45)*

Source : Réunion d'octobre 1922, décision (b) ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45

32.030.7. Suspension des réunions

Le secrétaire général peut autoriser les clubs dans des pays à majorité musulmane de suspendre leurs réunions pendant le mois du Ramadan. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1954, décision n° 205

32.030.8. Constitution en association

Le secrétaire général peut approuver les demandes de constitution en association présentées par des clubs qui respectent les dispositions générales relatives à la constitution en association adoptées par le conseil d'administration. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juillet 1940, décision n° 36 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

32.030.9. Obligation de s'abonner à un magazine

Le secrétaire général peut, au nom du conseil d'administration, dispenser des clubs des obligations statutaires d'abonnement au magazine *Rotary* ou à un magazine régional certifié approuvé ou recommandé. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de novembre 1980, décision n° 204(d) ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 132 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

32.030.10. Diffusion des listes de dirigeants de club

Sauf dans les cas où la distribution de listes de membres est visée par un autre article du présent Code, le secrétaire général a le droit de fournir des listes de diffusion de dirigeants de clubs à diverses agences et organisations à condition que : a) les fins pour lesquelles ces listes sont fournies soient clairement identifiées par le secrétaire général comme étant dans l'intérêt des programmes du Rotary ;

et b) les destinataires acceptent d'utiliser ces listes uniquement aux fins indiquées, de ne pas les transmettre à un tiers et de ne pas les utiliser à des fins commerciales. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 34)*

Source : Réunion de juin 1984, décision n° 401 ; *confirmée par la* réunion de février 1998, décision n° 235 ; *modifiée par la* réunion de février 2001, décision n° 219 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34

32.030.11. Fusion de Rotary Clubs

Le secrétaire général peut agir au nom du conseil d'administration pour approuver les demandes de fusion de clubs soumises conformément au paragraphe 2.060. du règlement intérieur du R.I. (*Réunion de mars 2005, décision n° 178)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 136

32.030.12. Nouveaux clubs

Il incombe au secrétaire général, au nom du conseil d'administration, d'admettre de nouveaux Rotary clubs comme membres du Rotary International. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 58)*

Source : Réunion de novembre 1979, décision n° 220

32.030.13. Usage du nom Rotary

Le secrétaire général peut, au nom du conseil d'administration, autoriser les Rotary clubs à utiliser le nom « Rotary » pour constituer en association des activités de la Fondation de club ou de district. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de mai-juin 1964, décision n° 220

32.030.14. Modification des statuts pour autoriser la collecte de fonds

Le secrétaire général est autorisé, au nom du conseil d'administration, à examiner une demande d'un club visant à modifier ses statuts pour lui permettre de recueillir des fonds lorsqu'une telle disposition est requise par la loi. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de janvier 1958, décision n° 112

32.030.15. Suspension ou radiation des clubs pour non-respect des directives de la Fondation en matière de gestion de fonds

Le secrétaire général est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour suspendre ou radier un club qui conserve comme membre une personne ayant, de l'avis des administrateurs de la Fondation Rotary, détourné des fonds de la Fondation Rotary ou manqué aux directives de la Fondation en matière de gestion des fonds conformément au paragraphe 3.020.1. du règlement intérieur du R.I. (*Réunion de novembre 2010, décision n° 98)*

Source : Réunion de novembre 2010, décision n° 98

32.030.16. Disqualification des candidats à une fonction élective

Le secrétaire général ou le président est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour disqualifier à une fonction élective tout Rotarien au nom duquel un autre Rotarien ou un club a engagé une action judiciaire d'une manière incompatible avec les exigences du paragraphe 13.030.5. du règlement intérieur du Rotary International. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 2013, décision n° 209 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

32.030.17. Suspension ou radiation d'un club pour poursuites judiciaires

Conformément aux paragraphes 3.020.1. et 13.030.5. du règlement intérieur du R.I., le secrétaire général est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour suspendre ou radier un club engagé dans des poursuites judiciaires. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 2013, décision n° 209 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

Renvois

2.010.1. Non-activité des clubs
9.030. Statut des clubs suspendus
34.040. Usage du nom Rotary

32.040. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à la convention, au Conseil de législation et au Conseil sur les résolutions

32.040.1. Sélection du délégué aux Conseils par correspondance

Le secrétaire général peut donner suite aux demandes des districts de choisir leur délégué et son suppléant aux Conseils par un vote par correspondance conformément aux dispositions du paragraphe 9.070. du règlement intérieur du R.I. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juillet 1958, décision n° 36 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

32.040.2. Examen des projets d'amendement ou de résolution

Le secrétaire général peut aviser les personnes proposant des projets d'amendement ou de résolution de tout vice éventuel dans le texte proposé, conformément aux dispositions des paragraphes 7.070. et 8.080. du règlement intérieur du R.I., sur les conseils de la commission des statuts et du règlement intérieur. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai-juin 1963, décision n° 190 ; *modifiée par la* réunion de mars 2005, décision n° 178 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

Renvois

57.020. Comité d'organisation local
57.030. Lignes de conduite (convention)
57.040. Sélection d'un site (convention)
57.050.1. Lignes de conduite pour les inscriptions à une convention
58.020. Choix des dates (Assemblée internationale)
59.020.4. Impact financier (Conseil de législation)
60.050. Institutes du Rotary

32.050. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux districts

32.050.1. Constitution en association des districts

Le secrétaire général est autorisé à agir au nom du conseil d'administration sur toutes les questions relatives à constitution en association d'un district, y compris l'examen et l'acceptation de toute demande de constitution en association. En cas de circonstances inhabituelles nécessitant de nouvelles politiques, le secrétaire général renvoie la question devant la commission exécutive. (*Réunion de mars 2005, décision n° 199)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 199

32.050.2. Prolongation du délai pour choisir le gouverneur nommé

Le secrétaire général peut prolonger le délai précisé au paragraphe 12.010. du règlement intérieur du R.I. pour la sélection d'un gouverneur nommé de district, si, de l'avis du secrétaire général, il existe une raison valable et suffisante de le faire. (*Réunion de février 2007, décision n° 154)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 154

32.050.3 Modification de la description des limites des districts

Le secrétaire général est autorisé à approuver, au nom du conseil d'administration, toute modification éventuelle de la description des limites des districts lorsque ces limites ne changent pas.

Le secrétaire général est autorisé à approuver, au nom du conseil d'administration, une modification mineure des limites de districts impliquant le transfert de dix clubs maximum, ou d'une zone contenant aucun Rotary Club d'un district dans un district voisin. Cette modification des limites devient effective le 1er juillet suivant la décision. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 80 ; réunion de février 2007, décision n° 189 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2008, décision n° 196 ; réunion de janvier 2012, décision n° 211 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

Renvois

17.020.5. Autorité du secrétaire général pour permettre des variations pour une raison valide

32.060. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux finances

32.060.1. Révision des crédits budgétaires du Rotary

Le secrétaire général peut autoriser des réallocations budgétaires conformément au paragraphe 68.010.2. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de mai 1944, décision n° 244 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 195

32.060.2. Protection des fonds et des obligations financières du Rotary

Dans les situations d'urgence, le secrétaire général peut prendre des dispositions pour sauvegarder les fonds et les obligations financières du R.I., avant d'en rendre compte à la réunion suivante du conseil d'administration. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de juillet 1976, décision n° 78 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 195 ; *confirmée par la* réunion de février 1998, décision n° 235

32.060.3. Système des agents fiscaux

Lorsque la situation financière d'un pays le justifie, le conseil d'administration peut demander au secrétaire général d'établir un système d'agents fiscaux avec des comptes bancaires correspondant et de rendre périodiquement des comptes à la commission financière et au conseil d'administration. Lorsqu'une telle demande lui est faite, le secrétaire général a le pouvoir de nommer et de révoquer l'agent fiscal. Le secrétaire général est prié de consulter l'administrateur résidant dans la zone sur les nominations proposées. (*Réunion de novembre 2002, décision n° 172)*

Source : Réunion de janvier 1948, décision n° 114 ; *modifiée par la* réunion de juillet 1976, décision n° 79 ; réunion de juillet 1981, décision n° 54 ; réunion de novembre 1986, décision n° 113 ; réunion de novembre 2002, décision n° 172

32.060.4. Notes de frais des dirigeants et membres de commission

Le secrétaire général autorise le remboursement de l'ensemble des notes de frais des dirigeants et des membres de commission. Lorsque le secrétaire général détermine que les montants sont excessifs, il doit suspendre le remboursement et porter la question à l'attention de la commission exécutive ou du conseil d'administration. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juin 1932, décision n° XIV (a) 4 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; *confirmée par la* réunion de février 1998, décision n° 235

32.060.5. Modification des tarifs publicitaires dans le magazine *Rotary*

Le secrétaire général peut modifier les tarifs publicitaires du magazine *Rotary* afin de maintenir sa rentabilité. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de février 1989, décision n° 227

32.060.6. Agence de voyages du Rotary International (RITS)

Le secrétaire général peut apporter les modifications requises à la relation entre le personnel du R.I et le personnel de l'agence de voyages agréée, afin d'améliorer les niveaux de services fournis par cette agence de voyages et d'économiser de l'argent. (*Réunion de février 1999, décision n° 196)*

Source : Réunion de juin 1994, décision n° 288 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 196

32.060.7. Conversion des sommes versées ou perçues en dollars américains
Le secrétaire général peut approuver toute demande de conversion en dollars américains de sommes versées ou reçues en monnaie locale. (*Réunion d'août 1999, décision n° 43)*

Source : Réunion de juin 1999, décision n° 338

32.060.8. Révision de l'enveloppe budgétaire des gouverneurs de district
Le secrétaire général est autorisé à réviser les enveloppes budgétaires d'un gouverneur lorsqu'il est d'avis que la totalité ou une partie des révisions demandées par le gouverneur est justifiée et raisonnable. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de janvier 1967, décision n° 192 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157. *Voir aussi* Réunion de juillet 1996, décision n° 8

32.060.9. Prolongement de la date limite d'envoi des notes de frais par les gouverneurs
Le secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration, peut, sur réception d'une demande motivée en ce sens, repousser la date limite de réception des notes de frais des gouverneurs de district indiquant l'utilisation de l'enveloppe budgétaire reçue du Rotary, au plus tard le 30 septembre. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mai 2003, décision n° 409 ; *modifiée par la* réunion de juin 2006, décision n° 270 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

32.060.10. Versement de l'enveloppe budgétaire du Rotary aux gouverneurs
Le secrétaire général est autorisé à verser moins de 70 % du budget disponible aux gouverneurs s'il l'estime nécessaire pour maintenir le contrôle et la gestion appropriés sur des budgets totaux importants. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 396 ; réunion de juin 2005, décision n° 329 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157

Renvois

66.010. Rapport annuel
66.030.2. Taux de change pour les paiements versés au R.I.
66.050 Contrats
68.020. Autorité à dépasser le budget
69.030.3. Calendrier de versement
69.030.4. Procédure de révision de l'enveloppe budgétaire du gouverneur

32.070. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à l'administration générale

32.070.1. Délégation de fonctions au personnel du secrétariat

Le secrétaire général peut, si cela est souhaitable et nécessaire, déléguer à un membre du personnel du secrétariat toute autorité qui lui a été déléguée par le conseil d'administration afin de prendre des décisions au nom du conseil dans certaines affaires et dans certaines circonstances. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 1938, décision n° 266 ; réunion de mai-juin 1940, décision n° 324 ; réunion de novembre 1983, décision n° 82 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1986, décision n° 113 ; réunion de juillet 1990, décision n° 16 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 30 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

32.070.2. Recommandations d'urgence faites par des commissions

Dans le cadre des politiques existantes, le secrétaire général peut agir avec le président sur les recommandations d'urgence de toute commission, dans le cas où une réunion du conseil d'administration ou de la commission exécutive n'est pas prévue dans un délai raisonnable après la réunion de la commission. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1946, décision n° 156

32.070.3 Directives pour la médiation et l'arbitrage

Le secrétaire général est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour fixer des dates de médiation et/ou d'arbitrage en vertu du paragraphe 24.010. du règlement intérieur, et pour toute question relative à la procédure de médiation et d'arbitrage des différends qui ne sont pas autrement visés par l'article 24 du règlement intérieur du Rotary. (*Réunion de juin 2008, décision n° 227)*

Source : Réunion de janvier 2008, décision n° 155

32.070.4. Ratio de partage des coûts pour l'assurance médicale du Rotary

Le conseil d'administration confère au secrétaire général le pouvoir discrétionnaire de déterminer le ratio de partage des coûts pour l'assurance médicale collective. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 132)*

Réunion de novembre 2008, décision n° 49

32.080. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives à la documentation du Rotary et aux traductions

32.080.1. Production des publications

Sauf lorsque la publication d'une brochure a été autorisée par une décision spécifique du conseil d'administration ou de la convention, le secrétaire général prend les décisions suivantes : la date de lancement d'une nouvelle brochure, la langue dans laquelle elle sera publiée et la suppression de toute brochure existante. (*Réunion de février 2002, décision n° 216)*

Source : Réunion de juin 1938, décision n° 308 ; réunion de mai-juin 1966, décision n° 292 ; *modifiée par la* réunion de février 2002, décision n° 216

32.080.2. Liste des publications prioritaires

Le secrétaire général retire des publications de la liste prioritaire ou en ajoute afin de tenir la liste à jour et en harmonie avec l'importance des différents programmes du R.I. (*Réunion de février 2002, décision n° 216)*

Source : Réunion de mars 1986, décision n° 207 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1986, décision n° 113 ; réunion de février 2002, décision n° 216

32.080.3 Propriété de l'œuvre originale

a) Le droit d'auteur sur toute œuvre originale créée par un Rotarien, qui n'est pas un employé du Rotary International, est la propriété de ce Rotarien, sauf accord contraire entre ce Rotarien et Rotary International.

b) Nonobstant ce qui précède, le droit d'auteur de toute œuvre originale créée par un Rotarien qui, tout en n'étant pas employé du Rotary International, a créé cette œuvre en tant qu'agent du Rotary International, appartient au Rotary International. (*Réunion de novembre 1999, décision n° 175)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 175

32.080.4. Traductions de la documentation du Rotary

Le secrétaire général est autorisé, au nom du conseil d'administration, à approuver les traductions de la documentation du Rotary.

Le secrétaire général est autorisé, lorsqu'il apparaît nécessaire ou judicieux de modifier un texte afin de rendre cette publication plus utile aux clubs d'un district ou d'un groupe de districts, à approuver le texte intégral de ces modifications éventuelles, en anglais, avant que l'on ne procède à ces modifications. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion d'avril 1930, décision n° IV(p) ; réunion de janvier 1958, décision n° 142 ; *modifiée par la* réunion de janvier 1974, décision n° 149 ; *confirmée par la* réunion de novembre 1997, décision n° 108

Renvois

48.020.1. Rôle du secrétaire général en matière de traduction de la documentation issue du Rotary
48.020.2. Rôle des Rotariens en matière de traduction

32.090. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux programmes

32.090.1. Reconnaissance et radiation des Groupes multidistricts d'information du Rotaract

Le secrétaire général est autorisé à agir au nom du conseil d'administration pour reconnaître ou radier un Groupe multidistrict d'information du Rotaract. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 74

32.090.2. Conférence INTEROTA

Le secrétaire général a le droit d'approuver, au nom du conseil d'administration, les candidatures à l'organisation de la conférence Rotaract triennale, également appelée INTEROTA. (*Réunion de juin 2005, décision n° 271)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 217

32.090.3 Certification Youth Exchange

Dans le cadre du programme de certification des districts, le conseil d'administration délègue au secrétaire général le pouvoir de :

a. Accorder à un district ou à une partie d'un district sa certification ou une certification provisoire ou conditionnelle, y compris la certification outbound uniquement.
b. Retirer à un district sa certification ou une certification provisoire ou conditionnelle.
c. Accorder une dispense à un district. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 274 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87

32.090.4. Échanges de jeunes (Youth Exchange) multidistricts

Le secrétaire général est autorisé, au nom du conseil d'administration, à approuver la participation des districts aux activités ou projets d'échanges de jeunes multidistricts.

Le secrétaire général peut retirer un district d'une activité d'échange de jeunes multidistricts à la demande de l'instance dirigeante de cette organisation avec ou sans l'accord du gouverneur du district devant être retiré.

Le secrétaire général peut retirer un district d'une activité d'échange de jeunes multidistricts s'il apprend que ce district n'a pas satisfait aux exigences du programme de certification de district avec ou sans l'accord du gouverneur du district. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 355 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45

32.090.5. Amicales du Rotary

Le secrétaire général peut approuver les demandes de constitution en association de d'amicales qui lui sont présentées. (*Réunion de juin 2006, décision n° 220)*

Source : Réunion de janvier 1976, décision n° 161 ; *modifiée par la* réunion de juin 2006, décision n° 220

32.090.6. Reconnaissance officielle des amicales professionnelles et de loisirs du Rotary

Le secrétaire général est autorisé à approuver les amicales professionnelles et de loisirs au nom du conseil d'administration. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion d'octobre 2013, décision n° 43 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 58 ; réunion d'avril 2019, décision n° 142

32.090.7. Suspension des services aux Amicales du Rotary

Le secrétaire général peut suspendre les services fournis à une Amicale du Rotary, avec ou sans l'accord de ses dirigeants ou membres, en cas de non-respect de la politique du R.I. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de juin 2004, décision n° 257 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149

32.090.8. Radiation des Amicales du Rotary suspendues

Le secrétaire général peut, au nom du conseil d'administration, radier une telle amicale, avec ou sans l'accord de ses dirigeants ou membres, en cas d'absence de tout contact avec lui pendant plus d'un an, si cette amicale n'a pas régularisé sa situation. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de novembre 1989, décision n° 96 ; réunion de mai 2003, décision n° 381 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113

32.090.9. Radiation des Amicales du Rotary

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut mettre un terme à la reconnaissance d'une amicale professionnelle et de loisirs dans le cas où l'entité a décidé volontairement de se dissoudre. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 78 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149

32.090.10. Suspension des services aux Amicales d'action du Rotary

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut suspendre les services fournis à une Amicale d'action, avec ou sans le consentement des dirigeants ou membres de l'amicale, si elle ne respecte pas la politique du R.I. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149

32.090.11. Rétablissement des services aux Amicales d'action du Rotary

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut lever la suspension d'une Amicale d'action. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 113

32.090.12. Radiation des Amicales d'action du Rotary

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut mettre un terme à la reconnaissance d'une amicale d'action dans le cas où l'entité a décidé volontairement de se dissoudre. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 78 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149

32.090.13. Notifications adressées aux gouverneurs

Le secrétaire général peut, au nom du conseil d'administration, informer les gouverneurs de la suspension ou de la radiation d'une amicale. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 113

32.090.14. Changement de nom

Le secrétaire général peut, au nom du conseil d'administration, modifier le nom de toute amicale du Rotary, tant que ce nom est conforme aux politiques du R.I. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 82)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 82

32.090.15. Prix

Le secrétaire général est autorisé à déclarer inéligible toute nomination d'un Rotarien interdit de participer aux programmes du Rotary International ou de la Fondation Rotary au moment de la sélection.

Le secrétaire général est en outre autorisé à annuler le prix Service d'abord d'une personne si la personne l'ayant nommée en fait la demande et en consultation avec l'administrateur de la zone, à condition que le prix n'ait pas été présenté ou annoncé publiquement et que des circonstances extraordinaires justifient une telle action. Le secrétaire général est en

outre autorisé à annuler le prix attribué à un lauréat d'une année passée, à condition que des circonstances extraordinaires justifient une telle action. Le secrétaire général doit aviser le président chaque fois qu'un prix est ainsi annulé. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 67)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 301 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2008, décision n° 66 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 67

32.090.16. Organisations partenaires

Le secrétaire général est autorisé à établir des critères de sélection pour les organisations partenaires, ainsi qu'à superviser leur sélection et leur approbation. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion d'octobre 2018, décision n° 47

Renvois

34.030.7. Utilisation de l'emblème du Rotary avec les emblèmes des programmes
41.050.23. Programme Youth Exchange multidistrict
42.020.11. Suspension et arrêt de la reconnaissance

☸

Article 33. Secrétariat du Rotary International

33.010. Politiques et prestations relatives aux membres du secrétariat
33.020. Engagement extérieur du personnel dans le Rotary
33.030. Bureaux régionaux du secrétariat
33.040. Dates limites pour la réception des documents

33.010. Politiques et prestations relatives aux membres du secrétariat

33.010.1. Égalité des chances dans l'emploi

Le conseil d'administration a adopté la déclaration de politique suivante relative à l'égalité des chances en matière d'emploi et affirme que cette politique a été, est et continuera d'être la politique du R.I. en ce qui concerne ses pratiques d'emploi.

Le Rotary International respecte l'égalité des chances à l'emploi. Par conséquent, dans ses pratiques et procédures en matière d'emploi et de personnel, le R.I. ne fait pas de discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le sexe, le statut matrimonial, la situation militaire, le handicap ou l'âge et il respecte pleinement l'article VII de la loi fédérale américaine sur les droits civiques de 1964, la loi fédérale américaine sur la discrimination fondée sur l'âge dans l'emploi de 1967, la loi de l'État de l'Illinois sur les droits de la personne, la loi de l'État de l'Illinois de 1975 sur les pratiques en matière d'emploi telle qu'amendée, et toutes autres lois fédérales ou locales.

Le secrétaire général est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Le secrétaire général informera le conseil d'administration, de temps à autre, mais au minimum une fois par an, sur ce point. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1990, décision n° 194

33.010.2. Politique de recrutement ouverte

Le R.I. applique une politique de recrutement ouverte exigeant la communication interne de tous les postes vacants et, au cas où un poste n'est pas pourvu en interne, la publication de cette vacance est effectuée indépendamment des autres moyens de recrutement employés. Toutefois, rien dans la présente décision ne limite le transfert, la promotion ou le détachement de personnel dans le cadre d'un dispositif de réorganisation interne ou d'un programme de perfectionnement professionnel individuel planifié. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juillet 1995, décision n° 8

33.010.3 Contrats de travail du personnel du R.I.

Tout contrat de travail doit être entièrement revu et approuvé expressément par le conseil d'administration. Une telle autorité n'est pas déléguée à la commission exécutive ou à un dirigeant de l'organisation. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de février 1996, décision n° 238

33.010.4. Programme d'assistance aux employés

Le R.I. prend en charge les frais du programme d'assistance aux employés. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1990, décision n° 305

33.010.5. Charte de la commission Régime de retraite du personnel du R.I.

Le conseil d'administration du R.I. a délégué l'ensemble de l'autorité et de la responsabilité fiduciaire et constituante, y compris l'investissement et la gestion des actifs du Plan 401(k) du Rotary International, à la commission Régime de retraite (CRR) du siège mondial du Rotary International. (CRR).

Cette commission est constituée comme suit :

- La CRR est responsable du fonctionnement et de l'administration du régime de retraite du R.I. conformément à la loi applicable et aux documents juridiques régissant ledit régime. Elle est le « fiduciaire désigné » du régime (au sens de la Loi fédérale américaine ERISA de 1974 sur la sécurité des revenus de retraite des employés aux États-Unis), et exerce ses droits et ses devoirs concernant l'administration et le fonctionnement du régime conformément aux lois applicables ou aux documents applicables du régime.

- La CRR est responsable des décisions (conformément aux termes du régime) concernant les demandes de prestations et les appels des décisions de réclamation de prestations en vertu du régime.

- À compter du 1er janvier 2016, la CRR sera composée des personnes titulaires des titres suivants au R.I. : le directeur financier ; le directeur des ressources humaines ; le responsable Rémunération et prestations sociales ; ainsi que le directeur Investissements et trésorerie. En aucun cas, la CRR n'a le pouvoir d'adopter des amendements au régime qui modifieraient la structure des obligations financières du R.I. en vertu du régime ou qui, autrement, restructureraient matériellement le régime.

La CRR est autorisée à établir ou amender une charte énonçant des règles concernant son mode d'action et les règles ou procédures jugées nécessaires ou souhaitables pour lui permettre d'exercer ses responsabilités en vertu du régime. (*Réunion de janvier 2016, décision n° 104)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 41

33.010.6. Régime d'assurance de groupe du personnel

La participation du personnel du siège mondial à un régime d'assurance médical se fera sur la base du volontariat, à condition que l'employé ait souscrit à une assurance maladie auprès d'une autre source. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juillet 1989, décision n° 46

33.010.7. Politique de remboursement des frais de déplacement automobile

Pour toutes les personnes autorisées à se déplacer aux frais du R.I., le remboursement des frais de déplacement automobile se fera au taux kilométrique actuel établi, plus les frais réels occasionnés pendant le trajet. Le total des frais remboursés ne dépassera pas le montant d'un billet aller-retour en avion déterminé en fonction de la politique de remboursement des frais de déplacement aérien. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1984, décision n° 403

33.010.8. Régime d'assurance dentaire pour le personnel

Une couverture d'assurance dentaire sera incluse dans le programme d'assurance maladie des employés du siège mondial. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1981, décision n° 455

33.010.9. Dîner de reconnaissance du personnel

Un dîner de reconnaissance des membres du personnel ayant travaillé au R.I. pour certaines durées spécifiques sera organisé chaque année. Un montant approprié sera inclus chaque année dans le budget du R.I. pour couvrir le coût de ce dîner. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : (Réunion d'octobre 1983, décision de la commission exécutive n° E-13

33.010.10. Reconnaissance pour service à la collectivité d'un membre du personnel

Le conseil d'administration a établi un prix récompensant le service à la collectivité d'un membre du personnel. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 166)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 304 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 166

33.010.11. Programme de remboursement des frais de scolarité du personnel

Le R.I. finance un programme de prise en charge des frais de scolarité du personnel. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1987, décision n° 203

33.010.12. Prestations d'invalidité de long terme

Après qu'un employé de R.I. a reçu des prestations d'invalidité de longue durée pendant six mois, l'emploi du membre du personnel prendra fin et il sera responsable de tous les coûts de son régime d'assurance maladie. Avant la fin de son emploi, le membre du personnel pourra choisir de continuer dans le régime d'assurance maladie collectif du R.I. pendant 18 mois en tant que membre payant direct, conformément aux dispositions de la loi fédérale américaine COBRA (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act). Après 18 mois en tant que membre payant direct en vertu de la réglementation COBRA, la personne pourra passer à une couverture individuelle aux taux en vigueur pour les particuliers. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1989, décision n° 114

33.010.13. Assurance responsabilité civile pour le personnel du R.I.

Le R.I. fournira une assurance responsabilité civile pour dommages corporels et matériels aux membres du personnel lors de leurs déplacements professionnels pour le compte du Rotary. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1979, décision n° 248

33.010.14. Contrepartie de l'employeur au régime de retraite 401(k)

L'employeur versera une contrepartie de 3,5 % des contributions versées par les employés au régime de retraite 401(k) du R.I. (*Réunion de juin 2008, décision n° 227)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 398 ; *modifiée par la* réunion de février 2007, décision n° 214 ; réunion de juin 2008, décision n° 227

33.010.15. Paiement des jours de congés non pris

Le secrétaire général peut autoriser, dans certaines circonstances, et lorsque la législation locale le permet, le paiement des jours de congés non pris par un employé. (*Réunion d'août 1999, décision n° 43)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 271

33.010.16. Examen de la rémunération du secrétaire général et des directeurs généraux

Afin d'assurer le respect du code de l'impôt sur le revenu des États-Unis, la commission exécutive, conformément au paragraphe 53.4958-6 du Règlement de trésorerie des États-Unis ou à toute autre réglementation qui lui succédera en temps opportun, examinera les rémunérations versées au secrétaire général et aux autres hauts dirigeants du secrétariat, afin de s'assurer que ces paiements sont « raisonnables », selon la définition donnée à ce terme dans la réglementation.

Cette question sera examinée chaque année par le conseil d'administration lors de sa dernière réunion de l'année, dans le cadre de l'examen annuel des rémunérations versées au secrétaire général et aux hauts dirigeants. (*Réunion de novembre 2001, décision n° 45)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 450

33.010.17. Embauche ou licenciement des employés clés

Les procédures relatives à l'embauche ou au licenciement des employés clés sont les suivantes :

a. Pour le poste d'avocat de l'organisation, toute décision relative à l'embauche ou au licenciement de la personne occupant ce poste doit être prise par le secrétaire général, sous réserve de l'accord de la commission exécutive du conseil d'administration.

b. Pour le poste de directeur de l'audit interne, toute décision relative à l'embauche ou au licenciement de la personne occupant ce poste doit être prise par le secrétaire général, sous réserve de l'accord de la commission exécutive du conseil d'administration en concertation avec la commission Audit.

c. Pour le poste de secrétaire général adjoint et tout autre poste de direction générale, toute décision relative à l'embauche ou au licenciement des personnes occupant ces postes doit être prise par le secrétaire général sous réserve de l'accord de la commission exécutive du conseil d'administration, à condition que le secrétaire général consulte aussi le président du conseil d'administration de la Fondation Rotary si le poste de direction concerné est affecté à plein temps à la Fondation Rotary du R.I.

d. Les évaluations annuelles de rémunération et de performance des collaborateurs suivants du Rotary International et de la Fondation Rotary sont communiquées chaque année par le secrétaire général au conseil d'administration réuni en formation plénière, lors de sa deuxième réunion : secrétaire général adjoint, tout poste de directeur général et tout autre poste directement rattaché au secrétaire général. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 198 ; *modifiée par la* réunion de mai 2014, décision n° 113 ; réunion d'avril 2016, décision n° 157

33.010.18. Normes de conduite à l'égard du personnel du secrétariat

Le R.I. s'engage à maintenir un environnement de travail professionnel pour ses employés. Il est attendu des Rotariens qu'ils se comportent avec les membres du personnel de manière respectueuses, collaborative et courtoise que ce soit en personne ou par téléphone, e-mail ou tout autre moyen de communication, et que ces contacts se produisent dans les bureaux du Rotary, à une réunion du Rotary ou à tout autre occasion. Si un employé estime avoir été maltraité ou est témoin du mauvais traitement d'un autre membre du personnel par un Rotarien dans le cadre des activités du Rotary, cet employé est encouragé à le signaler à son manager ou à un autre manager du Rotary.

De surcroît, le R.I. s'engage à maintenir un environnement de travail sans harcèlement, quelle que soit sa forme, que ce harcèlement soit le fait de Rotariens, d'autres bénévoles, d'employés, de fournisseurs ou d'autres individus avec lesquels les employés sont en contact dans le cadre de leur travail. Le R.I. prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir ou mettre un terme à un tel harcèlement. Si un employé estime avoir été harcelé dans le cadre de son travail, cet employé est encouragé à le signaler à son manager ou à un autre manager du Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'avril 2016, décision n° 164

33.020. Engagement extérieur du personnel dans le Rotary

33.020.1. Adhésion à un Rotary Club et remboursement des dépenses

Le conseil d'administration encourage les membres qualifiés du personnel du R.I. à devenir Rotariens. Avec l'accord préalable du secrétaire général, le R.I. remboursera aux membres du personnel Rotariens qui exercent un pouvoir discrétionnaire à un niveau de direction ou au-dessus, le coût des cotisations annuelles perçues par un Rotary club et tous les repas liés à la participation aux réunions régulières du club, y compris la participation de compensation aux réunions d'autres clubs. Dans des circonstances exceptionnelles, le secrétaire général peut autoriser le remboursement des dépenses supplémentaires. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 141)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 255 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2016, décision n° 157 ; réunion d'avril 2018, décision n° 141

33.020.2. Participation du personnel aux événements du Rotary

La politique sur la participation du personnel aux événements du Rotary est la suivante :

Toutes les invitations à des membres du personnel du Rotary pour assister à un événement organisé par un institut, un club ou un district du Rotary, ou à toute autre réunion ou événement du Rotary, doivent être adressées au secrétaire général qui détermine si ces invitations doivent être acceptées et quel(s) membre(s) du personnel doi(ven)t y assister. Pour prendre une telle décision, le secrétaire général doit être convaincu que la présence demandée peut améliorer le travail du/des membre(s) concerné(s) ou que la réunion ou l'événement lui-même est si important que la présence du personnel pourrait être considérée comme complémentaire des objectifs de l'association en matière de relations publiques, de service à autrui ou autres programmes.

En ce qui concerne les instituts du Rotary, le R.I. couvrira normalement les dépenses d'un seul membre de son personnel présent à un institut, à l'exception des membres du personnel venu pour la tenue de séminaires ou d'autres événements organisés par le R.I., ou lorsque la présence de membres supplémentaires du personnel s'inscrit dans l'objectif de

réalisation d'une activité autorisée pour laquelle des fonds ont été alloués et sont disponibles. Les dépenses des autres membres invités à participer et envoyés par le secrétaire général à un institut sont à la charge de cet institut. La participation de membres du personnel à des événements organisés par un club ou un district ne devra entraîner aucune dépense, ou uniquement une dépense minimale, pour le R.I.

Dans la mesure du possible, la participation du personnel à toutes les réunions ou événements au niveau des Rotary clubs, du district, de la région/zone ou d'autres réunions du Rotary doit être combinée avec les autres déplacements officiels de ce personnel. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juillet 1989, décision n° 83

Renvois

69.020.10. Déplacements du personnel du Rotary

33.030. Bureaux régionaux du secrétariat

33.030.1. Soutien fourni par les bureaux régionaux

Le secrétaire général surveillera le fonctionnement des bureaux régionaux et effectuera les ajustements nécessaires dans l'attribution des responsabilités données aux différents bureaux régionaux afin que les services fournis aux clubs et aux districts soient rendus de la manière la plus rentable possible.

Dans la mesure où une partie importante du travail des bureaux régionaux concerne la Fondation Rotary, celle-ci doit participer à toutes les décisions et discussions concernant les changements éventuels et la performance opérationnelle des bureaux régionaux. (*Réunion d'avril 2016, décision n° 157)*

Source : Réunion de juillet 1989, décision n° 47 ; réunion de février 2001, décision n° 276

33.030.2. Rapport sur les opérations des bureaux régionaux

Le secrétaire général fournira chaque année un rapport détaillé sur le fonctionnement des bureaux régionaux aux conseils d'administration du Rotary International et de la Fondation Rotary. (*Réunion d'août 2000, décision n° 43)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 376

33.030.3 Audit des bureaux régionaux

Les services d'audit doivent conduire ou superviser un audit ou une évaluation limitée de chaque bureau régional selon les besoins, sur la base d'une approche de l'évaluation des risques contrôlée et autorisée par l'auditeur général, le secrétaire général et la commission Audit du R.I. Tous les bureaux doivent faire l'objet d'une évaluation au moins une fois tous les sept ans, avec des évaluations limitées intermédiaires selon les besoins. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 276 ; *modifiée par la* réunion de juin 2006, décision n° 277 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 30

33.030.4. Création de bureaux régionaux supplémentaires

Avant toute mise en œuvre, les propositions de création de nouveaux bureaux régionaux doivent être examinées par la commission financière pour recommandation par le conseil d'administration. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1989, décision n° 256

33.040. <u>Dates limites pour la réception des documents</u>

En ce qui concerne la réception de divers types de documents tels que spécifiés dans les documents statutaires du R.I. à des dates précises, le secrétaire général accepte comme valables tous les documents reçus le premier jour ouvrable suivant la date limite spécifiée, si le bureau n'est pas ouvert le jour de la date limite. (*Réunion de février 2003, décision n° 194)*

Source : Réunion de février 1984, décision n° 284

Article 34. Marques du Rotary

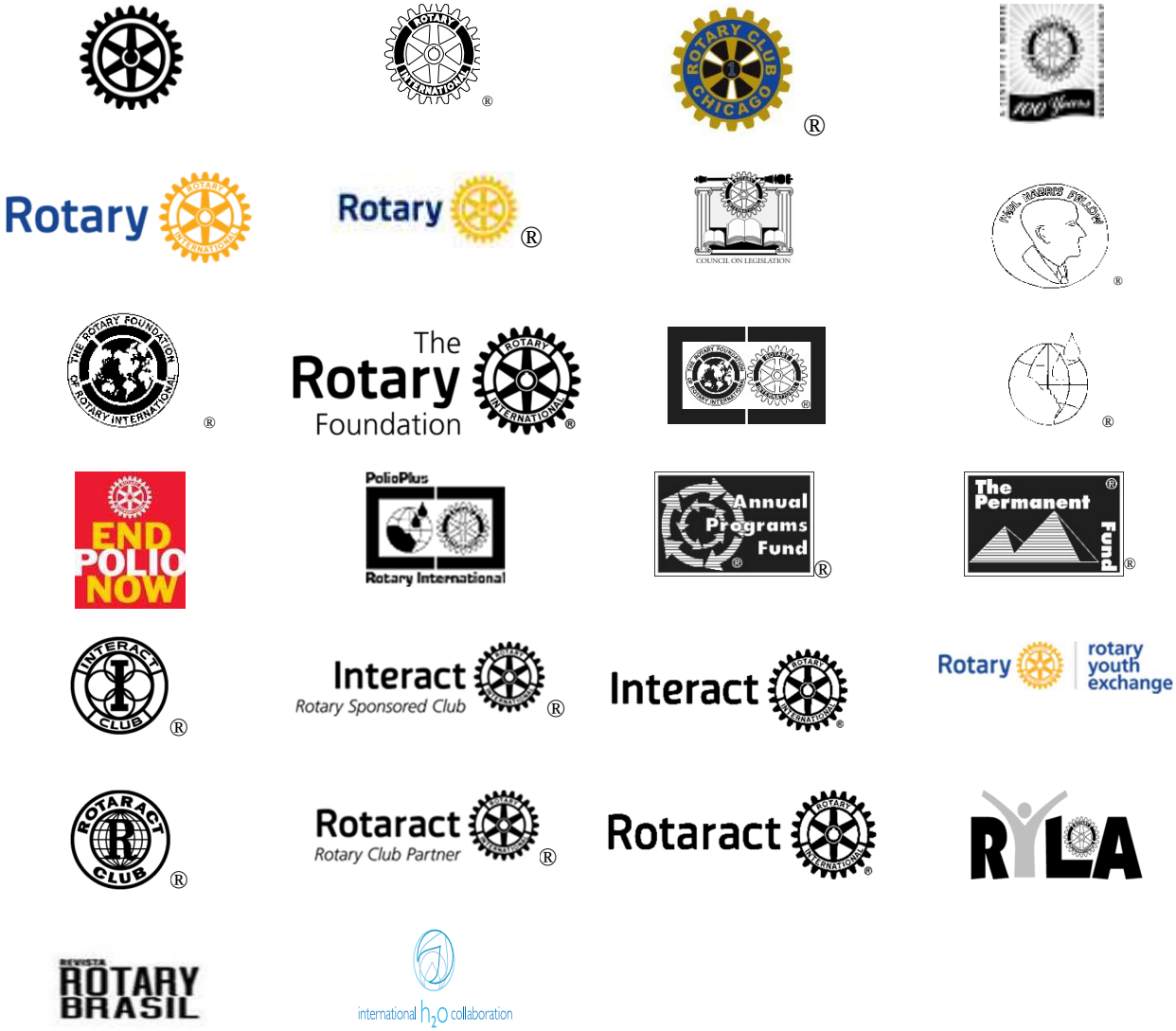
34.005. Définition des marques du Rotary
34.010. Dépôt des marques du Rotary
34.020. Autorisation d'utiliser les marques du Rotary
34.030. Usage de l'emblème
34.040. Usage du nom
34.050. Usage du papier à en-tête
34.060. Autres emblèmes du Rotary
34.070. Reproduction du Critère des 4 questions
34.080. Devises du Rotary

34.005. Définition des marques du Rotary

Les « marques du Rotary » comprennent, entre autres, l'ensemble des noms et insignes énumérés ci-dessous, leurs différentes traductions, ainsi que les logos de la convention annuelle du R.I., les thèmes présidentiels du Rotary et leurs logos. Ces marques sont des marques de commerce et de service, propriétés du Rotary International, qui sont utilisées par les Rotary clubs, les districts du Rotary et toutes autres entités rotariennes, conformément aux lignes de conduite promulguées par le conseil d'administration du R.I., lequel est le dépositaire de l'autorité de maintenir, préserver et protéger par tout moyen que ce soit, l'usage des marques de propriété intellectuelle du R.I. conformément au paragraphe 19.010. du règlement intérieur de l'association. Les Rotary clubs, les districts et les autres entités du Rotary sont encouragés à utiliser les marques du Rotary conformément aux lignes de conduite du Rotary International. Toutefois, le Rotary International conserve les droits de propriété mondiaux conformément au règlement intérieur afin de préserver l'intégrité et l'exclusivité des marques du Rotary et de les protéger de manière à ce que les Rotariens du monde entier puissent les utiliser (voir paragraphe 19.010. du règlement intérieur du Rotary International). L'enregistrement de la propriété intellectuelle du Rotary International par le Rotary International améliore l'utilisation exclusive des marques par l'organisation et renforce la capacité du Rotary International à prévenir une mauvaise utilisation des marques par d'autres individus ou entités. Il est par conséquent demandé aux Rotariens et aux entités du Rotary de ne pas enregistrer, dans leur totalité ou en partie, les marques du Rotary ni leurs traductions ou abréviations.

- *Brasil Rotário*®
- CAMBERWELL ROTARY ART SHOW®
- CENTRE D`ETUDES INTERNATIONALES SUR LA PAIX ET LA RESOLUTION DES CONFLITS®
- CENTRE ROTARY D'ETUDES INTERNATIONALES SUR LA PAIX ET LA RESOLUTION DES CONFLITS®
- *Colombia Rotária*®
- Doing Good In The World
- *El Rotário De Chile*®
- *El Rotário Peruano*®
- *España Rotaria*®
- End Polio Now
- Interact®
- Interact Club®
- International H2O Collaboration
- Interota®
- *Jornal Do Rotariano*®
- KALEIÇI ROTARY KULÜBÜ 1991 and Design®
- KALEIÇI ROTARY KULÜBÜ AKDENIZ ULUSLARARASI YÜKSEKÖGRETIM TANITIM GÜNLERI and Design®
- One Profits Most Who Serves Best
- Paul Harris®
- Paul Harris Fellow®
- Paul Harris Society
- People Of Action
- *Philippine Rotary*
- *Portugal Rotário*®
- The Permanent Fund to Secure Tomorrow®
- PolioPlus®

- PPH
- Preserve Planet Earth
- RCC
- *Revista Rotaria*®
- *Revista Rotary Brasil*®
- RI®
- RITS®
- Rotaract®
- Rotaract Club®
- *Rotaria*®
- Rotarian®
- *The Rotarian*®
- *O Rotariano*®
- Le Rotarien®
- leRotarien®
- Rotary®
- Rotary Brasil®
- Rotary Canada
- Rotary Club®
- Rotary Community Corps
- The Rotary Foundation®
- The Rotary Foundation of Rotary International®
- Rotary Global Rewards
- Rotary Images
- Rotary International®
- Rotary International Travel Service®
- *Rotary Leader*®
- ロータリーの友® (Rotary No Tomo)
- The Rotary No Tomo®
- ROTARY/One®
- Rotary.org
- Rotary World®
- Rotary World Magazine Press
- Rotary Youth Exchange
- *Revista Rotary Brasil*
- Rotario
- *Rotarianin*®
- Rotariano®
- *Rotariets*
- РОТАРІЄЦЬ (Rotariets in Ukrainian)
- Rotarismo
- روتاری (Rotary in Arabic)
- 扶轮® (Rotary in Chinese)
- רוטרי® (Rotary in Hebrew)
- ロータリー® (Rotary in Katakana)
- 로타리® (Rotary in Korean)
- РОТАРИ® (Rotary in Russian)
- POTAPI (Rotary in Ukrainian)
- Rotary Africa
- Rotary Contact
- Rotary Dergisi
- Rotary Down Under®
- Rotary en México®
- Rotary Good News
- Rotary Korea
- 로타리 코리아 (Rotary Korea in Korean)
- Rotary in the Balkans
- РОТАРИ НА БАЛКАНИТЕ (Rotary in the Balkans in Bulgarian)
- РОТАРИ НА БАЛКАНОТ (Rotary in the Balkans in Macedonian)
- РОТАРИ НА БАЛКАНУ (Rotary in the Balkans in Serbian)
- Rotary Italia
- Rotary Magazin
- Rotary Magazin D2441®
- Rotary News
- Rotary Norden
- Rotary Polska®
- Rotary Samachar
- Rotary Suisse Liechtenstein
- Rotary Thailand
- Rotary Youth Leadership Awards
- RWMP
- RYE
- RYLA®
- Service Above Self®
- Taiwan Rotary®
- 台灣扶輪® (Taiwan Rotary in Chinese)
- TRF®
- Vida Rotária



(Réunion de septembre 2020, décision n° 23)

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 399 ;*modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de janvier 2008, décision n° 142 ; réunion de novembre 2009, décision n° 28 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

34.010. Dépôt des marques du Rotary

Conformément à la politique établie, le secrétaire général est chargé de surveiller et de protéger la propriété intellectuelle du R.I. Aussi souvent que possible, le secrétaire général devra prendre les mesures nécessaires pour déposer légalement les marques de commerce et de service du Rotary dans les pays où le Rotary est présent. Il est interdit aux entités du Rotary et aux Rotariens d'enregistrer, dans leur totalité ou en partie, les marques du Rotary, leurs traductions ou leurs abréviations. Il est demandé à toute entité du Rotary ou à tout Rotarien ayant obtenu l'enregistrement, dans leur totalité ou en partie, des marques du Rotary, de leurs traductions ou de leurs abréviations, d'en transférer la propriété au R.I. conformément au paragraphe 19.010. du règlement intérieur de l'association. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 78 ; réunion de février 2003, décision n° 225 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

34.020. Autorisation d'utiliser les marques du Rotary

Le conseil d'administration a adopté les réglementations et fixé les conditions d'utilisation suivantes pour les marques du Rotary par ceux qui le souhaitent le faire :

1) L'ensemble des matrices, tampons, moulages, découpes ou autres impressions des marques du Rotary doit se conformer exactement à la description et aux spécifications des emblèmes officiels tels qu'elles ont été autorisées et adoptées par le R.I. Les marques du Rotary ne doivent faire l'objet d'aucune modification ni d'aucune surimpression.

2) Le Brand Center du Rotary (https://brandcenter.rotary.org) et la *charte graphique du Rotary* fournissent les instructions nécessaires pour une reproduction couleur correcte de l'emblème du Rotary et pour le maintien d'une identité visuelle normalisée et coordonnée pour l'ensemble des matériaux du Rotary (547A).

3) L'emblème du Rotary ne devra pas être fabriqué ou utilisé en combinaison avec un autre emblème ou un autre nom, à l'exception des cas prévus par la politique du Rotary sur les parrainages et les relations coopératives et dans le cadre du système d'octrois de licences du R.I.

4) L'emblème du Rotary ne doit pas être imprimé ou utilisé de quelque manière que ce soit sur le papier à en-tête ou les cartes de visite de toute personne, entreprise, ou société (à l'exception du Rotary International et des clubs membres du Rotary qui peuvent se servir ainsi de l'emblème).

5) L'emblème du Rotary ne doit pas être utilisé comme marque déposée ou commerciale par toute personne, entreprise ou société, et le mot « Rotary » ne doit pas non plus être utilisé comme nom de marque déposée ou commerciale, ou comme descriptif d'un article. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de janvier 1956, décision n° 94 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2000, décision n° 133 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37

34.030. Usage de l'emblème

34.030.1. Spécifications de l'emblème du Rotary

L'emblème officiel du Rotary International est une roue d'engrenage composée de six rayons, 24 dents et d'une rainure de clavetage ; une dent est placée sur l'axe de chaque rayon et trois dents entre ces rayons. La roue est conçue conformément aux proportions données dans le tableau ci-dessous. Les deux mots « Rotary International » apparaissent dans les espaces en creux de la jante. La roue reposant sur son côté, le mot « Rotary » apparaît dans le creux de la partie supérieure qui occupe la largeur d'environ cinq dents et le mot « International » figure dans le creux de la partie inférieure qui occupe une largeur d'environ neuf dents et demie (9 1/2). De chaque côté, entre ces deux creux, se trouve un autre creux sans inscription. L'espace entre deux de ces quatre creux est d'environ deux unités, d'après les proportions données ci-dessous et l'espace entre les creux et un bord de la jante est d'une unité et demie (1 1/2). Les rayons sont fuselés et elliptiques en section transversale. Lorsque la roue est placée avec le mot « Rotary » en haut, les axes des deux rayons opposés forment un diamètre vertical de la roue et coupent en deux la rainure de clavetage qui a atteint le plus haut point dans sa révolution. Les côtés des dents sont légèrement convexes de sorte que l'espace laissé entre les dents est à peu près correct mécaniquement. Les proportions d'un dessin correct sont les suivantes :

Diamètre total 61 unités
Rayon à la base des dents 26 unités
Largeur de la jante (bord intérieur à la base des dents) 8½ unités
Diamètre du moyeu 12 unités
Diamètre de l'essieu 7 unités

Branches ou rayons
Largeur au point de jonction avec la jante (projection des côtés) 5 unités
Largeur au centre de l'essieu (projection des côtés) 7 unités
Section verticale de la rainure de clavetage
Largeur 1¾ unités
Profondeur 7/8 unités
Dents
Largeur à la base 4¼ unités
Largeur au sommet 2¼ unités
Hauteur 4½ unités
Inscription
Largeur de l'espace en creux 5½ unités
Hauteur des lettres 4 unités

Il faut remarquer que, pour que la roue représente davantage l'emblème « Servir », une rainure de clavetage a été rajoutée à la description ci-dessus. Dans les reproductions unidimensionnelles, le moyeu de la roue doit être délimité par un cercle entourant la rainure de clavetage. Si la reproduction est en trois dimensions, le moyeu doit être surélevé. De plus, la position des rayons a été fixée. Pour les reproductions en couleur de l'emblème du Rotary, se référer aux lignes de conduite en vigueur exposées au Brand Center sur https://brandcenter.rotary.org et dans la *Charte graphique du Rotary* qui fournissent des spécifications supplémentaires pour la reproduction de l'emblème et le maintien d'une identité normalisée et coordonnée dans l'ensemble des matériaux du Rotary (547A). (*Réunion de mai 2015, décision n° 166)*

Source : Réunion de janvier 1924, décision n° VIII-(a) ; COL 80-102 ; réunion de novembre 2000, décision n° 133 ; réunion de juin 2001, décision n° 380 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de mai 2015, décision n° 166

34.030.2. Usage autorisé de l'emblème du Rotary
L'usage de l'emblème du Rotary est autorisé

a) sur les papiers à lettres et autres imprimés utilisés par le Rotary International ou les clubs

b) dans le drapeau officiel du Rotary

c) sur les badges, fanions, décorations et autres imprimés lors des conventions et autres réunions officielles du Rotary, ainsi que sur les meubles et autres objets (y compris tapis et moquettes) dans les bureaux du Rotary ou des clubs

d) les panneaux annonçant l'existence d'un club dans la ville

e) comme pin porté par les Rotariens au revers de leur veste
Les usages suivants ne sont pas autorisés :

a) en tant que marque de commerce ou que marque spéciale de marchandise

b) l'usage en combinaison avec tout autre emblème ou nom, sauf si cet usage est conforme aux politiques du R.I. sur les parrainages, les partenariats, les relations de coopération et les relations avec des tiers aux dispositions du système d'octroi de licences du R.I. et du programme d'avantages pour membres du Rotary

c) sur le papier à lettres ou les cartes de visite professionnels des Rotariens

d) pour toute utilisation à des fins commerciales

L'usage suivant de l'emblème, bien que non encouragé, est permis : sur les articles pour usage personnel ou sur les cartes de vœux des Rotariens et de leurs familles.

L'usage suivant est découragé : Sur les portes ou les fenêtres des bureaux des locaux commerciaux des Rotariens, à moins qu'un Rotarien ne participe au programme d'avantages pour membres du Rotary et que cette utilisation n'implique pas, directement ou indirectement, le soutien du Rotary International ou d'une entité rotarienne. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : COL 80-102 ; réunion de juin 2001, décision n° 381 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 38 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 60 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; *confirmée par la* réunion de février 2002, décision n° 172

34.030.3. Usage du nom et de l'emblème sur les cartes de visite et le papier à lettres personnels des Rotariens

Les Rotariens sont encouragés à utiliser le nom et l'emblème du Rotary sur leurs cartes de visite et leur papier à lettres personnels. (*Réunion de juin 2002, décision n° 245)*

Source : Réunion de février 2002, décision n° 172

34.030.4. Usage du nom et de l'emblème sur les cartes de visite et le papier à lettres professionnels des Rotariens

L'emblème du Rotary ne peut être inclus sur le papier à lettres ou les cartes de visite professionnels des Rotariens. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : COL 80-102 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

34.030.5. Utilisation de distinctions pour indiquer une position au Rotary

L'utilisation par les Rotariens de badges distinctifs, de bijoux, de rubans, etc., indicatifs d'une position officielle au Rotary n'est pas conforme avec une organisation d'hommes et de femmes d'affaires, de professions libérales et de leaders dans leur communauté. En conséquence, l'utilisation de tels insignes est désapprouvée, sauf dans les pays où la coutume locale en décide autrement, étant entendu que les plaques signalétiques simples et temporaires et les badges rubans utilisés dans les conventions et conférences du Rotary ne sont pas inclus dans cette désapprobation. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion d'avril 1929, décision n° IV(q) ; *modifiée par la* réunion de janvier 1956, décision n° 98 ; réunion de juin 2007, décision n° 226

34.030.6. Usage du logo officiel, du logo simplifié, du seau d'excellence ou autre marques du Rotary par des entités rotariennes

Lorsqu'il est utilisé seul, le mot « Rotary » ou l'emblème du Rotary fait normalement référence à l'organisation tout entière, le Rotary International, ainsi qu'à ses idéaux et principes. L'ensemble des activités, actions et organisations d'un club, district, multi-district ou autre entité rotarienne doit indiquer les noms du club, district, multi-district ou autre entité rotarienne en question aux côtés de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary. Dans certains cas limités et à la seule discrétion du R.I., un identifiant géographique peut être utilisé, à condition qu'il représente justement les intérêts de chaque club de la région et que les autorisations nécessaires aient bien été sollicitées auprès du gouverneur et/ou des présidents de club. Cet identifiant doit alors être placé à proximité de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary et être de la même taille.

Les marques du Rotary doivent toujours être reproduites dans leur intégralité. Aucune altération, obstruction ou modification des marques du Rotary n'est autorisée. La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée. Le R.I. autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées.

Pour des représentations couleur correctes de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary, se référer au Brand Center sur https://brandcenter.rotary.org et à la *Charte graphique du Rotary*, qui fournissent tous deux des instructions supplémentaires pour la reproduction de l'emblème du Rotary et pour le maintien d'une identité uniforme et coordonnée de tous les matériaux du Rotary (547A). Il est rappelé aux Rotariens que le Rotary est une organisation à la fois locale et internationale et que des utilisations locales peuvent avoir des répercussions internationales par le biais d'internet et d'autres moyens de communication électroniques. Différentes cultures ont différentes normes et sensibilités. Toute utilisation des marques du Rotary dans le cadre de ces lignes de conduite doit s'efforcer de respecter les différentes sensibilités culturelles et de refléter le But du Rotary. Le Rotary International se réserve le droit d'examiner et d'approuver toute utilisation des marques du Rotary. Il est interdit d'utiliser les marques du Rotary en association avec des photos d'armes à feu ou autres. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 399 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion de juillet 2015, décision n° 16 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37 ; réunion de juin 2017, décision n° 172 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

34.030.7. Utilisation de l'emblème du Rotary avec les emblèmes des programmes

L'emblème du Rotary doit être intégré aux insignes qui incluent des noms ou autres emblèmes décrivant un programme du Rotary, à condition que les insignes soient sous le contrôle exclusif du conseil d'administration et qu'ils ne soient pas utilisés dans un badge pouvant être confondu avec le badge du Rotary porté à la boutonnière par les Rotariens et les Rotariens d'honneur.

Tous les logos de programme actuellement utilisés par le Rotary et sa Fondation, ainsi que tous les logos qui seront jugés nécessaires à l'avenir, doivent inclure l'emblème du Rotary.

Le secrétaire général a le pouvoir d'approuver, au nom du conseil d'administration, des insignes spéciaux pour les programmes parrainés par le Rotary qui incorporent l'emblème du Rotary à utiliser par les participants du programme, à condition que ces actions rentrent dans les critères fixés par les statuts du Rotary (article 13) et son règlement intérieur. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de février 1984, décision n° 332 ; réunion d'octobre 1993, décision n° 103 ; réunion de mars 1994, décision n° 205 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de juin 2013, décision n° 196

34.030.8. Modification de l'emblème officiel

Aucune modification de l'emblème officiel du Rotary n'est autorisée. La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de juin 1950, décision n° 190 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

34.030.9. Représentations symboliques du Rotary

Aucune statue, icône ou autre représentation symbolique permanente censée exprimer ou interpréter l'esprit du Rotary ne sera adoptée, acceptée, autorisée ou reconnue. Seul l'emblème officiel du Rotary International est reconnu. Tous les autres efforts pour traduire symboliquement l'esprit du Rotary doivent être et sont découragés. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1921, décision n° 5

34.030.10. Drapeau officiel

Le drapeau officiel du Rotary consiste en l'emblème officiel de l'organisation au centre du drapeau, sur fond blanc. La roue entière doit être de couleur or et les quatre creux dans la jante bleu roi. Les mots « Rotary » et « International » dans les creux doivent être en or. Le moyeu et la rainure de clavetage doivent être en blanc. Tout club utilisant le drapeau du Rotary au lieu d'un drapeau qui lui soit propre peut ajouter en grosses lettres bleues au-dessus de la roue les mots « Rotary club » et faire figurer le nom de la ville et de la région, de la province ou du pays au-dessous de l'emblème. (*Réunion de juin 1998,* Le moyeu et la rainure de clavetage doivent être en blanc.

Source : COL, amendement 80-102

34.030.11. Drapeau et fanions Rotary

Le secrétaire général est chargé de créer et de mettre à jour de temps à autre des prototypes de drapeau et de fanion qui soient conformes aux lignes de conduite en vigueur sur les marques, à utiliser par les membres, afin de créer une identité normalisée et coordonnée pour tous les matériels Rotary (voir *Charte graphique du Rotary*). *(Réunion d'octobre 2015, décision n° 84)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 84

34.030.12. Couleurs officielles

Les couleurs officielles du Rotary sont bleu roi et or. *(Remarque : l'or peut être représenté par une couleur métallique ou en jaune. Les couleurs suivantes du nuancier Pantone sont utilisées pour l'impression de l'emblème du Rotary et du logo de la Fondation Rotary : Pantone 286 pour le bleu ; Pantone 871 pour l'or métallique ou Pantone 129U | 130C pour le jaune. (Réunion de juin 2013, décision n° 242)*

Source : Conseil de Législation 80-102 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2000, décision n° 133 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de juin 2013, décision n° 242

34.030.13. Commercialisation du nom et de l'emblème du Rotary

Les parrainages, les partenariats, les relations de coopération et la participation au programme d'avantages pour membres du Rotary ne constituent pas une commercialisation de l'emblème du Rotary et des autres marques du Rotary. La seconde phrase du paragraphe 18.020 du règlement intérieur du Rotary est consécutive de la première et, par conséquent, n'interdit pas :

a) à des fins de parrainage, l'usage de l'emblème et des autres marques du Rotary avec la marque d'une autre organisation
b) dans le cadre d'un partenariat, l'usage de l'emblème et des autres marques du Rotary avec la marque d'une autre organisation

c) dans le cadre d'une relation de coopération, l'usage de l'emblème et des autres marques du Rotary avec la marque d'une autre organisation
d) aux fins du programmes d'avantages pour membres du Rotary, l'usage de l'emblème et des autres marques du Rotary avec la marque d'une autre organisation

Chaque relation de parrainage prendra fin à l'issue de l'événement parrainé.

Tout contrat passé avec un sponsor ou un partenaire du Rotary International ou de la Fondation, avec une organisation avec laquelle le Rotary ou la Fondation a une relation de coopération, ou avec un participant au programme d'avantages pour membres du Rotary doit contenir des termes contraignants en accord avec la politique actuelle du conseil d'administration sur l'usage des marques du Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 74 ; réunion de février 1996, décision n° 194 ; *modifiée par la* réunion d'août 2000, décision n° 64 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 60 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; *confirmée par la* réunion d'octobre 1998, décision n° 85

34.030.14. Marques du Rotary en combinaison avec d'autres marques à des fins commerciales

Sauf dans les cas spécifiquement autorisés par le système d'octroi de licences du R.I. et dans le cadre du programme d'avantages pour membres du Rotary, ou des dispositions des politiques de parrainage, de partenariat ou d'autres relations de coopération du Rotary, l'usage des marques du Rotary en combinaison avec tout autre nom ou emblème à des fins commerciales n'est pas reconnu par le Rotary. Aucune des marques du Rotary ne peut être combinée ou incorporée au logo ou à l'insigne d'une autre organisation ou à tout programme qui n'est pas sous le contrôle exclusif du Rotary International, quelle qu'en soit sa valeur. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juillet 1939, décision n° 26 ; réunion de novembre 1995, décision n° 74 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 32. *Voir aussi* Réunion de mars 1994, décision n° 205 ; réunion de février 1984, décision n° 332 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 60 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

34.030.15. Lignes de conduite du R.I. et de la Fondation Rotary pour usage des marques du Rotary par d'autres organisations

1. Pour l'usage restreint accordé ici, le Rotary International (ci-après « R.I. ») ou la Fondation Rotary (ci-après « Fondation Rotary ») [rayer la mention inutile] reconnaît que [nom du sponsor ou de l'organisation tierce] (ci-après les « autres organisations ») peut utiliser les Marques du Rotary, telles que définies ci-dessous, de(s) manière(s) suivante(s) et sous réserve des dispositions suivantes.

2. Les autres organisations reconnaissent que le R.I. est le propriétaire de nombreuses marques de commerce et de service dans le monde entier, y compris, mais sans s'y limiter, « Rotary », l'emblème Rotary, « Rotary International », « R.I. », « Rotary Club », « The Rotarian », la « Fondation Rotary », le logo de la Fondation Rotary, « Rotarian », « Rotaract », « Club Rotaract », l'emblème Rotaract, « Interact », « club Interact », l'emblème Interact, « Interactive », « Paul Harris Fellow », l'image de Paul Harris, « PolioPlus », le logo PolioPlus, le logo de la convention, les logos des thèmes présidentiels, « Servir d'abord », entre autres (les Marques du Rotary).

3. Rien dans l'usage limité accordé ici ne constituera une cession ou une licence de l'une des Marques du Rotary par le R.I. à une autre organisation.

4. L'autre organisation reconnaît que le R.I. (ou la Fondation Rotary) conserve le contrôle sur l'endroit où les documents de reconnaissance sont autorisés à être affichés dans les différents lieux des réunions autorisées R.I., dans les événements du R.I ou de la Fondation, ou affichés publiquement, de quelque autre manière que ce soit, dans le cadre du parrainage, du partenariat ou d'une relation avec un tiers.

5. L'autre organisation reconnaît que le R.I. (ou la Fondation Rotary) se réserve le droit de préapprouver les publications et autres supports dans lesquels l'autre organisation souhaite faire de la publicité à l'aide des marques du Rotary, et d'approuver toutes les utilisations des marques du Rotary dans tout document relatif au parrainage ou au partenariat dans tous les médias, y compris, mais sans s'y limiter, à des fins publicitaires et promotionnelles. L'autre organisation reconnaît en outre que chaque utilisation envisagée dans le présent document fera l'objet d'un processus d'examen et d'approbation avant publication par le Rotary ou le conseiller juridique du Rotary. Le R.I. conserve le droit exclusif de refuser ou d'autoriser expressément une telle utilisation ou, en cas de modification (d'une copie ou d'une disposition), de s'assurer que ladite modification soit mutuellement convenue par les parties.

6. L'autre organisation accepte que toute utilisation de son logo dans tout matériel publicitaire ou promotionnel directement lié à un événement ou une action Rotary parrainée (y compris, mais sans s'y limiter, des documents de reconnaissance tels que des fanions ou des enseignes) doit être de taille égale ou inférieure à l'emblème du Rotary (ou à d'autres marques du Rotary, à la seule discrétion du R.I. (ou de la Fondation Rotary)), à moins que l'emblème du Rotary ou toute autre marque du Rotary ne fasse partie d'un arrière-plan d'écran répétitif. Le R.I. autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées. Le R.I. convient que dans les cas où l'autre organisation voudrait souligner son rôle dans le parrainage d'un événement ou d'une action Rotary en conjonction avec sa publicité habituelle, l'emblème du Rotary peut être plus petit que le logo de l'autre organisation.

7. Il doit être placé à proximité de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary et être de la même taille. Il est interdit d'utiliser des abréviations, préfixes ou suffixes tels que « Rota ». La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée

Il ne doit pas y avoir de chevauchement entre le logo de l'autre organisation et l'emblème du Rotary ou autres marques du Rotary ; les deux images doivent être clairement espacées de manière à être deux images séparées et distinctes.

8. Pour des représentations couleur correctes de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary, se référer au Brand Center sur https://brandcenter.rotary.org et à la *Charte graphique du Rotary*, qui fournissent tous deux des instructions supplémentaires pour la reproduction de l'emblème du Rotary et pour le maintien d'une identité uniforme et coordonnée de tous les matériaux du Rotary (547A).

9. L'autre organisation reconnaît que les marques du Rotary ne peuvent être reproduites que par un fournisseur agréé du Rotary. Dans la mesure du possible, les reproductions des marques du Rotary doivent être effectuées par un fournisseur agréé par le R.I. Si les articles

souhaités ne sont pas raisonnablement disponibles auprès d'un fournisseur agréé par le R.I., une exemption doit être obtenue auprès du service d'octroi des licences du Rotary.

10. Si les articles sont produits en lien avec un sponsor du secteur de la vente d'alcools et spiritueux, le seau d'excellence du Rotary ne doit pas être inclus sur les étiquettes des produits alcoolisés.

11. Le Rotary est une organisation à la fois locale et internationale et des utilisations locales peuvent avoir des répercussions internationales par le biais d'internet et d'autres moyens de communication électroniques. Différentes cultures ont différentes normes et sensibilités. Toute utilisation des marques du Rotary dans le cadre de ces lignes de conduite doit s'efforcer de respecter les différentes sensibilités culturelles et de refléter le But du Rotary. Le Rotary International se réserve le droit d'examiner et d'approuver toute utilisation des marques du Rotary. Il est interdit d'utiliser les marques du Rotary en association avec des photos d'armes à feu ou autres. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 86 ; *modifiée par la* réunion d'août 2000, décision n° 64 ; réunion de novembre 2000, décision n° 133 ; réunion de novembre 2001, décision n° 71 ; réunion de juin 2002, décision n° 245 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de janvier 2008, décision n° 142 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de juin 2017, décision n° 172 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

34.030.16. Marques du Rotary sur des publications

Il est inapproprié que les marques du Rotary soient utilisées sur une brochure, sur un site Web ou dans tout autre matériel promotionnel émis par quiconque d'autre que le Rotary ou une autre entité rotarienne, sauf conformément aux politiques de parrainage et de coopération du Rotary International et aux dispositions du régime d'octroi de licences du R.I. et du programme d'avantages pour membres du Rotary (*voir le* paragraphe 34.040.6. du *Rotary Code of Policies*.) *(Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de juin 1930, décision n° I ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 324 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de mai 2011, décision n° 202 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 60 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37

34.030.17. Usage des marques du Rotary à des fins de soutien officiel

Il n'est pas du ressort du R.I. ou de ses clubs membres d'approuver des programmes ou activités d'une autre organisation. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1955, décision n° 87 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

34.030.18. Conformité avec les normes de représentation visuelle de la marque du R.I.

La publication de publicités ou de documents d'information qui ne sont pas conformes aux normes de représentation de la marque du Rotary ne sera pas acceptée dans les médias rotariens (y compris dans la presse mondiale du Rotary).

Les expositions utilisant des éléments non conformes aux normes de représentation de la marque du Rotary, y compris à l'occasion de la Convention et de l'assemblée internationale du R.I., ne seront pas autorisées. Les administrateurs délègueront aux dirigeants locaux l'autorité de veiller au respect de ces normes à l'occasion d'événements en lien avec le Rotary, tels que les Institutes, les séminaires SFGE et les séminaires SFPE. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'avril 2019, décision n° 170

Renvois

34.040.3. Usage des marques du Rotary par des dirigeants du Rotary dans des publications
34.040.4. Usage des marques du Rotary sur les sites web de dirigeants du Rotary
35.010. Principes généraux sur l'octroi de licences Rotary
37.010. Lignes de conduite pour le parrainage de réunions, événements, actions et programmes du Rotary
51.010.5. Directives relatives à la publicité dans le magazine officiel
52.020.1. Lignes de conduite pour les publications de club, de district et autres entités rotariennes

34.040. Usage du nom

Lorsqu'il est utilisé seul, le mot Rotary désigne normalement l'organisation tout entière, le Rotary International. Il désigne aussi les idéaux et les principes de l'organisation. L'usage du mot « Rotary », seul, est limité aux utilisations approuvées dans les documents statutaires ou autorisées par le conseil d'administration. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1928 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69**.** *Voir aussi* Réunion de février 1996, décision n° 198

34.040.1. Usage du nom et de l'emblème à des fins politiques

Les clubs ne doivent pas utiliser le nom ou l'emblème du Rotary, ni toute autre marque du Rotary, pour des campagnes électorales. Toute utilisation de la camaraderie du Rotary dans le but d'obtenir un avantage politique est étrangère à l'esprit du Rotary. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de février-mars 1983, décision n° 289 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

34.040.2. Usage des marques du Rotary en lien avec des bâtiments et autres structures permanentes

L'utilisation des marques du Rotary sans précision du Rotary club, du district Rotary ou de toute autre entité rotarienne participant à une action implique une obligation financière ou morale du Rotary envers ladite action. Par conséquent, pour éviter toute implication future du R.I., directe ou implicite, tout Rotary club, district Rotary ou autre entité rotarienne qui envisage la construction ou l'acquisition d'un bâtiment ou autre structure permanente :

a) doit s'assurer que ni le nom de cette entreprise ni tout document juridique lié à celle-ci ne fasse référence au nom « Rotary » sans précision du Rotary club, district Rotary ou autre entité rotarienne impliqués, ni au nom « Rotary International ».

b) ne doit apposer aucune des marques du Rotary de façon permanente, par exemple en gravant le nom ou l'emblème du Rotary sur la façade d'un bâtiment ou en incrustant le nom ou l'emblème du Rotary dans un plancher. Le conseil d'administration n'exigera pas la suppression des marques du Rotary qui ont été apposées de manière permanente sur un immeuble avant 2001 lorsque le retrait de celles-ci causerait des dommages permanents et irréparables au bâtiment et/ou entraînerait des coûts déraisonnables pour un Rotary club, un district Rotary ou autre entité rotarienne (*voir le* paragraphe 34.040.6. du *Rotary Code of Policies*.) *(Réunion de juillet 2015, décision n° 16)*

Source : Réunion de juillet 1944, décision n° 26 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 68 ; réunion de mai 2011, décision n° 202 ; réunion de juillet 2015, décision n° 16

34.040.3. Usage des marques du Rotary par des dirigeants du Rotary dans des publications

Les dirigeants entrants, actuels et passés du Rotary et les Rotariens nommés par le président ou le conseil d'administration à diverses fonctions sont autorisés à utiliser les marques du Rotary dans des publications imprimées ou électroniques liées à leurs rôles de dirigeants du R.I. Dans chaque cas, il est obligatoire d'inclure une indication claire des fonctions qu'ils ont remplies au Rotary et des années concernées. Les hauts dirigeants du Rotary peuvent publier et vendre des livres sur leurs expériences au Rotary sans y être officiellement autorisés par le R.I., à condition que le produit net des ventes de ces livres soit reversé à la Fondation Rotary et que l'éditeur soit agréé par le Rotary ou soit exempté d'une telle licence autorisant à reproduire les marques du Rotary avec l'approbation du secrétaire général. Chacune de ces publications devra inclure dans un endroit bien en vue une déclaration selon laquelle il ne s'agit pas d'une publication officielle du R.I. (*Réunion de janvier 2010, décision n° 107)*

Source : Réunion d'octobre 2003, décision n° 77 ; réunion de novembre 2009, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2010, décision n° 107

34.040.4. Usage des marques du Rotary sur les sites web de dirigeants du Rotary

Les dirigeants entrants, actuels et passés du R.I. et les Rotariens nommés par le président ou le conseil d'administration à diverses fonctions sont autorisés à utiliser les marques du Rotary sur des sites web conçus dans le cadre de leurs fonctions de dirigeants du R.I. Dans chaque cas, il est obligatoire d'inclure une indication claire des fonctions qu'ils ont remplies au Rotary et des années concernées. Tout doit être fait pour s'assurer qu'il est clair que le site web est celui du Rotarien et non pas un site du Rotary International, afin d'éviter la confusion chez les Rotariens et la responsabilité potentielle du R.I. Le secrétaire général peut exiger, le cas échéant, l'ajout d'une décharge de responsabilité sur ces sites. L'utilisation des marques du Rotary dans les noms de domaine doit être conforme à la politique du conseil énoncée au paragraphe 52.020.1. (*Réunion d'octobre 2003, décision n° 77)*

Source : Réunion d'octobre 2003, décision n° 77

34.040.5. Usage du nom « Rotary » en lien avec des fondations de club ou de district

Un Rotary club ou un groupe de clubs peut utiliser le nom « Rotary » en lien avec les activités d'une fondation de club ou de district à condition que :

1. une telle utilisation rattache l'activité au club ou aux clubs concernés et pas au Rotary International ;

2. le mot international ne soit pas utilisé en lien avec l'activité d'une fondation de club ou de district ou dans son nom ;

3. le nom de l'activité de la fondation de club ou de district commence par le nom officiel du club ou du district ;

4. les mots Rotary et fondation, lorsqu'ils sont utilisés en lien avec une activité d'une fondation de club ou de district, soient séparés dans le nom de l'activité.

Le secrétaire général peut agir au nom du conseil d'administration pour autoriser les Rotary clubs à utiliser le nom « Rotary » pour constituer des activités des clubs ou des fondations de district conformément à ce qui précède. Aux fins du présent article, la définition de « constituer » est la même que pour la constitution officielle d'un club ou d'un district. (*Réunion de novembre 2008, décision n° 104)*

Source : Réunion de mai-juin 1964, décision n° 220 ; réunion de novembre 2008, décision n° 104

34.040.6. Usage du nom Rotary, ou d'autres marques du Rotary par des entités rotariennes

Lorsqu'il est utilisé seul, le mot Rotary désigne normalement l'organisation tout entière, le Rotary International. Il désigne aussi les idéaux et les principes de l'organisation. Toutes les activités, actions ou organisations des clubs, districts, multidistricts et autres entités rotariennes doivent inclure les identifiants du club, du district, du groupe multidistricts ou de toute autre entité rotarienne lorsqu'ils utilisent le nom « Rotary » ou d'autres marques du Rotary. Dans certains cas limités et à la seule discrétion du R.I., un identifiant géographique peut être utilisé, à condition de représenter fidèlement les intérêts de chaque club dans cette zone et d'avoir cherché à obtenir les approbations appropriées aux gouverneurs de district et/ou aux présidents de club. Cet identifiant doit immédiatement suivre ou précéder le nom « Rotary ». Il doit être placé à proximité de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary et être de la même taille.

Les marques du Rotary doivent toujours être reproduites dans leur intégralité. Aucune abréviation, préfixe ou suffixe tel que « Rota » n'est autorisé, à l'exception d'« Interota » pour les réunions périodiques Interota. Aucune altération, obstruction ou modification des marques du Rotary n'est autorisée. La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée. Le Rotary autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées.

Pour des représentations couleur correctes de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary, se référer au Brand Center sur https://brandcenter.rotary.org et à la *Charte graphique du Rotary*, qui fournissent tous deux des instructions supplémentaires pour la reproduction de l'emblème du Rotary afin de maintenir une identité uniforme et coordonnée de tous les matériaux du Rotary (547A). Il est rappelé aux Rotariens que le Rotary est une organisation à la fois locale et internationale et que des utilisations locales peuvent avoir des répercussions internationales par le biais d'internet et d'autres moyens de communication électroniques. Différentes cultures ont différentes normes et sensibilités. Toute utilisation des marques du Rotary dans le cadre de ces lignes de conduite doit s'efforcer de respecter les différentes sensibilités culturelles et de refléter le But du Rotary. Le Rotary International se réserve le droit d'examiner et d'approuver toute utilisation des marques du Rotary. Il est interdit d'utiliser les marques du Rotary en association avec des photos d'armes à feu ou autres.

Les activités, actions ou organisations d'une entité rotarienne ayant prévu d'inclure le nom Rotary ou une autre marque du Rotary sans autre qualification doivent d'abord solliciter une dispense de cette obligation auprès du conseil d'administration. Les Rotariens qui coordonnent les activités, les actions et les organisations existants doivent examiner et apporter, le cas échéant, les changements nécessaires au regard de cette politique. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de février 1996, décision n° 198 ; réunion de mai 2000, décision n° 399 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 368 ; réunion de mai 2011, décision n° 202 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion de juillet 2015, décision n° 16 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37 ; réunion de juin 2017, décision n° 172 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

34.040.7. Requêtes pour obtenir une exception des directives sur l'utilisation du nom Rotary ou d'autres marques du Rotary

Lorsqu'il examine les demandes d'exception à la politique énoncée au paragraphe 34.040.6, le conseil d'administration peut prendre en considération :

1. Les efforts du groupe organisateur pour travailler avec le secrétaire général afin de mettre le nom de l'action ou de l'activité en conformité avec la politique du conseil d'administration.

2. La facilité ou la difficulté avec laquelle le groupe organisateur pourrait mettre son nom en conformité avec la politique du conseil d'administration

3. La durée pendant laquelle le groupe organisateur a utilisé le nom non conforme, en accordant une plus grande considération aux actions, activités ou organisations ayant une durée d'utilisation plus longue et démontrée

4. Le mérite de l'action, activité ou organisation et le bénéfice qu'elle apporte au mouvement rotarien dans son ensemble

5. Si le nom non conforme proposé identifie de façon précise d'une autre manière le groupe organisateur concerné

6. Si le nom non conforme proposé est susceptible de créer un risque de confusion avec le Rotary International ou avec toute autre entité rotarienne ou avec une action, activité ou organisation du Rotary International ou de toute autre entité rotarienne

7. Si le groupe organisateur est une entité rotarienne reconnue

8. Si le groupe organisateur respecte les autres points de la politique du conseil d'administration

9. La mesure dans laquelle l'action, l'activité ou le nom de l'action, de l'activité ou de l'organisation pourraient engager la responsabilité du R.I.

Si le groupe n'est pas une entité rotarienne et/ou si l'action, activité ou organisation n'est pas sous le contrôle total d'une entité rotarienne, alors le conseil d'administration peut accorder une exception pour que le groupe conclue une convention d'octroi de licence avec le R.I. pour l'usage du nom « Rotary » ou d'une autre marque du Rotary, selon les critères ci-dessus. La convention doit inclure les conditions de licence standard du R.I., y compris, mais sans s'y limiter, les obligations d'assurance et d'indemnisation.

Si le groupe est une entité rotarienne et/ou si l'action, activité ou organisation est sous le contrôle total d'une entité rotarienne, alors le conseil d'administration peut accorder une exception pour l'usage du nom « Rotary » ou d'une autre marque du Rotary sans qu'il soit nécessaire d'ajouter un identifiant complémentaire de l'entité rotarienne ou de signer une convention d'octroi de licence.

Par l'expression « sous le contrôle total d'une entité rotarienne », on entend les conditions suivantes :

a. Un Rotary club, un district du Rotary ou un groupe de Rotary clubs ou de districts est seul responsable de la gouvernance de l'action, activité ou organisation
b. Ce niveau de gouvernance de l'entité rotarienne doit être démontré par le groupe demandeur à la satisfaction du R.I. et peut se manifester sous différentes formes, y compris, mais sans s'y limiter :
    i. le Rotary club, le district ou autre entité rotarienne est responsable de l'administration et du contrôle directs et quotidiens de l'action, activité ou organisation, y compris mais sans s'y limiter l'examen et l'approbation de son budget, y compris les dépenses pour toute action, activité ou organisation ; ou
    ii. le conseil d'administration ou organe de direction équivalent de l'action, activité ou organisation se compose uniquement de tous les présidents de clubs (ou leurs représentants) ou de tous les gouverneurs du Rotary (ou leurs représentants) de l'ensemble des Rotary clubs ou districts impliqués et /ou présents dans la région géographique
    iii. et cet organe de direction exerce un contrôle opérationnel et administratif, y compris, mais sans s'y limiter, l'examen et l'approbation du budget, y compris toutes les dépenses relatives à tous les programmes ou autres activités et la sélection des actions, activités ou organisations de l'entité rotarienne.
c. L'implication et/ou le soutien des Rotariens sous la forme de dons monétaires et/ou de temps de bénévolat n'établit pas la gouvernance de l'action, activité ou organisation, même si ce soutien vient de chaque club du district ou de chaque district d'une région et même si chaque président de club ou gouverneur de district de la région concernée soutient ladite action, activité ou organisation.

Une exception accordée pour l'utilisation du nom « Rotary » ou d'une autre marque du Rotary n'inclut pas pour autant une exception concernant l'utilisation de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque du Rotary.

Le secrétaire général est prié de mettre toutes les actions, activités et organisations existantes en conformité avec la politique actuelle. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de novembre 2008, décision n° 46 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 61 ; réunion de juillet 2015, décision n° 16 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

34.040.8. Usage du nom « Rotary » par d'autres groupes

Sauf en ce qui concerne les groupes organisés pour former des Rotary clubs sous la direction du gouverneur, l'utilisation du mot « Rotary » par tout groupe de manière à indiquer ou impliquer le statut de Rotary club ou celui d'affilié d'un Rotary club ou du Rotary International n'est pas autorisé et ne sera pas toléré. Par conséquent, le conseil d'administration charge le secrétaire général de prendre les mesures qui s'avèrent réalisables ou nécessaires pour mettre un terme à toute utilisation non autorisée du mot « Rotary ». *(Réunion d'octobre 2015, décision n° 75)*

Source : Réunion de janvier 1948, décision n° 108 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 75

34.040.9. Usage du nom « Rotary » et de l'emblème Rotary par d'anciens Rotariens

Sauf en ce qui concerne les groupes organisés pour former des Rotary clubs sous la direction du gouverneur, l'utilisation du mot « Rotary » ou de toute abréviation de ce nom par tout groupe de manière à indiquer ou impliquer le statut de Rotary club ou celui d'affilié d'un Rotary club ou du Rotary International n'est pas autorisé et ne sera pas toléré.

Dans la mesure où la statuts et le règlement intérieur ne contiennent aucune disposition correspondant à la situation, il est manifestement impossible pour le conseil d'administration de reconnaître une organisation d'anciens membres du Rotary ayant quitté le club contre leur gré en tant qu'organe ayant un lien avec le Rotary International et il est en particulier impossible pour le conseil d'administration d'autoriser ou d'encourager l'utilisation par une organisation de tout nom qui indiquerait un lien avec le R.I. qui n'existe pas et ne peut exister tant que la statuts et le règlement intérieur du R.I. ne sont pas modifiés de manière à le prévoir.

Nonobstant sa compréhension et son appréciation de l'intérêt et des motifs qui peuvent amener des Anciens du Rotary ou d'anciens membres ayant quitté leurs clubs contre leur gré à s'associer dans des groupes fondés sur la camaraderie ou d'autres groupes, le conseil d'administration ordonne au secrétaire général de rappeler les politiques susmentionnées à tout groupe d'Anciens du Rotary ou d'anciens membres ayant quitté leurs clubs contre leur gré qui utilisent ou souhaitent utiliser le nom « Rotary », le mot « Rotariens » et/ou l'emblème du Rotary, en leur précisant que leur groupe n'a pas de statut officiel et que son utilisation du nom (ou de toute abréviation de ce nom) et/ou

de l'emblème du Rotary n'est pas autorisée et leur demandant de ne pas utiliser ou de cesser immédiatement l'utilisation du nom « Rotary », du mot « Rotariens » et/ou de l'emblème du Rotary. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de juin 1925, point IV(k) ; réunion de janvier 1948, point 108 ; réunion de janvier 1950, point 81 ; réunion de juin 1962, décision n° 27 ; réunion de mai-juin 1963, décision n° 188 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 75 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24

34.040.10. Utilisation du nom et de l'emblème du Rotary par d'autres organisations

Quelle que soit la valeur de ces organisations ou groupes ou les ambitions de ces personnes, le Rotary International ne peut leur permettre de s'approprier le nom ou l'emblème du Rotary, ou toute autre marque du Rotary, sans compromettre ainsi la préservation du nom et des insignes du Rotary à des fins exclusives et au bénéfice des Rotariens. Le R.I. ne cherche pas à décourager les organisations ou groupes désireux d'imiter l'exemple des Rotary clubs, mais estime que des noms et des insignes appropriés peuvent être conçus par ces organisations et groupes sans violer la terminologie et les insignes du Rotary. Tous les Rotariens sont encouragés à apporter assistance amicale et encouragement à tout groupe cherchant à imiter l'exemple du Rotary. *(Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de juillet 1939, décision n° 26 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2020, décision n° 85

34.040.11. Utilisation du nom « Rotary » en lien avec les activités d'un club

L'utilisation du mot Rotary en lien avec ou dans l'appellation d'une activité d'un club ou d'un groupe de clubs doit relier l'activité directement au club ou au groupe de clubs en question et ni directement ni indirectement au Rotary International. L'utilisation du mot « Rotary » (ou de toute abréviation de ce nom) n'est pas autorisée en lien avec ou dans l'appellation d'une activité qui n'est pas sous le plein contrôle d'un Rotary club ou d'un groupe de Rotary clubs, ni en lien avec ou dans le nom d'une organisation comprenant des

personnes ou des organisations non rotariennes (*voir le* paragraphe 34.040.6. du *Rotary Code of Policies*) *(Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de mars 1961, décision n° 206 ; réunion de mai 2011, décision n° 202 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; *confirmée par la* réunion de juin 2001, décision n° 383

34.040.12. Usage du nom Rotary, de l'emblème du Rotary ou d'autres marques du Rotary dans le cadre d'activités multidistricts

Les activités, actions et associations de club, de district, multidistricts et d'autres entités rotariennes doivent inclure le nom du club, du district, du groupe multidistrict ou de l'entité rotarienne lorsqu'elles utilisent le nom Rotary, l'emblème du Rotary ou une autre marque du Rotary. Dans certains cas limités et à la seule discrétion du R.I., un identifiant géographique peut être utilisé, à condition de représenter fidèlement les intérêts de chaque club dans cette zone et d'avoir cherché à obtenir les approbations appropriées aux gouverneurs de district et/ou aux présidents de club. Cet identifiant doit alors être placé à proximité de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary et être de la même taille. Afin d'indiquer clairement qu'il ne s'agit pas d'une activité, action ou association du R.I. ou de la Fondation Rotary, ses documents promotionnels, numériques ou non, et sa page de dons en particulier, doivent déclarer que l'activité, l'action ou l'association est de nature locale.

Les marques du Rotary doivent toujours être reproduites dans leur intégralité. Aucune abréviation, préfixe ou suffixe tel que « Rota » n'est autorisé, à l'exception d'« Interota » pour les réunions périodiques Interota. Aucune altération, obstruction ou modification des marques du Rotary n'est autorisée. La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée. Le R.I. autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées.

Les activités, actions ou organisations d'une entité rotarienne ayant prévu d'inclure le nom Rotary ou une autre marque du Rotary sans autre qualification doivent d'abord solliciter une dispense de cette obligation auprès du conseil d'administration. Les Rotariens qui coordonnent les activités, les actions et les organisations existants doivent examiner et apporter, le cas échéant, les changements nécessaires au regard de cette politique. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de février 1996, décision n° 198 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 399 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de juillet 2015, décision n° 16 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

34.040.13. Utilisation des marques du Rotary par des associations d'Anciens

Utilisé seul, le mot « Rotary » se réfère à l'organisation tout entière, le Rotary International. Cela inclut également les idéaux et principes de l'organisation. Les associations d'Anciens reconnues par le secrétaire général sont autorisées à utiliser le mot « Rotary » dans le nom de leur association pourvu qu'il soit complété par une indication du district ou de la zone qui doit précéder ou suivre le nom « Rotary », par exemple « Association d'Anciens du Rotary du district XXXX ». Dans certains cas restreints et à la seule discrétion du R.I., une indication géographique peut être ajoutée pourvu qu'elle représente avec exactitude les intérêts de chaque association d'Anciens de cette région et qu'elle obtienne l'accord des gouverneurs de district concernés. Cet identifiant doit immédiatement suivre ou précéder

le nom « Rotary ». Il doit être placé à proximité de l'emblème ou de toute autre marque du Rotary et être de la même taille. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

34.040.14. Utilisation du mot « Rotarien » dans les publications d'un club
Les clubs ne doivent pas utiliser le mot « Rotarien » dans le nom de la publication de leur club local. (*Réunion de mai 2003, décision n° 324)*

Source : COL, amendement 80-102

34.040.15. Désignations géographiques pour le Rotary
Aucun club ou groupe de clubs ne doit adopter et fonctionner sous un nom autre que celui sous lequel il a été créé conformément aux statuts du Rotary. Chaque district doit utiliser le nom « Rotary International », pour traduire ainsi l'universalité des idéaux, principes et objets du Rotary. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1934, décision n° 201

Renvois

52.020.1. Lignes de conduite pour les publications de club, de district et autres entités rotariennes

34.050. Usage du papier à en-tête

34.050.1. Usage du papier à lettres officiel
Toutes les affaires du Rotary International doivent être menées sur du papier à lettres portant le nom et l'emblème de l'association. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1919, décision n° 3

34.050.2. Usage des marques du Rotary par les dirigeants du Rotary sur le papier à en-tête du Rotary et d'autres organisations, ou à des fins commerciales
L'utilisation du papier à en-tête du Rotary est réservée aux dirigeants entrants, actuels et passés du R.I., ou aux Rotariens nommés par le président ou le conseil d'administration à diverses fonctions, étant entendu que les années de service au R.I. dans lesdites fonctions doivent être clairement indiquées. Le papier à en-tête du Rotary ne peut être utilisé que pour des affaires liées au Rotary. Aucun dirigeant entrant, actuel ou passé ni aucun Rotarien nommé par le président ou le conseil d'administration à exercer des fonctions diverses, n'est autorisé à utiliser les marques du Rotary en conjonction avec les marques de commerce ou sur le papier à en-tête d'une autre organisation ou à des fins commerciales. (*Réunion d'octobre 2003, décision n° 77)*

Source : Réunion de novembre 1982, décision n° 180 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 77

34.060. Autres emblèmes du Rotary

34.060.1. Logos des programmes du Rotary
Le secrétaire général doit créer et mettre à jour de temps à autre des logos et autres insignes conformes aux lignes de conduite à utiliser pour les différents programmes du Rotary afin de créer une identité normalisée et coordonnée pour tous les matériels du Rotary (voir la

Charte graphique du Rotary sur le Brand Center https://brandcenter.rotary.org). *(Réunion de mai 2015, décision n° 166)*

Source : Réunion d'octobre 2013, décision n° 63 ; *modifiée par la* réunion de mai 2015, décision n° 166

34.060.2. Usage du logo avec les programmes du R.I. ou de la Fondation Rotary

Lors de l'examen des futurs logos proposés pour un programme ou une activité du R.I. ou de sa Fondation, le secrétaire général doit envisager d'inclure l'emblème du Rotary dans les logos si cela peut être fait sans diminuer les droits légaux des marques du R.I. et sans créer un badge qui pourrait être interprété comme identifiant à tort un non-Rotarien comme un Rotarien. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1991, décision n° 136

34.060.3 Logos des programmes du Rotary et emblème du R.I.

La conception de logos des programmes du Rotary qui n'intègrent pas l'emblème du R.I. d'une manière ou d'une autre empêche de communiquer au public le lien qui existe entre le Rotary et des programmes et des projets couronnés de succès. Par conséquent, tous les logos de programme actuellement utilisés par le R.I. et sa Fondation, ainsi que tous les logos jugés nécessaires à l'avenir, doivent inclure l'emblème du Rotary. L'importance en termes de relations publiques que revêt l'inclusion de l'emblème du Rotary avec les logos des programmes du R.I. et de sa Fondation est supérieure au risque d'identifier à tort un non-Rotarien comme étant un Rotarien. Le logo annuel du thème sera la roue du Rotary accompagnée du thème annuel. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 103 ; réunion de janvier 2011, décision n° 127 ; *modifiée par la* réunion de mai 2011, décision n° 178 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37

34.060.4. Marques Interact et Rotaract

Les marques Interact et Rotaract sont réservées à l'usage exclusif des clubs Interact et Rotaract portant ces noms, ainsi qu'à celui des membres de ces clubs :

a. Lorsqu'ils sont affichés par des membres individuels du club, les emblèmes Interact et Rotaract peuvent être utilisés sans autre information complémentaire.

b. Lorsque l'emblème d'Interact et de Rotaract est utilisé pour représenter un club Interact ou Rotaract, le nom du club doit apparaître avec l'emblème, tel qu'indiqué par le Brand Center du R.I sur https://brandcenter.rotary.org et dans la Charte graphique du Rotary. « Interact », « Rotaract », l'emblème Interact et l'emblème Rotaract doivent toujours être reproduits dans leur intégralité. Aucune altération, obstruction ou modification d'« Interact », « Rotaract », de l'emblème Interact ou de l'emblème Rotaract n'est permise. Aucune abréviation, préfixe ou suffixe tel que « Rota » n'est autorisé, à l'exception d'« Interota » pour les réunions périodiques Interota.

   Les deux emblèmes Interact et Rotaract doivent être reproduits dans les couleurs et selon la manière présentées par le Brand Center du R.I sur https://brandcenter.rotary.org et dans la Charte graphique du Rotary.

c. Lorsque l'emblème Interact ou Rotaract est utilisé pour représenter des activités Interact ou Rotaract de district, le numéro du district doit apparaître avec l'emblème, comme

indiqué sur le Brand Center du Rotary sur https://brandcenter.rotary.org et dans la Charte graphique du Rotary.

Aucune publication ne peut porter l'emblème Interact ou Rotaract sans indiquer également le nom du club ou le numéro du district, à l'exception de celles publiées par et sous l'autorité du Rotary International pour être utilisées par les clubs Rotary, Interact ou Rotaract dans la mise en place ou la conduite des affaires de l'un des clubs parrainés.

Aucune autre utilisation des emblèmes Interact et Rotaract n'est autorisée par le Rotary International, lequel possède le contrôle légal sur toutes les marques du Rotary. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de juin 1990, décision n° 295 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2010, décision n° 117 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 63 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37

34.070. Reproduction du Critère des 4 questions

Toutes les reproductions du Critère des 4 questions doivent respecter la forme suivante :

LE CRITÈRE DES QUATRE QUESTIONS

-

1) Est-ce vrai ?
2) Est-ce juste ?
3) Est-ce source de bonne volonté et d'amitié ?
4) Est-ce équitable et bénéfique pour chacun ?

Le seul objet de la reproduction du Critère des 4 questions doit être le développement et le maintien de normes éthiques élevées dans les relations humaines. La reproduction ne doit en aucun cas être partie intégrante d'une publicité destinée à accroître les ventes ou les bénéfices. Elle peut toutefois être utilisée sur un papier à lettres ou dans la documentation d'une entreprise, d'une organisation ou d'une institution si cette reproduction est faite de manière à expliquer qu'une tentative sincère est faite pour que l'ensemble des relations humaines de l'entreprise, de l'organisation ou de l'institution en question respecte le Critère des 4 questions. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1955, décision n° 138. *Voir aussi* Réunion de janvier 1943, décision n° 142

34.080. Devises du Rotary

Les deux devises du Rotary sont « Servir d'abord » et « Qui sert le mieux profite le plus », la première étant la devise principale de l'organisation. (*Réunion de juin 2010, décision n° 182)*

Source : COL, amendement 50-11 ; COL, amendement 51-9 ; COL, amendement 89-145 ; COL, amendement 01-678 ; COL, amendement 04-271 ; COL, amendement 10-165

Renvois

41.010. Interact
Article 12 Clubs Rotaract

☸

Article 35. Contrats de licence

35.010. Principes généraux sur l'octroi de licences Rotary
35.020. Octroi d'une licence Rotary
35.030. Responsabilités du secrétaire général
35.040. Usage des marques du Rotary par les Rotariens
35.050. Limites spécifiques sur l'usage des marques du Rotary
35.060. Limites sur la publicité et le marketing
35.070. Questions diverses

35.010. Principes généraux sur l'octroi de licences Rotary

Le Rotary International maintiendra un système moderne et efficace de licences à plusieurs niveaux qui permettra de fournir des produits et des services de haute qualité aux Rotariens du monde entier, protéger l'intégrité et l'usage autorisé de sa propriété intellectuelle, et augmenter les redevances perçues par le R.I. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 56 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.010.1. Reproduction des marques du Rotary

Lorsqu'elles sont produites par des titulaires de licence, les marques du Rotary doivent être conformes aux spécifications relatives à leur description, leur couleur et leur proportion, adoptées par le conseil d'administration. (*Réunion de novembre 2000, décision n° 133)*

Source : COL 80-102 ; réunion de janvier 1956, décision n° 94 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2000, décision n° 133

35.010.2. Interdiction de modifier les marques du Rotary

Remarque : par « marques du Rotary », on entend tout emblème ou nom déposé par le Rotary International qui en a propriété (voir paragraphe 34.005.).

Les marques du Rotary ne doivent pas être modifiées ou obstruées de quelque manière que ce soit, ni reproduites autrement que dans leur intégralité. Il est interdit d'utiliser des abréviations, préfixes ou suffixes tels que « Rota ». La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée numérique, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée. Le Rotary autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées. Le secrétaire général doit faire strictement respecter l'interdiction de produits sous licence qui altèrent, modifient ou obstruent les marques du Rotary, y compris les situations où le secrétaire général apprend que des produits ne reproduisent pas les marques dans leur totalité. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion d'avril 1929, décision n° IV. q ; réunion de janvier 1956, décision n° 94 ; réunion de juin 1996, décision n° 297 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

35.010.3. Insignes

Le Rotary autorise les insignes du Rotary qui modifient l'emblème de la manière approuvée suivante : Une pierre précieuse au centre et/ou les désignations de poste ou de catégorie de membres peuvent être ajoutées uniquement à l'usage des membres des clubs et uniquement lorsque spécifiquement autorisées et listées comme

produits sous licence dans le contrat de licence. De telles modifications ne doivent en aucun cas dégrader l'emblème du Rotary ou nuire à sa dignité essentielle. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1962, décision n° 183 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.010.4. Montres et horloges

Le R.I. peut autoriser des montres et des horloges reproduisant l'emblème du Rotary sur la face entière de la montre ou de l'horloge, à condition que la rainure soit correctement reproduite, même si les aiguilles de la montre ou de l'horloge peuvent causer de temps à autre des obstructions mineures de l'emblème et même si les aiguilles partent du centre de l'emblème, à condition que l'emblème, y compris la rainure de clavette, soit autrement reproduit dans son intégralité. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.010.5. Restrictions sur les sollicitations relatives à la marchandise du Rotary

Les personnes ou les sociétés qui ne sont pas autorisées à vendre des marchandises arborant les marques du Rotary ne peuvent solliciter les districts, les clubs ou les Rotariens pour acheter des marchandises arborant les marques du Rotary. Seuls les fournisseurs dûment agréés par le Rotary International peuvent solliciter les districts, les clubs ou les Rotariens dans ce but.

À l'occasion, les Rotariens devront produire des articles personnalisés arborant les marques du Rotary pour un événement ou un but spécifique. Tous les Rotariens doivent toujours au préalable contacter des fournisseurs agréés du Rotary pour ces articles personnalisés. Dans l'éventualité où une telle marchandise personnalisée ne serait pas raisonnablement disponible auprès d'un fournisseur agréé du Rotary à un prix concurrentiel, le R.I. délivre une autorisation unique à un vendeur non agréé, à condition que les articles soient soumis au processus d'examen et d'homologation préalables équivalent à celui en vigueur pour les produits sous licence. Dans chaque cas, le fournisseur non agréé doit obtenir l'approbation spécifique du R.I. pour utiliser l'une des marques du Rotary. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 239 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion de février 1998, décision n° 252

35.010.6. Liste des fournisseurs agréés du Rotary

Le secrétaire général publiera sur le site Web du Rotary les noms et autres informations pertinentes concernant les fournisseurs agréés en règle avec le R.I. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 99)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 317 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2020, décision n° 99

35.010.7. Contrôle de la contrefaçon de la propriété intellectuelle du Rotary

Le Rotary International poursuivra ses efforts pour contrôler la contrefaçon de ses marques. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 56 ; réunion de novembre 1995, décision n° 78 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

Renvois

35.040.1. Districts et clubs achetant des articles portant les marques du Rotary

35.020. Octroi d'une licence Rotary

35.020.1. Types de licences et redevances

Type 1
Entité fabriquant et/ou vendant des articles arborant les marques du Rotary *uniquement* à d'autres fournisseurs agréés du R.I. ou au Rotary International, et qui n'est pas intéressée par la vente directe des produits sous licence au marché rotarien ou au grand public. Les fournisseurs agréés de type 1 paient au R.I. une redevance de 2 % sur le chiffre d'affaires brut total, paient des frais de dossier unique de 100 dollars US et versent annuellement leurs redevances sans obligation de montant minimum annuel.

Type 3
Entité fournissant des programmes/produits destinés à la collecte de fonds. Un fournisseur agréé de type 3 verse au Rotary International une redevance de 5 % sur le chiffre d'affaires brut total réalisé sur le marché rotarien et une redevance de 2 % pour le chiffre d'affaires brutal total réalisé auprès d'autres fournisseurs agréés du R.I. Les fournisseurs agréés de type 3 paient des frais de dossier uniques de 1 000 dollars US et versent leurs redevances tous les six mois avec un montant minimum annuel de 1 000 dollars US.

Type 4A
Entité fabriquant et/ou vendant un portefeuille illimité de marchandises arborant les marques du Rotary ou autres produits au marché rotarien, à d'autres fournisseurs agréés du R.I. et/ou au grand public. Les fournisseurs agréés de type 4A paient une redevance de 10 % sur leur chiffre d'affaires brut total réalisé sur le marché rotarien et auprès du grand public et une redevance de 2 % sur leur chiffre d'affaires brut total réalisé auprès d'autres fournisseurs du R.I. Les fournisseurs agréés de type 4A paient des frais de dossier uniques de 1 000 dollars US et versent leurs redevances tous les six mois avec un montant minimum annuel de 1 000 dollars US.

Type 4B
Entité fabriquant et/ou vendant un portefeuille limité de marchandises arborant les marques du Rotary ou autres produits, au nombre maximal de cinq articles, pour le marché rotarien, d'autres fournisseurs agréés du R.I et/ou le grand public. Les fournisseurs agréés de type 4B paient une redevance de 10 % sur leur chiffre d'affaires brut total réalisé sur le marché rotarien et auprès du grand public et une redevance de 2 % sur leur chiffre d'affaires brut total réalisé auprès d'autres fournisseurs du R.I. Les fournisseurs agréés de type 4B paient des frais de dossier uniques de 250 dollars US et versent leurs redevances tous les six mois avec un montant minimum annuel de 250 dollars US.

Type 4C
Entité rotarienne qui fabrique et/ou vend un portefeuille limité d'articles arborant les marques du Rotary et d'autres produits, au nombre maximal de cinq articles, pour le marché rotarien, d'autres fournisseurs agréés du R.I et/ou le grand public et donne 100 % de ses recettes (telles que définies dans le contrat de licence) tirées de la vente desdits articles à la Fondation Rotary ou à ses Fondations associées. Les fournisseurs agréés de type 4C verse au R.I. une redevance réduite de 1 % sur le chiffre d'affaires brut total réalisé auprès du marché rotarien, du grand public et/ou d'autres fournisseurs agréés du R.I. Les fournisseurs de type 4C paie des frais de dossier réduits de 250 dollars US, et versent leurs redevances tous les six mois sans montant minimum obligatoire. Toutes les redevances

perçues par le Rotary International pour ce type de licence seront transférées au Fonds annuel de la Fondation Rotary

(*voir* paragraphe 71.020.3. pour des politiques complémentaires concernant les ventes promotionnelles pour la campagne PolioPlus).

Type 5
Grande entité internationale de marque connue qui fabrique et/ou vend des marchandises portant les marques du Rotary dans des points de vente au détail dans le monde entier. Un titulaire d'une licence de type 5 paie au R.I. une redevance de 10 % sur le total de son chiffre d'affaires brut réalisé sur le marché des Rotariens et auprès du grand public et une redevance de 2 % sur total de son chiffre d'affaires brut réalisé auprès d'autres titulaires d'une licence du R.I. Un titulaire d'une licence de type 5 verse des frais de dossier uniques de 2 000 dollars US, paie ses redevances chaque semestre et a une obligation de versement annuelle de redevances de 2 000 dollars US. (*Réunion de juin 2009, décision n° 232)*

Source : Réunion de février 1995, décision n° 168 ; réunion de juillet 1995, décision n° 25 ; réunion de février 1996, décision n° 196 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 297 ; réunion de février 2007, décision n° 157 ; réunion de juin 2009, décision n° 232

35.020.2. Critère d'octroi d'une licence du Rotary
Les critères pris en compte par le R.I. pour décider de l'octroi ou du refus d'une licence Rotary sont, sans s'y limiter, les suivants :

1. une marchandise spécifiquement approuvée (échantillons)
2. un catalogue spécifique pour le Rotary
3. la disponibilité du stock en entrepôt
4. un numéro de fax et/ou numéro de commande attitré
5. un volet service clientèle
6. le crédit accordé aux clubs et gouverneurs
7. l'acceptation de cartes de crédit
8. le contrôle qualité par le Rotary
9. la garantie de la marchandise par le titulaire de la licence à l'acheteur
10. la volonté de présenter et de vendre la marchandise aux réunions du Rotary
11. la stabilité financière
12. l'expérience dans le domaine
13. la capacité d'import/export
14. la volonté de travailler en réseau avec les autres titulaires de licences

La satisfaction de l'un ou de la totalité de ces critères ne garantit en rien l'obtention d'une licence du Rotary. Le R.I. maintient, à sa seule discrétion, le droit d'accorder ou de refuser toute demande de licence. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.020.3 Sélection des titulaires de licences dans le cadre du système d'octroi de licences du Rotary
Pour l'octroi de ses licences, le R.I. donnera la préférence aux entités susceptibles de faire avancer les objectifs globaux de modernisation de son système de licences. Le Rotary utilisera les techniques de marketing appropriées pour encourager les entreprises qui répondent aux exigences du Rotary en matière de licences à faire une demande de licence. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 56 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.030. Responsabilités du secrétaire général

35.030.1. Garantie de l'approvisionnement des Rotariens en fournitures

Le secrétaire général est chargé de maintenir les sources appropriées d'approvisionnement en marchandise des clubs, des districts et des Rotariens. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 296 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.030.2. Budgets et objectifs pour les licences

Le secrétaire général doit fixer des objectifs et des budgets annuels pour les licences, assurer leur suivi et rendre régulièrement compte au conseil d'administration. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 56 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.030.3 Respect des contrats de licence

Le secrétaire général fait appliquer les exigences minimales du contrat de licence du Rotary International, y compris les paiements de royalties et les exigences de déclaration. Toutefois, le secrétaire général doit permettre aux titulaires de licences qui n'ont pas satisfait à leurs obligations de réconcilier leurs comptes avant de mettre fin à leurs licences. Le cas échéant, le secrétaire général refuse de conclure de nouveaux contrats de licence avec des titulaires qui ne respectent pas leurs contrats existants. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 56 ; réunion de juin 1996, décision n° 296 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.030.4. Résiliation des licences pour non-respect des contrats

Le secrétaire général prendra toutes les mesures nécessaires pour traiter avec les titulaires de licences qui n'ont pas respecté leur contrat avec le Rotary International, y compris, le cas échéant, la résiliation des contrats existants. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 296 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69**.** *Voir aussi* Réunion d'octobre 1993, décision n° 56

35.030.5. Audits des titulaires de licence

Au besoin, le personnel du secrétariat est instamment prié de réaliser de manière diligente des audits et d'obtenir le paiement des royalties impayées. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 246 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.030.6. Présence des titulaires de licence aux réunions internationales

S'il y a lieu, le secrétaire général refusera de conclure des contrats avec les titulaires de licences pour leur concéder des stands à l'assemblée internationale, la convention internationale et autres réunions pertinentes, lorsque ces titulaires ne respectent pas leurs contrats. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 296 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.030.7. Promotion des titulaires de licences

Le secrétaire général publiera sur le site Web du Rotary les noms et autres informations pertinentes concernant les fournisseurs agréés en règle avec le R.I.

Le secrétaire général promouvra également l'achat d'articles portant les marques du Rotary auprès des fournisseurs officiels par le biais de canaux appropriés. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 99)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 242 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; *modifiée par la* réunion de juin 1997, décision n° 317 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68 ; réunion de janvier 2020, décision n° 99

35.040. Usage des marques du Rotary par des Rotariens

35.040.1. Districts et clubs achetant des articles portant les marques du Rotary

Tous les districts et les clubs sont encouragés à acheter des articles portant les marques du Rotary uniquement auprès des fournisseurs agréés par le R.I. Si l'article désiré n'est pas disponible auprès d'un fournisseur agréé, une autorisation spécifique doit être sollicitée auprès du R.I. pour l'usage des marques du Rotary. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 65 ; réunion de juin 1995, décision n° 239 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.040.2. Vente de biens ou de services portant les marques du Rotary

Il est interdit aux clubs, districts, autres entités du Rotary et Rotariens d'accorder une licence ou de vendre des biens ou services portant les marques du Rotary ou une de leurs abréviations, à moins que cela soit dans le cadre d'une exception citée dans ce Code ou d'une exception accordée par le conseil d'administration. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de septembre 2017, décision n° 24

35.040.3 Usage des marques du Rotary pour un événement spécifique

Les clubs et les districts peuvent vendre des marchandises portant les marques du Rotary sans licence lorsqu'ils font la promotion d'actions de leur club ou district. Les marchandises vendues conjointement avec de telles actions spéciales doivent inclure, outre l'une des marques du Rotary, le nom du club ou du district, et faire référence au projet de collecte de fonds ainsi qu'à sa durée ou date (la vente de marchandises pouvant ne pas être l'objet de l'action spéciale en question).

Si la vente de marchandises conjointement avec de telles actions spéciales implique la collecte de fonds par la vente de boissons alcoolisées dans le cadre d'un événement ponctuel ou annuel (la vente de marchandises pouvant ne pas être l'objet de l'action spéciale en question), une telle vente sera autorisée à la condition que toutes les ventes débutent et s'achèvent dans un délai de 15 jours avant et après la date de l'événement de collecte de fonds, et que les directives suivantes soient respectées :

1. La vente d'alcool doit être culturellement appropriée dans la zone géographique du club ou du district.

2. Les éléments graphiques figurant sur l'étiquette ou l'emballage doivent être conformes aux directives relatives à l'utilisation des marques du Rotary par des clubs et des districts.
3. Les boissons alcoolisées doivent être en édition limitée, dans le sens où les étiquettes doivent inclure, outre l'une des marques du Rotary, le nom du club ou du district, et faire référence au projet de collecte de fonds ainsi qu'à sa durée ou date.
4. La vente, la fabrication et la distribution de boissons alcoolisées pouvant faire l'objet d'une législation locale spécifique, le club ou le district doit avoir pris connaissance de toutes les lois applicables et la vente doit être réalisée en conformité avec celles-ci (il est conseillé aux clubs et districts de consulter leur avocat au sujet des points 4, 5 et 6).
5. Le club ou le district doit avoir vérifié que les contrats passés avec les fournisseurs ne font pas assumer aux clubs ou aux districts des risques ou des responsabilités qui échappent à leur contrôle.
6. Les contrats avec les fournisseurs doivent toujours inclure une clause exigeant que les parties contractent une assurance responsabilité civile adaptée. *(Réunion de juin 2020, décision n° 185)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 56 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion de juin 2020, décision n° 185

35.040.4 Amicales du Rotary

Tous les articles vendus par des Amicales du Rotary et portant les marques du Rotary doivent être mis en conformité avec les normes de représentation de la marque du Rotary au plus tard le 30 juin 2020, conformément à l'article 34.030.18 du Rotary Code of Policies. Toutes les opérations de fabrication et de vente d'articles, y compris à des fins de collecte de fonds, doivent être conformes aux politiques d'octroi de licences du R.I., celles-ci s'appliquant à toutes les entités du Rotary. Lors de la convention du Rotary International, aucune collecte de fonds ou vente d'articles portant les marques du Rotary ne sera autorisée dans la zone des stands de présentation d'actions de la Maison de l'amitié, conformément aux dispositions applicables à toutes les autres entités du Rotary, et ce, à compter de la convention 2021 du Rotary à Taipei. *(Réunion de janvier 2020, décision n° 100)*

Source : Réunion de janvier 2020, décision n° 100

35.040.5 Livres écrits par des hauts dirigeants du Rotary

Les dirigeants du Rotary peuvent publier et vendre des livres sur leurs expériences au Rotary sans avoir besoin d'une licence du Rotary International, à condition que le produit net de la vente de livres soit remis à la Fondation Rotary et que l'éditeur soit titulaire d'une licence ou soit autrement autorisé par le R.I. à reproduire les marques du Rotary, avec l'approbation du secrétaire général. Chacune de ces publications devra inclure dans un endroit bien en vue une déclaration selon laquelle il ne s'agit pas d'une publication officielle du R.I. (*Réunion de janvier 2010, décision n° 107)*

Source : Réunion de novembre 2009, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2010, décision n° 107

Renvois

35.010.5. Restrictions sur les sollicitations relatives à la marchandise du Rotary

35.050. Limites spécifiques sur l'usage des marques du Rotary

35.050.1. Reproduction exacte des marques du Rotary sur des articles de marchandise

Des articles portant l'emblème du Rotary ou d'autres marques du Rotary peuvent faire l'objet d'une licence ou être autrement autorisés quelle que soit leur taille et leur support, à condition que l'emblème du Rotary ou les autres marques du Rotary puissent être reproduits avec exactitude, y compris, sans s'y limiter, la sérigraphie, la broderie, la gravure normale ou au laser, le moulage, l'impression, le poinçonnage, etc. La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée pour les logos des programmes. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 2001, décision n° 70 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

35.050.2. Insignes

Les insignes peuvent inclure le dessin de l'emblème du Rotary avec les inscriptions du programme Rotary, pourvu que le pin ne puisse pas être confondu avec un badge de membre du Rotary. Les insignes peuvent être agréés quelle que soit leur taille, pourvu que l'emblème de R.I. soit correctement reproduit. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de février 1984, décision n° 332 ; réunion d'octobre 1993, décision n° 103 ; réunion de mars 1994, décision n° 205 ; réunion de juin 1996, décision n° 298 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37

35.050.3 Interdiction de « Rotary » comme nom de marque

Sauf dans la mesure permise par les procédures d'octroi de licences du Rotary International, aucune des marques du Rotary, ni leurs abréviations, ne peut être utilisée comme marque de commerce ou marque spéciale. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : COL 80-102 ; réunion de janvier 1956, décision n° 94 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24

35.050.4. Véritable tartan du Rotary

Le tartan conçu par le Rotary Club de Glasgow (Ecosse) peut être vendu en tant que Véritable tartan du Rotary conformément aux principes régissant le système d'octroi de licences du R.I. Le secrétaire général est autorisé à conclure des contrats de licence non exclusifs pour fabriquer, vendre ou commercialiser le Véritable tartan du Rotary conformément aux pratiques d'octroi de licences du Rotary International. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de février 1995, décision n° 153 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.050.5. L'orchidée du Rotary

L'orchidée développée par les jardins botaniques de Singapour sous le nom de « Dendrobrium Rotary International » sera désignée, présentée dans la documentation de marketing et vendue sous le nom de « orchidée du Rotary ». *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 135

35.050.6. Octroi de licences pour des logiciels

Le Rotary International n'autorise généralement pas l'octroi de licence pour des logiciels ou autres matériels fondés sur la documentation du R.I. et/ou de la Fondation Rotary. Toutefois, le R.I. peut passer un contrat de licence pour des logiciels soutenant sa stratégie d'action sociale, dont l'objectif est de relier les Rotariens à différentes initiatives. (*Réunion d'octobre 2012, décision n° 41)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 234. *Voir aussi* Réunion de juin 1996, décision n° 299 ; réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 41

35.050.7. Octroi de licences pour des articles « Paul Harris »
Les titulaires de licence ne sont pas autorisés à vendre des articles de témoignage de reconnaissance se servant de la ressemblance avec Paul Harris ou des termes « Paul Harris Fellow », « Sustaining Member de la Fondation Rotary » ou « Bienfaiteur ». *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.050.8. Octroi de licences pour des services
Le Rotary International n'octroie généralement pas de licences pour des services. Toutefois, le R.I. peut passer un contrat de licence pour des services soutenant sa stratégie d'action sociale, dont l'objectif est de relier les Rotariens à différentes initiatives. (*Réunion d'octobre 2012, décision n° 41)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 69 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2012, décision n° 41

35.050.9. Octroi de licences pour des boissons alcoolisées
Le Rotary International n'accorde pas de licence pour des boissons alcoolisées. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 69

35.050.10. Octroi de licences pour des armes à feu ou autres
Le Rotary International n'accorde pas de licence pour des armes à feu ou autres. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 96)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 96

Renvois

34.020. Autorisation d'utiliser les marques du Rotary
34.030.2. Usage autorisé de l'emblème du Rotary
34.030.13. Commercialisation du nom et de l'emblème du Rotary
34.030.15. Lignes de conduite du R.I. et de la Fondation Rotary pour usage des marques du Rotary par d'autres organisations
35.010. Principes généraux sur l'octroi de licences Rotary
37.010. Lignes de conduite pour le parrainage de réunions, événements, actions et programmes du Rotary

35.060. Limites sur la publicité et le marketing

35.060.1. Publicité pour des marchandises personnalisées
Les fournisseurs désirant fabriquer des produits concurrents à ceux proposés par les fournisseurs agréés doivent déposer une demande de licence auprès du R.I. avant de pouvoir faire des annonces dans le magazine *Rotary* et dans les magazines régionaux accrédités. Par ailleurs, les fournisseurs qui souhaitent faire de la publicité dans le magazine *Rotary* et les magazines régionaux accrédités pour vendre des produits qui peuvent être personnalisés et qui peuvent concurrencer des produits officiellement sous licence doivent

utiliser la clause de non-responsabilité suivante dans leur publicité : « non autorisé à reproduire les marques du Rotary », ou toute autre clause de non-responsabilité que le secrétaire général juge appropriée. Le secrétaire général se réserve le droit de décider si une telle mention est requise. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 65 ; réunion de juin 2004, décision n° 236 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 68

Renvois

51.010.7. Directives marketing relatives à une cause du R.I. dans le cadre de publicités dans le magazine officiel

35.070. Questions diverses

35.070.1. Cartes téléphoniques

Conformément à sa politique générale relative aux licences, le R.I. n'accorde pas de licence et n'autorise pas les marques du Rotary à être utilisées sur les cartes téléphoniques. (*Réunion de mai 2003, décision n° 324)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 80 ; réunion de février 1996, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 324

35.070.2. Cartes de crédit comarquées

Conformément à sa politique générale sur les licences, le R.I. n'accorde pas de licence pour l'usage des marques du Rotary sur des cartes de crédit comarquées. L'utilisation des marques du Rotary dans un programme de cartes de crédit comarquées par le Rotary International est interdite sans l'autorisation préalable du secrétaire général. Seul le secrétaire général est autorisé à solliciter des propositions au nom du conseil d'administration.

Avant de pouvoir obtenir l'approbation par le secrétaire général, tous les projets de cartes de crédit comarquées doivent respecter les conditions suivantes :

a. L'approbation par le Rotary International de l'ensemble des moyens de sollicitation, y compris en fournissant aux Rotariens la possibilité de demander à ne pas être sollicités par cette offre de carte de crédit comarquées.

b. Les taux d'intérêt de la carte de crédit comarquée doivent être compétitifs.

c. Après soustraction de toutes les dépenses encourues par le R.I. en lien avec ce programme de carte de crédit comarquée, toutes les recettes perçues par le Rotary International dans le cadre de ce programme, à l'exception des recettes indiquées au point (d) ci-dessous, seront distribuées à la Fondation Rotary.

d. Les 75 000 dollars US perçus pour chaque groupe de 20 000 cartes issues dans le cadre de l'accord de partenariat avec MasterCard seront reversés au budget de la convention du Rotary International.

e. Le Rotary International doit examiner et approuver au préalable toute utilisation du nom et de l'emblème du Rotary, y compris la conception de la carte et l'ensemble du matériel promotionnel associé au programme.

f. Des restrictions sur l'usage de la liste de diffusion du Rotary International, y compris le fait qu'une telle liste ne doit pas être vendue, louée ou utilisée de quelque manière que ce soit sans la permission du R.I. (*Réunion de mai 2003, décision n° 416)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 240 ; réunion de mai 2000, décision n° 400 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 324 ; réunion de mai 2003, décision n° 416

35.070.3. Usage du nom et de l'emblème du Rotary sur les plaques d'immatriculation

Un Rotary club ou un district peut collaborer avec un monopole gouvernemental pour proposer une plaque d'immatriculation arborant le nom et l'emblème du Rotary dans le cadre de ses efforts de relations publiques et comme moyen de collecte de fonds. De tels projets sont exemptés du paiement de royalties, à condition que le projet satisfasse aux critères suivants :

1) la plaque d'immatriculation doit être délivrée par un organisme ayant monopole d'État ;

2) aucune entreprise commerciale n'est impliquée ;

3) tous les gouverneurs de la ou des région(s) concernée(s) ont approuvé le projet ;

4) la plaque d'immatriculation doit répondre à l'ensemble des spécifications du Rotary concernant la reproduction de sa propriété intellectuelle et un prototype de la plaque d'immatriculation doit être envoyé au secrétaire général pour examen et approbation ;

5) une formule de partage des recettes doit être élaborée, sous la direction du secrétaire général, pour veiller à ce que les recettes provenant de toute collecte de fonds en lien avec ce projet bénéficient aux clubs dans la ou les zones concernées et à la Fondation Rotary, sous réserve de l'approbation du gouverneur de la (des) zone(s) concernée(s) et du secrétaire général. (*Réunion de novembre 2000, décision n° 131)*

Source : Réunion de novembre 2000, décision n° 131

35.070.4. Usage des marques du Rotary sur les timbres, cachets postaux et autres articles postaux

Un Rotary club ou un district peut collaborer avec un monopole gouvernemental pour proposer un timbre-poste, une marque d'oblitération postale (cachet de la poste) ou un article postal connexe arborant le nom et l'emblème du Rotary dans le cadre de ses efforts de relations publiques et, le cas échéant, comme moyen de collecte de fonds. De tels projets sont exemptés du paiement de royalties, à condition que le projet satisfasse aux critères suivants :

1) le timbre, cachet de la poste ou autre article postal doit être émis par un monopole gouvernemental ;

2) aucune entreprise commerciale n'est impliquée ;

3) tous les gouverneurs de la ou des zones concernées doivent approuver le projet ;

4) l'article postal doit répondre à l'ensemble des spécifications du Rotary concernant la reproduction de sa propriété intellectuelle et un prototype de l'article postal et des matériaux promotionnels, comme la couverture de la première édition, doit être envoyé au secrétaire général pour examen et approbation ;

5) une formule de partage des recettes doit être élaborée, sous la direction du secrétaire général, pour veiller à ce que les recettes provenant de toute collecte de fonds en lien avec ce projet bénéficient aux clubs dans la ou les zones concernées et à la Fondation Rotary, sous réserve de l'approbation du gouverneur de la (des) zone(s) concernée(s) et du secrétaire général. (*Réunion de novembre 2001, décision n° 69)*

Source : Réunion de novembre 2001, décision n° 69

35.070.5. Cartes d'information

Le Rotary International n'approuve pas les cartes d'information pour les clubs, districts ou autres entités rotariennes, ou en tant qu'articles sous licence (tels que définis dans les contrats licence du Rotary), commercialisées par les fournisseurs agréés du R.I., portant ou non les marques du Rotary. (*Réunion de février 1999, décision n° 196)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 89 ; *confirmée par la* réunion d'août 1999, décision n° 60

Renvois

37.030.4. Inner Wheel

☸

Article 36. Partenariats

36.010. Lignes de conduite générales
36.020. Partenaires stratégiques
36.030. Partenaires Ressources
36.040. Partenaires Service
36.050. Partenaires Action
36.060. Témoignages de reconnaissance pour les organisations
36.070. Projet institutionnel
36.080. Organisations partenaires
36.090. Représentants auprès d'autres organisations
36.100. Invitations à assister aux réunions d'autres organisations
36.110. Procédure en 16 étapes pour officialiser les partenariats
36.120. Commission conjointe en charge des partenariats

36.010. Lignes de conduite générales

Le Rotary International et la Fondation Rotary cherchent activement à développer des partenariats avec d'autres organisations dans le but d'accroître notre capacité à agir au service d'autrui. Il existe quatre types de partenariats : des partenariats stratégiques, des partenariats Ressources, des partenariats Service et des partenariats Action. Tous les partenariats potentiels doivent remplir au minimum l'une des conditions suivantes :

a) respecter le plan stratégique
b) s'intégrer à un ou plusieurs axes stratégiques du Rotary
c) offrir des possibilités d'améliorer l'image publique de l'organisation
d) attirer de nouveaux membres, contributions ou bénévoles pour les actions menées

Étant donné l'extrême variété des partenaires potentiels, ces lignes de conduite ne sont pas exhaustives. Tous les partenaires potentiels doivent signer avec le Rotary International/Fondation Rotary une convention dont la nature peut varier.

Bien que Rotary et/ou la Fondation Rotary puissent, de temps à autre, s'associer à des organisations dont la mission traduit ou implique une orientation religieuse, les résultats de ces partenariats ne doivent pas promouvoir une entité, une activité ou un point de vue religieux particulier. Tous les partenariats proposés avec une organisation dont la mission traduit ou implique une orientation religieuse seront soigneusement étudiés par le personnel du secrétariat (y compris sur les plans des finances et de la reddition de comptes), examinés par une commission de la Fondation, puis soumis à l'approbation des membres des conseils d'administration de la Fondation et du R.I. pour s'assurer que le partenariat proposé est approprié. Ce type de partenariat pourra être réexaminé et éventuellement résilié s'il s'avère, après examen, que la collaboration n'est plus appropriée.

Le Rotary ne cautionne pas ses partenaires, leurs produits ou services, leurs politiques ou leurs positions. Le partenariat n'implique pas non plus l'approbation des produits ou services, politiques ou positions du partenaire par le Rotary. Un partenariat n'implique aucun accord exclusif avec le Rotary. Un partenariat n'implique aucun contrôle ou influence du partenaire sur le contenu de toute activité, publication, position ou politique du Rotary, ni n'implique que le Rotary exercera une quelconque influence pour faire avancer les intérêts du partenaire en dehors des dispositions prises pour l'initiative, l'événement ou l'activité commun. Le matériel promotionnel et les communications ne peuvent inclure aucune formulation ou conception suggérant que le Rotary cautionne ou approuve un produit ou un service, une politique ou une position.

La commission commune sur les partenariats ou, en son absence, le secrétaire général, remettra un rapport annuel sur l'ensemble des partenariats aux conseils d'administration du R.I. et de la Fondation lors de leurs deuxièmes réunions chaque année. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 159)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; réunion de mai 2014, décision n° 136 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 34 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 54 ; réunion d'avril 2018, décision n° 159

36.010.1. Critères d'évaluation

Lors de l'examen des projets de partenariat, les points suivants sont à prendre en compte :

a) La mission, la portée, la présence géographique et le statut du partenaire potentiel, y compris sa compatibilité avec la structure diverse des membres du R.I.
b) Le nombre de pays ou régions où le partenaire potentiel est actif
c) La réputation du partenaire potentiel dans la communauté rotarienne et au-delà
d) Le succès et la santé financière du partenaire potentiel
e) La volonté du partenaire potentiel à transmettre ses résultats financiers et d'exploitation de manière pleine et continue
f) L'impact financier de la relation pour le R.I. et la Fondation Rotary, y compris les coûts administratifs
g) Le potentiel qu'a la relation d'améliorer l'image publique et la notoriété du R.I.
h) L'effet de la relation sur les projets du club ou du district
i) L'effet de la relation sur les programmes du R.I./de la Fondation Rotary
j) Le niveau de participation offert par le partenaire stratégique potentiel aux clubs et aux districts et le nombre de Rotariens susceptibles d'y participer
k) Les conflits d'intérêts divulgués
l) La reconnaissance que le partenaire potentiel a prévu d'accorder au R.I./la Fondation Rotary.

Le R.I./la Fondation Rotary ne doivent pas conclure de partenariats avec des organisations qui :

a) sont en conflit avec les valeurs du Rotary
b) soutiennent l'utilisation de produits ou activités créant une dépendance ou nuisibles
c) favorisent un point de vue politique ou religieux particulier par le biais des activités et des résultats du partenariat
d) pratiquent une discrimination fondée sur la race, l'ethnicité, la couleur de peau, l'âge, le sexe, la langue, l'opinion politique, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou sociale, la propriété, la naissance ou tout autre statut dans les activités et résultats du partenariat. *(Réunion d'avril 2018, décision n° 159)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 70 ; réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion de mai 2014, décision n° 136 ; réunion d'avril 2018, décision n° 159

36.010.2. Avantages fournis à d'autres organisations

Tous les partenaires sont éligibles à un ou plusieurs des services suivants sur une base graduelle, avec des avantages spécifiques définis dans chaque convention d'accord :

a) Promotion sur le site Internet du Rotary, ainsi que dans le magazine *Rotary* et les magazines régionaux accrédités
b) Partage d'informations sur l'organisation avec les Rotariens
c) Invitation à faire une demande de stand à la convention internationale, conformément au paragraphe 57.110.7. du *Rotary Code of Policies*

d) Invitation à assister et à participer à la convention internationale, sur la base des frais d'inscription établis et des lignes directrices
e) Une licence d'utilisation d'une ou plusieurs marques du Rotary, conformément au paragraphe 34.030.15. du *Rotary Code of Policies* et/ou aux termes du contrat de licence conclu par le partenaire avec le R.I./la Fondation Rotary.

Le R.I./la Fondation Rotary ne fournira à ses partenaires aucun des éléments suivants :

a) Données sur ses membres ou ses donateurs
b) Aide aux initiatives de collecte de fonds d'autres organisations
c) un soutien officiel à l'autre organisation ou à ses programmes
d) des garanties ou des engagements de la part de Rotary clubs ou de districts à participer ou à soutenir l'autre organisation ou ses programmes. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

36.010.3 Contact avec d'autres organisations

Aucun dirigeant du Rotary International ou de la Fondation Rotary ne conclura d'accord au nom de l'organisation à moins d'avoir reçu l'approbation de l'autorité compétente et tout accord non approuvé sera considéré comme nul et non avenu. Le secrétaire général peut confier à des dirigeants, à des membres du personnel ou à d'autres personnes la responsabilité d'ouvrir des discussions avec d'autres organisations.

Le secrétaire général conserve une liste de personnes, fondations, entreprises, gouvernements et autres entités « pas de contact » avec lesquels le Rotary International ou sa Fondation s'efforce de développer une relation ou d'obtenir un financement à un niveau international. Aucun représentant d'une entité rotarienne autre que le Rotary International ou sa Fondation ne doit contacter ou solliciter une organisation figurant sur la liste « pas de contact » pour obtenir des fonds ou une coopération pour leurs projets. Les demandes écrites de dérogation à cette règle doivent être adressées au secrétaire général qui consultera le président du Rotary et le président du conseil d'administration de la Fondation selon le cas, avant de répondre à l'auteur de la demande.

Cette règle ne doit pas être interprétée comme interdisant aux clubs, aux districts et aux groupes multidistricts de mettre en place des partenariats avec d'autres organisations. Au contraire, ils sont encouragés à développer ces relations locales. Le Rotary ne cautionne pas ses partenaires, leurs produits ou services, leurs politiques ou leurs positions. Le partenariat n'implique pas non plus l'approbation des produits ou services, politiques ou positions du partenaire par le Rotary. Un partenariat n'implique aucun accord exclusif avec le Rotary. Un partenariat n'implique aucun contrôle ou influence du partenaire sur le contenu de toute activité, publication, position ou politique du Rotary, ni n'implique que le Rotary exercera une quelconque influence pour faire avancer les intérêts du partenaire en dehors des dispositions prises pour l'initiative, l'événement ou l'activité commun. Le matériel promotionnel et les communications ne peuvent inclure aucune formulation ou conception suggérant que le Rotary cautionne ou approuve un produit ou un service, une politique ou une position. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 159)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 158 ; réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; réunion d'avril 2018, décision n° 159

36.010.4. Usage des titres des dirigeants du Rotary

Aucun dirigeant actuel ou passé du Rotary n'utilisera ou ne permettra la publication de son titre au sein du Rotary en lien avec son poste officiel ou son adhésion à une autre organisation, sauf avec le consentement du conseil d'administration du Rotary. Aucun dirigeant actuel ou ancien de la Fondation Rotary n'utilisera ou ne permettra la publication de son titre au sein de la Fondation en lien avec son poste officiel ou son adhésion à une autre organisation, sauf avec le consentement du conseil d'administration de la Fondation. (*Réunion de février 2007, décision n° 158)*

Source : COL 80-102 ; réunion de février 2007, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

36.010.5. Modification des lignes de conduite

Afin que le R.I. et la Fondation Rotary aient une approche unifiée de leurs contacts et partenariats avec d'autres organisations, le présent amendement et les modifications subséquentes apportés aux lignes de conduite relatives aux partenariats énoncées aux paragraphes 35.010. à 35.050. du Rotary Code of Policies et au paragraphe 1.060. du Code of Policies de la Fondation ne prendront effet qu'après approbation des conseils d'administration du Rotary International et de la Fondation. Ces lignes de conduite doivent être incluses dans le Rotary Code of Policies et dans le Code of Policies de la Fondation Rotary. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 32)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2011, décision n° 32

36.020. Partenaires stratégiques

Un partenariat stratégique est une relation formelle entre le Rotary International et/ou la Fondation Rotary et une autre organisation, telle qu'une ONG, une agence gouvernementale, une organisation caritative, une entreprise ou une université, dans le but de faire avancer les actions des Rotary clubs ou des districts. Conclues à grande échelle sur plusieurs années, et en soutien du plan stratégique, ces relations permettent d'obtenir de manière significative des financements, une expertise technique, des services de plaidoyer ou une combinaison de ces éléments. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 34)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 34

36.020.1. Propositions de partenariat stratégique

Le secrétaire général est autorisé à solliciter des partenaires stratégiques potentiels. Les propositions doivent porter spécifiquement sur les axes stratégiques du Rotary ou sur son plan stratégique. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 32)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32

36.020.2. Examen et approbation de nouveaux partenaires stratégiques

Les propositions de nouveaux partenaires stratégiques doivent être approuvés à la fois par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, ou par les commissions exécutives des deux conseils d'administration agissant en leur nom. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 32)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32

36.030. Partenaires Ressources

Un partenariat Ressources est une relation formelle entre le Rotary International ou la Fondation Rotary et une autre organisation (organisation non gouvernementale, organisme gouvernemental, association caritative, entreprise ou université) qui fournissent à court terme (moins de trois ans) des ressources, y compris des ressources financières, matérielles, humaines et techniques, pour appuyer les actions ou les événements du Rotary International ou de la Fondation Rotary. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 34)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 54 ; réunion de septembre 2017, décision n° 34

36.030.1. Propositions de partenaires Ressources

Le secrétaire général est autorisé à solliciter d'autres organisations susceptibles d'être intéressées et d'avoir les capacités pour être des partenaires ressources pour le Rotary International ou la Fondation Rotary. Le secrétaire général tient les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation régulièrement informés de ses efforts en ce sens. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 54)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 54

36.030.2. Approbation de partenaires ressources

Les propositions de partenaires ressources peuvent être approuvées par le secrétaire général lorsque le montant total des contributions du partenaire ne dépasse pas un million de dollars US. Au-delà de ce montant, le secrétaire général doit rechercher l'accord supplémentaire de la commission Partenariats. Un rapport complet sur l'approbation de tels partenaires doit être transmis aux conseils d'administration du Rotary et de la Fondation Rotary. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 34)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 54 ; réunion de septembre 2017, décision n° 34

36.040. Partenaires Service

Un partenariat Service est une relation formelle entre le Rotary International et/ou la Fondation Rotary et une autre organisation, telle qu'une organisation non gouvernementale, une agence gouvernementale, une entreprise ou une université, dont l'objectif est de fournir des possibilités ou une expertise pour renforcer les projets des clubs ou districts du Rotary aux niveaux local, national et international. Les partenariats Service sont globaux, flexibles, évolutifs et peuvent varier de petite à grande envergure, et de court à long terme. Les partenaires Service apportent une valeur mesurable aux activités humanitaires entreprises par les membres du Rotary, notamment un plus grand impact durable sur la communauté, et une meilleure image et sensibilisation du public. Les partenaires Service potentiels doivent démontrer une expérience suffisante pour travailler avec des clubs et/ou des districts sur la planification et la mise en œuvre d'actions locales ou internationales, et avoir la capacité de rendre compte la mise en œuvre de l'action et de travailler directement avec les Rotariens. Les partenariats Service ne reçoivent aucun financement du Secrétariat. Le rôle du Secrétariat est de gérer le partenariat et de faciliter l'implication des Rotariens avec les partenaires. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 159)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2018, décision n° 159

36.040.1. Propositions de partenaires Service

Le secrétaire général est autorisé à solliciter de nouveaux partenaires Service pour soutenir les projets des Rotary clubs ou des districts dans un ou plusieurs de leurs domaines d'intervention ou axes stratégiques du Rotary. Le secrétaire général est autorisé à contacter d'autres organisations susceptibles d'être des partenaires Service. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 32)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32

36.040.2. Examen et approbation des partenaires Service

Le secrétaire général est autorisé à examiner et à approuver des partenariats Service pour le compte des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation pour des périodes d'un an maximum après avoir consulté les membres de la commission conjointe en charge des Partenariats ou toute commission qui lui succédera. Au-delà d'un an, les partenariats Service sont renouvelables avec l'approbation des conseils d'administration du R.I. et de la Fondation ou des commissions exécutives des deux conseils agissant en leur nom. (*Réunion de mai 2014, décision n° 136)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion de mai 2014, décision n° 136

36.050. Partenaires Action

Un partenariat Action est une relation formelle établie entre le Rotary International ou la Fondation Rotary et une autre organisation affiliée à une entité rotarienne, souvent une ONG indépendante créée ou gérée par des Rotary clubs, des districts ou des Rotariens. Un tel partenariat est mondial, flexible et évolutif, peut avoir une envergure variable et peut être à court, moyen ou long terme. Les partenaires apportent une valeur mesurable aux activités humanitaires entreprises par les membres du Rotary, y compris un impact durable accru ou une meilleure image publique ou sensibilisation. Les partenaires potentiels doivent avoir fait leurs preuves en ayant travaillé avec succès avec des clubs ou des districts dans le cadre de la planification et de la mise en œuvre d'actions locales ou internationales, doivent avoir démontré leurs capacités à rendre compte et quantifier leur collaboration avec des membres du Rotary, et doivent avoir la capacité de travailler directement avec des membres du Rotary pour mettre en place des actions. Les partenaires ne recevront aucune aide financière du Secrétariat. Le rôle de ce dernier est de gérer le partenariat et de faciliter les contacts entre les membres du Rotary et les partenaires. Les activités du partenaire Action seront promues auprès des clubs et des districts par le biais d'une page dédiée sur le site Internet du Rotary. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 146)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2019, décision n° 146

36.050.1. Propositions de partenaires Action

Le secrétaire général est autorisé à solliciter d'autres organisations susceptibles d'être intéressées et d'avoir les capacités pour être des partenaires Action du Rotary International ou de la Fondation Rotary. Les propositions de partenariat Action cherchant à obtenir des contributions financières de Rotariens doivent inclure un volet Service conséquent. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 32)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32

36.050.2. Examen et approbation des partenaires Action

Le secrétaire général peut accorder le statut de partenaire Action à d'autres organisations. Les partenaires Action qui chercheront à obtenir des contributions financières de Rotariens doivent obtenir l'accord des conseils d'administration du Rotary International et de la Fondation. Toute sollicitation par des clubs ou des districts au nom de partenaires Action doit respecter la politique du Rotary sur l'envoi de prospectus. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 32)*

Source : Réunion de septembre 2011, décision n° 32

36.060. Témoignages de reconnaissance pour les organisations

Les directives à appliquer concernant les témoignages de reconnaissance envers les organisations sont les suivantes :

1. Lorsque les contributions se cumulent, les organisations peuvent recevoir un témoignage de reconnaissance lorsqu'elles atteignent chacun des niveaux successifs.
2. Les contributions d'organisations telles que des entreprises, des fondations d'entreprise, des états, des organisations non gouvernementales, des universités et des instituts de recherche, qui atteignent un montant total d'au moins 100 000 dollars US, qui n'entrent pas dans le cadre d'un parrainage, ne proviennent pas d'une organisation rotarienne et ne font pas l'objet d'une reconnaissance individuelle, sont éligibles à une reconnaissance dans le cadre du programme du Rotary de Témoignages de reconnaissance pour les organisations. Les parrains de la Journée mondiale contre la polio et de la Convention du Rotary International bénéficient de droits et d'avantages en fonction de leur formule de parrainage, et ne sont pas inclus dans le programme du Rotary de Témoignages de reconnaissance pour les organisations.
3. Les niveaux définis pour le programme du Rotary de Témoignages de reconnaissance pour les organisations sont les suivants :
   Niveau 1 : 100 000 à 249 999 dollars US
   Niveau 2 : 250 000 à 499 999 dollars US
   Niveau 3 : 500 000 à 999 999 dollars US
   Niveau 4 : 1 000 000 à 2 499 999 dollars US
   Niveau 5 : 2 500 000 à 4 999 999 dollars US
   Niveau 6 : 5 000 000 dollars US et plus
4. Les avantages suggérés pour chaque niveau font l'objet de négociations avec l'organisation ainsi reconnue. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 47)*

Source : Réunion d'octobre 2018, décision n° 47

36.070. Projet institutionnel

Un projet institutionnel désigne un projet entrepris par le Rotary International et sa Fondation, et approuvé par un Conseil, auquel l'ensemble des clubs du monde entier sont incités à participer. Comme indiqué au paragraphe 40.040.1. du Rotary Code of Policies et au paragraphe 60.060. du Code of Policies de la Fondation, aucun nouveau projet institutionnel ne sera examiné tant que le programme PolioPlus n'est pas terminé. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

36.080. Organisations partenaires

Le Rotary International et/ou la Fondation Rotary reconnaissent les organisations partenaires comme les organisations non gouvernementales, les agences gouvernementales, les entreprises ou les universités avec lesquelles les Rotariens travaillent pour faire avancer leurs actions locales et internationales. Ces organisations partenaires ont démontré leur expérience auprès du Rotary et des Rotariens dans le cadre d'actions locales et/ou internationales. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 159)*

Source : Réunion d'avril 2018, décision n° 159

36.090. Représentants auprès d'autres organisations

Le président, en consultation avec le président du conseil d'administration le cas échéant, peut nommer un Rotarien expérimenté pour le représenter auprès d'organisations avec lesquelles le R.I. ou la Fondation Rotary entretiennent des relations de coopération.

Les représentants siègent pour la durée de la relation de coopération ou pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une période supplémentaire de trois ans.

Les représentants serviront de liaison entre l'organisation avec une relation de coopération avec le R.I., le président, le président du conseil d'administration et le secrétaire général, assisteront aux réunions demandées, surveilleront les progrès accomplis dans la relation et communiqueront avec l'organisation en question les politiques, les programmes et les activités du R.I. et de la Fondation pertinentes pour la coopération.

Les représentants recevront une orientation initiale puis des séances d'information, au besoin, pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités.

Les dépenses sont remboursées dans la mesure des montants budgétés approuvés et conformément à la politique du R.I.

Le président, en consultation avec le président du conseil d'administration le cas échéant, peut congédier un représentant à tout moment. (*Réunion de février 2007, décision n° 158)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 158

décision n° 158 **Invitations à assister aux réunions d'autres organisations**

Le secrétaire général répond aux invitations sollicitant la présence du Rotary International ou de la Fondation Rotary aux réunions d'autres organisations de la manière suivante :

1) Évaluer les réunions en termes à la fois d'information potentielle sur les programmes et de visibilité du Rotary

2) Identifier les Rotariens – par exemple les dirigeants, les membres de commissions du Rotary ou autres leaders du Rotary – qui habitent dans ou près de la ville où se tient la réunion et qui connaissent bien les activités du Rotary concernant l'objet de la réunion, et inclure ces

informations dans la base de données en cours d'élaboration, destinée au président, au président élu, au président nommé, au président de la Fondation Rotary et au président élu de la Fondation Rotary.

3) Après consultation avec le président du Rotary et/ou le président de la Fondation Rotary (selon le cas), inviter les Rotariens sélectionnés à assister à la réunion et à :

a. jouer le rôle d'observateurs en collectant et en notant toutes les informations pertinentes pour le Rotary, sauf s'ils ont été invités en qualité de conférencier, de panéliste, ou pour recevoir un prix au nom du Rotary ou de la Fondation Rotary selon ce qui a été indiqué ;
b. établir des rapports écrits à l'issue des réunions, à l'attention du président du Rotary ou du président de la Fondation Rotary, qui, par le biais du secrétaire général, les transmettra aux présidents des commissions concernées ;
c. se faire rembourser, le cas échéant, les dépenses encourues en lien avec leur participation aux réunions telle que présentée dans la lettre d'invitation. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 137)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 98 ; *modifiée par la* réunion de février 2007, décision n° 158 ; réunion de juin 2007, décision n° 280 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137

36.110. <u>Procédure en 16 étapes pour officialiser les partenariats</u>
Étape 1 : Identifier les besoins pour chaque axe stratégique.

Étape 2 : Établir un vivier de partenaires stratégiques potentiels pour chaque axe stratégique.

Étape 3 : Effectuer une vérification initiale et des recherches sur les organisations qui semblent convenir au Rotary (1–2 semaines).

Étape 4 : Pour les organisations ayant passé l'étape précédente, initier le contact, si la communication n'a pas été déjà établie par l'autre organisation, les Rotariens ou les administrateurs de la Fondation (1–3 mois).

Étape 5 : Mener une vérification et une analyse approfondies de l'organisation et du potentiel de partenariat (1 mois).

Étape 6 : Examiner les possibilités de partenariat (2–3 mois).

Étape 7 : Organiser la visite du site par les administrateurs de la Fondation pour négocier les paramètres de la relation et les subventions accordées (1–2 mois).

Étape 8 : Présenter les résultats de la visite du site à l'équipe du personnel chargée de les examiner (1 mois).

Étape 9 : Demander l'approbation de la commission conjointe chargée des partenariats pour recommandations par les conseils d'administration de la Fondation et du Rotary.

Étape 10 : Obtenir l'approbation des conseils d'administration de la Fondation et du Rotary sur l'organisation et le concept du partenariat stratégique (2–3 mois).

Étape 11 : Préparer un projet de protocole d'accord et finaliser les négociations avec le partenaire (2–4 mois).

Étape 12 : Conformément à l'étape 10, préparer la trame et les documents de demande de partenariat stratégique (1–2 mois).

Étape 13 : Communiquer et promouvoir la relation (1–2 mois).

Étape 14 : Mettre en œuvre l'ensemble du travail présenté dans le protocole d'entente.

Étape 15 : Assurer le suivi, évaluer et corriger le cas échéant.

Étape 16 : Renouveler ou terminer la relation. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 64

36.120. <u>Commission conjointe en charge des partenariats</u>

La commission conjointe chargée des partenariats comprend entre sept et neuf membres, y compris un administrateur de la Fondation, un administrateur du Rotary, deux administrateurs de la Fondation ou du R.I anciens ou actuels, et cinq personnes n'ayant jamais été membres de l'un ou de l'autre conseil d'administration. Les administrateurs actuels de la Fondation et du R.I seront nommés sur un mandat d'un an. Les anciens administrateurs de la Fondation et du R.I et les cinq autres membres seront nommés pour des mandats de trois ans échelonnés.

La nomination de tous les membres, y compris le président et le vice-président de la commission, sera faite conjointement par le président du conseil d'administration de la Fondation et le président du conseil d'administration du R.I. pour l'année au cours de laquelle la commission fonctionnera. Les membres peuvent être reconduits.

Les cinq membres de la commission qui ne sont pas et n'ont jamais été administrateurs, doivent avoir les caractéristiques suivantes :

1) Un intérêt manifeste pour le Rotary ;
2) Une excellente connaissance des questions relatives au développement international ;
3) Une expérience de la mise en place de partenariats et de la collaboration avec des organisations partenaires ;
4) La capacité à établir des réseaux et à identifier et entretenir des partenaires importants pour le Rotary ;
5) La volonté de consacrer du temps et des efforts au Rotary, y compris en participant aux réunions de la commission. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 38)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 34 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 38

☸

Article 37. Lignes de conduite du Rotary pour les parrainages et les coopérations

37.010. Lignes de conduite pour le parrainage de réunions, événements, actions et programmes du Rotary
37.020. Coopération avec les Nations unies
37.030. Coopération avec d'autres groupes et organisations

37.010. Lignes de conduite pour le parrainage de réunions, événements, actions et programmes du Rotary

Reconnaissant que les réunions, événements, actions et programmes du Rotary sont soutenus pour partie par le parrainage d'entités commerciales ou d'organismes gouvernementaux, le conseil d'administration du R.I. a adopté les règles suivantes pour l'acceptation de parrainages :

1. Les parrainages sont des relations avec d'autres organisations qui bénéficient au R.I., à la Fondation Rotary et aux actions et programmes du Rotary par leurs effets en termes d'amélioration d'image, de promotion, par leurs effets monétaires ou autres. Les événements de club ou de district, comme les conférences, les séminaires de formation des présidents élus, etc. doivent pouvoir accepter les parrainages ; toutefois le Conseil de législation ne peut pas bénéficier de parrainage. Chaque relation de parrainage doit prendre fin à l'issue d'une période définie ou à l'issue de l'événement parrainé. Il est important de maintenir le niveau de bienséance approprié à tout événement rotarien.

2. Le Rotary ne cautionne pas ses partenaires, leurs produits ou services, leurs politiques ou leurs positions. Le partenariat n'implique pas non plus l'approbation des produits ou services, politiques ou positions du partenaire par le Rotary. Un partenariat n'implique aucun accord exclusif avec le Rotary. Un partenariat n'implique aucun contrôle ou influence du partenaire sur le contenu de toute activité, publication, position ou politique du Rotary, ni n'implique que le Rotary exercera une quelconque influence pour faire avancer les intérêts du partenaire en dehors des dispositions prises pour l'événement ou l'activité en question. Le matériel promotionnel et les communications ne peuvent inclure aucune formulation ou conception suggérant que le Rotary cautionne ou approuve un produit ou un service, une politique ou une position

3. Le R.I. n'acceptera pas de parrainage qui :

a. entre en conflit avec les valeurs éthiques ou humanitaires du Rotary
b. nuit aux normes internationalement acceptées concernant les droits de l'homme
c. promeut l'utilisation de produits ou activités créant une dépendance ou nuisibles, y compris l'alcool (lorsque le contexte culturel le dicte), le tabac, les paris et les armes à feu et autres
d. Défend des convictions politiques ou religieuses particulières par les activités ou les résultats du partenariat
e. pratique une discrimination fondée sur la race, l'ethnicité, la couleur de peau, l'âge, le sexe, la langue, l'opinion politique, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou sociale, la propriété, la naissance ou tout autre statut dans les activités et résultats du partenariat
f. affaiblit l'autonomie, l'indépendance, la réputation ou l'intégrité financière du Rotary International, de sa Fondation, d'un Rotary club, d'un district du Rotary ou d'une autre entité rotarienne
g. relève d'une question en contradiction avec le But du Rotary

4. En complément du point 3.c. ci-dessus, les comités locaux d'organisation de la convention sont autorisés, lorsque cela est culturellement approprié, à solliciter en tant que sponsors des entreprises commercialisant des boissons alcoolisées, en reconnaissant que les conditions de toute relation de sponsoring seront soumises à toutes les restrictions stipulées dans les contrats passés avec le lieu où se tiendra la convention relatives à la consommation, la vente et la promotion de boissons alcoolisées. Si une telle relation de sponsoring inclut la distribution gratuite ou la vente d'articles, que ce soit ou non à des fins de collecte de fonds, alors :

   a. l'étiquette apposée sur la boisson alcoolisée ne doit pas comporter le Sceau d'excellence ni la roue stylisée du Rotary,
   b. dans de tels cas, le secrétaire général doit veiller à l'élaboration d'une étiquette de remplacement appropriée qui doit être soumise à l'approbation du président du R.I. (lorsque celui-ci a été désigné) qui présidera la convention en collaboration avec le secrétaire général, conformément aux dispositions du paragraphe 57.010.1.

5. Les différences culturelles et juridiques dans les pratiques commerciales entre les pays doivent être identifiées et respectées chaque fois que cela est possible en ce qui concerne le parrainage des réunions, des manifestations, des actions et des programmes du Rotary. Une fois reconnu le caractère non universel des pratiques commerciales, des directives déontologiques adaptées à une culture donnée doivent être élaborées, publiées et appliquées par les personnes responsables d'avoir sollicité et/ou accepté des réunions, événements, projets ou programmes du Rotary.

6. Tout parrainage doit respecter la législation en vigueur.

7. Les revenus tirés d'un parrainage ou les dons en nature (sur la valeur de ceux-ci, voir paragraphe 7 ci-dessous) reçus seront soumis aux termes du contrat conclu entre le R.I. et l'entité organisatrice locale.

8. Pour pouvoir figurer dans les projections de recettes des réunions, événements, actions ou programmes du R.I., les parrainages doivent être garantis par écrit par le sponsor pressenti. Cette intention écrite doit en outre indiquer clairement ce que, le cas échéant, le sponsor attend en contrepartie de son assistance.

9. Les dons en nature sont considérés comme un parrainage évalué au plus bas niveau de leur juste valeur marchande raisonnable.

10. La reconnaissance des partenariats se fait (principalement au cours de la réunion, événement, action ou programme) sous forme d'attribution publique et de remerciements, d'expression verbale de gratitude, de signalisation partout sur le lieu de la réunion, et dans la mesure jugée acceptable par le comité d'organisation de cette réunion, événement, action ou programme est jugé acceptable. En aucun cas, un nom de sponsor ne doit être inclus dans le nom, titre ou logo de ladite réunion, événement, action ou programme. Les sponsors d'événements ou d'actions spécifiques du Rotary peuvent être identifiés de la manière suivante : « [Nom de l'événement ou de l'action] avec [nom du sponsor] ».

11. Toutes les propositions de parrainage, qu'elles aient été obtenues par le R.I. ou par une entité organisatrice locale, doivent obtenir l'aval du secrétaire général en concertation avec le président de la convention (lorsque celui-ci a été désigné). Cette approbation doit entre autres inclure les aspects suivants de chaque proposition de parrainage :

a) la pertinence du sponsor
b) la nature du projet de parrainage
c) l'étendue de la relation de parrainage
d) la répartition des revenus du parrainage entre le R.I. et l'entité organisatrice locale
e) la nature de la reconnaissance du parrainage.

12. « Désignations de sponsor officiel ». Le secrétaire général examinera les demandes et les offres des entreprises qui seront désignées comme « sponsors officiels ». Par exemple, la compagnie aérienne « officielle » et, le cas échéant, l'entreprise de location de voitures et d'autres services, peuvent recevoir une désignation similaire. Des entreprises concurrentes sont recherchées pour recevoir ce label, et les propositions sont reçues et étudiées par le secrétaire général. En ce qui concerne la compagnie aérienne, le secrétaire général prend en compte non seulement les tarifs proposés mais aussi la capacité de la compagnie, les billets et le fret offerts gratuitement au R.I.

La sélection des sociétés de service officielles devra faire l'objet de recommandations de la part du personnel du secrétariat affecté aux activités relatives à la convention puis être approuvée par le secrétaire général et le président qui présidera la convention en question. Il est important que la procédure d'appel d'offres soit transparente.

13. Catégories de parrainage exclusif : Sauf si la permission a été sollicitée et obtenue du R.I. à l'avance de toute sollicitation de la part d'une entité organisatrice locale, le R.I. se réserve le droit exclusif de solliciter et d'accepter des partenariats avec des compagnies aériennes et des institutions bancaires/financières, compte tenu des accords et des relations de longue date liant le R.I. à de telles entités.

14. Parrainages Premiers secours/parrainages médicaux : Les spécificités et les détails d'un parrainage médical/de premiers secours doivent être approuvés par le secrétaire général, en concertation avec le président de la convention (lorsque celui-ci a été désigné), au moins trois mois avant la réunion, l'événement, l'action ou le programme, pour garantir que l'organisation marraine puisse respecter les obligations contractuelles du R.I., y compris mais sans s'y limiter, les obligations relatives à l'assurance et à l'indemnisation. Les propositions de sponsors Soins médicaux/premiers secours adressées au secrétaire général moins de trois mois avant la réunion, événement, action ou programme ne seront pas examinées.

15. Parrainages sur Internet : Les caractéristiques spécifiques et les détails impliquant un parrainage sur Internet doivent être approuvés par le secrétaire général, en concertation avec le président de la convention (lorsque celui-ci a été désigné), au moins trois mois avant la réunion, l'événement, l'action ou le programme, afin de garantir que l'organisation sponsor puisse fournir les services Internet requis par le Rotary à ses événements et respecter les engagements contractuels du Rotary, y compris les obligations relatives à l'assurance et à l'indemnisation. Les parrainages Internet adressés au secrétaire général moins de trois mois avant la réunion, l'événement, l'action ou le programme ne seront pas examinés.

16. Chaque relation de parrainage du R.I. doit se terminer soit à l'issue d'une période définie, soit à l'issue de la réunion, l'événement, l'action ou le programme parrainé.

17. Sauf autorisation du conseil d'administration, les données individuelles des membres ne doivent pas être utilisées à des fins de parrainage et doivent rester sous le contrôle du Rotary. Toutefois, toute décision de permettre l'accès aux données individuelles des membres doit respecter les droits individuels des Rotariens, y compris les restrictions légales pertinentes. Tous les parrainages doivent respecter la déclaration de confidentialité du Rotary (voir paragraphe 26.080. du Rotary Code of Policies).

18. Toutes les utilisations des marques du Rotary à des fins de parrainage visées aux présentes devront être régies par les « Lignes de conduite du R.I. et de la Fondation Rotary sur l'usage des marques du Rotary par d'autres organisations » (article 34.030.15. du Rotary Code of Policies). Un exemplaire de ces lignes de conduite doit être joint et intégré à tout contrat conclu entre le R.I. ou toute entité organisatrice locale ou tout sponsor. Un exemplaire de ces lignes de conduite doit être joint et intégré à tout contrat conclu entre le R.I. ou toute entité organisatrice locale ou tout sponsor. *décision n° 23)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 86 ; réunion de novembre 2007, décision n° 70 ; réunion de novembre 2008, décision n° 81 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 237 ; réunion d'août 2000, décision n° 64 ; réunion de novembre 2001, décision n° 71 ; réunion de février 2002, décision n° 213 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 52 ; réunion de mai 2014, décision n° 136 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de janvier 2017, décision n° 96 ; réunion de juin 2017, décision n° 172 ; réunion d'avril 2018, décision n° 159 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 61 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 62 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

Renvois

34.030.15. Lignes de conduite du R.I. et de la Fondation Rotary pour usage des marques du Rotary par d'autres organisations
36.010.1. Critères d'évaluation (propositions de partenariat)
69.060.1. Contributions financières et soutien au profit d'autres organisations

37.020. Coopération avec les Nations unies

Le Rotary International détient le statut consultatif le plus élevé (catégorie 1) auprès du conseil économique et social des Nations unies.

37.020.1. -
Les Rotariens sont encouragés à se familiariser avec les activités des Nations unies visant à promouvoir la paix dans le monde. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1952, décision n° 98 ; réunion de juin 1982, décision n° 393

37.020.2. Adhésion à l'ONU et à ses agences
Le R.I. ne cherchera pas à être membre des organisations liées aux Nations unies ou ses agences spécialisées. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juillet 1948, décision n° 28

37.020.3 Soutien aux représentants du Rotary auprès des Nations unies et à leurs suppléants
Les représentants du Rotary auprès des trois bureaux des Nations unies et leurs suppléants doivent recevoir la meilleure orientation possible, laquelle inclura au minimum les outils de base tels que des cartes de visite et du papier à lettres à en-tête. Le R.I. remboursera leurs dépenses éligibles sur remise des factures et reçus appropriés. (*Réunion de juin 2007, décision n° 278)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 138 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 278

37.020.4. Orientation des représentants du Rotary auprès des Nations unies
Les représentants officiels du Rotary doivent recevoir une orientation complète et des conseils continus lors de visites au siège mondial du Rotary à Evanston et par leur

participation à des réunions telles que l'assemblée internationale et/ou la convention, à l'invitation du président du Rotary, et ils doivent travailler en collaboration avec l'employé du secrétariat chargé des relations avec l'ONU (y compris ses organisations non gouvernementales) à Evanston afin d'établir les procédures opérationnelles, les mécanismes pour les remises de rapports et l'identification de possibilités pour le Rotary de faire avancer ses programmes et d'accroître sa visibilité auprès des Nations unies et de ses agences en tant qu'organisation humanitaire de classe mondiale, ce qui aura pour effet d'améliorer l'image du Rotary auprès des gouvernements, des dirigeants mondiaux et du grand public. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1992, décision n° 350 ; réunion de mars 1993, décision n° 196

37.020.5. Mandat des représentants du Rotary auprès des Nations unies

Les représentants principaux doivent être des Rotariens expérimentés qui ont un intérêt et une expertise dans les organisations auxquelles ils sont affectés et qui doivent habiter à proximité des bureaux de ces organisations.

À la demande du président, les représentants principaux siègent pendant au moins trois ans et reçoivent une orientation initiale et une formation continue sur leurs responsabilités ; sur les activités de la/de(s) organisation(s) ou agence(s) auxquelles ils ont été affectés, et sur les politiques, programmes et activités du R.I. et de sa Fondation.

Les représentants principaux doivent fournir au secrétaire général des rapports réguliers sur leur participation aux réunions, la réalisation des objectifs du Rotary en ce qui concerne ses programmes et les relations publiques, et les possibilités d'améliorer la visibilité du R.I. par l'entremise des organisations ou agences auxquelles ils ont été affectés et de contacts avec d'autres organisations non gouvernementales (ONG).

Les représentants surveillent les organisations ou agences auxquelles ils ont été assignés et d'autres ONG, et transmettent au R.I. tout ce qui a trait aux missions et aux activités du R.I. Les représentants n'ont pas le pouvoir d'adopter ou de modifier les politiques et les programmes du R.I., mais ils doivent faire connaître ces politiques, programmes et activités, tels qu'ils sont présentés dans les documents officiels du Rotary ou tels qu'ils ont été élaborés et approuvés par le conseil d'administration, le président ou le secrétaire général.

Dans le cadre d'un budget voté, les représentants doivent mener des activités pour améliorer la communication entre le R.I. et les organisations ou agences auxquelles ils ont été affectés. Ces activités doivent être autorisées par le président et coordonnées par le secrétaire général. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 201

37.020.6. Mandat des suppléants des représentants du R.I. auprès des Nations unies

Les suppléants doivent être des Rotariens expérimentés qui ont un intérêt et une expertise dans l'organisation à laquelle ils ont été affectés et qui doivent habiter à proximité des bureaux de cette organisation.

À la demande du président, les suppléants peuvent être nommés à la fois à New York et à Genève pour des mandats d'au moins trois ans échelonnés de la même manière que les représentants. Ils reçoivent une orientation initiale et une formation continue sur leurs responsabilités.

S'ils sont sollicités pour siéger, les suppléants peuvent recevoir des instructions des représentants et ils doivent leur fournir des rapports réguliers sur leur participation aux réunions, la réalisation des objectifs du Rotary en ce qui concerne ses programmes et les relations publiques, et les possibilités d'améliorer la visibilité du R.I. par l'entremise des organisations ou agences auxquelles ils ont été assignés et de contacts avec d'autres ONG. Les suppléants n'ont pas le pouvoir d'adopter ou de modifier les politiques et les programmes du R.I., mais ils doivent faire connaître ces politiques, programmes et activités, tels qu'ils sont présentés dans les documents officiels du Rotary ou tels qu'ils ont été élaborés et approuvés par le conseil d'administration, le président ou le secrétaire général. (*Réunion de février 1999, décision n° 196)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 1998, décision n° 140

37.020.7. Représentants bénévoles auprès des Nations unies

Le président nommera des représentants bénévoles compétents auprès des agences des Nations unies à travers le monde. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1991, décision n° 140

37.020.8. Faire connaître la coopération avec les Nations unies

Le secrétaire général veillera à la publication périodique dans le magazine *Rotary* et les magazines régionaux accrédités d'articles sur les Nations unies, ses agences et les travaux des représentants du R.I. auprès des Nations unies. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 138 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 68

37.020.9. Coopération des clubs avec les Nations unies

Tous les clubs devraient explorer toutes les possibilités de coopération avec les branches locales des associations des Nations unies et les bureaux locaux des Nations unies et leurs agences affiliées, à condition que cela ne contrevienne pas aux statuts et au règlement intérieur du R.I. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1991, décision n° 140

37.030. Coopération avec d'autres groupes et organisations

37.030.1. Représentants du R.I. auprès des Nations unies et d'autres organisations

Le système des représentants du R.I. auprès de la communauté des Nations unies et d'autres organisations non gouvernementales inclut les organisations suivantes :

1) Siège des Nations unies à New York
2) Office des Nations unies à Genève (Suisse)
3) Banque africaine de développement
4) Banque asiatique de développement
5) Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), Paris
6) Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE), Nairobi (Kenya)
7) Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), Rome
8) Programme alimentaire mondial de l'ONU (PAM), Rome
9) Banque mondiale, Washington

10) Organisation des États américains (OAS), Washington
11) Organisation de l'Unité africaine (OUA), Addis Abeba (Éthiopie)
12) Commission économique des Nations unies pour l'Amérique latine et les Caraïbes (ECLAC), Santiago (Chili)
13) Commission économique pour l'Afrique des Nations unies (ECA), Addis Abeba (Éthiopie)
14) Fonds international de développement agricole des Nations unies, Rome
15) Union européenne
16) Ligue des États arabes
17) Commonwealth
18) Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Le président doit envisager de nommer des Rotariens qualifiés pour servir de représentants auprès de ces organisations, conformément aux directives établies par le conseil d'administration au paragraphe 36.090. du présent Code.

Les représentants du R.I. auprès d'autres organisations doivent bénéficier de la meilleure préparation et du meilleur soutien, lesquels doivent comprendre au minimum des outils de base, tels que des cartes de visite et du papier à lettres à en-tête. Le R.I. remboursera leurs dépenses éligibles sur remise des factures et reçus appropriés.

Le président du R.I. peut nommer des Rotaractiens comme représentants des jeunes, lorsque cela est approprié. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 243 ; réunion de juin 2007, décision n° 278 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 118 ; réunion de janvier 2008, décision n° 142 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 124 ; réunion de janvier 2013, décision n° 140 ; réunion d'avril 2020, décision n° 146

37.030.2. Doyen du réseau des représentants du Rotary

Le doyen du réseau des représentants du R.I. est le leader et l'expert identifié pour les représentants du R.I. auprès des Nations unies et autres organisations. Le doyen sert à la fois de conseiller auprès des représentants et de défenseur des intérêts de l'ONU et autres organisations dans le monde rotarien.

Ce doyen est nommé chaque année par le président du Rotary. Seuls pourront être candidats à cette fonction les représentants actuels du R.I. auprès des Nations unies et d'autres organisations.

Le secrétaire général soutiendra le doyen en conjonction avec les représentants du Rotary auprès des Nations unies et d'autres organisations et financera en conséquence les frais de déplacement associés à cette fonction. (*Réunion de juin 2013, décision n° 196)*

Source : Réunion de janvier 2013, décision n° 175 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 196

37.030.3 Conseil de l'Europe

Dans le cadre de son statut consultatif auprès du Conseil de l'Europe, le Rotary International ne doit pas être considéré comme apportant son soutien à une structure ou un plan régional particulier, mais plutôt comme poursuivant son objectif de promouvoir la compréhension, la bonne volonté et la paix internationales.

Le cas échéant, le président nommera un ancien gouverneur ou un Rotarien de rang supérieur pour servir de représentant du R.I au Conseil de l'Europe, qui rendra compte par

le biais soit du comité consultatif de liaison de l'ONU, soit d'un comité équivalent, soit du secrétaire général. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1992, décision n° 97

37.030.4. Inner Wheel

Bien que le R.I. et Inner Wheel partagent certains des mêmes objectifs de service, ce sont deux organisations distinctes et n'ont aucune affiliation officielle.

Le secrétaire général conclut un accord avec International Inner Wheel concernant son emblème, qui respecte l'obligation du R.I. de protéger et préserver l'emblème du R.I. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 34)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 54 ; réunion de mai 2000, décision n° 410 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34

37.030.5. Clubs PROBUS

Les Rotary clubs peuvent, sans frais pour le R.I., organiser et soutenir des clubs PROBUS comme activité de service communautaire. PROBUS n'est pas un programme du Rotary International. Le secrétaire général doit, le cas échéant, partager des informations sur les clubs PROBUS avec les clubs Rotary par le biais des publications existantes du R.I. Le secrétaire général invite les clubs intéressés par le parrainage de clubs PROBUS à contacter le centre PROBUS de leur région. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1989, décision n° 326 ; réunion de mars 1992, décision n° 221 ; réunion de mars 1994, décision n° 171 ; réunion de novembre 1996, décision n° 103

37.030.6. Groupes d'anciens Rotariens

Les groupes d'anciens Rotariens organisés pour renforcer les contacts et la camaraderie et pour poursuivre leur intérêt actif individuel dans le service à la collectivité sont considérés favorablement. Aucune objection ne sera opposée à la création d'un tel groupe à condition qu'il soit organisé et fonctionne comme suit :

a. Le groupe d'anciens Rotariens est créé par des anciens Rotariens eux-mêmes.

b. Le groupe doit déterminer la méthode de définition de l'éligibilité et des qualités requises pour ses membres et n'accepte pas l'adhésion de membres de clubs ou de personnes qui n'ont jamais été Rotariens.

c. Les membres du groupe peuvent s'identifier comme « anciens Rotariens » individuellement ou dans le nom de leur groupe.

d. Le groupe ne doit pas utiliser les mots Rotary, Rotary club, Rotarien (sauf dans le cas précisé ci-dessus) ou Rotary International dans son nom ou ses publications et ce groupe ou ses membres individuels ne doivent pas utiliser l'emblème du Rotary ou toute modification de l'emblème ou tout autre emblème similaire.

e. Il ne sera nulle part, directement ou indirectement, insinué que le groupe est un club affilié du R.I. ou qu'il fasse de quelque autre manière partie officielle du R.I. ou soit reconnu par lui.

f. Le but du groupe est de développer la connaissance et la camaraderie entre ses membres et de fournir des possibilités de participer à des actions de service, et son programme et ses activités doivent être compatibles avec ces objectifs.

g. Le groupe ne peut agir ou s'exprimer en tant que personne morale sur des sujets politiques ou sur l'organisation, l'administration et le fonctionnement du R.I. ou de ses clubs membres.

h. Le groupe ne peut pas faire circuler d'information aux Rotary clubs ou aux Rotariens sur quelque sujet que ce soit.

i. Les membres du groupe n'ont pas intrinsèquement le droit d'assister aux réunions du Rotary club ou aux réunions du R.I. et ils n'ont pas de droit accès au R.I. ou à ses dirigeants, ou aux Rotary clubs et à leurs dirigeants, ou aux publications du R.I.

j. Le R.I. ne fournira pas d'aide financière à un groupe d'anciens Rotariens, et ce groupe ne demandera pas l'aide financière du R.I. ou de ses clubs membres.

k. Une réunion du groupe ne rentre pas en compte pour le crédit de présence des Rotariens.

l. Les anciens Rotariens sont encouragés à s'organiser en groupes conformément à la procédure et aux conditions qui précèdent, à condition que ces encouragements ne constituent pas un parrainage ou une reconnaissance officielle d'un tel groupe. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 99)*

Source : Réunion de mai 1965, décision n° 247 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2020, décision n° 99

☸

Article 38. Regroupements de territoires, de régions et de secteurs

38.010. Unités territoriales-RIBI
38.020. Restrictions concernant la création d'unités administratives

38.010. Unités territoriales-RIBI

38.010.1. Relation entre le Rotary et le RIBI
Le Rotary reconnaît et respecte pleinement l'intégrité de la résolution de la convention de 1927 qui autorise le RIBI à fonctionner comme seule unité territoriale administrative à l'intérieur du Rotary et continuera de le faire à moins que le Conseil général du RIBI ou qu'une majorité des clubs membres de Grande-Bretagne et d'Irlande ne demande la dissolution ou la modification de l'unité territoriale du RIBI.

Source : Réunion de novembre 1984, décision n° 60

38.010.2. Présence des dirigeants du RIBI à l'assemblée internationale et à la convention
Les dirigeants et dirigeants nommés du RIBI sont autorisés à assister à l'assemblée et à la convention internationales en tant que participants officiels, sans que cela occasionne de frais pour le Rotary. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 117)*

Source : Réunion de novembre 1984, décision n° 60 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 117 ; *confirmée par la* réunion de mars 1992, décision n° 218

38.020. Restrictions concernant la création d'unités administratives

Il n'est pas dans le meilleur intérêt du Rotary d'envisager une forme future ou supplémentaire de structure administrative ou de zones géographiques spécifiques qui soient parallèles ou semblables à l'unité territoriale RIBI. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1984, décision n° 60

❁❁❁

CHAPITRE V

PROGRAMMES

Articles

40. Dispositions générales
41. Programmes du Rotary
42. Amicales du Rotary
43. Prix du R.I.
44. Rotary clubs, districts, autres entités du Rotary et les autres organisations

Article 40. Dispositions générales

40.010. Programmes et Amicales du Rotary
40.020. Évaluations
40.030. Nouveaux programmes et Amicales du Rotary
40.040. Actions du R.I.
40.050. Anciens du Rotary
40.060. Programmes recommandés par le Rotary

40.010. Programmes et Amicales du Rotary

Les programmes du Rotary sont des activités officielles reconnues par le conseil d'administration à l'intention des clubs et des districts :

Interact
Stages du Rotary
Unités de développement communautaire
Échanges amicaux du Rotary
Youth Exchange (Échanges de jeunes)
RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Les Amicales du Rotary suivantes sont reconnues par le conseil d'administration au titre d'associations internationales de Rotariens centrées sur le service ou des centres d'intérêt communs :

Amicales d'action du Rotary
Amicales professionnelles et de loisirs
(Réunion de septembre 2020, décision n° 23)

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 61 ; réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 394 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

40.010.1. Participants aux programmes – Définition

Les participants aux programmes sont les individus qui participant actuellement aux programmes du R.I. ou de la Fondation Rotary, y compris :

- Interact
- Unités de développement communautaire
- Échanges amicaux du Rotary
- Youth Exchange (Échanges de jeunes)
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

- Bourses de la paix du Rotary
- Bourses Subventions mondiales
- Équipes de formation professionnelle (membres et chefs d'équipe)
- Bourses Subventions de district
- Stages du Rotary

(Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 57

40.020. Évaluations

Tous les programmes officiels du Rotary et les Amicales du Rotary doivent être évalués régulièrement par le secrétaire général, à sa discrétion mais au moins tous les cinq ans. Le secrétaire général devra définir les critères de l'évaluation en prenant en compte :

a) le but et les objectifs recherchés
b) le retour sur investissement pour l'organisation, les multidistricts, les districts et les clubs
c) l'alignement sur le plan stratégique et les axes stratégiques
d) la participation des districts et des clubs
e) l'augmentation du nombre de membres
f) l'image publique du Rotary. *(Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 187 ; réunion d'août 1999, décision n° 61 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2008, décision n° 58 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; *confirmée par la* réunion de mai 2000, décision n° 404

40.020.1. Évaluation des projets et activités actuels

Le secrétaire général, le conseil d'administration ou les présidents de commission du R.I. peuvent à tout moment recommander à la commission de vérification des opérations d'évaluer un projet ou une activité.

Tous les semestres, la commission de vérification des opérations adressera une enquête au secrétaire général, au conseil d'administration et aux présidents de commission du R.I. leur demandant leur avis sur les projets et activités qui devraient faire l'objet d'une évaluation en raison de leur manque d'efficacité ou d'utilité.

De tels projets et activités seront présentés à la commission de vérification des opérations accompagnés d'une brève analyse du secrétaire général.

Tout projet ou toute activité pour lesquels la commission de vérification des opérations estime qu'une évaluation est nécessaire seront transmis au conseil d'administration pour décider si une évaluation plus approfondie doit être menée par la commission de vérification des opérations ou une autre commission ayant une plus grande expertise dans le domaine en question. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 155

40.030. Nouveaux programmes et Amicales du Rotary

En règle générale, le conseil d'administration adopte un nouveau programme ou Amicale du Rotary uniquement lorsque :

a) le nouveau programme est en harmonie avec le plan stratégique du Rotary
b) un programme existant de coût similaire a été éliminé ou réduit
c) le président et le président élu ont pu, comme souhaité et selon le cas, consulter une ou plusieurs commissions du R.I. pour évaluer et élaborer des propositions de programme
d) le président et le président élu s'entendent sur sa nécessité et s'engagent à le soutenir pleinement
e) le conseil d'administration a constaté des résultats escomptés concrets avec des mesures définies de succès, ainsi qu'une période de temps (par ex., 2-3 ans) pour comparer les résultats réels aux résultats attendus
f) le secrétaire général a soumis un prospectus de programme complet qui spécifie l'objet et l'effet du nouveau programme et indique ce qui est nécessaire pour le lancer avec succès
g) il y a suffisamment de temps pour la planification et la préparation avant la mise en œuvre du nouveau programme
h) il y a suffisamment de personnel et de soutien financier pour les premières années du programme
i) il est adopté au départ comme programme pilote de trois ans, après quoi le secrétaire général doit présenter une évaluation détaillée du programme au conseil d'administration, qui décide alors s'il faut en faire un programme régulier du R.I. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de juin 1992, décision n° 337 ; réunion d'août 1999, décision n° 61 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 50 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

40.030.1. Étude de faisabilité pour les nouveaux programmes structurés

Avant que tout nouveau programme ou Amicale du Rotary soit adopté par le conseil d'administration, les besoins du Rotary, ainsi que la faisabilité en matière de personnel et de finance pour ce programme proposé, doivent d'abord être évalués par le conseil d'administration. Les autres aspects à considérer devraient être la contribution du programme à la réalisation de l'objectif du Rotary ainsi que de la vision et les buts du plan stratégique actuel du Rotary, les tâches supplémentaires imposées au gouverneur par le programme, sa relation avec les programmes établis du R.I., les possibilités d'adaptation du programme dans diverses parties du monde du Rotary, la mesure dans laquelle cela implique la participation personnelle des membres du club, et les plans pour son expansion, sa consolidation ou son élimination future. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 1969, décision n° 142 ; réunion de mars 1993, décision n° 187 ; réunion d'août 1999, décision n° 61 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 50 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

40.030.2. Adoption de nouveaux projets ou activités

Toutes les décisions visant à lancer un nouveau projet ou une nouvelle activité ayant des répercussions en termes financiers et de main d'œuvre au-delà de l'année rotarienne en cours doivent fournir les informations suivantes au moment de leur adoption éventuelle :

a. Une période d'essai ou d'évaluation de moins de quatre ans.
b. L'impact anticipé sur les ressources du Rotary durant la période d'essai ou d'évaluation.
c. Les critères qui permettront de déterminer la réussite ou l'échec du projet ou de l'activité.
d. Les dates pour les évaluations intermédiaires et la remise de rapports au conseil d'administration.
e. La date de l'évaluation finale sur laquelle le conseil d'administration se basera pour décider de l'avenir de ce projet ou de cette activité.

Si le conseil d'administration décide de ne pas adopter le projet ou l'activité ou de ne pas prolonger la période d'essai, ce projet ou cette activité cessera au terme de la période d'essai. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 155

40.040. Actions du R.I.

De temps à autre, il est approprié pour le R.I. de promouvoir des programmes ou des actions qui contribuent à la réalisation du But du Rotary et qui bénéficieraient de l'effort collectif des clubs et des Rotariens qui y participeraient. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 345 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87

40.040.1. Nouvelles actions du R.I.

Tant que le programme PolioPlus n'a pas été mené à bien, aucun autre programme phare ne sera envisagé. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 36 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87

40.050. Anciens du Rotary

40.050.1. Anciens du Rotary – Définition

Les anciens du Rotary sont des membres appréciés de la famille Rotarienne. Ils se distinguent par leurs valeurs communes et leur participation antérieure aux programmes du Rotary. Les anciens du Rotary sont des personnes qui ont connu le Rotary au travers de divers programmes, y compris :

- Interact
- Rotaract
- Youth Exchange (Échanges de jeunes)
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Bourses de la paix du Rotary
- Bourses Subventions mondiales
- Équipes de formation professionnelle (membres et chefs d'équipe)
- Bourses Subventions de district
- Stages du Rotary
- Subventions de la Fondation Rotary octroyées dans le cadre d'anciens programmes tels que :
  - Bourses de la Fondation Rotary
  - Subventions pour professeurs de l'enseignement supérieur
  - Échanges de groupes d'étude
  - Volontaires du Rotary

(Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)

Source : Réunion de janvier 2014, décision n° 89

40.050.2. Relations avec les Anciens du Rotary

Les districts sont encouragés à envisager les mesures suivantes pour améliorer les relations avec les anciens du Rotary dans leurs districts et contribuer à la réalisation des objectifs visés par les programmes auxquelles ils ont participé :

a) officiellement saluer tous les Anciens du Rotary à leur retour

b) s’assurer que les Anciens du Rotary effectuent les présentations nécessaires principalement dans le district parrain, tel que requis par les lignes directrices de leur programme

c) encourager les Anciens du Rotary à rejoindre une association d’Anciens du Rotary, ou en créer une s’il n’y en a pas déjà dans leur zone géographique

d) encourager les Anciens du Rotary à participer aux actions du Rotary

e) prendre les dispositions nécessaires pour que des articles sur les activités des Anciens du Rotary paraissent dans les publications appropriées

f) inviter des Anciens du Rotary à la conférence du district

g) inviter des Anciens du Rotary aux dîners annuels ou autres réceptions

h) organiser des réunions régulières des Anciens du Rotary

i) tenir à jour le registre des Anciens du Rotary

j) considérer des Anciens du Rotary en tant que membres potentiels du Rotary

k) inviter les Anciens du Rotary à contribuer à la Fondation selon le cas

l) inviter les Anciens du Rotary à participer aux processus de recrutement et de sélection des participants externes au programme

m) demander aux Anciens du Rotary de participer à des programmes d’orientation pour les participants externes au programme dans le district

n) encourager les invitations à des Anciens du Rotary pour assister ou participer à titre de conférenciers à des manifestations spécifiques de club et de district. (*Réunion d’octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; *modifiée par la* réunion d’octobre 2019, décision n° 29

40.050.3. Associations d'Anciens du Rotary

Une association d’Anciens du Rotary est un groupe uni dans la poursuite du service et de la camaraderie. L’objectif principal d’une association d’Anciens est de favoriser l’amitié, la camaraderie et le service pour ceux qui partagent un lien commun avec le Rotary International et la Fondation Rotary. Les associations d’Anciens du Rotary doivent être autonomes financièrement et administrativement, et dans d’autres aspects.

Voici les objectifs approuvés des associations d’Anciens du Rotary :

a) Être une source potentielle de membres pour les Rotary clubs
b) Soutenir les programmes du Rotary, par exemple, orienter et conseiller les participants qui adhèrent au ou quittent le programme, participer aux actions locales ou initier des projets, le cas échéant.
c) Proposer des programmes et des présentations aux Rotary clubs et aux districts, ainsi qu’aux groupes non Rotariens appropriés au sein de leurs communautés

d) Aider à créer et à maintenir la bonne volonté internationale
e) Être une source potentielle de financement pour les programmes du Rotary
f) Engendrer un sentiment de fierté et d'identification à un groupe exceptionnel d'hommes et de femmes. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117

40.050.4. Critères de création d'une association d'Anciens du Rotary et mandat d'une association d'Anciens du Rotary

Le secrétaire général est autorisé à reconnaître des associations d'Anciens du Rotary. Les activités d'Anciens du Rotary doivent être menées indépendamment du R.I. et de la Fondation, mais ils doivent être en harmonie avec leurs politiques, y compris celles concernant l'utilisation des marques du Rotary tel qu'établi à l'article 33 du Rotary Code of Policies. Les associations d'Anciens du Rotary peuvent être ouvertes à tous les Anciens du Rotary ou réservées à un groupe précis comme ROTEX, un groupe d'anciens participants au Youth Exchange. Elles ne doivent pas être formées ou utilisées pour promouvoir ou participer à des activités religieuses ou politiques, à des sujets qui nuisent à la santé ou à la sécurité, ou à des sujets qui ne sont pas en accord avec le But du Rotary ou la politique globale et les programmes du R.I. et de la Fondation.

Une association d'Anciens du Rotary doit avoir des documents statutaires (charte, statuts types, règlement intérieur ou autre) qui doivent être conformes à la politique du R.I. et de la Fondation. Tous les documents et modifications s'y rapportant doivent être examinés et approuvés par le secrétaire général. Une association d'Anciens du Rotary doit être composée d'au moins deux dirigeants, dont l'un doit être le président (président ou autre directeur administratif). L'adhésion à une association d'Anciens du Rotary sera ouverte à tous ceux qui répondent aux critères d'adhésion figurant dans les documents statutaires de l'association. Les associations d'Anciens du Rotary peuvent exiger des cotisations.

Les demandes de création d'association d'Anciens du Rotary seront examinées par le secrétaire général.

Pour être reconnue comme une association agréée d'Anciens du Rotary au sein du réseau des Anciens du Rotary, une telle association doit :

1) Être un groupe de participants aux programmes, Anciens du Rotary et bénévoles
2) Être organisée conformément à la politique du R.I. et de la Fondation
3) Remplir un formulaire de demande de création d'une association d'Anciens du Rotary, avec les signatures appropriées que l'on trouve sur le formulaire de demande, à des fins d'examen par le secrétaire général
4) Se conformer aux politiques du R.I. concernant l'utilisation des marques du Rotary par les entités du Rotary, conformément au paragraphe 34.040.13. du Rotary Code of Policies.

Après examen et approbation de la demande par le secrétaire général, le R.I. émettra une charte attestant que l'association a été reconnue.

La reconnaissance d'une association d'Anciens du Rotary par le R.I. et la Fondation n'implique aucune obligation ou responsabilité juridique, financière ou autre de la part du R.I. et de la Fondation ou de tout district ou club. Une association d'Anciens du Rotary ne peut agir au nom du R.I. et de la Fondation, ou déclarer ou sous-entendre qu'elle a l'autorité d'agir au nom du R.I. et de la Fondation. Une association d'Anciens du Rotary n'est pas

une agence du R.I. ou de la Fondation. Les associations d'Anciens du Rotary doivent être autonomes financièrement et administrativement, et dans d'autres aspects. Elles ne peuvent exister ou fonctionner dans un pays où cela va à l'encontre de la législation. Elles ne sont pas couvertes par les assurances du R.I. et sont encouragées à évaluer leurs propres risques et à obtenir la couverture nécessaire, le cas échéant. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de juin 2017, décision n° 149 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

40.050.5. Publications des associations d'Anciens du Rotary

Les newsletters, publications, brochures et sites Web des associations d'Anciens du Rotary doivent clairement mentionner que 'ROTARY' et 'THE ROTARY FOUNDATION' ('Fondation Rotary') sont la propriété intellectuelle du Rotary International et sont utilisées avec autorisation dans les présentes publications par cette association d'Anciens du Rotary, conformément à certaines directives. Cette association d'Anciens du Rotary est régie par les politiques du Rotary International et de la Fondation Rotary, mais n'est pas une agence de, et n'est pas soutenue par le Rotary International ou la Fondation Rotary. Ni le Rotary International, ni la Fondation Rotary du Rotary International ne pourront être tenus responsables de ces publications ou des activités de cette association d'Anciens du Rotary, et par conséquent n'acceptent aucune responsabilité. » Voici ci-dessous un exemple de la façon dont un tel langage peut être incorporé dans un exposé de l'association d'Anciens du Rotary.

« L'association d'Anciens du Rotary du district XXXX est un groupe de participants aux programmes du Rotary, d'Anciens du Rotary et de bénévoles qui sont affiliés au district XXXX du Rotary. « ROTARY » et « THE ROTARY FOUNDATION » (« Fondation Rotary ») sont la propriété intellectuelle du Rotary International et sont utilisés dans les présentes publications par cette association d'Anciens du Rotary avec autorisation conformément aux directives. Cette association d'Anciens du Rotary est régie par les politiques du Rotary International et de la Fondation Rotary, mais n'est pas une agence de, et n'est pas soutenue par le Rotary International ou la Fondation Rotary. Ni le Rotary International, ni la Fondation Rotary du Rotary International ne pourront être tenus responsables de ces publications ou des activités de cette association d'Anciens du Rotary et n'assument aucune responsabilité à cet effet. » *(Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117

40.050.6. Suspension ou fin de la reconnaissance de l'association des anciens du Rotary

Le secrétaire général peut suspendre ou mettre fin à la reconnaissance d'une association d'Anciens du Rotary, avec ou sans le consentement des dirigeants de l'association ou de ses membres, si l'association ne respecte pas la politique du R.I. et de la Fondation. En l'absence de réponse aux communications provenant du secrétaire général pendant une période de deux ans, le Rotary peut cesser de reconnaître l'association.

Toute association d'Anciens du Rotary qui cesse d'être reconnue par le R.I. n'obtiendra plus de services, y compris le soutien du personnel et la publication d'informations dans des publications du R.I. ou de la Fondation, et sur le site Web du R.I. Le droit d'utiliser les marques du Rotary expire au moment où l'association cesse d'être reconnue, notamment le droit d'utiliser le nom Rotary dans celui de l'association.

Pour maintenir son statut d'association d'Anciens du Rotary, une telle association doit :

1) Fonctionner selon l'objectif reconnu et conformément à la politique du R.I. et de la Fondation
2) Répondre aux demandes d'informations des membres, des membres potentiels et du secrétaire général *(Réunion de janvier 2020, décision n° 99)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion de janvier 2020, décision n° 99

40.050.8. Protection des jeunes

Les associations d'Anciens du Rotary doivent assurer la sécurité et le bien-être de tous les jeunes participant à leurs activités et respecter les politiques de protection des jeunes du Rotary International. Une association d'Anciens du Rotary ne peut affilier ni admettre comme membre une personne connue pour avoir commis un acte d'abus ou de harcèlement sexuel, ou à laquelle il est interdit de devenir membre d'un Rotary club. (Si le Conseil d'administration du R.I. est informé qu'une association d'Anciens a omis d'exclure une telle personne, il peut radier l'amicale pour ne pas l'avoir fait.) *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 29

40.050.9. Associations d'Anciens du Rotary et autres organisations

Afin d'assurer la coordination et la coopération avec les entités du Rotary et autres groupes liés au Rotary qui pourraient être impliqués dans des activités similaires et éviter les conflits d'intérêts, les associations d'Anciens du Rotary qui approchent d'autres organisations pour obtenir des sommes supérieures à 25 000 USD ou nouer des relations de coopération doivent avertir le secrétaire général avant de soumettre toute demande. Cette disposition s'applique également à des fonds qui seront versés à un organisme tiers qui travaille avec l'association d'Anciens du Rotary. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117

40.050.10. Politique d'envoi de prospectus relative aux associations d'Anciens du Rotary

Conformément à la politique générale du R.I. et de la Fondation interdisant l'envoi de prospectus, une association d'Anciens du Rotary souhaitant demander la coopération des districts, des clubs ou des Rotariens en relation avec toute question que ce soit, par tout moyen, doit d'abord présenter ses objectifs et ses plans au gouverneur de district ou aux gouverneurs de la région impliquée et obtenir leur approbation.

Aucune association d'Anciens du Rotary ne doit solliciter une aide financière ou une participation dans des entreprises commerciales de n'importe quel club ou district du Rotary ou de Rotariens individuels autres que ses propres membres. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 117

40.060. Programmes recommandés par le Rotary

Pour reconnaître la réussite des actions locales établies sur des données qui ont affecté positivement plusieurs régions et/ou populations, le conseil d'administration a mis en place la nouvelle désignation « Programmes recommandés par le Rotary » qui répond aux critères suivants :

a. La portée du programme (au niveau géographique ou démographique) doit être telle qu'elle puisse apporter un impact et des changements positifs substantiels au sein des populations locales et/ou au problème qu'il a résolu.
b. Le programme doit s'inscrire dans le plan stratégique du Rotary.
c. La faisabilité du programme doit avoir été prouvée pendant son application au cours des années précédentes et il doit à présent être en mesure de mettre en œuvre des actions pertinentes fondées sur des données et l'impact souhaité.
d. Le programme doit augmenter l'impact du Rotary en s'inscrivant dans au moins l'un des six axes stratégiques du Rotary.
e. Le programme doit permettre au Rotary d'étendre son influence avec la capacité à s'adapter au niveau local et régional, de préférence au-delà des frontières culturelles et géographiques.
f. Le programme doit être structuré par des règles et procédures solides et éprouvées (y compris pour la gestion, la surveillance et l'évaluation du projet), permettre un reporting continu et, de préférence, prévoir des protocoles de formation pour optimiser les capacités de reproduction. Les fonctions et contributions des Rotariens doivent être clairement définies ainsi que celles des autres partenaires, qu'il s'agisse de la mise en œuvre ou du financement.
g. Les sources de financement du programme doivent être externes au Fonds mondial et représenter des ressources supplémentaires pour l'action du Rotary international. Dans l'idéal, les ressources proviendront du secteur public ou privé, ou d'ONG.
h. Le programme doit améliorer les opportunités de développement de partenariats dans le pays même comme à l'international.
i. Le programme doit pouvoir innover et s'adapter à ses environnements régionaux et nationaux.
j. Le programme doit respecter les exigences concernant le branding et les marques du Rotary.
k. Le programme doit bénéficier du vif soutien du gouvernement local.
l. Le programme pourra bénéficier d'une collaboration étroite entre des organisations affiliées du Rotary, telles que des Amicales d'action du Rotary, ainsi que de liens avec d'autres ressources du Rotary.

Bien que cette désignation soit déterminée par le secrétaire général et témoigne de la reconnaissance du Rotary, elle n'implique aucun soutien financier du Rotary. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2020, décision n° 176

Article 41. Programmes du Rotary

41.010. Interact
41.020. Stages du Rotary
41.030. Unités de développement communautaire (UDC)
41.040. Échanges amicaux du Rotary
41.050. Youth Exchange (Échanges de jeunes)
41.060. RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

41.010. Interact

L'Interact est un programme du Rotary adopté par son conseil d'administration en juin 1962.

Les lignes de conduite du programme Interact sont les suivantes :

1. Le programme Interact constitue l'une des activités du Rotary International qui a autorité pour établir et faire appliquer toutes dispositions statutaires, conditions d'organisation et règles de procédure le concernant, et qui est chargé de protéger son nom et son logo.

2. Un club Interact est une association de jeunes (de 12 à 18 ans) parrainée par un Rotary club et qui a pour but d'offrir à ses membres de travailler ensemble dans un climat d'amitié et d'entraide ainsi que de développer leur aptitude au leadership.

3. Un club Interact est créé, parrainé et conseillé par un Rotary club. Il n'est établi cependant qu'avec l'aval du gouverneur et son enregistrement par le Rotary International, et il ne demeure en existence que tant qu'il bénéficie du parrainage d'au moins un Rotary club et que le Rotary le reconnaît.

   a) Un club Interact peut être créé et parrainé par un Rotary club et un autre Rotary club ou club Rotaract tant que le nombre de co-parrains n'excèdent pas trois.

   b) Les clubs Rotary ou Rotaract parrains doivent appartenir au district dans lequel le club Interact est situé.

   Un club Interact peut être créé et parrainé par jusqu'à trois clubs ou par plus de trois clubs avec l'aval du gouverneur, si le gouverneur juge que cela sert au mieux les intérêts du district, des Rotary clubs, des clubs Rotaract et du club Interact en question.

   Une commission Interact doit alors être créée avec des représentants de chaque club parrain.

4. Il incombe aux clubs parrains, dans le cadre des dispositions adoptées par le Rotary International, de créer le club Interact, de lui apporter soutien et conseils, ainsi que de superviser et contrôler ses activités, son règlement et ses programmes.

5. Lorsque le club Interact est créé au sein d'un établissement scolaire, le club parrain doit l'assister et le guider en collaboration avec les instances scolaires et conformément aux règlements et politiques établis par l'établissement pour régir les associations d'élèves et les activités extrascolaires.

6. Les activités, actions et programmes du club Interact doivent se dérouler conformément aux règles de gestion et d'administration du Rotary International, sous peine de perdre le parrainage du Rotary club et la reconnaissance du Rotary.

7. Les activités en ligne (site Web de club, pages sur les réseaux sociaux, etc.) doivent se conformer à la législation et à la réglementation. Le cas échéant, les clubs parrains doivent obtenir l'autorisation écrite préalable des parents ou tuteurs légaux.

8. Le Rotary prescrit des « statuts types de club Interact » que seul le conseil d'administration peut modifier. Les clubs Interact doivent adopter ces statuts types ainsi que les éventuels changements ultérieurs apportés par le conseil d'administration du Rotary.

9. Chaque club Interact adopte un règlement intérieur compatible avec les statuts types du club Interact et les lignes de conduite établies par le Rotary International ; ce règlement intérieur est sujet à l'approbation des clubs parrains.

10. En acceptant de faire partie d'un club Interact, chaque membre s'engage ipso facto à se conformer aux statuts types et règlement intérieur de son club.

11. Le 30 juin de l'année rotarienne durant laquelle les membres atteignent l'âge de 18 ans, ils cessent d'être membres de leur club Interact, sans que cela contrevienne aux règles et directives de l'administration scolaire pour les clubs établis dans des établissements scolaires.

12. Le nom et le logo Interact, utilisés dans le cadre du programme, sont la propriété du Rotary International et sont réservés à l'usage exclusif de ceux qui s'occupent dudit programme, notamment les clubs Interact dûment établis et leurs membres en règle.

13. Tout membre d'un club Interact est autorisé, pendant toute la durée de son appartenance à un club Interact, à porter le logo et à utiliser le nom Interact à condition de le faire dignement et à bon escient. Ce droit lui est retiré lorsqu'il ou elle cesse d'être membre ou en cas de dissolution de son club.

14. Un club Interact peut être dissous : a) par le Rotary International, avec ou sans le consentement, l'approbation ou le concours des clubs parrains, si son fonctionnement n'est pas conforme aux exigences de ses statuts types ou pour tout autre motif ; b) par ses clubs parrains ; c) ou de sa propre initiative.

15. À la dissolution du club, celui-ci et ses membres perdent, à titre individuel et collectif, tous les droits et privilèges relatifs au nom et au logo Interact.

16. Par principe, le conseil d'administration du Rotary ne reconnaît ni à un particulier, ni à une association autre que le Rotary International, le droit d'adresser des circulaires aux clubs Interact à des fins commerciales ou autres.

17. Organisation Interact dépassant le cadre du club

    a) Un district avec au moins deux clubs Interact peut élire son représentant Interact de district parmi ses membres selon un mode d'élection déterminé au préalable par la commission Interact ou le gouverneur.

b) Les plaintes électorales doivent être traitées localement par le gouverneur, conformément aux directives du district et en consultation avec le responsable Interact du district. Le Rotary ne s'immiscera pas dans ces questions.

c) Le représentant Interact de district est conseillé par le gouverneur, la commission Interact de district ou toute autre commission appropriée. Son rôle est de conseiller et d'encourager les clubs Interact du district en matière d'expansion du programme dans le district, ainsi que de sensibiliser les clubs à la portée mondiale de l'Interact et à son rôle dans la promotion de l'entente internationale.

18. Réunions Interact dépassant le cadre du club

a) Des conférences Interact de district peuvent être organisées sous la conduite de la commission Interact du district, en présence d'au moins un membre de cette commission. Le représentant Interact de district doit aider la commission à organiser ces réunions et, dans la mesure du possible, les présider.

b) L'objet d'une conférence Interact de district est de former, d'encourager, d'éclairer et de motiver les clubs Interact en vue de monter des actions au bénéfice des établissements scolaires et collectivités concernés et de mettre l'accent sur le rôle de l'Interact dans la promotion de l'entente à travers le monde.

c) Les réunions multiclubs Interact ne disposent d'aucun pouvoir statutaire et rien dans leur organisation ne doit le sous-entendre. Toutefois, leurs débats peuvent avoir valeur consultative pour ceux chargés, à l'échelon du district ou autre de l'administration du programme Interact.

19. Financement du programme Interact

a) Les activités Interact du district doivent être financées par les clubs Interact du district.

b) Le Rotary ne couvre aucune dépense occasionnée par les réunions de clubs ou de groupes de clubs Interact ou les conférences Interact de district, ni les frais des représentants Interact de district.

c) Les coûts afférents aux réunions de clubs ou de groupes de clubs Interact doivent être maintenus au minimum requis par l'organisation d'une rencontre de qualité.

d) Les clubs Interact doivent réunir les fonds nécessaires à l'exécution de leur programme.

e) Les clubs Rotary ou Rotaract n'accordent aux clubs Interact qu'ils parrainent qu'une aide financière occasionnelle ou minime.

f) Les clubs Interact ne peuvent solliciter d'aide financière auprès des clubs Rotary ou Rotaract ou d'autres clubs Interact.

g) Les clubs parrains doivent établir des directives financières pour que leurs clubs Interact puissent s'assurer que leurs fonds, y compris ceux recueillis pour financer des actions, sont gérés de manière responsable et transparente, et en conformité avec la législation et la réglementation bancaire du pays. Ces directives doivent prévoir la supervision des

comptes par un adulte qui doit en être le signataire et une procédure pour la liquidation des fonds dans le cas où le club Interact est dissous ou radié.

20. Réunions Interact multidistricts
Les réunions de membres de l'Interact de plusieurs districts doivent être organisées sous la conduite du gouverneur et de la commission Interact du district hôte. Elles doivent respecter les directives du Rotary en matière de protection des jeunes et être au préalable approuvées par les gouverneurs des districts impliqués. Une demande doit être présentée au gouverneur devant accueillir la réunion précisant :

a) La date, le lieu, l'objectif, les participants, le programme de la réunion

b) Le budget établi accompagné de la garantie que les parrains de la rencontre sont en mesure de et disposés à faire face à toute obligation contractuelle et financière en résultant

c) Des explications concernant la supervision des Interactiens par des adultes et les détails concernant l'hébergement des jeunes

d) L'assurance que les Rotariens superviseront l'organisation et le déroulement de la réunion.

Le club ou district hôte doit souscrire une assurance responsabilité civile suffisante. Une preuve doit être fournie au Rotary ou aux gouverneurs des districts participant s'ils en font la demande.

21. Assurance voyage pour les Interactiens
Les clubs et les districts invitant des membres de clubs Interact à participer à leurs programmes ou activités en dehors de leurs limites territoriales doivent, lorsque les Interactiens doivent se déplacer à plus de 240 km de leur domicile ou à l'étranger, exiger des parents ou tuteurs légaux qu'ils souscrivent une assurance voyage couvrant les frais médicaux (lorsque le voyage est à l'étranger), l'évacuation en cas d'urgence, le rapatriement du corps et la responsabilité civile pour des montants jugés satisfaisants par le club ou district organisant l'activité ou programme. Cette assurance doit couvrir l'Interactien de la date de départ à celle de retour.

22. Par principe, les clubs Interact ne sont pas autorisés à adhérer à, ou fusionner avec d'autres associations, quel que soit le but poursuivi par ces organisations. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de mai 1966, décision n° 285 ; *modifiée par la* réunion de mai 1967, décision n° 251 ; réunion de mai 1967, décision n° 252 ; réunion de mai 1967, décision n° 253 ; réunion de mai 1967, décision n° 254 ; réunion de mai 1967, décision n° 255 ; réunion de juillet 1967, décision n° 58 ; réunion de janvier 1968, décision n° 154 ; réunion de janvier 1970, décision n° 131 ; réunion de janvier 1971, décision n° 106 ; réunion de janvier 1971, décision n° 107 ; réunion de janvier 1973, décision n° 172 ; réunion de janvier 1973, décision n° 176 ; réunion de janvier 1975, décision n° 102 ; réunion de janvier 1976, décision n° 171 ; réunion de janvier 1976, décision n° 173 ; réunion de janvier 1976, décision n° 174 ; réunion de juillet 1976, décision n° 52 ; réunion d'octobre-novembre 1981, décision n° 87 ; réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de novembre 2007, décision n° 67 ; réunion de janvier 2009, décision n° 153 ; réunion de janvier 2009, décision n° 155 ; réunion de janvier 2010, décision n° 139 ; réunion de janvier 2010, décision n° 140 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de janvier 2012, décision n° 190 ; réunion de janvier 2015, décision n° 136 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de janvier 2016, décision n° 119 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'avril 2019, décision n° 157 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

41.010.1. <u>Services fournis par le Secrétariat du R.I. aux clubs Interact</u>
Le secrétaire général certifie l'organisation de nouveaux clubs Interact, prépare les publications du programme, distribue les communications annuelles à tous les clubs

Interact, clubs parrains et responsables Interact de district, fait la promotion de la semaine mondiale de l'Interact et soutient les initiatives de protection des jeunes. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 157)*

Source : Réunion de janvier 2010, décision n° 140 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'avril 2019, décision n° 157

41.010.2. Certification des clubs Interact par le R.I.
Le secrétaire général procède à la certification des clubs Interact. La signature du gouverneur de district est requise comme condition préalable à la certification. La signature du gouverneur de district est requise comme condition préalable à la certification. *décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 2010, décision n° 140 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

Renvois

2.120. Protection des jeunes
8.020. Commémorations
34.060.4. Marques Interact et Rotaract

41.020. Stages du Rotary

Les adultes jusqu'à 30 ans peuvent participer aux stages du Rotary durant une période allant jusqu'à six mois et pouvant être organisés pour des individus ou des groupes. L'âge minimum des participants sera l'âge de la majorité dans le pays hôte, mais ne sera pas fixé à moins de 18 ans. Ces échanges doivent comporter de solides volets humanitaires ou professionnels.

Le programme des activités doit être conçu par le district hôte, principalement composé d'interactions entre personnes et d'actions soutenant au moins un des six axes stratégiques de la Fondation Rotary, l'action professionnelle (telle que le développement professionnel et la formation au leadership), et/ou les activités locales impliquant les jeunes générations. Le district hôte organise l'accueil des participants et fournit les transports sur place. Les districts utiliseront des procédures de sélection pour retenir des hébergements adéquats.

Les candidats éligibles seront parrainés par un Rotary club local près de leur lieu de résidence, le responsable Jeunes générations de district et le gouverneur du district les parrainant. Les Rotaractiens actuels et les Anciens du Rotary sont encouragés à déposer un dossier. Les participants doivent prouver un fort engagement envers le service à la collectivité, et les idéaux du Rotary.

Les districts sont encouragés à établir des accords avec leurs partenaires d'échange afin de définir des attentes concernant les aspects logistiques du stage, la sélection et l'orientation des participants, le financement et les frais des participants, ainsi que les activités auxquelles ils prendront part.

Ces stages n'ont pas besoin d'être réciproques. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion d'octobre 2012, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 224 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.030. Unités de développement communautaire (UDC)

Les Unités de développement communautaire sont un programme du Rotary International adopté par son conseil d'administration en 1986.

Lignes de conduite des Unités de développement communautaire (UDC) :

1. Le programme des Unités de développement communautaire a été conçu et créé par, et est une activité du Rotary International, et le Rotary International conserve l'autorité de mettre en place et d'appliquer les dispositions statutaires, les exigences organisationnelles et les normes de procédure, et de protéger et préserver le nom Unités de développement communautaire.

2. Le but du programme des Unités de développement communautaire est d'aider les collectivités à répondre à leurs besoins en développant et en participant à des actions durables.

3. Les objectifs du programme des Unités de développement communautaire (UDC) sont :

    a) Développer des partenariats entre Rotariens et non Rotariens dans un effort conjoint pour améliorer leur communauté

    b) Soutenir les membres de la communauté qui répondent proactivement aux besoins communautaires en reconnaissant leur capacité unique d'identifier la plupart des préoccupations urgentes et méthodes appropriées de mise en œuvre

    c) Promouvoir des solutions durables aux besoins locaux en impliquant un segment plus large de la communauté dans l'élaboration et la mise en œuvre d'actions ciblées.

4. Activités et actions des UDC

    a) Les UDC sont fortement encouragés à s'impliquer dans les activités et les projets choisis selon une évaluation approfondie des besoins spécifiques de la communauté, en s'assurant qu'elles respectent toutes les règles et législations locales et nationales applicables.

    b) chaque UDC sera responsable de la planification, de l'organisation, du financement et du déroulement de ses propres activités. Elle ne doit pas solliciter une aide financière de particuliers, d'entreprises ou d'associations sans l'accord préalable des Rotary clubs parrains.

5. Parrainage d'une UDC

    a) Le parrainage de chaque UDC doit venir d'un ou de plusieurs Rotary clubs locaux qui, grâce à une commission de Rotariens, prodiguent des conseils sur les activités, programmes et politiques de l'UDC.

    b) Les UDC ne doivent pas être parrainées par des Rotary clubs domiciliés hors du district dans lequel elles se trouvent.

6. Responsabilités des Rotary clubs parrains

    a) Le Rotary club parrain doit accompagner régulièrement l'UDC et partager avec elle ses ressources et outils en lien avec l'action en question. Le club parrain principal doit veiller à la conformité des activités des UDC aux politiques et procédures du Rotary International. Les clubs parrains sont encouragés à inviter les membres des UDC à leurs réunions et événements.

b) Le Rotary club parrain doit nommer au moins un conseiller UDC ou une commission UDC qui aura pour responsabilités de participer aux réunions et activités de l'UDC, de conseiller sur les questions administratives, de proposer un mentorat aux dirigeants et membres de l'UDC et d'informer le club parrain des activités de l'UDC. Le conseiller/la commission UDC devra communiquer au responsable des actions communautaires du district et au Rotary International les réalisations de l'UDC afin qu'elles soient mentionnées dans les communications/publications du RI.

c) Chaque année, le club parrain ou le représentant actuel de l'UDC doivent fournir au Rotary International les coordonnées du représentant entrant de l'UDC, et ce, le 30 juin au plus tard, au risque d'entraîner la dissolution de l'UDC.

7. Dénomination et identité visuelle des UDC

a) Le nom d'une unité de développement communautaire doit inclure le terme « UDC » pour indiquer l'affiliation au Rotary. Il doit permettre d'identifier la localité, le Rotary club parrain ou le type d'action que l'UDC mènera. Le Secrétaire général déterminera après examen si un nom de club est approprié.

b) Le nom et l'identité visuelle des UDC seront conservés pour l'usage exclusif de l'unité et de ses membres. L'UDC et ses membres sont autorisés à utiliser la dénomination et l'identité visuelle de façon respectable et appropriée. Chaque membre renoncera à ce droit dès qu'il cessera d'être membre ou en cas de dissolution de l'UDC.

8. Membres d'une UDC

a) L'effectif de chaque UDC se compose d'adultes non-Rotariens jouissant d'une honorabilité indiscutable et ayant le désir et la capacité de contribuer à l'amélioration de la communauté, avec une préférence pour ceux qui ont un potentiel de leader. L'adhésion sera ouverte à toute personne vivant, travaillant ou étudiant à proximité de l'UDC.

b) Tous les membres d'une UDC qui acceptent d'y adhérer et d'y rester doivent adhérer aux politiques et directives du programme expliquées dans le présent code, et conviennent de respecter et d'être liés par ces politiques.

c) La sélection des membres de chaque UDC est fixée par l'UDC en consultation avec le Rotary club parrain.

d) L'adhésion peut être résiliée si le membre ne satisfait pas aux qualifications d'adhésion, ou pour un motif valable, tel que déterminé par l'UDC sur vote des deux-tiers des membres en règle.

e) Les cotisations versées par les membres de l'UDC doivent être nominales et uniquement dans le but de défrayer les coûts administratifs. L'UDC doit demander à une personne qualifiée d'effectuer une vérification de toutes les transactions financières une fois par an et doit présenter les résultats à ses membres et aux Rotary clubs parrains.

9. Bureau d'une UDC

a) Les UDC doivent mettre en place un bureau, en consultation avec le(s) Rotary club(s) parrain(s), composé de membres en règle et élus par l'UDC à la majorité simple. La durée

du mandat d'un membre du bureau doit être d'un an sauf décision contraire par l'UDC et les clubs parrains.

b) Le bureau doit élire parmi ses membres une personne pour représenter l'UDC (représentant de l'UDC) dans le cadre de toute situation impliquant les Rotary clubs parrains ou le public. Ce représentant peut nommer les commissions qu'il juge nécessaires pour effectuer des tâches, et qui doivent exister jusqu'à la fin de ces tâches, jusqu'à ce que le représentant le décide, ou à la fin du mandat du représentant. Des commissions Administration, Action professionnelle, Action d'intérêt public et Finances sont recommandées pour chaque UDC.

10. Les responsables des actions communautaires du district sont vivement encouragés à nommer une sous-commission Unités de développement communautaire de district.

Le rôle et les responsabilités de cette sous-commission sont :

a) Promouvoir le programme et la participation au programme des UDC grâce à des contacts réguliers avec les clubs du district et par le biais des réunions du district
b) Aider les clubs à créer des UDC
c) Encourager les clubs à rechercher des ressources pour les actions de leurs UDC sur Rotary Ideas
d) Identifier les actions réussies des UDC à des fins de promotion sur le site Web du district, la newsletter mensuelle du gouverneur et Rotary Showcase
e) Tenir des registres sur le statut et les activités des UDC dans le district et rendre compte périodiquement au gouverneur et au secrétariat

11. Une Unité de développement communautaire peut être dissoute :

a) par le Rotary International, avec ou sans le consentement, l'approbation ou le concours du Rotary club parrain :

i) si son fonctionnement est non conforme aux politiques du Rotary International
ii) si son fonctionnement est non conforme à ses statuts
iii) si elle engage ou maintient dans son effectif un individu qui engage des poursuites contre un district du Rotary, le Rotary International ou la Fondation Rotary, notamment leurs administrateurs, dirigeants ou employés
iv) ou pour tout autre motif.

b) par son Rotary club parrain

c) ou de sa propre initiative.

Le club parrain doit notifier le Rotary International de la cessation d'activité d'une UDC ou de sa non-conformité aux politiques du Rotary International. Le Rotary International procèdera à la dissolution de l'UDC dès qu'il aura reçu la confirmation du président du club. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 60)*

Source : Réunion de janvier 1986, décision n° 180 ; réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° E-21 ; réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° E-24 ; réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° E-25 ; réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° E-26 ; réunion de mai 1989, décision n° 327 ; réunion d'avril 1991, décision n° 279 ; réunion d'avril 1991, décision n° 281 ; réunion d'avril 1991, décision n° 285 ; réunion de novembre 1991, décision n° 124 ; réunion de juin 2010, décision n° 222 ; réunion de mai 2011, décision n° 205 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 60

41.030.1. Services fournis par le secrétariat du R.I. aux UDC

Le secrétaire général certifie la création de nouvelles UDC, conçoit des ressources pour le programme, distribue les communications annuelles à tous les Rotary clubs parrains et les responsables des actions communautaires du district. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 60)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 222 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 60

41.030.2. Certification des UDC par le R.I.
Le secrétaire général procède à la certification des UDC. Le formulaire de demande de création d'une UDC doit revêtir les signatures du représentant de l'UDC et du Rotary club parrain. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 60)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 222 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 60

41.040. Échanges amicaux du Rotary

Les Échanges amicaux du Rotary sont un programme du Rotary International adopté par le conseil d'administration en 1988.

N.B. : Le conseil d'administration revoit régulièrement et amende, lorsque nécessaire, les directives relatives à ce programme.

Les Échanges amicaux du Rotary donnent aux Rotariens, aux membres de leur famille et à leurs amis qui y participent la possibilité d'accueillir des participants d'autres pays ou de leur rendre visite. L'objectif d'un échange est de permettre aux participants de vivre une immersion culturelle, de promouvoir une meilleure compréhension internationale et d'améliorer les compétences professionnelles de ceux qui sont en début de carrière tout en nouant de nouveaux contacts et nouvelles amitiés et, si possible, en posant les fondations pour de futures actions.

Les équipes doivent identifier l'objectif de chaque visite, notamment en précisant la nature de l'échange (professionnelle, culturelle, tournée vers une action, jumelage ou partenariat).
Les Échanges amicaux du Rotary doivent :
Être réciproques
Être entièrement financés par les participants et leurs districts respectifs
Être ouverts aux Rotariens, aux membres de leurs familles et aux non-Rotariens
Avoir un but et des objectifs bien définis.

Échanges pour jeunes professionnels
Les Échanges amicaux du Rotary peuvent également être utilisés pour permettre à de jeunes entrepreneurs ou de jeunes professionnels en début de carrière de se perfectionner. Ces échanges sont conçus pour développer les compétences professionnelles et les aptitudes au leadership de jeunes gens afin de les préparer à répondre aux besoins de la collectivité et à un marché du travail de plus en plus mondialisé. Ces échanges suivront un programme rigoureux et complet comprenant :

Des *activités professionnelles* qui donnent la possibilité d'observer la pratique d'une profession dans un autre pays et de participer à un échange d'idées dans la discipline en question qui profitera aux communautés dont les participants sont issus

Des *expériences culturelles* qui permettent aux participants d'étudier un autre pays, ses habitants et ses institutions, afin de promouvoir une appréciation de la diversité culturelle dans le monde.

Des *possibilités de nouer des liens d'amitié* qui encouragent les membres de l'équipe et leurs hôtes à se rencontrer, à communiquer et à vivre ensemble dans un esprit de camaraderie et de bonne volonté, à envisager les problèmes de chacun, les aspirations et les préoccupations des communautés de chacun, et à favoriser des amitiés durables et la compréhension internationale

Et une *implication des Rotariens* en donnant à de jeunes professionnels une perspective sur leur profession dans un autre pays et la possibilité de découvrir une autre culture, et en participant à l'envoi, à l'accueil et au partage d'expériences éducatives d'équipes qui contribueront à la mission internationale du Rotary.

Les districts qui participant à ces échanges doivent prendre en compte les facteurs suivants :

a) Le district doit déterminer un but et des objectifs clairs que l'échange doit atteindre.
b) Le district d'accueil doit élaborer un itinéraire.
c) Le district doit présenter un plan pour loger les membres de l'équipe visiteuse dans des foyers rotariens ou dans d'autres lieux d'hébergement en en fournissant la raison.
d) Le district doit présenter un programme complet d'au moins 12 heures pour la préparation et l'orientation des membres de l'équipe partante (aspects linguistiques, culturels et autres).

Les gouverneurs des districts participant nomment un responsable Échanges amicaux de district chargé d'aider les participants potentiels à coordonner des échanges via un annuaire des responsables du monde entier. Cet annuaire est publié sur le site web du Rotary à l'intention des Rotariens. Le secrétaire général crée des ressources pour promouvoir le programme et aider les districts à trouver des partenaires. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de juin 1983, décision n° 357 ; réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° 162 ; réunion de juillet 1988, décision n° 48 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de mai 2014, décision n° 144 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 58 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050. Youth Exchange (Échanges de jeunes)

Le Youth Exchange est un programme du Rotary International adopté par son conseil d'administration en 1974.

Le programme du Youth Exchange du Rotary donne la possibilité aux jeunes de se rendre à l'étranger, de découvrir de nouvelles cultures et la vie quotidienne d'un autre pays. Les clubs, familles et collectivités d'accueil ont aussi la possibilité de s'enrichir en s'engageant auprès de jeunes d'une autre culture. Le programme instille aux jeunes les concepts d'entente et de bonne volonté internationales et contribue à développer les compétences interculturelles essentielles pour assurer la paix dans le monde.

Ces directives aident les clubs et les districts à mettre en place les programmes d'échanges de manière efficace et responsable. Elles s'appliquent, sauf indication contraire, à tous les différents types d'échanges tels que les échanges scolaires d'un an et les échanges courts.

Toutes autres dispositions conformes à ces directives peuvent être adoptées par les clubs ou les districts. Les districts peuvent confier certaines responsabilités spécifiées dans ces directives à d'autres dirigeants. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 96 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.1. Autorité du gouverneur

Chaque gouverneur est tenu de superviser et de contrôler le programme Youth Exchange en place dans son district. Les dirigeants ou la commission Youth Exchange de district sont sous la supervision du gouverneur et doivent lui rendre compte.

Les gouverneurs doivent suivre la formation sur la protection des jeunes présentée au paragraphe 2.120 du *Rotary Code of Policies*. Ils sont encouragés, entre leur élection et leur entrée en fonction, à se familiariser avec le programme Youth Exchange du district ainsi qu'avec les qualifications et compétences des personnes qui en ont la gestion. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1977, décision n° 159 ; *modifiée par la* réunion de mai 1979, décision n° 355 ; réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.2. Certification des districts

Le secrétaire général est en charge de gérer un programme de certification des districts. Les programmes Youth Exchange de district doivent se conformer aux directives de protection des jeunes du R.I. et aux autres critères de certification établis par le secrétaire général. Seuls les districts parrains et hôtes certifiés par le secrétaire général sont autorisés à participer au Youth Exchange.

Cette procédure demande aux districts participant au Youth Exchange de fournir au Rotary la preuve qu'ils ont adopté des directives de protection des jeunes pour leurs programmes d'échanges scolaires d'un an et d'échanges familiaux d'été (y compris les voyages organisés et camps). En cas de non-respect de ces obligations par des Rotariens individuels, des clubs ou des districts, la certification du programme Youth Exchange du district pourra être révoquée.

Si la législation locale interdit au district de se conformer à un des critères de la certification, le district doit en informer par écrit le secrétaire général et mettre en place une procédure alternative qui respecte la lettre et l'esprit des directives du R.I. Le secrétaire général déterminera si la procédure respecte la lettre et l'esprit des directives du R.I. et pourra rechercher le cas échéant l'avis du conseil d'administration du Rotary.

Autres directives sur la certification :

A. Certification des districts parrainant mais ne recevant pas de participants

Dans le cas où un district souhaite uniquement envoyer des jeunes à l'étranger mais ne pas en recevoir, il peut demander une certification « outbound ».

B. Certification des districts multi-pays

Dans le cas où des pays appartenant à un district multi-pays ne souhaitent pas participer au programme Youth Exchange, le secrétaire général accordera une certification aux pays participants qui répondent aux critères de certification seulement.*(Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 72 ; réunion de février 2007, décision n° 163 ; réunion de juin 2007, décision n° 274 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 96 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.3. Entité légale

Chaque district doit constituer une association ou autre entité légale similaire qui englobe son programme Youth Exchange. Les options sont multiples : le district est constitué sous

la forme d'une association conformément au paragraphe 17.020. du *Rotary Code of Policies*, le programme Youth Exchange est constitué sous la forme d'une association,

le district a formé une entité juridique qui regroupe certains de ses programmes dont le Youth Exchange ou le district appartient à un programme Youth Exchange multidistrict constitué en association et gère le programme de district dans le cadre du programme multidistrict. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 152)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 163

41.050.4. Assurance Responsabilité civile

Les districts doivent souscrire une assurance Responsabilité civile pour leur programme Youth Exchange avec une couverture et des plafonds adéquats pour leur région. Les clubs et districts sont encouragés à obtenir des conseils juridiques avant d'entreprendre des activités dans le cadre du Youth Exchange.

Les programmes Youth Exchange des districts situés en totalité sur le territoire des États-Unis sont couverts par l'assurance responsabilité civile que le Rotary souscrit pour les clubs et districts des États-Unis, ses territoires et possessions.

Le secrétaire général peut accorder une dispense aux districts qui peuvent démontrer qu'ils ne sont pas en mesure d'obtenir une assurance Responsabilité civile. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 163 ; réunion de juin 2008, décision n° 253 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.5. Voyages internationaux entrepris par les jeunes

Aucun Rotarien, club ou district ne peut envoyer de jeunes mineurs à l'étranger par le biais d'un programme qui ne respecte pas les politiques de protection des jeunes du Rotary, les politiques de Youth Exchange ci-incluses, et les politiques d'immigration et de déplacement de tout pays ou gouvernement.

Aucun Rotarien, club ou district ne doit collaborer à l'envoi d'un jeune à l'étranger dans le cadre d'une activité de déplacement international à moins que le programme ait été organisé à l'avance et qu'il couvre tous les aspects du voyage proposé, y compris l'accord du responsable de la protection des jeunes du district et le responsable Youth Exchange de district. En l'absence de responsable de la protection des jeunes de district, le gouverneur et le responsable de la commission Youth Exchange sont chargés d'approuver le programme.

Aucun district ne doit fournir une carte d'identification, une lettre de recommandation ou toute requête dans le but d'obtenir une assistance ou tout document ou accréditation visant à présenter un jeune à un district d'autres pays, à moins qu'un accord mutuel préalable eut été conclu concernant l'accueil ou l'assistance du district hôte.

Aucun district n'est obligé d'accueillir ou d'assister un jeune d'un autre pays, en dépit de tout document ou de preuve de parrainage émanant d'un Rotary club ou district, à moins que le district hôte ait préalablement accepté de fournir l'accueil ou une assistance. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 355 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de juin 2009, décision n° 242 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.6. Fonds Youth Exchange du district

Les fonds pour les activités du Youth Exchange doivent être tenus séparément des autres fonds de districts. Le responsable de la commission Youth Exchange de district et le membre de la commission finance de district ou des tiers les représentant officiellement doivent en être les mandataires. La commission Youth Exchange de district est tenue de préparer et de soumettre son budget au gouverneur et à la commission finance de district. La commission Youth Exchange de district et le trésorier devront préparer et communiquer tous les six mois au gouverneur les bilans financiers du programme Youth Exchange du district. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de juin 1992, décision n° 328, Annexe G ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2009, décision n° 56 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 38 ; réunion de janvier 2015, décision n° 118 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.7. Compte rendu au Rotary International

Tout incident, notamment les accidents, décès, retours anticipés, délits ou allégation d'abus et de harcèlements, doit être signalé au Rotary dans les 72 heures après en avoir eu connaissance. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la suspension de la certification Youth Exchange du district ou la mise en application d'autres mesures telles que l'aura déterminé le secrétaire général. Un club peut être radié si le conseil d'administration du Rotary International apprend qu'un individu, un club ou un district a délibérément omis de faire un signalement dans un délai raisonnable.

Les districts doivent fournir les coordonnées des étudiants au Rotary International conformément aux critères de certification déterminés par le secrétaire général. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de février 2007, décision n° 163 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.8. Types d'échanges

Le programme Youth Exchange comporte deux types d'échanges :

A. Échanges scolaires d'un an

Les jeunes passent une année scolaire à l'étranger, y compris éventuellement les vacances scolaires précédant ou suivant immédiatement l'année scolaire. Les jeunes doivent suivre des cours dans un lycée du pays d'accueil. Il est interdit aux jeunes de rejoindre un établissement scolaire où ils sont tenus de vivre sur le campus ou dont le logement et la pension sont fournis par l'établissement scolaire.

Les jeunes devraient avoir plus d'une famille d'accueil. Trois familles d'accueil successives est préférable. Si l'accueil par plusieurs familles n'est pas possible, les districts parrain et hôte doivent s'entendre et avertir les parents ou le tuteur du jeune à l'avance Au moins une famille d'accueil de remplacement doit être disponible.

Les parents de participants outbounds ne doivent pas être obligés d'accueillir un jeune inbound. Toutefois, ces parents peuvent décider d'accueillir un jeune ou d'aider à trouver des familles d'accueil.

Les clubs hôtes doivent sélectionner, pour chaque participant, un conseiller rotarien de leur club qui sera en contact régulier avec le jeune et servira de lien entre le jeune, le club, les parents ou tuteurs, la famille d'accueil et la collectivité. Les clubs et/ou districts parrains doivent sélectionner un Rotarien qui jouera un rôle de ressource pour un participant outbound. Le conseiller du club ne doit en aucun cas occuper une position d'autorité

concernant l'échange du jeune, tel qu'un membre de sa famille d'accueil, un dirigeant du programme Youth Exchange du club ou du district, le principal d'un établissement scolaire, etc. Il doit par ailleurs être formé aux éventuels problèmes d'un échange et à leur résolution ainsi qu'à la prévention des maltraitances physiques, sexuelles et psychologiques.

Le club hôte doit couvrir les dépenses scolaires, établir un programme d'études approprié, et doit fournir une orientation et veiller à ce que le participant s'adapte à son nouvel environnement.

Le club ou district hôte doivent allouer une somme d'argent tous les mois au participant dont le montant est déterminé en commun accord par les parties intéressées. Cette somme devrait couvrir les frais des repas pris à l'école ou ailleurs.

B. Échanges courts

Les échanges peuvent aller de quelques jours à plusieurs semaines ou mois. Ils se déroulent souvent pendant les vacances scolaires et ne proposent pas de cours. Ils prennent souvent la forme d'une immersion dans une famille d'accueil, mais aussi de camps réunissant des jeunes de plusieurs pays ou de voyages organisés.

Les clubs hôtes doivent sélectionner, pour chaque participant, un conseiller rotarien de leur club qui sera en contact régulier avec le jeune et servira de lien entre le jeune, le club, les parents ou tuteurs, la famille d'accueil et la collectivité. Les clubs et/ou districts parrains doivent sélectionner un Rotarien qui jouera un rôle de ressource pour un participant outbound. Le conseiller du club ne doit en aucun cas occuper une position d'autorité concernant l'échange du jeune, tel qu'un membre de sa famille d'accueil, un dirigeant du programme Youth Exchange du club ou du district, le principal d'un établissement scolaire, etc. Il doit par ailleurs être formé aux éventuels problèmes d'un échange et à leur résolution ainsi qu'à la prévention des maltraitances physiques, sexuelles et psychologiques. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 235 ; réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de juin 2006, décision n° 248 ; réunion de novembre 2007, décision n° 64 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de juin 2009, décision n° 241 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 96 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 56 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58 ; réunion d'avril 2020, décision n° 127

41.050.9. <u>Éligibilité</u>

Les participants au Youth Exchange doivent avoir entre 15 et 19 ans au moment où l'échange commence à moins que la législation locale d'un pays en particulier en exige autrement. Les jeunes âgés d'au moins 18 ans peuvent participer par un commun accord avec les clubs et les districts.

Le Youth Exchange est ouvert à tous les jeunes qui répondent aux critères du programme et sont parrainés par un club ou un district. Leurs résultats scolaires doivent être au-dessus de la moyenne et de préférence les situer dans le premier tiers de leur classe.

Les jeunes ayant un handicap peuvent également participer quand le calendrier et le lieu le permettent et avec l'accord des districts et clubs hôtes et parrains. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 96 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.10. Candidature des jeunes

Les candidats doivent soumettre un acte de candidature par écrit et suivre une procédure de sélection consistant en plusieurs entretiens avec le candidat et ses parents ou tuteurs légaux au niveau du club et du district.

Les clubs et les districts sont encouragés à utiliser le dossier de candidature standard du programme qui est tenu et mis à jour par les réseaux de responsables Youth Exchange de district et multidistricts.*(Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.11. Sélection et placement des jeunes

Le district parrain a la responsabilité de s'assurer que chaque participant est accueilli par un club dans le district partenaire. Les districts sont vivement encouragés à avoir entre eux des protocoles d'accord afin de déterminer les responsabilités qui garantiront que toutes les attentes du programme sont comblées dans les domaines de la certification, de la logistique, de la sélection du participant et de l'orientation.

Les parties prenantes d'un échange, y compris les jeunes et leurs parents ou tuteurs, les membres de familles d'accueil et les conseillers rotariens, doivent accepter par écrit les critères du programme tels que définis par les clubs et districts parrains et hôtes.

L'itinéraire de voyage du jeune doit être approuvé par ses parents ou tuteurs ainsi que par le club ou le district hôte. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 96 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.12. Assurance voyage du participant

Les districts partenaires devront déterminer les lacunes éventuelles en matière d'assurance, que ce soit dans le cadre d'un système national d'assurance ou d'une assurance voyage, et veilleront à identifier et souscrire la couverture additionnelle requise pour répondre aux exigences minimum.

Une preuve d'assurance voyage doit être reçue et approuvée par le district hôte avant le départ du participant. Le district hôte devant être en mesure si nécessaire de réagir immédiatement en cas d'urgence médicale, il doit s'assurer que le contrat d'assurance du participant a été souscrit avec une compagnie d'assurance fiable et veiller à ce que les prestataires soient remboursés en totalité et rapidement. Les parents ou tuteurs du participant ont la responsabilité de payer les frais associés à un problème de santé ou à un accident.

En conséquence, ils doivent souscrire une assurance voyage qui devra au moins fournir une garantie médicale et dentaire en cas d'accident ou de maladie, de rapatriement du corps, d'évacuation d'urgence, d'assistance 24 h/24 et de responsabilité civile. Les garanties suivantes sont exigées :

a. Couverture de la date de départ à la date de retour dans son domicile, y compris les déplacements à titre personnel

b. Validité dans tous les pays d'accueil et de transit, ainsi que dans les pays de toutes les excursions, à l'exception du pays où le participant est domicilié.

c. Services d’assistance 24 h/24

d. Garantie minimum d’un million de dollars US pour les blessures ou maladies (hospitalisation, médecin, dentiste, ambulance, etc.)

e. Garantie minimum de 50 000 dollars US pour transport ou évacuation d’urgence en cas de maladie ou blessure grave

f. Garantie minimum de 50 000 dollars US pour le rapatriement du corps ou les frais de crémation en cas de décès du participant

g. Garantie minimum de 50 000 dollars US pour transport ou évacuation d’urgence en cas d’urgence non médicale telle que crise politique ou catastrophe naturelle

h. Garantie minimum de 500 000 dollars pour la responsabilité civile résultant des actes ou omissions du participant ayant causé une blessure à un tiers ou des dommages à un bien d’un tiers.

Les parents ou tuteurs doivent également considérer les options suivantes :

a) Garantie pour mort accidentelle, perte de membres ou handicap.

b. Visite des parents ou tuteurs. Remboursement des frais de voyages des parents ou tuteurs dans le cas où de maladie ou de blessure grave ou de décès du participant.

c. Annulation. Remboursement en cas d’annulation ou d’interruption du voyage pour cause de maladie ou d’accidents.

d. Biens personnels. Remboursement en cas de perte de biens personnels, y compris perte d’argent, vol ou perte de bagages.

e. Kidnapping et extorsion de fonds. Assistance en cas de menace de mort, de kidnapping ou de demande de rançon.

Lorsque la législation requiert que le contrat d’assurance soit souscrit dans le pays d’accueil, la couverture doit être conforme aux limites et garanties ci-dessus. Dans tous les autres cas de figure, une assurance double doit être évitée à moins d’un commun accord entre toutes les parties.

Les clubs et les districts sont vivement encouragés à consulter un conseiller en assurance, notamment en matière d’assurance responsabilité civile, et à se tenir informés des directives gouvernementales concernant les étudiants étrangers, notamment les critères de couverture d'assurance.

La participation à des sports dangereux tels que le deltaplane, l’escalade et le saut à l’élastique est fortement déconseillée. La participation des jeunes à de telles activités doit être approuvée par écrit par le district hôte et les parents, et couverte par une assurance adéquate. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 112)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de juin 2004, décision n° 260 ; réunion de mars 2005, décision n° 218 ; réunion de novembre 2007, décision n° 64 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2012, décision n° 189 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2019, décision n° 112

41.050.13. Voyages entrepris par les participants Youth Exchange

Les participants Youth Exchange peuvent être autorisés à voyager avec leur famille d'accueil ou pour se rendre à une manifestation de club ou de district. Les districts hôtes doivent obtenir au préalable la permission écrite des parents ou tuteurs les autorisant à voyager en dehors de la collectivité où se déroule l'échange.

Pour tous les autres voyages, les districts hôtes doivent s'assurer que les parents ou tuteurs ont reçus tous les détails sur le programme, la destination, les itinéraires, les conditions d'hébergement et les coordonnées des organisateurs. Les voyages et visites organisés par ou au nom des districts hôtes, doivent se conformer à l'article 2.120.3. du Rotary Code of Policies. (*Réunion de juin 2010, décision n° 210)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 210

41.050.14. Préparation

Les parents du participant doivent fournir des vêtements adaptés et prennent en charge le billet aller-retour.

Il n'est pas de tradition pour les districts hôtes de faire payer des frais aux jeunes inbound. Toutefois, tous les frais engagés dans le pays et les charges facultatives, notamment les cours de langue, les excursions ou les assurances, doivent être présentés et acceptés avant l'échange. Le district parrain doit fournir aux parents ou aux tuteurs légaux du participant des factures détaillées indiquant comment les fonds versés pour participer au Youth Exchange sont utilisés. Des photocopies de ces factures doivent également être fournies au club parrain.

Les clubs ou districts parrain et hôte doivent fournir au participant les coordonnées de personnes à appeler en cas d'urgence. Cette liste doit inclure les coordonnées du conseiller rotarien, des présidents des clubs hôte et parrain, des responsables Youth Exchange et gouverneurs des districts hôte et parrain, et de deux non Rotariens (un homme et une femme). Cette liste doit également inclure les numéros pour les divers services d'urgence (SAMU, pompiers, police, etc.). Le cas échéant, la liste doit inclure les numéros de services d'assistance téléphonique (suicide, viol, violence domestique, etc.). (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de novembre 2009, décision n° 56 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de juillet 2018, décision n° 16 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 56 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.15. Orientation

Avant tout départ, le club ou district parrain doit organiser une séance d'orientation obligatoire pour les participants et leurs parents ou tuteurs. Cette orientation doit porter sur les règles, procédures et attentes associées au programme Youth Exchange, sensibiliser à la prévention des abus et devrait inclure une courte présentation sur le Rotary club local et ses activités.

Le club ou district hôte fournit également une orientation aux jeunes inbound, au cours de laquelle ils reçoivent les coordonnées de leur conseiller rotarien, celles des personnes à contacter en cas de maltraitance physique, sexuelle ou psychique, ainsi que des

informations sur les questions de droit et de coutumes pouvant différer entre les pays. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de juin 2005, décision n° 271 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.16. Responsabilités du participant

Les participants doivent donner une image d'eux-mêmes, de leur pays et du Rotary conforme aux valeurs du Rotary et à son engagement à *Servir d'abord*, et se comporter en ambassadeurs de la paix dans la communauté hôte. Ils doivent être respectueux d'autrui et avoir un comportement responsable, qui correspond à leur rôle de représentant du programme et du Rotary dans le monde.

Les participants ne peuvent en aucun cas conduire ou acheter un véhicule à moteur durant le séjour dans le pays d'accueil,

Ni voyager en dehors de la ville du Rotary club hôte sans la permission des parents ou tuteurs et des clubs ou districts concernés.

Les jeunes doivent se soumettre à la surveillance et à l'autorité de la famille d'accueil et du Rotary club ou district hôte pendant toute la durée de l'échange. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 99 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.17. Débriefing des participants

À leur retour, les participants et leurs parents ou tuteurs doivent être conviés à une réunion de débriefing dans le but d'aider les jeunes à se réadapter à leur environnement. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 152)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 64 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152

41.050.18. Sélection des bénévoles

La sélection de toutes les personnes impliquées dans le Youth Exchange revêt une importance capitale et doit être réalisée avec le plus grand soin.

Les adultes (bénévoles Rotariens et non Rotariens) impliqués dans le programme, y compris les membres de commission, les familles d'accueil, les conseillers rotariens et autres, doivent passer des entretiens afin de déterminer leur capacité à travailler avec des jeunes, remplir et signer un formulaire de bénévolat pour le programme des jeunes et accepter que leurs antécédents criminels et références soient vérifiés.

Le club ou district hôte doit exercer la plus grande prudence lors de la sélection des familles d'accueil qui doit comprendre le dépôt d'un dossier de demande, la vérification des antécédents criminels et des références des adultes de la famille, un entretien individuel et des visites à domicile, sur rendez-vous et à l'improviste.

Tout participant (adultes bénévoles Rotariens et non Rotariens) qui ne satisfait pas aux exigences du programme est exclu de toute participation à un programme pour jeunes dans un contexte rotarien et ce de façon permanente. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; réunion de février 2007, décision n° 163 ; réunion de novembre 2007, décision n° 64 ; réunion de juin 2006, décision n° 248 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.19. Formation des bénévoles

Les adultes (Rotariens et non Rotariens) impliqués dans le programme, y compris les membres de commission, familles d'accueil, conseillers rotariens et autres, doivent recevoir une formation comprenant des informations sur la gestion et les règles du programme ainsi que sur la sensibilisation et la prévention des abus et harcèlements. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 163 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.20. Familles d'accueil – Règles et attentes

La famille d'accueil fournit au jeune logement et pension, et agit auprès de lui in loco parentis. Elle a envers lui les mêmes devoirs, obligations et prérogatives que s'il s'agissait de son propre enfant dans le but d'assurer son bien-être général. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 152)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 152

41.050.21. Retours anticipés

Les districts hôtes ont l'autorité d'exclure tout participant qui ne satisfait pas aux exigences du programme. Les clubs et districts parrains et hôtes, les familles d'accueil et ses parents ou tuteurs doivent être clairement informés de la situation avant son renvoi.

Le jeune est renvoyé chez lui au plus vite suivant l'itinéraire le plus pratique. Si les différentes parties ne parviennent pas à s'entendre sur une solution, les districts peuvent désigner un Rotarien indépendant qui assumera le rôle de médiateur. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.22. Anciens participants au Youth Exchange

Les districts et les clubs sont encouragés à former des associations d'anciens participants au Youth Exchange comme Rotex et être reconnues en tant qu'Association d'Anciens du Rotary. (*Réunion de juin 2017, décision n° 149)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 97 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion de juin 2017, décision n° 149

41.050.23. Programme Youth Exchange multidistrict

Dans certains cas, plusieurs districts désirent entreprendre des activités ou un programme Youth Exchange en commun. Le conseil d'administration ne s'y oppose pas tant que chaque district concerné a obtenu l'accord préalable d'au moins deux tiers de ses clubs. Les gouverneurs respectifs doivent obtenir au préalable l'autorisation du secrétaire général au nom du conseil d'administration.

Chaque gouverneur supervise et contrôle le Youth Exchange dans son district. Les activités multidistricts sont gérées par une commission composée des responsables Youth Exchange de district en poste et de dirigeants nommés par les gouverneurs concernés. La commission

doit rendre compte au moins une fois par an de son travail et de ses finances aux gouverneurs des districts participants. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 355 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de janvier 2009, décision n° 152 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.24. Groupes régionaux Youth Exchange

Le conseil d'administration ne s'oppose pas à la formation de groupes régionaux dans le but de diffuser des informations, de faciliter la communication, d'organiser des formations ou des conférences, ou de partager les bonnes pratiques entre les districts et multidistricts certifiés, à condition que :

1) les gouverneurs de chacun des districts susceptibles d'accueillir des participants ne s'opposent pas au nom ou à l'emplacement géographique d'un tel groupe ;
2) le groupe n'a aucun pouvoir statutaire ou décisionnaire, sauf pour les décisions ayant trait à ses activités ;
3) le groupe n'entreprend directement aucune activité d'échange et fait clairement savoir que seuls les districts ou multidistricts certifiés peuvent organiser de telles activités ;
4) le financement nécessaire à la mise en place des activités du groupe demeure entièrement volontaire. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.050.25. Service et Youth Exchange

L'expérience du Youth Exchange doit être alignée sur le But du Rotary pour encourager et promouvoir l'idéal de service et instiller l'engagement des jeunes. Les clubs et les districts sont encouragés à inclure les activités et programmes de bénévolat qui développent un leadership éthique, l'esprit d'équipe, la compréhension internationale, la bonne volonté et la paix. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.050.26. Rémunération des participants Youth Exchange

Les réglementations relatives à l'emploi dans la plupart des pays empêchent les clubs et les districts d'entreprendre des programmes d'échanges internationaux qui impliquent la rémunération des participants. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 275 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 152

41.050.27. Annuaire des responsables Youth Exchange de district et multidistricts

Le secrétaire général publie chaque année un annuaire des responsables Youth Exchange de district et multidistricts, et des groupes régionaux. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 355 ; *modifiée par la* réunion de juin 2009, décision n° 217 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

41.060. RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Les séminaires RYLA sont un programme du Rotary International adopté par le conseil d'administration en 1971.

Le programme RYLA est destiné aux adolescents d'au moins 14 ans et aux adultes et doit correspondre aux différents stades de maturité des participants. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.060.1. Objet

Le conseil d'administration a adopté le programme RYLA afin de permettre aux Rotariens de participer personnellement au développement des qualités de leadership, au civisme et au développement personnel des jeunes de leurs communautés. Le contenu et le format des RYLA doivent être conçus pour cibler une tranche d'âge spécifique et répondre aux besoins et aux intérêts de la communauté. Les programmes RYLA sont organisés au niveau du club, du district ou du multidistrict. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion d'avril 1971, décision n° 256 ; réunion de mai-juin 1982, décision n° 395 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1995, décision n° 95 ; réunion de juillet 1998, décision n° 37 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.060.2. Autorité du gouverneur

Le gouverneur a la responsabilité de tous les séminaires RYLA organisés dans son district et la commission RYLA du district devra rendre compte au gouverneur. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 57)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 57

41.060.3. Objectifs :

Les objectifs d'un RYLA sont les suivants :

1) démontrer davantage le respect et l'intérêt du Rotary pour les jeunes
2) encourager et aider les jeunes choisis et les jeunes talents potentiels à faire preuve d'un leadership responsable et efficace en leur fournissant une formation
3) encourager le leadership continu et plus fort des jeunes par les jeunes
4) reconnaître publiquement les qualités des nombreux jeunes qui sont au service de la collectivité. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de mai-juin 1982, décision n° 395 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.060.4. Programme de base

Tous les RYLA doivent inclure un programme de base qui comprend les sujets suivants :

1) Principes fondamentaux du leadership
2) Éthique du leadership positif
3) Importance des aptitudes à la communication en matière de leadership efficace
4) Gestion des conflits et résolution de problèmes
5) En quoi consiste le Rotary et quel est son rôle pour la communauté locale
6) Bâtir la confiance en soi et l'estime de soi
7) Éléments de civisme et de citoyenneté mondiale

tout en réfléchissant aux questions d'intérêt local et en les appliquant d'une manière adaptée aux coutumes locales. (*Réunion de juin 2001, décision n° 310)*

Source : Réunion de février 1996, décision n° 218

41.060.5. Service et RYLA

L'expérience des RYLA doit être alignée sur le But du Rotary pour encourager et promouvoir l'idéal de service et instiller l'engagement des jeunes. Les clubs et les districts sont encouragés à inclure les activités et programmes de bénévolat qui développent un leadership éthique, l'esprit d'équipe, la compréhension internationale, la bonne volonté et la paix. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.060.6. Activités pour les Rotariens impliqués dans les RYLA

Les Rotariens impliqués dans les RYLA sont encouragés à :

a. inviter les participants RYLA qui n'ont pas un accès facile aux possibilités de développement du leadership, y compris les candidats provenant d'autres organisations, notamment ceux issus de milieux défavorisés et démontrant un potentiel de leadership leur permettant de participer à un séminaire RYLA

b. assurer une continuité pour les participants aux RYLA en les intégrant dans la préparation et l'organisation de futurs RYLA et en les encourageant à s'impliquer en tant qu'Anciens du Rotary. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 227 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87

41.060.7. Programmes et séminaires RYLA

Les séminaires RYLA doivent être établis pour faciliter l'échange d'informations entre les Rotariens impliqués dans les RYLA ainsi que pour partager des informations sur les RYLA réussis parmi les responsables RYLA de district, les membres de commission RYLA de district et les Rotariens intéressés par ce programme. En outre, gouverneurs et administrateurs sont encouragés à inclure les RYLA dans les programmes de l'assemblée de formation du district, de la conférence de district et des institutes du Rotary. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 227 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87

Renvois

2.120. Protection des jeunes
17.020. Constitution en association des districts
32.090.4. Échanges de jeunes (Youth Exchange) multidistricts
41.020. Stages du Rotary

☸

Article 42. Amicales du Rotary

42.010. Amicales professionnelles et de loisirs
42.020. Amicales d'action
42.030. Directives pour la constitution en association d'une amicale du Rotary

42.010. Amicales professionnelles et de loisirs

42.010.1. Objet des Amicales professionnelles et de loisirs

Une Amicale professionnelle et de loisirs du Rotary est un groupe de personnes qui s'unissent autour d'un centre d'intérêt, ou d'une activité professionnelle ou récréative. L'objectif principal de l'association sera de constituer un réseau et de favoriser l'amitié et la fraternité pour ceux qui partagent un intérêt commun. L'adhésion à une Amicale professionnelle et de loisirs est ouverte à toutes les personnes intéressées. Les activités de l'association doivent être indépendantes du R.I., mais être en harmonie avec la politique du R.I., y compris l'utilisation des marques du Rotary. Les Amicales professionnelles et de loisirs ne peuvent pas servir à promouvoir des croyances religieuses, des opinions politiques ou d'autres organisations. La reconnaissance d'une amicale par le R.I. n'a aucune implication juridique, financière ou autre, ou responsabilité de la part du R.I., ou de n'importe quel district ou club. Une amicale ne peut agir au nom du R.I., ou déclarer ou insinuer qu'elle peut agir au nom du R.I. Elle n'est pas une agence du R.I. Les amicales doivent être autonomes financièrement et administrativement, et dans d'autres aspects. Elles ne peuvent pas exister ou fonctionner dans un pays en contrevenant aux lois de ce pays. Elles ne sont pas couvertes par l'assurance du R.I. et sont encouragées à évaluer leurs risques et à obtenir la couverture dont elles ont besoin. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 100)*

Source : Réunion de janvier 1966, décision n° 168 ; réunion de novembre 1999, décision n° 172 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 394 ; réunion de mai 2003, décision n° 381 ; réunion de mars 2005, décision n° 205 ; réunion de juin 2005, décision n° 302 ; réunion de juin 2018, décision n° 177 ; réunion de janvier 2020, décision n° 100

Renvois

40.010.1. Participants aux programmes – Définition
40.050.1. Anciens du Rotary – Définition

42.010.2. Critères de reconnaissance des amicales professionnelles et de loisirs

Le secrétaire général approuve les amicales professionnelles et de loisirs au nom du conseil d'administration.

Pour être officiellement reconnue, une amicale doit :

1) Regrouper au moins 25 membres représentant au moins cinq pays différents.
2) Ne pas faire double emploi avec une autre amicale.
3) Être dirigée par un Rotarien, un Rotaractien ou un diplômé de la paix du Rotary actif.
4) Être régie par des documents statutaires (charte, statuts types, règlement intérieur ou autre document similaire) conformes aux règles du R.I.
5) Proposer une stratégie de présence sur le Web (par exemple via un site Web, une page sur un site de réseau social, etc.). *(Réunion de janvier 2020, décision n° 100)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 141 ; réunion d'août 1999, décision n° 66 ; réunion de novembre 2002, décision n° 101 ; réunion de mai 2003, décision n° 381 ; réunion de mars 2005, décision n° 205 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision

n° 302 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 43 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 58 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 58. *Voir aussi* Réunion de novembre 1996, décision n° 106 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115 ; réunion de janvier 2020, décision n° 100

42.010.3. Maintien d'un statut actif

Le secrétaire général assurera la promotion des amicales professionnelles et de loisirs, celles-ci représentant des opportunités d'implication et de fidélisation de l'effectif.

Pour bénéficier prioritairement d'une promotion dans les publications du Rotary et à l'occasion d'événements tels que la convention, en fonction de l'espace disponible, les amicales professionnelles et de loisirs doivent répondre aux critères suivants :

1) Assurer une présence Web (site Web, page sur un site de réseau social) avec des informations actualisées
2) Communiquer chaque année l'identité de leurs responsables au Rotary International
3) Adresser un rapport annuel au secrétaire général avant le 1er septembre
4) Répondre aux demandes d'informations de leurs membres, de leurs membres potentiels et du secrétaire général *(Réunion de janvier 2019, décision n° 115)*

Source : Réunion de janvier 2019, décision n° 115

42.010.4. Suspension et arrêt de la reconnaissance

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut mettre un terme à la reconnaissance d'une amicale professionnelle et de loisirs, avec ou sans le consentement des dirigeants ou membres de l'amicale, si l'amicale ne respecte pas la politique du R.I..

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut mettre un terme à la reconnaissance d'une amicale professionnelle et de loisirs dans le cas où l'entité a décidé volontairement de se dissoudre. Les amicales dissoutes ou cessant d'être reconnues par le Rotary doivent verser le solde de leurs fonds à la Fondation Rotary. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 115)*

Source : Réunion de novembre 1989, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 381 ; réunion de juin 2004, décision n° 257 ; réunion de novembre 2005, décision n° 78 ; réunion de janvier 2008, décision n° 164 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115

42.010.5. Publications des amicales professionnelles et de loisirs

Les amicales professionnelles et de loisirs sollicitant la reconnaissance du Rotary doivent explicitement s'identifier comme étant un « groupe potentiel ».

Les newsletters, publications, brochures et sites Web des amicales professionnelles et de loisirs doivent clairement mentionner que « Cette amicale n'est pas une agence de, et n'est pas contrôlée par le Rotary International ». Voici un exemple de la façon dont un tel langage peut être incorporé dans un exposé de l'amicale.

« L'amicale internationale des golfeurs du Rotary est un groupe de Rotariens voué à la promotion du golf en tant que vecteur de camaraderie. Cette amicale fonctionne conformément aux politiques du Rotary International, mais n'est pas une agence de, et n'est pas contrôlée par le Rotary International ». *(Réunion de janvier 2019, décision n° 115)*

Source : Réunion de mai 2003, décision n° 381 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 302 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115

42.010.6. Accords avec d'autres parties

Tout protocole d'accord entre une amicale et une autre partie doit clairement indiquer que l'amicale n'est pas une agence de, et n'est pas contrôlée par le Rotary International, une organisation enregistrée dans l'État de Illinois, et que le Rotary International ne peut pas être tenu responsable des activités de l'amicale. Un tel protocole doit également indiquer clairement que le Rotary International n'est pas partie prenante à l'accord et que le Rotary International ne peut être tenu responsable de l'exécution ou des obligations de l'accord.

Il est interdit à une amicale d'engager des relations de coopération avec d'autres organisations au nom du R.I. (*Réunion de juin 2005, décision n° 302)*

Source : Réunion de mars 2005, décision n° 205 ; réunion de juin 2005, décision n° 302

42.010.7. Protection des jeunes

Les amicales professionnelles et de loisirs doivent assurer la sécurité et le bien-être de tous les jeunes participant à leurs activités et respecter les politiques de protection des jeunes du Rotary International. Il est interdit à une amicale professionnelles et de loisirs d'accepter dans ses rangs ou de s'affilier à une personne qui est connue pour avoir fait acte d'abus ou de harcèlement sexuel ou à laquelle il est interdit de devenir membre d'un Rotary club (dans le cas où une amicale a sciemment décidé de ne pas mettre fin à l'adhésion ou à son affiliation avec un tel individu, le conseil d'administration peut cesser de reconnaître l'amicale pour avoir failli à cette règle).*(Réunion de janvier 2017, décision n° 113)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 184 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113

42.010.8. Amicales aux conventions du Rotary

Le Rotary International fournira gracieusement un stand aux Amicales du Rotary actives et en règle, selon les disponibilités en matière d'espace et de budget, à la condition qu'elles ne procèdent pas à des collectes de fonds. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de mai 2012, décision n° 244 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 29

Renvois

8.020. Commémorations

42.020. Amicales d'action du Rotary

42.020.1. Objet

Une Amicale d'action du Rotary doit être une association internationale composée de membres qualifiés et expérimentés dans un domaine d'action spécifique, et ayant pour objectif la réalisation du But du Rotary en fournissant une aide et un soutien aux clubs, districts et organisations multidistricts du Rotary dans la planification et la mise en œuvre d'actions de développement communautaire et humanitaires de grande envergure. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 100)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de septembre 2011, décision n° 88 ; réunion de mai 2014, décision n° 143 ; réunion de janvier 2016, décision n° 123 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115 ; réunion de janvier 2020, décision n° 100

Renvois

40.010.1. Participants aux programmes – Définition
40.050.1. Anciens du Rotary – Définition

42.020.2. Relations avec le Rotary International

Les Amicales d'action du Rotary constituent une ressource pour les clubs et districts du Rotary dans leur discipline. Les activités de ces amicales doivent être en harmonie avec la politique du R.I. Les Amicales d'action du Rotary ne peuvent pas servir à promouvoir des croyances religieuses, des opinions politiques ou autres organismes non rotariens, ou dans le seul but de faire de la sensibilisation. La reconnaissance d'une amicale par le R.I. n'a aucune implication juridique, financière ou autre, ou responsabilité de la part du R.I., ou de n'importe quel district ou club. Une amicale ne peut agir au nom du R.I., ou déclarer ou insinuer qu'elle peut agir au nom du R.I. Elle n'est pas une agence du R.I. Ces amicales doivent être autonomes financièrement et administrativement, entre autres. Elles ne peuvent pas exister ou fonctionner dans un pays en contrevenant aux lois de ce pays.

Les Amicales d'action ne sont pas couvertes par l'assurance du R.I. et sont encouragées à évaluer leurs risques et à obtenir la couverture dont elles ont besoin. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 113)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 58 ; réunion de janvier 2016, décision n° 123

42.020.3. Gouvernance et adhérents

Les Amicales d'action doivent adhérer au règlement intérieur type approuvé par le conseil d'administration du Rotary. Elles sont régies par un conseil d'administration comprenant au moins cinq Rotariens, Rotaractiens ou diplômés de la paix actifs.

L'adhésion à une Amicale d'action est ouverte à toutes les personnes intéressées. La possibilité de devenir membre peut également être offerte annuellement aux clubs Rotaract, Rotary clubs et districts à la discrétion des dirigeants des Amicales d'action du Rotary.*(Réunion de janvier 2020, décision n° 100)*

Source : Réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion de janvier 2020, décision n° 100

42.020.4. Obtention d'une reconnaissance provisoire

Toute Amicale d'action doit faire une demande de reconnaissance provisoire auprès du conseil d'administration du Rotary.

Pour ce faire, une amicale doit :

1) Regrouper au moins 50 membres potentiels représentant au moins cinq pays différents et trois zones, et partageant le même intérêt pour une action correspondant au But du Rotary.

2) Remplir une demande, y compris un plan d'action qui décrit comment le groupe compte réaliser ses objectifs de service, quels types d'actions il a l'intention de promouvoir ou mener, et l'expertise de ses membres fondateurs sur le sujet.

3) Être organisé conformément à la politique du R.I.

4) Réaliser les activités de service des Rotariens, clubs et districts, et ne pas entrer en conflit avec les objectifs d'une autre Amicale d'action ou d'un programme du R.I. ou de la Fondation Rotary existant.

En cas de refus, il faut attendre deux ans avant de pouvoir soumettre à nouveau une demande de reconnaissance provisoire. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 113)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113

42.020.5. Critères de reconnaissance provisoire des Amicales d'action

Dans les deux années suivant l'obtention d'une reconnaissance provisoire, une Amicale d'action doit prouver sa viabilité en :

1) Maintenant au moins 50 adhérents représentant au moins cinq pays et trois zones
2) Fournissant la preuve qu'elle a apporté un soutien à au moins trois actions humanitaires ou de développement communautaire multiclubs ou de district
3) Aidant des clubs et districts à trouver des partenaires (au sein ou en dehors du Rotary) et d'autres ressources pour leurs actions
4) Proposant un site Web contenant des ressources et des informations actualisées
5) Obéissant à tous les critères et toutes les directives concernant les Amicales d'action.

Les Amicales d'action provisoirement reconnues ont tous les droits et toutes les responsabilités incombant aux Amicales d'action du Rotary. À l'issue de la période probatoire de deux ans, le conseil d'administration pourra entériner ou abroger la reconnaissance de l'Amicale d'action provisoire. Les amicales dont la demande aura été rejetée devront attendre deux ans pour présenter une nouvelle candidature. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 58 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115 ; réunion d'avril 2019, décision n° 142 ; réunion de septembre 2020, décision n° 23

42.020.6 Maintien du statut d'Amicale d'action

Pour maintenir son statut, une Amicale d'action doit :

1) opérer conformément à son objet et à la politique du Rotary.

2) collaborer régulièrement avec des clubs, districts et multidistricts dans le cadre d'actions internationales dans leur discipline.

3) apporter annuellement un soutien à au moins trois actions humanitaires ou de développement communautaire multiclubs ou de district. Les Amicales doivent garder dans leurs dossiers des informations sur leur participation et les résultats des actions.

4) distribuer régulièrement des communications, version papier ou électronique, à ses membres.

5) proposer un site Web contenant des ressources et des informations actualisées.

6) organiser une assemblée générale annuelle, en personne ou en ligne, permettant aux membres en règle d'avoir des contacts.

7) adresser avant le 1er octobre un rapport d'activités et un état financier annuels exigés par le secrétaire général en mettant en copie ses membres.

8) faire examiner ses rapports annuels par le secrétaire général afin de déterminer si le statut de l'amicale doit être maintenu. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2016, décision n° 123 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 58 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115 ; réunion d'avril 2019, décision n° 142

42.020.7. Directives sur la communication des Amicales d'action

1. Sites Web

Les Amicales d'action doivent maintenir des sites Web qui font la promotion de leurs activités et informent leurs membres. Les amicales en formation qui n'ont pas encore obtenu la reconnaissance du conseil d'administration du Rotary peuvent créer un site Web pour chercher des membres potentiels, tant que le site indique clairement que le groupe n'est pas une Amicale d'action du Rotary et n'utilise pas les marques du Rotary. Les amicales en formation qui se voient refuser la reconnaissance doivent désactiver ces sites lors de la notification de la décision du conseil d'administration.

2. Contact avec les clubs et les districts

Les Amicales d'action peuvent communiquer avec les gouverneurs et gouverneurs élus de district. Elles peuvent contacter les clubs uniquement lorsqu'un gouverneur de district accorde une autorisation expresse. Cette autorisation doit être renouvelée annuellement en raison du changement à la tête du district.

3. Conflits d'intérêts

Il est interdit à un membre d'une Amicale d'action d'envoyer des prospectus visant à promouvoir ses propres intérêts commerciaux.

4. Déclaration dans les communications et publications

Les communications (électroniques et autres), les publications et les sites web des Amicales d'action doivent indiquer clairement que « Cette Amicale d'action n'est pas une agence du Rotary International et n'est pas contrôlée par le Rotary International » ou un libellé similaire approuvé par le secrétaire général. Ce texte doit également figurer clairement dans toute communication ou tout accord avec des entités extérieures au Rotary.

Voici un exemple approuvé de la façon dont un tel libellé peut être incorporé à une déclaration décrivant une Amicale d'action du Rotary.

« L'Amicale d'action du Rotary sur les questions urbaines est un groupe de Rotariens dont *le but est de mobiliser les Rotariens et d'assurer le leadership mondial pour traiter des questions telles que la criminalité, le chômage, la toxicomanie et le problème des sans-abris*. Cette Amicale d'action opère conformément à la politique du Rotary International, mais n'est pas une agence du Rotary International et n'est pas contrôlée par le Rotary International ». *(Réunion de janvier 2019, décision n° 115)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de septembre 2011, décision n° 88 ; réunion de janvier 2012, décision n° 191 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80 ; réunion de janvier 2019, décision n° 115

42.020.8. Promotion des Amicales d'action

Les Amicales d'action doivent travailler dans le cadre actuel des clubs, districts et multidistricts pour soutenir leurs actions. Elles peuvent afficher les actions de club, de district et multidistricts sur leurs sites Web afin de demander un soutien financier et expliquer comment les personnes et/ou organismes peuvent contribuer à ces entités directement.

Les gouverneurs de district, responsables Action internationale de district et présidents de club sont invités à faciliter la collaboration entre les clubs et les Amicales d'action dans le cadre d'actions et d'activités ayant trait aux disciplines pour lesquelles ces Amicales proposent une expertise.

Les gouverneurs et présidents de club doivent suivre une formation afin de connaître le but, le fonctionnement, la composition et l'expertise ciblée des Amicales d'action. Cela doit inclure la façon d'utiliser ces amicales afin d'aider les clubs et les districts à soutenir les priorités du plan stratégique du R.I. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 113)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de septembre 2011, décision n° 88 ; réunion de janvier 2016, décision n° 123 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113

42.020.9. Vérification indépendante des états financiers

Les Amicales d'action ayant des recettes brutes annuelles ou des dépenses de plus de 25 000 USD ou l'équivalent sont tenus de fournir un état financier annuel et un rapport qui a fait l'objet d'une vérification indépendante de la part d'un expert-comptable ou d'une commission d'audit de l'amicale, à la discrétion de ses membres. Ce rapport doit être fourni aux membres avec une copie au secrétaire général avant le 1er octobre de chaque année.

Dans le cas d'une vérification par une commission d'audit, celle-ci doit :

a) être composée d'au moins trois membres qui ne sont pas des dirigeants en exercice
b) être composée de Rotariens actifs
c) comprendre au moins un membre qui est un ancien gouverneur ou président de club
d) comprendre au moins un membre qui a une expérience de la comptabilité ou de l'audit
e) être sélectionnée par l'amicale au cours de son assemblée générale annuelle conformément aux procédures établies par l'amicale. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 113)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; réunion de novembre 2007, décision n° 69 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113

42.020.10. Services

Ces services incluent l'usage des marques du Rotary ; l'inscription dans les publications relatives au programme et sur le site Web du Rotary ; et un accès privilégié au stand et à la salle de réunion mis à la disposition gratuite des amicales par le Rotary à la convention, en fonction de l'espace disponible. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 99)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de septembre 2011, décision n° 88 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80 ; réunion de janvier 2020, décision n° 99

42.020.11. Suspension et arrêt de la reconnaissance

Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut suspendre les services fournis à une Amicale d'action, avec ou sans le consentement des dirigeants ou membres

de l'amicale, si elle ne respecte pas la politique du R.I. Pour être réinstaurée, l'amicale devra avoir répondu aux préoccupations communiquées par le secrétaire général dans les 6 mois à partir de la date de suspension. Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut lever la suspension d'une Amicale d'action. Dans le cas d'un non-respect des politiques, le secrétaire général peut recommander au conseil d'administration du Rotary de cesser de reconnaître le groupe.

En cas de cessation de reconnaissance, il faut attendre deux ans avant de pouvoir soumettre à nouveau une demande de reconnaissance.
Le secrétaire général, au nom du conseil d'administration, peut mettre un terme à la reconnaissance d'une amicale d'action dans le cas où l'entité a décidé volontairement de se dissoudre.

Les amicales dissoutes ou cessant d'être reconnues par le Rotary doivent verser le solde de leurs fonds à la Fondation Rotary. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; réunion de novembre 2005, décision n° 78 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 58 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80 ; réunion d'avril 2019, décision n° 142

42.020.12. Cotisations

Les cotisations d'une amicale doivent être prélevées dans le but de défrayer les coûts administratifs. Chaque amicale doit indiquer comment les cotisations sont utilisées dans leurs documents statutaires ainsi que dans le formulaire d'adhésion. Les Amicales d'action doivent préparer et distribuer à leurs membres un état annuel des revenus et des charges.

Les Amicales d'action peuvent avoir du personnel rémunéré. Les salaires de ces employés et les autres frais administratifs peuvent être financés par les cotisations des membres, une subvention à cet effet ou des dons affectés à ces dépenses.

Les Amicales d'action peuvent solliciter des fonds, y compris sur leur site web, auprès de particuliers ou d'organisations, pourvu que ces dons soient dans le but de financer :
--une action de club, de district ou multidistrict
--la Fondation Rotary
--une organisation distincte qui travaille avec les Rotary clubs sur une action (s'il n'y a aucun conflit d'intérêts entre l'Amicale d'action du Rotary, ses dirigeants et/ou administrateurs et l'entité qui reçoit les fonds).

Les Amicales d'action peuvent effectuer des dons aux groupes listés ci-dessus dans la mesure où ils ne dépassent pas 100 000 dollars US. Les Amicales d'action souhaitant recueillir des fonds d'un montant de plus de 100 000 dollars US doivent obtenir l'autorisation préalable du secrétaire général. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de septembre 2011, décision n° 88 ; réunion de janvier 2016, décision n° 123 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 58 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80 ; réunion d'avril 2019, décision n° 142

42.020.13. Les Amicales d'actions et les autres organisations

1. Directives concernant la recherche de subventions

Les Amicales d'action qui approchent d'autres organisations pour obtenir des sommes supérieures à 25 000 USD ou nouer des relations de coopération doivent avertir le

secrétaire général avant de soumettre toute demande. Cette disposition s'applique également à des fonds qui seront versés à un organisme tiers qui travaille avec l'amicale.

2. Directives sur les relations de coopération

Les Amicales d'action qui approchent d'autres organisations dans le but de créer des relations de coopération écrites et formelles, ou d'autres accords, doivent tout d'abord fournir une copie au secrétaire général et obtenir son approbation expresse avant toute action formelle. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; réunion de février 2007, décision n° 159 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80

42.020.14. Constitution en association des Amicales d'action

La pertinence de la constitution en association est une question que les membres d'une amicale doivent déterminer à la lumière de leurs activités. Les demandes de constitution en association doivent être préalablement présentées au secrétaire général à des fins d'examen. Les documents statutaires de l'association doivent indiquer que l'amicale n'est pas une activité ou une agence du R.I. et qu'elle doit se conformer aux politiques du R.I. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 137)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 302 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 75 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137

42.020.15. Directives pour les groupes consultatifs des Amicales d'action

Le secrétaire général doit distribuer ces directives à toutes les Amicales d'action :

Les Rotariens sont des défenseurs de l'élimination de la polio et de l'amélioration de la qualité de vie grâce aux actions dans les six axes stratégiques du Rotary. Les Amicales d'action ont pour but d'aider les clubs et les districts à planifier et à mettre en œuvre des actions de développement local et humanitaire à grande échelle dans un domaine particulier dans lequel leurs membres ont une expertise. Dans le cadre de leur travail, il est entendu que les Amicales d'action encouragent la sensibilisation à un problème et plaident en faveur d'une action pour le résoudre. Lorsqu'elles travaillent avec des gouvernements pour lesquels un problème particulier est politiquement délicat, les Amicales d'action doivent éviter de prendre des positions partisanes et sont encouragés à soumettre des appels à l'action suggérés au Rotary International pour examen. *(Réunion d'avril 2018, décision n° 135)*

Source : Réunion de janvier 2018, décision n° 102

42.020.16. Protection des jeunes

Les Amicales d'action doivent assurer la sécurité et le bien-être de tous les jeunes participant à leurs activités et respecter les politiques de protection des jeunes du Rotary International. Il est interdit à une Amicale d'action d'accepter dans ses rangs ou de s'affilier à une personne qui est connue pour avoir fait acte d'abus ou de harcèlement sexuel ou à laquelle il est interdit de devenir membre d'un Rotary club (dans le cas où une amicale a sciemment décidé de ne pas mettre fin à l'adhésion ou à son affiliation avec un tel individu, le conseil d'administration peut cesser de reconnaître l'amicale pour avoir failli à cette règle).*(Réunion de janvier 2017, décision n° 113)*

Source : Réunion de mai 2014, décision n° 143 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113

Renvois

2.120. Protection des jeunes
40.010.1. Participants aux programmes – Définition
40.050.1. Anciens du Rotary – Définition
Article 34. Marques du Rotary
35.010.3. Contact avec d'autres organisations

42.030. <u>Directives pour la constitution en association d'une amicale du Rotary</u>

Les directives minimales recommandées ci-dessous s'appliquent à toutes les Amicales du Rotary qui décident de se constituer en association :

1. Le nom de l'association doit être le même que celui de l'amicale approuvé par le conseil d'administration du Rotary

2. L'association doit être à but non lucratif et elle ne doit verser aucun dividende et aucune partie de son argent, ses biens ou autres actifs à ses membres, administrateurs ou dirigeants

3. Lorsqu'une disposition comprise dans les documents statutaires de l'association n'est pas conforme aux statuts, au règlement intérieur ou aux politiques du R.I., les modalités des statuts, du règlement intérieur ou des politiques de R.I doivent prévaloir en tout temps

4. Tous les membres de l'Amicale doivent être membres de l'association

5. Les membres initiaux de l'Amicale du Rotary doivent être les membres de l'amicale au moment de la constitution en association. Conformément aux documents statutaires de l'Amicale du Rotary, l'ajout ou le retrait d'un membre de cette Amicale du Rotary doit immédiatement et automatiquement être reflété dans l'effectif de l'association

6. Seuls des membres de l'Amicale peuvent être membres du conseil d'administration ou dirigeants de l'association

7. Le nombre et les responsabilités des administrateurs doivent être conformes à la législation locale et stipulés dans les documents statutaires de l'association

8. Le conseil d'administration de l'Amicale au moment de la constitution en association doit être le conseil d'administration de l'association. Au moins cinq administrateurs de l'association doivent être des Rotariens actifs ; le conseil d'administration de l'Amicale doit comprendre aux moins trois administrateurs et être présidé par un Rotarien actif. L'Amicale peut élire d'autres dirigeants si requis par la législation locale ou les documents statutaires de l'association

9. Le président doit rendre compte annuellement aux membres de la situation de l'association

10. L'association n'est ni une activité ni une agence du R.I.

11. L'association doit immédiatement et automatiquement cesser ses activités et commencer la dissolution suite à une directive du conseil d'administration du R.I. ou une décision des membres de l'association. Le président doit notifier le conseil d'administration du Rotary de toute décision

de l'Amicale visant à dissoudre l'association et présenter un rapport final lorsque la dissolution aura été effectivement constatée. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 76 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2017, décision n° 113 ; réunion de janvier 2019, décision n° 80

Renvois

32.090.5. Amicales du Rotary (constitution en association)

☸

Article 43. Prix du R.I.

43.010. Citation du Rotary
43.020. Prix pour réalisations marquantes
43.030. Prix Développement de l'effectif
43.040. Prix Servir d'abord
43.050. Citation Domaines d'action du Rotary
43.060. Prix d'honneur du Rotary
43.070. Prix international Service à l'humanité
43.080. Prix Meilleure association d'Anciens de l'année
43.090. Grand Prix humanitaire du Rotary
43.100. Politique concernant le remplacement des prix
43.110. Propositions de nouveaux prix

43.010. Citation du Rotary

L'objet de ce prix est de saluer les Rotary clubs qui entreprennent des activités soutenant les priorités de l'organisation.

Les critères de la Citation du Rotary doivent être basés sur les priorités et objectifs du plan stratégique, y compris les objectifs se rapportant à la Fondation Rotary, et rester cohérents pour la durée de ce plan.

Ce prix contiendra une partie que chaque président pourra personnaliser. Les critères devront être définis de manière à ce que les clubs créés durant l'année ne soient pas complètement exclus.

Une Citation du Rotary pourra être décernée aux districts lorsqu'un nombre prédéterminé de clubs aura obtenu la Citation du Rotary.

Les clubs Interact et Rotaract pourront prétendre à une version modifiée de la Citation du Rotary. Un certificat électronique sera adressé aux gouverneurs qu'ils pourront imprimer ou transmettre aux clubs. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 115)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 215 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 115

43.020. Prix pour réalisations marquantes

L'objet de ce prix est de saluer des Rotary clubs et des clubs Rotaract qui ont monté des actions à fort impact et de permettre aux districts de reconnaître les activités de club qui répondent à un problème ou besoin significatif.

Un président de club en exercice peut envoyer à son gouverneur une description d'une action entreprise durant son mandat. Il revient alors au gouverneur de déterminer si cette action mérite un certificat. *(Réunion d'avril 2020, décision n° 139)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 22 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 115 ; réunion d'avril 2020, décision n° 139

43.030. Prix Développement de l'effectif

L'objet de ce prix est de saluer les Rotariens, clubs, districts, régions et zones pour des activités ayant permis d'accroître les effectifs.

Critères
Les catégories doivent refléter celles contenues dans la Citation du Rotary. Dans chaque catégorie, cinq clubs au plus seront récompensés par district, cinq districts au plus seront récompensés par zone et cinq zones au plus seront récompensées dans le monde.

Récompenses
Les récompenses doivent être fonction du niveau de réussite et peuvent prendre la forme d'un insigne, d'un trophée, de badges électroniques pour publication en ligne et de réceptions au cours de l'Assemblée internationale et de la convention. Les lauréats pourront être annoncés sur le site web du R.I. et dans le magazine *Rotary* ou dans d'autres magazines régionaux, le cas échéant.

Les récompenses pour des individus doivent être envoyées aux clubs qui les présenteront durant une réunion ou une manifestation. Les récompenses pour des clubs doivent être envoyées aux gouverneurs qui les présenteront durant une visite officielle ou une manifestation de district. Les récompenses pour des districts ou dirigeants régionaux doivent être envoyées aux administrateurs qui les présenteront durant une manifestation de district ou de zone. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 115)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 303 ; réunion de mai 2014, décision n° 157 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 115. *Voir aussi* Réunion de mars 1997, décision n° 266 ; *confirmée par la* réunion de juillet 2002, décision n° 30

43.040. Prix Servir d'abord

L'objet de ce prix est de saluer tous les ans jusqu'à 150 membres exceptionnels de Rotary clubs et de clubs Rotaract ayant fait preuve d'un engagement humanitaire exemplaire. Ce prix ne sera attribué qu'une seule fois et les districts ne pourront avoir plus d'un lauréat chaque année.

Personnes autorisées à présenter un candidat
Seuls les gouverneurs et administrateurs du Rotary en exercice peuvent présenter un seul candidat provenant de leur district. Les représentants spéciaux du Rotary auprès de clubs non rattachés à un district peuvent également présenter un candidat Rotarien ou Rotaractien par an, issu de l'un des clubs dont ils ont la charge.

Personnes éligibles
Tout Rotarien ou Rotaractien actif et en règle est éligible, à l'exception des gouverneurs en exercice, élus ou sortants, du président en exercice ou élu du Rotary et des anciens présidents du Rotary, des administrateurs du Rotary en exercice ou élus et des anciens administrateurs du Rotary, et des administrateurs de la Fondation en exercice ou élus et des anciens administrateurs de la Fondation.

Il n'est pas possible de soumettre sa propre nomination ni celle de son conjoint, de ses parents ou grands-parents ; de ses descendants directs (enfants et petits-enfants) et des conjoints de ces descendants.

Critères
Les candidats doivent être des Rotariens ou des Rotaractiens en règle. Ils doivent avoir fait preuve d'un engagement humanitaire exemplaire, quelle qu'en soit la forme ou le niveau. L'accent doit être mis sur les efforts bénévoles personnels et une participation active à l'aide à autrui par le biais du Rotary. Le prix ne doit pas seulement récompenser un engagement dans le cadre d'un poste ou d'une mission assignés par élection ou nomination. Les contributions financières à la Fondation Rotary ou à une action spécifique ne sont pas prises en compte.

Sélection des lauréats

Le président du Rotary constituera un comité composé d'au plus cinq administrateurs pour étudier les dossiers. Pour chaque lauréat, le R.I. enverra à la personne l'ayant proposé ou à son représentant un insigne et une plaque qui devront être remis au Rotarien ou Rotaractien. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 139)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 184 ; *modifiée par la* réunion de février 1995, décision n° 171 ; réunion de février 1996, décision n° 217 ; réunion de juin 1998, décision n° 347 ; réunion d'octobre 1998, décision n° 68 ; réunion de novembre 1999, décision n° 131 ; réunion de juin 2001, décision n° 389 ; réunion de novembre 2001, décision n° 72 ; réunion de février 2002, décision n° 176 ; réunion de février 2003, décision n° 228 ; réunion de novembre 2006, décision n° 77 ; réunion de février 2007, décision n° 204 ; réunion de novembre 2008, décision n° 66 ; réunion de novembre 2009, décision n° 58 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 61 ; réunion de janvier 2017, décision n° 115 ; réunion de janvier 2018, décision n° 109 ; réunion d'avril 2020, décision n° 139

Renvois

32.090.15. Prix Servir d'abord

43.050. Citation Domaines d'action du Rotary

L'objet de ce prix est de saluer les efforts de Rotariens ou Rotaractiens dans chacun des cinq domaines d'action du Rotary.

Nominations

Les présidents de club en exercice peuvent proposer comme candidat au district tout Rotarien ou Rotaractien actif et en règle s'étant distingué dans un ou plusieurs domaines d'action. Sont inéligibles les présidents de club en fonction ; les gouverneurs sortants, entrants ou en fonction ; les secrétaires généraux anciens, entrants ou en fonction ; les administrateurs et les présidents du Rotary en fonction, entrants ou anciens ; et les administrateurs de la Fondation en fonction, entrants ou anciens. Les présidents, vice-présidents et trésoriers d'honneur du RIBI, anciens, entrants ou en fonction, sont également inéligibles.

Exemples d'activités donnant droit au prix Domaine d'action

Action intérieure : Avoir démontré un soutien significatif à l'Action intérieure en soutenant et en renforçant leur Rotary club ou club Rotaract au travers de ses activités et de son administration, et en améliorant la satisfaction des membres.

--Avoir organisé des réunions de club et proposé un programme intéressant
--Avoir présidé des commissions, servi au sein du comité du club, etc.
--Avoir facilité la communication entre les membres du club et avec la population locale au travers des réseaux sociaux et de la couverture médiatique des activités du club
-- Avoir conçu une stratégie proactive, novatrice et à long terme pour favoriser le développement de l'effectif
--Avoir rejoint et participé activement aux activités d'un Amicale

Action d'intérêt public : Avoir démontré un soutien significatif à l'Action d'intérêt public en améliorant la qualité de vie de personnes de leur ville et en servant l'intérêt public.

--Avoir fait preuve de leadership dans la planification et la mise en œuvre d'une action locale durable
--Avoir favorisé les opportunités de nouer un partenariat avec une entreprise, un gouvernement ou une organisation non gouvernementale pour travailler ensemble à une action
--S'être personnellement impliqué dans la réalisation concrète d'un service à la population

Action internationale : Avoir démontré un soutien significatif à l'Action internationale en améliorant la qualité de vie de personnes dans le monde et en faisant la promotion de la paix et de la compréhension mutuelle.

--Avoir fait preuve de leadership dans la planification et la mise en œuvre d'une action internationale dans l'un des six axes stratégiques du Rotary
--Avoir favorisé les opportunités de nouer un partenariat avec une entreprise, un gouvernement ou une organisation non gouvernementale pour travailler ensemble à une action
--Avoir participé à une action internationale, un échange amical, une équipe de formation professionnelle ou une commission inter pays
--Avoir organisé la participation du club à une foire aux projets locale ou internationale
--Avoir soutenu une action au travers d'une Amicale d'action

Action professionnelle : Avoir démontré un soutien significatif à l'Action professionnelle en ayant fait preuve d'une intégrité et d'une déontologie exemplaires dans leur profession et au Rotary ; en ayant mis ses compétences professionnelles au service de la collectivité.

--Avoir été le mentor d'un jeune pour l'aider à réussir dans ses activités professionnelles
--Avoir organisé une discussion ou un atelier sur l'Action professionnelle afin d'inciter d'autres individus à passer à l'action
--Avoir présenté sa profession aux autres membres du club au travers d'une discussion sur les classifications
--Avoir participé à une réunion professionnelle au cours de laquelle les principes de l'Action professionnelle ont été présentés à des participants non-Rotariens
--Avoir mis en place une activité pour célébrer le Mois de l'Action professionnelle en janvier
--Avoir participé à une équipe de formation professionnelle

Action Jeunesse : Avoir démontré un soutien significatif à l'Action jeunesse en ayant autonomisé les jeunes professionnels, et soutenu les programmes de développement du leadership comme le Rotaract, l'Interact, le RYLA ou le Youth Exchange.

--Avoir fait preuve de leadership dans la planification et la mise en œuvre d'une action qui soutienne la formation des jeunes
--Avoir organisé un événement pour les Anciens et mis en avant les possibilités de networking offertes par le Rotary
--Avoir participé à l'action d'un club Interact ou Rotaract
--Avoir été le mentor d'Interactiens et de Rotaractiens, et les avoir accompagnés dans leur développement personnel, professionnel et de leader
--Avoir accueilli un participant à un échange de jeunes
--Avoir mis en œuvre une action dans le cadre des Semaines mondiales de l'Interact et du Rotaract, ou du mois de l'Action jeunesse

Il revient alors au gouverneur de déterminer si cette action mérite un certificat. Lorsqu'un Rotarien ou Rotaractien a été reconnu dans chacun des cinq domaines d'action, le gouverneur peut le présenter au Rotary pour obtenir une récompense. Le Rotary adressera alors l'insigne Cinq domaines d'action au gouverneur ou au président du club qui le remettra au lauréat Rotarien ou Rotaractien. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 139)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 52 ; *modifiée par la* réunion de juin 1998, décision n° 347 ; réunion de juin 2001, décision n° 389 ; réunion de juin 2010, décision n° 223 ; réunion de janvier 2017, décision n° 115 ; réunion d'avril 2018, décision n° 162 ; réunion d'avril 2020, décision n° 139

43.060. Prix d'honneur du Rotary

Le prix d'honneur du R.I. est décerné aux personnes qui le méritent, y compris les chefs d'État. Jusqu'à cinq prix peuvent être décernés chaque année rotarienne par le président. Le président communiquera au conseil d'administration les noms des personnes auxquelles il envisage de décerner ce prix au moins 14 jours avant de le décerner. Si un administrateur émet une objection dans les sept jours de la notification, la discussion sur le prix doit être retardée jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 115)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 53 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 189 ; réunion de juin 2001, décision n° 387 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de juin 2005, décision n° 300 ; réunion de janvier 2017, décision n° 115. *Voir aussi* Réunion de juillet 1990, décision n° 4

43.070. Prix international Service à l'humanité

L'objet de ce prix est de saluer un Ancien participant aux programmes du Rotary dont les actions et la carrière illustrent l'impact qu'ont eu ces programmes sur son service à l'humanité. Les Rotariens doivent considérer des individus dont les activités bénévoles et la réussite professionnelle sont de nature extraordinaire. Les activités bénévoles et la carrière professionnelle du candidat idéal doivent avoir eu une portée au-delà de la collectivité locale et avoir touché les vies de personnes au niveau international.

Ce prix est remis à un individu. Tous les Anciens du Rotary sont éligibles. (*Réunion de janvier 2016, décision n° 101)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2016, décision n° 101

43.070.1. Critères de sélection

1. Les candidats doivent avoir démontré l'impact bénéfique des programmes du Rotary par le biais d'actions de qualité et par leur réussite professionnelle.

2. Les candidats doivent être reconnus dans leur profession.

3. Les candidats doivent avoir participé à des actions durables ayant un impact international. *(Réunion d'octobre 2014, décision n° 65)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65

43.070.2. Critères d'éligibilité

1. Le lauréat doit pouvoir accepter ce prix en personne à la convention du Rotary de l'année à laquelle il est décerné, sauf circonstances exceptionnelles.

2. Le prix ne peut pas être décerné plus d'une fois à la même personne.

3. Le prix ne peut pas être décerné à titre posthume.

4. Les administrateurs du Rotary et de la Fondation en exercice, ainsi que leurs prédécesseurs, sont inéligibles. (*Réunion de janvier 2016, décision n° 124)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65 ; réunion de janvier 2016, décision n° 124

43.070.3 Nomination des candidats

1. Tous les membres de la communauté rotarienne, notamment les Rotariens, les Anciens et les participants actuels d'un programme peuvent proposer un candidat.

2. Les nominations doivent être faites à l'aide du formulaire prévu à cet effet avec une description claire des réalisations du candidat le qualifiant pour ce prix ; ajouter des documents est vivement encouragé. Les nominations doivent parvenir au siège du Rotary International au plus tard le 15 septembre.

3. Le secrétaire général sera chargé de la procédure de nomination et doit informer les gouverneurs des échéances et de la procédure. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 44)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 34 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 44

43.070.4. Processus de sélection

1. Le secrétaire général vérifie que les candidats remplissent les critères d'éligibilité et transmet les dossiers des dix meilleurs candidats pour chaque prix à la commission Effectif et à la commission Attribution des prix de la Fondation Rotary pour délibération.

2. La commission Effectif et la commission Attribution des prix de la Fondation Rotary étudieront ces candidatures et recommanderont un lauréat et un suppléant aux conseils d'administration du Rotary et de la Fondation qui prendront une décision au cours de leurs réunions respectives de janvier.

3. À l'issue des réunions de janvier des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, le lauréat sera informé immédiatement. Une fois qu'aura été reçue l'assurance écrite que le lauréat accepte le prix (y compris l'engagement à recevoir ce prix en personne à la convention du Rotary International), le lauréat sera annoncé aux autres coordinateurs régionaux et membres du Rotary ayant proposé un candidat, ainsi qu'au grand public, le cas échéant.

4. La présentation du prix sera faite par le président du conseil d'administration de la Fondation et le président du Rotary au cours d'une séance plénière de la convention du Rotary International. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2016, décision n° 101 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 34 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 67 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

43.070.5. Participation des récipiendaires du prix international Service à l'humanité aux activités du Rotary

Dans la mesure du possible, les conveners des institutes du Rotary et les coordinateurs régionaux sont encouragés à inviter des lauréats à faire des présentations lors d'un Institute du Rotary.

Dans la mesure du possible, les gouverneurs et gouverneurs élus des districts où des lauréats résident sont encouragés à inviter ces lauréats à faire des présentations lors de la conférence de district.

Dans la mesure du possible, les présidents des clubs de villes où résident des lauréats sont encouragés à inviter ces lauréats à devenir membres d'honneur et à faire des présentations lors de manifestations de club.

Dans la mesure du possible, les lauréats des années passées peuvent être invités à participer aux conventions du Rotary. (*Réunion de janvier 2016, décision n° 101)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2016, décision n° 101

43.080. Prix Meilleure association d'Anciens de l'année

L'objet de ce prix est de saluer une association pour ses efforts visant à accroître la sensibilisation au rôle important que jouent les Anciens au sein du Rotary. Les lauréats reçoivent une plaque ou un fanion, une mention dans les médias du Rotary et la possibilité de présenter leur travail au cours d'une manifestation importante du Rotary. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 65)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65

43.080.1. Critères d'éligibilité

L'association d'Anciens doit :

a) Être officiellement enregistrée par le Rotary International
b) Être à jour concernant les demandes d'information du Rotary (enquêtes, listes des dirigeants, etc.)
c) Sensibiliser au rôle important des Anciens de la Fondation au sein du Rotary
d) Impliquer une majorité de ses membres
e) Avoir, avec la majorité des membres, monté une action ou réalisé une activité dans les 12 derniers mois qui a eu un impact sur une collectivité locale ou internationale
f) Être actif sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.)
g) Coopérer avec les Rotariens
h) Soutenir le But du Rotary et incarner la devise « Servir d'abord ». *(Réunion d'octobre 2014, décision n° 65)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65

43.080.2. Procédure de nomination

1. Tous les membres de la communauté rotarienne, notamment les Rotariens, les Anciens et les participants actuels d'un programme peuvent proposer un candidat.

2. Les nominations doivent être faites à l'aide du formulaire prévu à cet effet avec une description claire des réalisations du candidat qualifiant l'association d'Anciens pour ce prix ; ajouter des documents est vivement encouragé. Les nominations doivent parvenir au siège du Rotary International au plus tard le 15 septembre.

3. Le secrétaire général sera chargé de la procédure de nomination et doit informer les gouverneurs des échéances et de la procédure. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 44)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 65 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 34 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 44

43.080.3. Processus de sélection

1. Le secrétaire général vérifie que les candidats remplissent les critères d'éligibilité et transmet les dossiers des dix meilleurs candidats pour chaque prix à la commission Effectif et à la commission Attribution des prix de la Fondation Rotary pour délibération.

2. La commission Effectif et la commission Attribution des prix de la Fondation Rotary recommanderont un lauréat et un second pour le prix Meilleure association d'Anciens de

l'année aux conseils d'administration du Rotary et de la Fondation qui prendront une décision au cours de leurs réunions respectives de janvier.

3. À l'issue des réunions de janvier des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, le lauréat sera informé immédiatement. Une fois qu'aura été reçue l'assurance écrite que le lauréat accepte le prix, le lauréat sera annoncé aux autres coordinateurs régionaux et membres du Rotary ayant proposé un candidat, ainsi qu'au grand public, le cas échéant. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2018, décision n° 34 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2019, décision n° 44 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 67 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

43.090. Grand Prix Service à l'humanité du Rotary

L'objet de ce prix est de saluer jusqu'à 150 non-Rotariens qui ont démontré un service humanitaire exemplaire.

Personnes autorisées à présenter un candidat

Les gouverneurs peuvent présenter un candidat par an issu de leur district. Les représentants spéciaux du Rotary auprès de clubs non rattachés à un district peuvent également présenter un candidat par an issu de l'un des clubs dont ils ont la charge.

Personnes éligibles

Seuls des non-Rotariens, y compris le conjoint d'un membre de club actif et en règle, sont éligibles à ce prix. Ce prix ne peut être décerné qu'une seule fois à la même personne.

Critères de nomination

Les candidats doivent uniquement être évalués en fonction de leur action humanitaire accomplie par le biais du Rotary, avec un accent sur les efforts bénévoles personnels et une participation active à l'aide à autrui. Les contributions financières personnelles au Rotary, à sa Fondation ou à une action ne doivent pas être prises en compte.

Sélection des lauréats

Le président doit former un comité de sélection comprenant au moins cinq administrateurs du Rotary en exercice. Une fois la sélection effectuée, le R.I. adressera à la personne ayant présenté le candidat ou à son représentant une plaque à remettre au lauréat.*(Réunion de janvier 2017, décision n° 115)*

Source : Réunion de janvier 2015, décision n° 140 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 115

43.100. Politique concernant le remplacement des prix

En règle générale, le R.I. remplacera un prix de la manière suivante, quelle que soit la nature de la perte :

a) Un certificat sera délivré électroniquement une fois que le lauréat aura été authentifié.
b) Les articles tangibles (plaques, insignes, trophées, etc.) seront remplacés mais leur coût sera à la charge de la personne demandant un remplacement.
c) Le personnel du R.I. s'assurera du remplacement en confirmant la validité de la requête auprès du fournisseur/fabricant et en supervisant la commande. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 87

43.110. <u>Propositions de nouveaux prix</u>

En règle générale, le conseil d'administration ne doit pas adopter de nouveau prix ou programme de reconnaissance, à moins que :

a) le programme soit significativement différent des prix ou programmes incitatifs existants
b) le nouveau programme soit en harmonie avec le plan stratégique du Rotary
c) Un programme existant au coût similaire ait été éliminé ou réduit

d) Une ou plusieurs commissions du R.I. aient évalué et élaboré les composantes du programme
e) Le conseil d'administration ait identifié des résultats attendus tangibles ainsi qu'une période de temps (ex. : deux à trois ans) pour évaluer les résultats réels
f) Il y ait suffisamment de temps pour planifier et préparer la mise en place du nouveau programme
g) Il y ait suffisamment de personnel et de fonds pour lancer et administrer le programme. *(Réunion de janvier 2017, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 2017, décision n° 87

☸

Article 44. Rotary clubs, districts, autres entités du Rotary et autres organisations

44.010. Conception d'actions
44.020. Directives pour les relations entre Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary et d'autres organisations
44.030. État financier annuel des programmes/entités du Rotary employant le terme « Rotary » ou requérant un soutien ou une participation
44.040. Lignes de conduite pour monter des actions dans des pays non rotariens

44.010. Conception d'actions

Les clubs, districts et autres entités du Rotary doivent prendre en compte les éléments suivants lors de la conception d'une action :

a) Évaluation des besoins de la communauté
b) Cinq domaines d'action
c) Six axes stratégiques
d) Plan stratégique du R.I.
e) Mission de la Fondation Rotary. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 96)*

Source : Réunion de novembre 2008, décision n° 58 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 223 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de janvier 2017, décision n° 96

44.010.1. Autonomie des actions de Rotary club, de district et d'autres entités du Rotary

Les clubs, districts et autres entités du Rotary doivent élaborer leurs propres programmes en fonction des besoins de la communauté. Il relève du champ d'application du programme du R.I. de parrainer ou de prescrire à un club, un district ou à une autre entité du Rotary une action ou un programme spécifique. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 96)*

Source : Réunion de mai-juin 1927, décision XIV(b)(3) ; réunion de novembre 2004, décision n° 59 ; réunion de janvier 2017, décision n° 96

Renvoi

8.010. Autonomie du club au vu de ses activités

44.010.2. Actions montées par des Rotary clubs, des districts et d'autres entités du Rotary

Les Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary sont encouragés à coopérer avec d'autres organisations dans le but de monter et d'améliorer leurs propres actions. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 96)*

Source : Réunion de février 2002, décision n° 213 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 96

44.020. Directives pour les relations entre Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary et d'autres organisations

1. Ces directives régissent les actions des Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary dans le cadre de leurs relations avec d'autres organisations.

2. Le Rotary ne cautionne pas ses partenaires, leurs produits ou services, leurs politiques ou leurs positions. Le partenariat n'implique pas non plus l'approbation des produits ou services, politiques ou positions du partenaire par le Rotary. Un partenariat n'implique aucun accord exclusif avec le Rotary. Un partenariat n'implique aucun contrôle ou influence du partenaire sur le contenu de toute activité, publication, position ou politique du Rotary, ni n'implique que le Rotary exercera une quelconque influence pour faire avancer les intérêts du partenaire en dehors des dispositions prises pour l'initiative, l'événement ou l'activité commun. Le matériel promotionnel et les communications ne peuvent inclure aucune formulation ou conception suggérant que le Rotary cautionne ou approuve un produit ou un service, une politique ou une position.

3. Les clubs, districts et autres entités du Rotary peuvent collaborer et soutenir d'autres associations dans le cadre d'activités et d'actions tant que :

a) De telles initiatives correspondent aux idéaux et objectifs du Rotary
b) Les activités de coopération sont approuvées par les membres du club, du district ou de l'entité du Rotary en question
c) La coopération comporte la participation et l'engagement direct d'une commission nommée par un président de club, le gouverneur ou le président de l'entité du Rotary pour la durée totale de l'activité, avec un examen annuel
d) L'autonomie du club, du district ou de l'entité du Rotary existant en tant qu'entité indépendante est préservée
e) Le club, le district ou l'entité du Rotary ne devient pas membre de l'organisation partenaire
f) L'obtention d'une reconnaissance pour le club, le district ou l'entité du Rotary, adaptée à la nature de la collaboration, est assurée dans le but de maintenir le public informé au sujet du Rotary et de ses actions
g) Le club, le district ou l'entité du Rotary et l'organisation partenaire partagent la responsabilité de communiquer au public la nature de l'action entreprise conjointement
h) Le club, le district ou l'entité du Rotary n'accepte pas
    1. une obligation continue de participer à l'action commune
    2. ou des obligations financières envers l'organisation partenaire, mais donne la possibilité aux Rotary clubs, aux districts ou aux autres entités du Rotary d'examiner et de décider de la poursuite de leur participation ou soutien financier à de telles actions ou activités lors de réunions du comité, de conférences de district, d'assemblées générales annuelles ou d'autres mécanismes jugés appropriés
i) Une telle action ou accord de coopération impliquant le club, le district ou l'entité du Rotary n'engage en aucun cas la responsabilité du Rotary International ou de la Fondation Rotary.

4. À l'exception des dispositions de l'article 36 (Partenariats), ces lignes de conduite régissent l'utilisation des marques du Rotary, y compris l'emblème du Rotary International (les marques du Rotary sont définies au paragraphe 6 ci-dessous) par tout Rotary club, district ou entité du Rotary quand employé en conjonction avec l'emblème d'une autre association.

5. Les « entités du Rotary » comprennent le Rotary International, la Fondation Rotary, un Rotary club ou groupe de clubs, un district ou groupe de districts (y compris une activité multidistrict), une Amicale du Rotary, une Amicale d'action et les juridictions administratives du Rotary International. Les entités n'étant pas incluses dans cette liste ne peuvent sceller de relations collaboratives ou de sponsoring employant les marques du Rotary sans obtenir l'autorisation du

conseil d'administration. Les programmes individuels du R.I. ne sont pas considérés comme des entités du Rotary.

6. Il faut faire référence aux instructions contenues dans ces lignes de conduite dans quelque accord conclu entre tout Rotary club, district ou autre entité du Rotary et une association apportant parrainage ou coopération, et se référer tout particulièrement aux termes des paragraphes 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 18 ci-dessous.

7. Le R.I. est propriétaire de nombreuses marques de commerce et de service dans le monde, y compris, mais sans s'y limiter, « Rotary » et son emblème, « Rotary International », « R.I. », « Rotary Club », « La Fondation Rotary » et son logo, « Rotarien », « The Rotarian », « Rotaract », « Rotaract Club », « l'emblème du Rotaract », « Interact », « Interact Club », l'emblème de l'Interact, « Interactive », « Paul Harris Fellow », l'image de Paul Harris, « PolioPlus » et son logo, les devises « Servir d'abord », « Qui sert le mieux profite le plus », et les logos des Centres du Rotary pour la paix et la résolution des conflits (les « marques du Rotary »). Le R.I. octroie le droit d'utiliser ces marques aux Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary dans le cadre de certaines directives limitées à des utilisations spécifiques étant approuvées et définies dans ce *Code of Policies* (voir Article 33 « Marques du Rotary »).

8. Aux fins de sponsoring et des relations collaboratives abordés ici, le R.I. autorise les Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary à utiliser les marques du Rotary étant assujetties aux dispositions suivantes.

9. Aucun point dans l'usage limité octroyé ici ne constituera une affectation ou un droit de licence de toute marque du Rotary, accordé à toute organisation.

10. Dans des situations de sponsoring ou de relations collaboratives impliquant des Rotary clubs, des districts et d'autres entités du Rotary, le R.I. autorisera uniquement l'utilisation des marques du Rotary alliées avec l'emblème d'une autre organisation dans l'objectif précis de créer des matériaux promotionnels pour la manifestation, l'action ou la relation collaborative avec les Rotary clubs, districts ou autres entités du Rotary tel qu'exposé ci-dessous dans le paragraphe 10.

11. Lorsqu'un tel usage combiné d'emblème, tel qu'abordé dans le paragraphe ci-dessus, est voulu, des termes identifiant l'appellation d'un Rotary club ou d'une autre entité du Rotary doivent également être usités à proximité et avec la même proéminence que les marques du Rotary (voir paragraphes 34.030.6., 34.040.6. et 34.040.10.).

12. À chaque fois qu'un élément des marques du Rotary est utilisé en conjonction avec l'emblème d'une autre organisation dans le but d'un sponsoring ou d'une relation collaborative, y compris toute publicité ou matériel promotionnel directement en rapport avec une manifestation ou action parrainée par le Rotary (comprenant mais sans s'y limiter fanions ou panneaux) l'emblème de l'autre organisme doit être de taille identique ou inférieure que celle de l'emblème du Rotary (ou d'autres marques du Rotary, ce laissé au seul jugement de tout club, district et entité du Rotary ou du R.I.), à moins que l'emblème ou autre marque du Rotary ne fasse partie d'un arrière-plan monotone. Le R.I. autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées. Le R.I. tolère que dans les cas où un parrain veuille souligner son rôle dans le sponsoring d'une manifestation rotarienne en conjonction avec sa promotion habituelle, l'emblème du Rotary puisse être plus petit que le logo du sponsor.

13. Les marques du Rotary ne peuvent être modifiées ou obstruées de quelque manière que ce soit et doivent être reproduites dans leur totalité. Il est interdit d'utiliser des abréviations, préfixes ou

suffixes tels que « Rota ».La roue stylisée doit être exclusivement utilisée avec le mot « Rotary » dans le format de signature simplifiée, ou avec les mots « Interact » ou « Rotaract » dans le format de signature simplifiée pour les logos des programmes. Le R.I. autorise la reproduction de l'emblème du Rotary ou de toute autre marque sous la forme de filigrane, d'impression, de sérigraphie ou d'impression en relief à condition que ces marques ne soient pas en partie cachées ou obstruées.

Il ne doit pas exister de chevauchement entre le logo du parrain ou association coopérante et l'emblème ou autre marque du Rotary ; les deux images doivent être clairement espacées pour constituer deux images séparées et distinctes.

Pour les reproductions en couleur de l'emblème du Rotary, se référer aux lignes de conduite en vigueur exposées au Brand Center sur https://brandcenter.rotary.org et dans la *Charte graphique du Rotary* qui fournissent des spécifications supplémentaires pour la reproduction de l'emblème et le maintien d'une identité normalisée et coordonnée dans l'ensemble des matériaux du Rotary (547A). Il est rappelé aux Rotariens que le Rotary est une organisation à la fois locale et internationale et que des utilisations locales peuvent avoir des répercussions internationales par le biais d'internet et d'autres moyens de communication électroniques. Différentes cultures ont différentes normes et sensibilités. Toute utilisation des marques du Rotary dans le cadre de ces lignes de conduite doit s'efforcer de respecter les différentes sensibilités culturelles et de refléter le But du Rotary. Le Rotary International se réserve le droit d'examiner et d'approuver toute utilisation des marques du Rotary. Il est interdit d'utiliser les marques du Rotary en association avec des photos d'armes à feu ou autres.

14. Les marques du Rotary doivent uniquement être reproduites par un prestataire approuvé. Dans la mesure du possible, les reproductions des marques du Rotary doivent être réalisées par un fournisseur agréé. Si les articles désirés ne sont pas aisément disponibles auprès d'un fournisseur agréé, une dérogation doit être obtenue auprès des services des licences du Rotary.

15. Chaque utilisation des marques du Rotary dans le cadre d'un sponsoring ou d'une relation collaborative, avec l'emblème d'une autre organisation, doit être sujette à un examen avant publication et à un processus d'approbation de la part de tout Rotary club, district ou entité du Rotary ou de la part du R.I. Le R.I., les Rotary clubs, districts ou autres entités du Rotary conserveront l'unique droit d'approbation ou encore de refus spécifique, ou bien dans le cas de retouches (du texte ou de la mise en page), d'obtention d'un accord mutuel des parties en présence.

16. Les Rotary clubs, districts ou autres entités du Rotary doivent maintenir le contrôle lorsque des matériaux promotionnels, publiés sous toute forme, y compris des fanions ou panneaux sont autorisés à l'affichage et lorsque toute marque du Rotary est utilisée en conjonction avec le nom ou l'emblème d'un autre organisme.

17. Les Rotary clubs, districts ou autres entités du Rotary se réservent le droit d'approuver des publications ou autre support médiatique par l'intermédiaire duquel tout sponsor désire effectuer de la publicité ou autrement promouvoir la relation en utilisant les marques du Rotary.

18. Les listes de membres, sauf avec l'autorisation du conseil d'administration, ne doivent pas être employées dans le cadre de sponsoring ou de relation collaborative. Elles doivent rester sous contrôle du R.I., des districts ou des clubs impliqués. Toutefois, toute autorisation d'accès à ces listings de membres doit respecter les droits individuels des Rotariens, y compris au niveau des clauses juridiques pertinentes.

19. Toute utilisation des marques du Rotary en association avec le nom ou le logo d'une autre organisation doit :

A. Respecter les valeurs du Rotary et les standards culturels locaux
B. Être en accord avec le But du Rotary
C. Et améliorer l'image publique et la réputation du Rotary. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'octobre 1988, décision n° 114 ; réunion d'octobre 1998, décision n° 86 ; *modifiée par la* réunion d'août 2000, décision n° 64 ; réunion de novembre 2000, décision n° 133 ; réunion de février 2001, décision n° 224 ; réunion de juin 2001, décision n° 385 ; réunion de novembre 2001, décision n° 71 ; réunion de février 2002, décision n° 213 ; réunion de février 2003, décision n° 194 ; réunion de février 2004, décision n° 159 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de novembre 2007, décision n° 70 ; réunion de janvier 2008, décision n° 142 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de juin 2013, décision n° 242 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86 ; réunion de janvier 2017, décision n° 96 ; réunion de juin 2017, décision n° 172 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'avril 2018, décision n° 159 ; réunion d'avril 2019, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

Renvois

34.030. Usage de l'emblème
34.030.15. Lignes de conduite du R.I. et de la Fondation Rotary pour usage des marques du Rotary par d'autres organisations
Article 36. Partenariats
37.010. Lignes de conduite pour le parrainage de réunions, événements, actions et programmes du Rotary

44.020.1. Interdiction de fournir des listes de clubs et de membres à d'autres organismes
Des listes de clubs, de leurs dirigeants ou membres de commission, ainsi que de Rotariens, ne peuvent être remises à d'autres associations, sauf :
a) Pour répondre à des critères juridiques d'agences gouvernementales
b) Ou avec l'assentiment du conseil d'administration ou de la commission exécutive, attendu que cela n'enfreigne pas de lois en vigueur. (*Réunion de février 2001, décision n° 219)*

Source : Réunion de janvier 1941, décision n° 103 ; réunion de janvier 1955, décision n° 87 ; réunion d'octobre 1988, décision n° 114 ; *modifiée par la* réunion de février 2001, décision n° 219

44.030. État financier annuel des programmes/entités du Rotary employant le terme « Rotary » ou requérant un soutien ou une participation

Tout programme non-officiel du Rotary, d'un groupe ou d'une entité employant le terme « Rotary » dans son appellation ou requérant un soutien ou une participation auprès de Rotariens, Rotary clubs ou districts doit soumettre un état financier indiquant ses recettes et dépenses durant l'année rotarienne précédente, ainsi qu'un relevé de fonds disponibles à la date du rapport, auprès de ses membres et participants, et au secrétaire général sur demande, chaque année avant le 1er octobre. Ce rapport financier peut autrement être posté sur tout site Web de l'organisme et rester affiché jusqu'à ce qu'il soit remplacé par le document de l'année suivante. (*Réunion de janvier 2008, décision n° 142)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 109

44.040. Lignes de conduite pour monter des actions dans des pays non rotariens

Le R.I. a adopté les lignes de conduite suivantes pour aider les clubs et les districts à monter des actions internationales dans les pays n'ayant pas de présence rotarienne :

a) Le club ou les membres ne doivent en aucun cas entreprendre des activités formelles ou informelles d'expansion dans le pays où se déroule l'action. L'expansion constitue la prérogative du conseil d'administration.

b) L'objectif, la portée, le calendrier et les bénéficiaires de l'initiative ainsi que le rôle du club doivent être clairement expliqués aux dirigeants de la collectivité dans laquelle se déroule l'action, ainsi qu'aux autorités de la région.

c) Un compte-rendu complet, comprenant les buts, objectifs, contacts dans le pays, importance et type d'engagement d'autres organisations et agences gouvernementales, calendrier et si nécessaire obtention d'un financement par le biais d'une subvention de la Fondation, doit être remis au gouverneur avec copie au secrétaire général avant la mise en place de l'action.

d) Un compte rendu de progrès semestriel sera fourni au gouverneur avec copie au secrétaire général.

e) Le club doit s'assurer que l'action n'enfreint pas les lois du pays du club, ou du pays où se déroule l'action, et a reçu l'approbation des autorités gouvernementales pour démarrer l'action.

f) Dans le cas où le club collabore avec une autre association il devra déterminer que cette dernière est agréée et opère dans le cadre des lois du pays. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 94

❁❁❁

CHAPITRE VI

COMMUNICATIONS

Articles

48. Langue officielle et traduction
49. Communications aux membres
50. Relations publiques et informations
51. Publications
52. Communications audio-visuelles et électroniques
53. Autres communications

Article 48. Langue officielle et traduction

48.010. Langue officielle du R.I.
48.020. Traduction de la documentation rotarienne

48.010. Langue officielle du R.I.

L'anglais est la seule langue officielle du R.I. (*Réunion de juin 2010, décision n° 182)*

Source : Réunion de mai 1954, décision n° 206 ; réunion de janvier 1973, décision n° 109 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 182 ; *confirmée par la* réunion de juin 1998, décision n° 387 ; réunion de novembre 1999, décision n° 224

48.010.1. Seconde langue officielle

Le conseil d'administration a choisi de ne pas promouvoir l'adoption d'une seconde langue usuelle. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1960, décision n° E-16 ; réunion de novembre 1996, décision n° 148

48.020. Traduction de la documentation rotarienne

La politique du R.I. concernant la publication de documents dans des langues autres que la langue officielle est la suivante :

1. Le R.I. traduit les informations essentielles pour les clubs et districts en japonais, portugais, espagnol, français, allemand, coréen, italien, suédois et hindi.

2. Le R.I. traduit les informations essentielles pour les clubs et districts en chinois (mandarin) en fonction des besoins et des ressources du Rotary tels que déterminés par le secrétaire général.

3. Les publications du R.I. doivent être révisées en anglais et autres langues tous les trois ans selon un calendrier échelonné. Les publications nécessitant le plus de changements en raison des décisions du Conseil de législation sont révisées à son issue. Le secrétaire général est autorisé à faire des exceptions, le cas échéant. Les changements apportés aux politiques du conseil d'administration sont, dans un premier temps, communiqués aux dirigeants de club et district via le site du Rotary et *Rotary Leader*.
4. Les Rotariens d'un district ou d'un groupe de districts dont la langue ne figure pas parmi celles mentionnées ci-dessus peuvent bénévolement traduire, imprimer et diffuser des informations

essentielles aux clubs de leur district. Ces traductions ne sont pas considérées comme officielles.

Le conseil d'administration a approuvé un projet de traduction bénévole où les frais d'impression et de diffusion sont remboursés par le R.I. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 93)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 224 ; réunion de février 2000, décision n° 346 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 117 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 93. *Voir aussi* Réunion d'avril 2000 des administrateurs de la Fondation, décision n° 135

48.020.1. Rôle du secrétaire général en matière de traduction de la documentation issue du Rotary

La traduction et l'impression de la documentation du Rotary sont placées sous la supervision du secrétaire général qui est autorisé à approuver des traductions au nom du conseil d'administration et, si nécessaire, à en modifier le texte dans le but d'accroître leur utilité pour les clubs. Le Secrétariat est chargé de diffuser aux clubs cette documentation. (*Réunion de juin 2002, décision n° 245)*

Source : Réunion d'avril 1930, décision n° IV(p) ; réunion de janvier 1958, décision n° 142 ; réunion de novembre 1997, décision n° 108

48.020.2. Rôle des Rotariens en matière de traduction

Le secrétaire général maintient une base de données des Rotariens capables de traduire ou d'interpréter dans d'autres langues. Il doit demander aux Rotariens de fournir un échantillon de leur travail avant de les sélectionner pour un projet de traduction ou une mission d'interprétation. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 185

48.020.3. Traductions pour les magazines régionaux

Les frais de traduction des textes fournis par le magazine *Rotary* aux magazines régionaux sont à la charge de ces derniers. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1986, décision n° 188

48.020.4. Traduction des documents statutaires du Rotary International

Dans toutes les éditions du *Manuel de procédure* autres que l'anglaise, une note doit indiquer que : a. pour toute question se rapportant à l'interprétation ou à la signification du texte, la version anglaise fera foi ; b. chaque gouverneur doit avoir en sa possession un exemplaire de la version anglaise du

Manuel de procédure, y compris des documents statutaires ; c. un exemplaire des documents statutaires en anglais peut être obtenu en commandant la version anglaise du *Manuel de procédure* ou en téléchargeant la version électronique sur le site Web du Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de janvier 1976, décision n° 80 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

48.020.5. Traduction de « Rotary Club of »

Les clubs sont autorisés à utiliser la langue de leur pays pour l'appellation de leur club tant que la traduction reflète l'appellation donnée en anglais. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1955, décision n° E-6

Renvois

32.080.4. Traductions de la documentation du Rotary
58.050.2. Interprétation simultanée / Soutien linguistique

☸

Article 49. Communications aux membres

49.010. Annonces officielles
49.020. Procès-verbal des réunions du CA
49.030. Manuel de procédure
49.040. Documents statutaires
49.050. Codification des politiques

49.010. Annonces officielles

Les annonces officielles doivent si possible être adressées aux clubs et districts via le site Web du Rotary International. On satisfait ainsi au règlement intérieur du R.I. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 37)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 116 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 37

49.020. Procès-verbal des réunions du CA

Le procès-verbal des réunions du CA sont publiés sur le site du Rotary. (*Réunion de mai 2011, décision n° 252)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 252

49.020.1. Confidentialité des procès-verbaux et rapports du CA

Les rapports présentés aux réunions du conseil d'administration ou de toute commission du R.I. ainsi que les discussions et les notes prises durant ces réunions doivent rester confidentiels. (*Réunion de mai 2011, décision n° 252)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 104

Renvois

11.010.1. Rotary Clubs – Autorisation en vue de solliciter une coopération, une aide financière ou une participation à des opérations commerciales
11.010.6. Utilisation des annuaires officiels à des fins commerciales ou d'envoi de prospectus

49.030. Manuel de procédure

L'édition anglaise du *Manuel de procédure* est révisée et publiée dans les six mois suivant la conclusion du Conseil de législation, les autres langues suivant dans les meilleurs délais. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1977, décision n° 177 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 208 ; réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

49.040. Documents statutaires

La nouvelle version anglaise des documents statutaires est adressée aux districts dans les deux mois suivant la conclusion du Conseil de législation. Elle doit refléter exactement les changements apportés par les amendements adoptés par le Conseil qui ne doivent être modifiés que dans un but d'harmonisation. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 32)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 208 ; réunion de juin 2007, décision n° 255

49.050. <u>Codification des politiques</u>

Le *Code des directives du Rotary* est un manuel de référence classé par thème où sont réunies toutes les décisions encore en vigueur prises par la convention, le Conseil de législation, le conseil d'administration du R.I., le conseil d'administration de la Fondation Rotary et, dans une moindre mesure, le secrétaire général. Le Code doit inclure toutes les directives générales ou permanentes du CA.

Le secrétaire général a la responsabilité de le tenir à jour. À l'issue de chaque réunion du CA, il étudie les décisions adoptées et dresse la liste des décisions qui doivent être ajoutées au Code. Cette liste doit être présentée à la réunion suivante de la commission exécutive du CA. Le secrétaire général doit mettre à jour le *Code des directives du Rotary* à l'issue de chaque réunion du CA avant distribution sur feuille volante aux administrateurs du Rotary et certains membres du personnel, et publication sur le site du R.I. Le secrétaire général doit produire et rendre disponible un document séparé montrant les amendements faits au code révisé du Rotary.

Tout paragraphe ou sous-paragraphe du Code qui est basé sur une décision du CA datant de 30 ans qui n'a pas été modifiée depuis son adoption sera examinée par le conseil d'administration qui décidera alors de la conserver ou non dans le Code.

Si besoin est, le secrétaire général peut modifier la numérotation, l'ordre, les titres et les renvois du *Code des directives du Rotary*.

Le *Code des directives du Rotary* est pour l'instant uniquement publié en anglais.

Les directives générales et permanentes de la Fondation Rotary sont compilées dans un volume séparé intitulé *The Rotary Foundation Code of Policies*. *(Réunion d'avril 2018 ; décision n° 135)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 150 ; réunion de juin 1998, décision n° 348 ; réunion d'octobre 1998, décision n° 83 ; réunion de février 1999, décision n° 196 ; réunion de février 1999, décision n° 197 ; réunion de juin 1999, décision n° 297 ; réunion de février 2000, décision n° 299 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; *modifiée par la* réunion de mai 2011, décision n° 252 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de mai 2012, décision n° 245 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86 ; réunion de janvier 2018, décision n° 97 ; réunion d'avril 2018, décision n° 135

☸

Article 50. Relations publiques et informations

50.010. Objet des relations publiques du R.I.
50.020. Directives concernant les prestations gratuites fournies par des entreprises

50.010. Objet des relations publiques du R.I.

Le programme de relations publiques du Rotary a pour objet de promouvoir les programmes et le But du Rotary. L'objectif est de sensibiliser les Rotariens à l'importance pour le Rotary d'une bonne publicité, d'une perception favorable du public et d'une image positive, pour qu'il puisse atteindre ses objectifs et élargir son action humanitaire. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai-juin 1958, décision n° 202 ; réunion d'octobre-novembre 1983, décision n° 124

50.020. Directives concernant les prestations gratuites fournies par des entreprises

Les directives ci-dessous adoptées par le conseil d'administration visent à gérer efficacement les prestations fournies gratuitement par des entreprises pour protéger l'intégrité et la réputation du Rotary et de la Fondation Rotary/TRF tout en donnant la possibilité aux parties impliquées de collaborer.

Définition des prestations gratuites

Il s'agit de prestations fournies par des agences de communication privées sans aucune compensation financière. En retour, le R.I. ou la Fondation acceptent de mentionner les relations avec ces agences à leur seule discrétion. Certains coûts associés aux prestations, préalablement négociés, peuvent être pris en charge par les parties prenantes.

Établissement de relations

Lorsqu'une agence de communication pouvant fournir des prestations gratuites est identifiée, le secrétaire général doit tout d'abord s'assurer que l'établissement de relations n'aura pas d'impact négatif sur la crédibilité du R.I. et de la Fondation et que les initiatives de publicité en cours en seront améliorées. Les points à prendre en compte sont :

1. Mission ou intérêt communs : une étude est faite des directives et positions de l'agence sur les questions qui importent au Rotary ou à la Fondation afin de détermination leur adéquation avec le But du Rotary.

2. Historique : une recherche approfondie de l'actualité de l'agence et une analyse de ses rapports annuels sont effectuées pour déterminer sa présence actuelle et passée dans les médias.

Une fois cette évaluation terminée, le secrétaire général négocie un contrat avec l'agence qui portera notamment sur :

1. Rédaction du message : Toute modification ou adaptation des messages clés du Rotary ou de la Fondation Rotary doit être approuvée par le secrétaire général afin d'éviter de fournir des informations erronées au public ou aux Rotariens.

2. Porte-parole du R.I. : le secrétaire général en consultation avec le président du R.I. et/ou le président du conseil d'administration de la Fondation désigne un porte-parole pour toute manifestation ou interview. Un porte-parole doit être présent à toute interview donnée aux médias, que ce soit en personne ou par téléphone. Le R.I. doit approuver toute interview avec les médias qui porte sur l'accord existant avec l'agence.

3. Comité de rédaction : le personnel du R.I. et de la Fondation Rotary se réserve le droit de revoir le contenu des annonces conçues par l'agence afin de s'assurer qu'aucune information erronée n'est communiquée au public ou aux Rotariens. Ces directives n'autorisent nullement l'agence à reproduire les marques du Rotary sans l'accord préalable, exprès et écrit du Rotary ou de la Fondation Rotary, à l'exception des cas énoncés dans le présent document.

4. Annonces publicitaires : les communiqués de presse et annonces publicitaires doivent être approuvés par le R.I. afin de s'assurer que leur contenu est exact et que le Rotary et/ou la Fondation Rotary y sont bien mentionnés. En outre, des exemplaires doivent être fournis au R.I.

5. Mention dans les publications du Rotary et de la Fondation : le fait que l'agence en question fournit des prestations gratuites est mentionné dans les publications du Rotary, entre autres le magazine *Rotary*, *Rotary Leader* et le site du Rotary.

6. Crédits photo et vidéo : la publication de photos ou vidéos dont le Rotary International est propriétaire doit inclure les droits de reproduction (© 2000 Rotary International).

7. Noms et logos du R.I. et de la Fondation : « ROTARY », « ROTARY INTERNATIONAL », « ROTARY INTERNATIONAL and Design » (l'emblème du Rotary), « THE ROTARY FOUNDATION », « THE ROTARY FOUNDATION OF ROTARY INTERNATIONAL and Design » (le logo de la Fondation Rotary), « TRF » sont, entre autres marques (regroupées sous le terme « ROTARY Marks » ou marques du Rotary), sont la propriété intellectuelle du R.I. ou de la Fondation Rotary. L'usage du nom et des logos du Rotary et de la Fondation doit être conforme aux directives relatives à la reproduction des marques du Rotary ou aux directives relatives à l'usage des marques du Rotary par d'autres organisations ainsi qu'aux politiques, directives ou décisions du conseil d'administration du R.I. gouvernant l'utilisation des marques du Rotary, le démarchage ou le sponsoring.

Une fois finalisé, le contrat est revu par le canal approprié conformément aux directives du R.I. relatives aux contrats.

Suivi

Le secrétaire général, au travers de la division Relations publiques et Marketing, supervise les prestations gratuites fournies par les agences privées afin de s'assurer que les termes de l'accord sont respectés. Toute modification ou ajout aux messages clés ou annonces publicitaires doit être préalablement approuvé par le secrétaire général. Le secrétaire général tient le CA informé trimestriellement des résultats obtenus. Le Rotary et la Fondation Rotary se réservent le droit de résilier le contrat sans préavis. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 441 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2000, décision n° 108 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de mai 2011, décision n° 252 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 30

Renvois

57.090. Relations publiques (convention)

Article 51. Publications

51.010. Magazine officiel
51.020. Magazines régionaux du Rotary
51.030. Lignes de conduite pour les nouvelles publications
51.040. *Rotary Leader*

51.010. Magazine officiel

51.010.1. Autorité du CA à publier un magazine
Le CA a autorisé une publication contenant articles et actualités d'intérêt général pour les clubs et les Rotariens. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : vote par correspondance n° 6, 1910-1911

51.010.2. Titre du magazine officiel « *Rotary* »
Le titre du magazine officiel du R.I. sera « *Rotary* ». (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion d'août 1912 ; *modifiée par la* réunion de juin 2020, décision n° 192

51.010.3. Objectifs du magazine officiel

1. Fournir un canal de communication pour faire connaître et promouvoir le thème et la philosophie du président ainsi que les programmes approuvés par le CA.

2. Promouvoir et rendre compte des réunions importantes du Rotary ainsi que des semaines et mois officiels du calendrier du Rotary.

3. Fournir des informations sur les programmes aux dirigeants de club et de district.

4. Motiver les Rotariens à passer à l'action en publiant des reportages sur des exemples d'activités entreprises par les clubs et Rotariens du monde entier dans le cadre des cinq domaines d'action.

5. Contribuer au rapprochement des cultures en informant les Rotariens de ce qui se passe au-delà de leur club.

6. Fournir un forum où les Rotariens peuvent s'exprimer sur des sujets rotariens ou non dans le but de développer et de renforcer leur implication au Rotary. De plus, élargir les horizons des Rotariens et d'autres lecteurs en se concentrant sur des questions culturelles, éthiques et morales dans le cadre des activités du Rotary en sachant que la rédaction ne publiera pas de réactions qu'elle jugera diffamatoires pour les citoyens d'un pays particulier ou contraires aux meilleurs intérêts d'un pays.

7. Contribuer au renforcement du tissu de la société en traitant de sujets relatifs à la famille, y compris des ressources utiles sur l'art de vivre ayant un intérêt pour le public ciblé par le magazine, c'est-à-dire les Rotariens et leur famille.

8. Créer et entretenir un réseau international de communication rotarienne par le biais d'une coopération avec les magazines régionaux du Rotary, les publications de district et les bulletins de club.

9. Améliorer l'image du Rotary en publiant un magazine de haute qualité qui informe les non-Rotariens sur les idéaux et activités du Rotary.

10. Susciter l'intérêt des lecteurs en produisant un magazine attrayant, au ton vif, pertinent et répondant aux attentes des Rotariens, justifiant ainsi le temps que sa lecture requiert. (*Réunion de juin 2010, décision n° 223)*

Source : Réunion de février 1977, décision n° 272 ; réunion de mai 1986, décision n° 288 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 223

51.010.4. Contenu du magazine *Rotary* consacré à la Fondation Rotary
Le secrétaire général doit s'assurer que chaque numéro du magazine consacre un minimum de quatre pages à la Fondation Rotary, à l'exception du numéro de novembre (Mois de la Fondation). (*Réunion de novembre 2002, décision n° 55)*

Source : Réunion de juillet 2002, décision n° 12

51.010.5. Directives relatives à la publicité dans le magazine officiel
Le CA a adopté les directives suivantes :

DIRECTIVES RELATIVES À LA PUBLICITÉ DANS LE MAGAZINE OFFICIEL

I) *Généralités*

a. Le magazine doit solliciter des publicités de haute qualité auprès de sociétés de bonne réputation fournissant des produits et services de qualité.

b. Le magazine doit faire preuve de jugement dans le choix des publicités afin d'éviter toute atteinte à la morale et à la décence et toute promesse mensongère.

c. Le CA ou le secrétaire général agissant en son nom sont chargés d'appliquer ces directives et prennent toute décision finale quant au choix des publicités.

d. Reconnaissant que les Rotariens sont par la force des choses en concurrence dans leur profession, cette concurrence ne peut servir de justification au rejet d'une annonce publicitaire légitime.

e. Le Rotary ne recommande en aucune façon les produits et services dont il fait la promotion et n'assume aucune responsabilité ou obligation financières envers ces produits et services.

II) *Critères d'approbation*

a. Le coût du produit ou service proposé doit être raisonnablement mentionné et la présentation et l'illustration du produit ou service doivent répondre aux critères esthétiques et de bon goût associés à un magazine prestigieux.

b. L'opinion d'organisations professionnelles ou d'agences de notation peut être prise en compte pour accepter ou non une publicité pour un produit ou service.

III) *Publicité gratuite*

a) Les annonces gratuites sont réservées au Rotary.

IV) *Usage de l'emblème du Rotary, affiliation personnelle avec Rotary, articles des Rotary clubs*

a. Les directives du R.I. concernant l'utilisation de l'emblème du Rotary s'appliquent également à la publicité.

b. Il est interdit de faire mention de l'affiliation personnelle de l'annonceur avec le Rotary dans les annonces publicitaires.

c. Lorsqu'un projet d'annonce émane d'un distributeur d'articles de club, il doit être vérifié que les produits distribués proviennent d'un fournisseur agréé du Rotary, De même lorsque l'annonceur est le fournisseur.

d. Le C.A. établit et révise périodiquement des catégories d'annonces acceptables et non acceptables afin d'aider le secrétaire général à appliquer ces directives.

e. Les fournisseurs désirant fabriquer des produits concurrents à ceux proposés par les fournisseurs agréés doivent déposer une demande de licence auprès du R.I. avant de pouvoir faire des annonces dans le magazine *Rotary* et dans les magazines régionaux accrédités. D'autre part, les fournisseurs souhaitant promouvoir dans le magazine *Rotary* et dans les magazines régionaux accrédités des articles qui peuvent être personnalisés et ainsi entrer en concurrence avec des produits fabriqués par des fournisseurs officiels du Rotary doivent insérer une mention dans leur annonce du type « Non agréé à reproduire les marques du Rotary » ou toute autre mention que le secrétaire général jugera appropriée. Le secrétaire général se réserve le droit de décider si une telle mention est requise.

Un article personnalisé concurrent est défini comme un article qui entre directement en concurrence avec des produits officiellement proposés par des fournisseurs agréés du Rotary International (« Produits agréés »). Une liste exhaustive des produits agréés est disponible sur le site du Rotary, www.rotary.org.

Le secrétaire général a toute autorité pour décider si un article entre en concurrence avec des produits agréés.

V) Publicité inacceptable

a) Chaque cas sera décidé sur ses propres mérites. Les types d'annonce suivants ne sont pas acceptables :

Publicités frauduleuses ou mensongères ; affirmations fausses, injustifiées ou exagérées ; illustrations vulgaires, suggestives ou choquantes ; et les publicités appâts où l'acheteur n'a pas la possibilité d'obtenir le produit ou service annoncé aux conditions promises.

Publicités attaquant déloyalement la concurrence ou dénigrant ses produits, services ou méthodes.

Publicités faisant la promotion de produits ou d'activités nocifs ou créant une dépendance, entre autres le tabac et les armes à feu ; de produits médicaux créant une dépendance ou contenant des drogues dangereuses ; de moyens contraceptifs ;

de produits ou de services médicaux qui pourraient offenser le lecteur ou les autres annonceurs.

Publicités de club sollicitant des dons auprès d'autres clubs ou des Rotariens, ou étant contraires aux directives du R.I. relatives au démarchage et à l'envoi de prospectus.

Publicités pour des tombolas ou loteries contraires à la loi.

Publicités visant les Rotariens ou entités rotariennes en vue d'obtenir des dons sans pour autant que le Rotary interdise les appels généraux à faire des dons.

Publicités contraires aux valeurs éthiques et humanitaires du Rotary ou dérogeant au But du Rotary.

Publicités dérogeant aux normes internationales reconnues en matière de droits de l'homme.

Publicités relevant de la discrimination raciale, ethnique, sexuelle, linguistique, religieuse, politique, sociale ou autre.

Publicités faisant la promotion d'opinions politiques ou religieuses.

Publicités où des clubs ou des Rotariens se proposent d'agir en tant qu'intermédiaires pour faciliter des contacts professionnels pour d'autres Rotariens.

Publicités ressemblant trop au contenu rédactionnel du magazine (en d'autres termes, toute publicité qui de l'avis de la rédaction pourrait être perçue comme un article ou reportage et non pas comme une publicité).

Publicités affaiblissant l'autonomie, l'indépendance, la réputation ou l'intégrité financière du Rotary International ou de la Fondation Rotary

Publicités où l'annonceur est une organisation sollicitant des dons des Rotariens pour financer ses propres programmes humanitaires ou éducatifs. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1980, décision n° 203 ; réunion de novembre 1994, décision n° 65 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 49 ; réunion de juin 2004, décision n° 236 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de janvier 2008, décision n° 203 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

51.010.6. Place des annonces publicitaires dans le magazine *Rotary*

La place réservée aux annonces publicitaires dans le magazine *Rotary* ne doit pas dépasser 35 % des pages sur une base annuelle. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1979, décision n° 238

51.010.7. Directives marketing relatives à une cause du R.I. dans le cadre de publicités dans le magazine officiel

Le conseil d'administration a adopté les directives marketing suivantes relatives aux causes du R.I. dans le cadre de publicités dans le magazine officiel :

Si un annonceur souhaite organiser une vente promotionnelle dont la recette tirée de l'achat d'articles, de services, de programmes ou d'activités est reversée à la Fondation Rotary, cet annonceur doit :

A. Signer un contrat avec le Rotary International ou la Fondation Rotary détaillant les termes de la vente promotionnelle, y compris les dates de la campagne, le montant reversé par transaction et tout montant minimum et maximum garanti.

B. Respecter la législation locale relative au commerce au profit d'une œuvre caritative, y compris le dépôt d'un contrat écrit, la comptabilité utilisée, toute divulgation et toute relation liant les parties.

C. Se conformer à la Norme 19 et à toutes les autres normes définies par le Better Business Bureau dans la conception des matériels publicitaires et promotionnels relatifs à la vente promotionnelle.

Les publicités d'une vente promotionnelle au profit de Rotary clubs, de districts ou d'autres entités du Rotary doivent prouver qu'elles sont conformes à la Norme 19 et à toutes les autres normes définies par le Better Business Bureau.

Les annonceurs qui souhaitent lever des fonds pour la Fondation Rotary d'une autre manière doivent se conformer aux politiques et procédures décrites dans la Politique d'acceptation des dons du Rotary International. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 34)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 73 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 34

51.010.8. Coût de l'abonnement au magazine *Rotary*

Le coût d'un abonnement annuel au magazine *Rotary* est fixé à 12 dollars US. Ce coût pour les abonnés domiciliés en dehors des États-Unis est de 24 dollars US par an, à l'exception des Rotariens canadiens pour lesquels l'abonnement obligatoire s'élève à 16 dollars US par an. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 132)*

Source : Réunion de février 2001, décision n° 274 ; réunion de janvier 2008, décision n° 200 ; réunion de novembre 2008, décision n° 109 ; réunion de janvier 2009, décision n° 132

51.010.9. Abonnement gratuit au magazine officiel pour le conjoint survivant d'un ancien haut dirigeant du Rotary International

Le secrétaire général doit s'assurer que le conjoint survivant d'un ancien haut dirigeant continue de recevoir le magazine *Rotary* jusqu'à ce qu'il/ou elle décide de résilier son abonnement. (*Réunion de novembre 2000, décision n° 111)*

Source : Réunion d'août 2000, décision n° 45

51.010.10. Abonnement gratuit au magazine officiel pour les gouverneurs élus

Chaque gouverneur élu des districts en dehors d'Amérique du Nord reçoit un abonnement gratuit au magazine officiel six mois avant son entrée en fonction, qu'il y soit ou non déjà abonné. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion de janvier 1976, décision n° E-14 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003 décision n° 325

51.010.11. Supplément canadien au magazine *Rotary*
Le secrétaire général doit gérer, publier et distribuer un supplément trimestriel de huit pages aux abonnés canadiens au magazine *Rotary* intitulé « Rotary Canada » et portant sur les activités des Rotariens canadiens.

L'administrateur du Canada ou l'administrateur du Canada le plus récent de la zone 24 doit nommer chaque année un comité consultatif de rédaction composé de cinq personnes chargé de représenter les Rotariens canadiens sur le contenu du supplément.

Le secrétaire général doit inviter le président du comité consultatif de rédaction de Rotary Canada aux réunions des rédacteurs en chef de magazine régionaux. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 132)*

Source : Réunion de novembre 2008, décision n° 109 ; réunion de janvier 2009, décision n° 132

Renvois

32.030.9. Obligation de s'abonner à un magazine
32.060.5. Modification des tarifs publicitaires dans le magazine Rotary

51.020. Magazines régionaux du Rotary

L'article 21.010. du règlement intérieur du R.I. définit le « magazine officiel » du Rotary comme le magazine *Rotary* et les magazines régionaux accrédités de la presse rotarienne mondiale. L'article 21.030. du règlement intérieur du Rotary prévoit que chaque membre d'un club doit s'abonner à une publication accréditée du Rotary. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 68)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 145 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2009, décision n° 132 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion d'avril 2018, décision n° 164 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

51.020.1. Critères d'un magazine régional du Rotary
Un magazine régional du Rotary a pour objet de faire progresser le But du Rotary dans tous ses aspects. Une publication du Rotary écrite ou électronique qui répond aux critères suivants peut être reconnue comme un magazine régional du Rotary :

1. Le magazine dessert plus d'un district ou pays ;

2. Tous les aspects de la publication d'un magazine sont supervisés par un comité de rédaction (voir paragraphe 51.020.4. Lignes de conduite quant à l'accréditation des magazines régionaux) ;

3. Le contenu rédactionnel du magazine est en harmonie avec la politique du Rotary International et la moitié traite du Rotary ou de sujets rotariens ;
4. En plus de l'actualité locale ou régionale, le magazine contient des informations sur le Rotary International et publie des sujets et textes spécifiques sur demande du Rotary ;

5. Le magazine doit paraître au moins six fois par an et chaque numéro contenir au moins vingt-quatre (24) pages ;

6. Le magazine a une apparence générale attrayante dans le respect de la dignité et de la nature du Rotary, et adhère aux lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary sur la reproduction des marques du Rotary ;

7. La circulation du magazine doit atteindre la majorité des Rotariens de la zone desservie afin de maintenir son but et d'assurer sa viabilité économique ;

8. Le magazine est financé sans dépendre du Rotary International ;

9. Le magazine adhère aux exigences du Rotary International en matière de comptes rendus telles que définies dans le contrat de licence ;

10. Le magazine a conclu un contrat de licence avec le Rotary pour la publication et la diffusion d'un magazine utilisant les marques du Rotary et l'envoi aux membres ;

11. Le magazine assume la responsabilité de remplacer le magazine *Rotary* comme vecteur de communication entre le Rotary International et ses abonnés ;

12. Les directeurs de publication des magazines doivent gérer leurs magazines respectifs conformément à ces lignes de conduite ;

13. Les articles mensuels obligatoires fournis par le Rotary ou ceux préparés régionalement sur le même thème général et présentant la même information, doivent être utilisés par les magazines régionaux accrédités ;

14. Conformément aux termes du contrat qui les lie au Rotary, les magazines régionaux sont tenus d'inclure certains articles obligatoires ;

15. Avant de pouvoir signer un contrat de licence, un nouveau magazine doit participer à un programme pilote de deux ans ;

16. Seuls les magazines régionaux accrédités peuvent bénéficier de l'aide et des services du Rotary International.

17. Le magazine *Rotary* et les magazines régionaux doivent échanger des photographies et articles de qualité pour mettre en exergue l'internationalité des magazines. *(Réunion de juin 2017, décision n° 189)*

Source : Réunion de juillet 1977, décision n° 60 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 1988, décision n° 127 ; réunion de février 2002, décision n° 217 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2004, décision n° 140 ; réunion de novembre 2005, décision n° 109 ; réunion de janvier 2009, décision n° 193 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de novembre 2010, décision n° 100 ; réunion de janvier 2011, décision n° 117 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion de juin 2017, décision n° 189

51.020.2. Séminaire des rédacteurs en chef

Un séminaire des rédacteurs en chef est organisé tous les deux ans par le Rotary International. Le Rotary ne prend en charge que les frais d'hôtel et de repas, les frais de transport étant de la responsabilité des participants.

La tenue de réunions intermédiaires au niveau de la zone est encouragée. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 80)*

Source : Réunion de janvier-février 1986, décision n° 209 ; réunion de novembre 2004, décision n° 140 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2010, décision n° 100 ; réunion de mai 2012, décision n° 291 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

51.020.3 Accréditation des magazines régionaux

Chaque magazine régional doit être accrédité par le Rotary International pour s'assurer qu'il répond aux critères énoncés au paragraphe 51.020.4 de ce Code. Ce statut est étudié par la commission Communication qui transmet ses conclusions au conseil d'administration pour décision. Le secrétaire général s'assure que les magazines régionaux accrédités respectent les directives éditoriales et les termes du contrat de licence qu'ils doivent signer avec le Rotary International pour pouvoir utiliser les marques du Rotary et être diffusés aux Rotariens. Conformément à l'article 21.020. du règlement intérieur du R.I., le secrétaire général contrôle le coût de l'abonnement aux magazines régionaux accrédités pour en vérifier l'équité et la cohérence, et comparer avec les autres magazines accrédités ou non de la région du monde concernée. Le cas échéant, il résout les problèmes pouvant survenir. Aucune publication non accréditée par le Rotary International n'est autorisée. *(Réunion d'avril 2018, décision n° 164)*

Source : Réunion de juillet 1998, décision n° 43 ; réunion de juin 2004, décision n° 284 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 140 ; réunion de novembre 2005, décision n° 109 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de novembre 2010, décision n° 100 ; réunion de mai 2014, décision n° 163 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86 ; réunion d'avril 2018, décision n° 164

51.020.4. Lignes de conduite quant à l'accréditation des magazines régionaux

Le conseil d'administration a approuvé les lignes de conduite suivantes :

a) Qualifications

1. Seuls les magazines régionaux approuvés par le conseil d'administration pour leur région peuvent demander à être accrédités.

2. Pour être accrédité, un magazine régional avec un tirage d'au moins 5 000 exemplaires doit être placé sous la supervision d'un comité de rédaction d'au moins six membres, dont un gouverneur en exercice ou son mandataire, un gouverneur entrant ou son mandataire, le rédacteur en chef de la revue et trois anciens dirigeants du Rotary, ayant travaillé de préférence dans le domaine des médias ou de la communication. Un magazine régional avec un tirage de moins de 5 000 exemplaires doit être placé sous la supervision d'un comité de rédaction d'au moins trois membres, dont un gouverneur en exercice ou son mandataire, un gouverneur entrant ou son mandataire, et le rédacteur en chef de la revue. Leur mandat est de deux ans minimum et ils doivent se réunir au moins deux fois par an. Le comité de rédaction doit être représentatif de la région desservie.

3. Pour être accrédité et conserver son accréditation, un magazine régional doit publier les informations rotariennes obligatoires fournies par le Rotary. Les articles doivent concerner la région couverte par la revue et être écrits dans la langue officielle principale.

i) Les rédacteurs en chef et comités de rédaction des magazines régionaux s'assurent du respect des directives du Rotary en matière d'opinions politiques et religieuses, et s'attachent à promouvoir le principe d'ouverture du Rotary aux hommes et aux femmes de toutes races, pays, religions, professions et opinions politiques.

ii) Les magazines régionaux ne doivent exprimer d'opinion sur aucune décision publique controversée.

iii) Les magazines régionaux ne doivent pas soutenir, recommander ou exprimer d'opinion sur un candidat à une fonction publique ou rotarienne, ni publier une lettre, un discours ou tout contenu soutenant ou commentant un tel candidat.

iv) Les magazines régionaux ne doivent pas exprimer d'opinion sur la politique internationale ni publier une lettre, un discours ou tout contenu s'y rapportant.

4. Il n'est accrédité qu'un magazine régional par pays ou région, à l'exception des pays ou régions dans lesquels le nombre de langues parlées justifie plus d'un magazine régional. La décision appartient au conseil d'administration.

5. Il appartient à la commission Communication de déterminer si un magazine régional répond aux critères d'accréditation ; elle transmet ensuite ses conclusions au conseil d'administration. Suite à l'approbation du conseil d'administration, tout magazine doit signer un contrat de licence avec le Rotary définissant la nature de la relation et établissant les lignes de conduite relatives à la publication d'un magazine régional accrédité. Une fois le contrat signé, le magazine peut annoncer et/ou publier l'annonce de son accréditation.

6. Le Rotary International étudie chaque magazine régional. En cas de non-respect des directives du Rotary, tout magazine régional peut être placé en probation voire perdre son statut, conformément au contrat de licence.

b) Procédures

1. Les magazines régionaux doivent respecter les directives du Rotary en matière de remise de rapports, conformément au contrat de licence.

2. Les magazines régionaux doivent respecter les lignes de conduite du conseil d'administration en matière d'utilisation et de reproduction des marques du Rotary.

3. Les magazines régionaux doivent être en conformité en matière de traitement et de paiement de leur redevance, conformément au contrat de licence.

4. Reconnaissant que les Rotariens ont pour obligation de s'abonner au magazine *Rotary* ou à l'un des magazines régionaux (article 21.020. du règlement intérieur du R.I.), les magazines accrédités doivent facturer séparément l'abonnement à leur revue, établissant clairement que tout autre produit ou service qu'ils proposent est facultatif et non couvert par les termes du contrat de licence avec le Rotary.

5. Conformément à l'article 21.020.1. du règlement intérieur du R.I., les magazines régionaux accrédités doivent établir un mécanisme de facturation et de collecte des frais d'abonnement. Le R.I. reconnait que cela implique parfois la coopération de clubs et districts locaux.

6. Conformément à l'article 21.020.2. du règlement intérieur du R.I., les revenus des magazines régionaux accrédités doivent être utilisés pour la publication et l'amélioration desdits magazines et de tout mode de communication accrédité, autant que possible et conformément aux termes du contrat de licence avec le R.I.

7. Les magazines régionaux doivent soumettre les informations suivantes au Rotary :

i) Une table des matières et un résumé détaillé du contenu en anglais pour chaque numéro, ainsi qu'au moins trois exemplaires de chaque numéro dès leur parution ;

ii) la liste des membres de son comité de rédaction (nom, titre le cas échéant, mandat) ainsi que le calendrier annuel de ses réunions ;

iii) le tirage, le nombre d'abonnements payants et gratuits ainsi que le prix de l'abonnement ;

iv) la preuve qu'il répond aux critères de circulation — au moins deux districts ou deux pays rotariens ;

v) la preuve que le magazine parait au moins six fois par an ;

vi) un calendrier d'édition et les principales modifications envisagés pour les quatre prochaines années (jusqu'à la nouvelle accréditation) ;

vii) un rapport sur la politique publicitaire et le tarif des annonces ;

viii) une déclaration, signée par le président du comité de rédaction, attestant d'une solidité financière suffisante pour assurer l'avenir de la publication ;

ix) les états financiers du magazine (pertes et profits), étant entendu que l'objectif est d'obtenir l'assurance que celui-ci est viable et peut financer sa publication. Les publications de la presse mondiale du Rotary doivent communiquer leurs états financiers vérifiés tous les ans à leurs abonnés et au Rotary.

8. Le non-respect des termes du contrat de licence entraîne le placement en période de probation ou la perte de l'accréditation, à la discrétion du Rotary. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 110)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 259 ; *modifiée par la* réunion de février 2002, décision n° 217 ; réunion de novembre 2004, décision n° 140 ; réunion de novembre 2005, décision n° 109 ; réunion de janvier 2009, décision n° 193 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de novembre 2010, décision n° 100 ; réunion de janvier 2011, décision n° 117 ; réunion de mai 2011, décision n° 247 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de mai 2014, décision n° 163 ; réunion de mai 2015, décision n° 195 ; réunion d'avril 2018, décision n° 164 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68 ; réunion de janvier 2020, décision n° 110

51.020.5. Abonnements obligatoires

L'article 21.020.1. du règlement intérieur du R.I. stipule que chaque membre d'un club situé en dehors des États-Unis ou du Canada doit s'abonner, à ses frais, à la revue officielle du R.I. ou à un magazine régional *approuvé et prescrit* par le conseil d'administration. Un district prétendant que le magazine qui lui est prescrit par le conseil d'administration ne répond pas à ses besoins peut adresser au secrétaire général une résolution lui demandant de lui prescrire un autre magazine. Cette résolution doit être approuvée par deux tiers des clubs du district et soutenue par au moins trois des individus suivants : gouverneur en exercice, gouverneur élu, gouverneur nommé et gouverneur sortant. De surcroît, la résolution doit :

1. Expliquer pourquoi le magazine régional approuvé et prescrit par le conseil d'administration ne répond pas aux besoins du district
2. Décrire les mesures prises par le district pour trouver une solution en négociant directement le magazine régional prescrit
3. Indiquer les réponses données aux démarches citées au point 2

4. Proposer une alternative à ce magazine
5. Démontrer que cet autre magazine agréé répond mieux aux besoins du district
6. Indiquer le nombre d'abonnés qui seraient touchés par un tel changement

À réception de la résolution, le secrétaire général adressera une copie de la résolution au magazine incriminé (au directeur de la publication et au président du comité de rédaction) en leur donnant soixante (60) jours pour y répondre. Le secrétaire général envisagera alors la demande et s'il la juge justifiée la portera à l'attention du conseil d'administration. Ce dernier étudiera la résolution et les arguments éventuels du magazine en question. Sa décision prendre également en compte l'impact qu'un tel changement aurait sur le magazine prescrit, la capacité et la volonté de l'autre magazine à augmenter son nombre d'abonnés, la situation dans la région concernée ainsi que d'autres faits et circonstances pertinents. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2015, décision n° 195 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

51.020.6. Statut provisoire pour les magazines rotariens
Si un magazine rotarien est destiné à un lectorat parlant une langue spécifique dans un seul district, mais peut potentiellement s'étendre à d'autres districts, il peut demander à obtenir un statut provisoire pendant deux ans sur conclusion d'un contrat avec le Rotary. (*Réunion de mai 2015, décision n° 195)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 145 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 140 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de novembre 2010, décision n° 100 ; réunion de mai 2015, décision n° 195

51.020.7. Exceptions aux obligations d'abonnement
Le secrétaire général doit remettre tous les trois ans un rapport au conseil d'administration sur les pays exemptés de l'obligation d'abonnement à un magazine. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 205

Renvois

2.010.1. Non-activité (clubs)
19.010.4. Responsabilités concernant le magazine Rotary et les magazines régionaux
32.030.9. Obligation de s'abonner à un magazine
48.020.3. Traductions pour les magazines régionaux
57.050.6. Exemption de frais d'inscription pour les rédacteurs-en-chef des magazines régionaux (convention)
60.020.2. Rédacteurs en chef des magazines régionaux

51.030. Lignes de conduite pour les nouvelles publications
Toute proposition d'une nouvelle publication rotarienne doit être présentée par le secrétaire général au conseil d'administration. Le secrétaire général est responsable de s'assurer du besoin et de la rentabilité de telles publications. Toute nouvelle publication doit fournir les informations suivantes :

1. L'objet de la publication (y compris son origine comme une décision du conseil d'administration)
2. Le lectorat ciblé

3. La durée de publication prévue
4. La demande anticipée
5. Les conséquences de l'absence de publication
6. L'utilité et la pertinence du format et du média en matière de facilité de production, de révision, etc.
7. Couverture d'autres publications (redondance)
8. L'impact sur les stocks dans les bureaux régionaux
9. Coût de la publication
10. Le budget nécessaire aux coûts de publication, si approuvé
11. La faisabilité d'un mode de distribution électronique. (*Réunion de février 2002, décision n° 216)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 198 ; *modifiée par la* réunion de février 2002, décision n° 216

51.040. *Rotary Leader*

Rotary Leader est une publication électronique bimensuelle offrant informations et conseils utiles aux dirigeants de club et de district.

L'accent est mis sur des sujets couverts par le plan stratégique du Rotary, notamment soutenir et renforcer les clubs, cibler et intensifier l'action humanitaire, et améliorer l'image du Rotary et sensibiliser le public.

Les administrateurs du Rotary et de la Fondation, les coordinateurs du Rotary, les coordinateurs régionaux de la Fondation, les gouverneurs et les président de club reçoivent automatiquement *Rotary Leader*. Les autres Rotariens peuvent s'y abonner gratuitement. Les dirigeants entrants et anciens de club et de district, les adjoints de gouverneur, les responsables de commission et tout Rotarien aspirant à des responsabilités sont vivement encouragés à s'abonner.

Rotary Leader est publié en huit langues – allemand, anglais, coréen, espagnol, français, italien, japonais et portugais.*(Réunion de juin 2010, décision n° 182)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 182

Renvois

49.010. Annonces officielles (site web)

☸

Article 52. Communications audio-visuelles et électroniques

52.010. Communications audiovisuelles
52.020. Internet et communications électroniques

52.010. Communications audiovisuelles

52.010.1. Information rotarienne en vidéo
Le secrétaire général produit des vidéos sur les programmes et les activités du Rotary et de la Fondation, le cas échéant, avec un contenu aussi international que possible. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 194 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

52.020. Internet et communications électroniques

52.020.1. Lignes de conduite pour les publications de club, de district et autres entités rotariennes
a) Le site internet d'une entité rotarienne est une « publication » au même titre que sa newsletter. L'objectif principal de toute publication rotarienne, imprimée ou électronique, est de faire progresser le But du Rotary.

Le contenu et la maquette 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 d'usage des marques du Rotary ainsi que d'interdiction d'utilisation à des fins commerciales (voir article 34 et paragraphe 11.010.) En particulier, lorsque le terme « Rotary », l'emblème ou toute autre marque est utilisé, les entités rotariennes doivent également être identifiées. Cette règle s'applique aussi aux noms de domaines Internet (voir paragraphe 34.040.6.). Il est rappelé aux membres qu'il n'est pas permis d'utiliser des abréviations telles que « Rota ». Parmi les exemples corrects on retrouve www.rotaryclubdetelleville.org, www.rotarydistrict0000.org, www.villagerotarydetelleville.org. Les exemples d'utilisation incorrecte sont celles où « Rotary » est utilisé seul ou ne se réfère pas à une entité rotarienne spécifique comme www.rotaryvillage.org,www.rotarian.org, www.RIactivity.org ou www.rotarywomen.org. Le R.I. ne peut en aucun cas être tenu responsable du contenu de ces publications.

c) Le Rotary International publie un site (www.rotary.org) pour informer les Rotariens sur les nouveautés et sur les programmes du R.I. et de sa Fondation. Les rédacteurs en chef des magazines rotariens sont invités à utiliser les informations qui y sont publiées, dans le respect des lois sur les droits d'auteur. Les districts et les clubs sont invités à poster sur leur site un lien avec celui du Rotary.

d) Domaine de premier niveau (« DPN »), et enregistrement et maintenance des noms de domaine

I. But
Le but de ces directives est de définir le DPN et la politique d'enregistrement de noms de domaine du Rotary International. Elles servent aussi de guide au personnel du Secrétariat utilisant l'internet pour promouvoir le Rotary International et ses programmes, et aux

entités rotariennes cherchant à acquérir des noms de domaine pour des sites visant à faire progresser le But du Rotary.

II. DPN et noms de domaine réservés à l'usage exclusif du Rotary International et de sa Fondation

A. DPN et noms de domaine

Le Rotary International réserve les marques rotariennes suivantes pour leur usage exclusif par le Rotary International et sa Fondation en tant que DPN ou noms de domaine (la liste suivante inclut l'usage du singulier et du pluriel) :

a) interact
b) interactclub
c) interactive
d) paulharris
e) paulharrisfellow
f) polioplus
g) RI
h) rotaract
i) rotaractclub
j) rotarian
k) rotary
l) rotaryclub
m) rotaryfoundation
n) rotaryinternational
o) rotaryintl
p) therotarian
q) therotaryfoundation
r) TRF
s) serviceaboveself

Dans la mesure du possible, chaque marque du Rotary doit faire l'objet d'un nom de domaine (en conjonction avec chaque DPN majeur tel que .com, .org, .net, .info, .bizet autres), d'un DPN ou d'un autre identifiant majeur du Rotary sur l'Internet.

B. Domaines nationaux

Dans la mesure du possible, « ROTARY » doit également être protégé en conjonction avec les domaines nationaux et en fonction des priorités suivantes :

a. Tout domaine ou domaine national sur décision du conseil d'administration du R.I. ou de la Fondation Rotary.
b. Pays dans lequel le R.I. a un bureau régional.
c. Pays dans lequel le R.I. a prévu de tenir sa convention ou pays d'origine des présidents élu et nommé.
d. Pays dans lequel le Rotary a eu dans le passé ou connaît actuellement des difficultés en raison d'individus qui ne respectent pas les droits sur les marques du R.I. ou parce que d'autres individus, entreprises ou organisations essaient de déposer des marques similaires à celles du R.I., ce qui force le Rotary à s'opposer à ces demandes d'enregistrement.
e. Pays dans lequel le Rotary à un grand nombre de fournisseurs agréés ou des fournisseurs agréés majeurs.

f. Pays dans lequel le R.I. a établi une forte présence en raison d'un grand nombre de Rotariens ou d'une activité importante du R.I. au travers notamment de ses programmes.

Les Rotariens, clubs, districts et autres entités du Rotary doivent s'engager à suivre ces lignes de conduite et à transférer au R.I. les droits des DPN ou noms de domaine susmentionnés qu'ils détiennent à la requête du R.I. Pour des raisons budgétaires, le Rotary ne prévoit pas actuellement d'acquérir les noms de domaines nationaux incluant des marques du Rotary autres que « ROTARY ». Cette politique peut toutefois être modifiée à l'avenir si le secrétaire général le juge opportun.

C. Autres DPN et domaines

1. Le secrétaire général doit déterminer s'il est dans l'intérêt du R.I. de protéger et de se réserver l'usage exclusif de DPN ou domaines autres que ceux susmentionnés.

2. Le secrétaire général doit évaluer si l'utilisation des marques du Rotary par une entité du Rotary dans un DPN ou un nom de domaine enfreint les lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. ou si leur utilisation par un individu, une entreprise ou une organisation non affiliés avec le R.I. est en violation des droits du Rotary et prendre les mesures qui s'imposent.

III. Enregistrement et gestion des DPN et noms de domaine

Le secrétaire général doit acquérir les DPN et noms de domaines répondant aux critères de la politique de protection des DPN et noms de domaine en établissant le Rotary International comme propriétaire. Le département Propriété intellectuelle des services juridique du R.I. (Office of the General Counsel) a la responsabilité d'enregistrer, de renouveler les enregistrements et de gérer les DPN et noms de domaine pour le compte du Rotary International et de la Fondation Rotary, avec le support technique des services informatiques, Communication et CDS, le cas échéant.

IV. Rotary clubs, districts et autres entités du Rotary

A. Les Rotary clubs, les districts, les autres entités du Rotary et les Rotariens doivent savoir que le R.I. se réserve le droit de demander que les DPN et noms de domaines qui comprennent une des marques du Rotary soient dorénavant confiés au R.I. conformément à ces lignes de conduite.

B. Les Rotary clubs, les districts, les autres entités du Rotary et les Rotariens sont encouragés à acquérir des noms de domaine conformes aux lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. sur l'utilisation des marques du Rotary telles que stipulées dans le *Rotary Code of Policies* du Rotary International (voir paragraphes 34.040.6. et 34.040.12.). Avant d'enregistrer des noms de domaines, les entités du Rotary sont encouragées à se rapprocher de leur correspondant CDS pour vérifier que le nom de domaine proposé est conforme aux lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. sur l'utilisation des marques du Rotary.

C. L'acquisition ou la gestion de tout DPN utilisant une marque déposée du Rotary est exclusivement réservée au R.I.

D. Le secrétaire général peut exiger des entités du Rotary qu'elles publient sur leur site une décharge qui définit la responsabilité du R.I.

E. Le secrétaire général se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires à l'encontre de tout Rotary club, district ou autre entité du Rotary ou encore tout Rotarien ou groupe de Rotariens dont les agissements sont contraires aux lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. concernant l'utilisation des marques du Rotary. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 230 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 225 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 78 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24

52.020.2. Site du R.I.

Au nom du conseil d'administration du R.I., le secrétaire général est chargé de gérer le site du R.I. à www.rotary.org. Le site doit proposer des informations utiles portant sur les programmes et activités du Rotary International et de la Fondation Rotary ainsi que des applications visant à aider les Rotary clubs et districts à effectuer leurs démarches administratives en ligne, y compris la mise à jour des effectifs, les dons à la Fondation, l'achat d'articles du Rotary, etc. Le secrétaire général doit également accorder un espace d'expression raisonnable (jusqu'à 10 pages chacun) au président et au président élu pour communiquer avec le monde rotarien. (*Réunion de mai 2011, décision n° 252)*

Source : Réunion de février 2002, décision n° 216

52.020.3 Sites du R.I. dans des langues autres que l'anglais

Un site du R.I. sera conçu et entretenu en japonais, portugais, espagnol, français, allemand, coréen, italien et suédois.

Ces sites sont les seuls sites officiels du Rotary International dans ces langues. (*Réunion de février 2006, décision n° 137)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 226 ; réunion de mai 2000, décision n° 436 ; *confirmée par la* réunion d'août 2000, décision n° 85 ; *modifiée par la* réunion de février 2001, décision n° 275 ; réunion de novembre 2005, décision n° 107 ; réunion de février 2006, décision n° 137

52.020.4. Stratégie d'entreprise sociale

Le Rotary intensifiera le recours aux stratégies sociales numériques pour impliquer les membres du Rotary, la « famille du Rotary » et le grand public. Les outils que le Rotary décidera d'utiliser seront dignes de la confiance des membres du Rotary. Ils les aideront à bâtir et à approfondir leurs relations avec leurs homologues et à collaborer dans le cadre des activités de l'organisation. Le Rotary encouragera l'utilisation des technologies sociales conformément à ces objectifs et mettra au point des nouvelles technologies lorsque des besoins seront identifiés. (*Réunion de mai 2012, décision n° 244)*

Source : Réunion de janvier 2012, décision n° 223

Renvois

34.040.3. Usage des marques du Rotary par des dirigeants du Rotary dans des publications
34.040.4. Usage des marques du Rotary sur les sites web de dirigeants du Rotary
34.040.5. Usage du nom « Rotary » en lien avec des fondations de club ou de district
34.040.14. Utilisation du mot « Rotarien » dans les publications d'un club

☸

Article 53. Autres communications

53.010. Archives du Rotary International
53.020. Char de la Rose Parade

53.010. Archives du Rotary International

Les archives ont pour but de réunir des documents et du matériel de tous formats qui ont une valeur historique et illustrent le travail du Rotary. Ces documents et objets sont acceptés et répertoriés en fonction de procédures et de lignes de conduite adoptées par le Rotary International. (*Réunion de mai 2011, décision n° 252)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 252

53.020. Char de la Rose Parade

Le conseil d'administration approuve la présence d'un char dans le défilé Rose Parade et autorise les organisateurs à démarcher les clubs du Canada et des États-Unis pour obtenir des dons devant financer la construction et la promotion (collecte de fonds et publicité) du char à condition que le projet ne génère pas de pertes financières et que la comptabilité et les dossiers soient gérés par Rotary Rose Parade Float Committee, Inc.

À titre d'exception aux lignes de conduite sur le démarchage des Rotary clubs, le secrétaire général doit fournir annuellement à Rotary Rose Parade Float Committee, Inc. une liste des e-mails des présidents et présidents élus ainsi que des gouverneurs des États-Unis et du Canada qui doit être utilisée aux seules fins de collecter des fonds pour le char de la Rose Parade pourvu que Rotary Rose Parade Float Committee, Inc. signe un contrat avec le R.I. comportant les clauses suivantes :

a. Une disposition autorisant Rotary Rose Parade Float Committee, Inc. à démarcher les clubs et les districts au plus trois fois par an dans le cadre des efforts de collecte de fonds pour le char de la Rose Parade ;

b. Une disposition prévoyant que le char et les documents publicitaires, imprimés ou électroniques, de Rotary Rose Parade Float Committee, Inc. doivent être conformes aux lignes de conduite du conseil d'administration concernant l'utilisation des marques du Rotary, y compris les dispositions concernant le système de licences du R.I. ;

c. Une disposition prévoyant que toutes les communications avec le R.I. portant sur cette question doivent être adressées au secrétaire général ;

d. Une disposition prévoyant que les documents publicitaires, imprimés ou électroniques, de Rotary Rose Parade Float Committee, Inc. doivent comporter la mention suivante : « Ce projet n'est pas un projet du Rotary International » ;

e. Toutes dispositions jugées opportunes par le secrétaire général sur la non-divulgation, la confidentialité, l'assurance et les indemnités ;

f. La reconnaissance du fait que le R.I. a la possibilité d'annuler l'accord sans raisons particulières pourvu que cette annulation soit communiquée à l'autre partie au plus tard le 31 janvier. *(Réunion de janvier 2011, décision n° 164)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 235 ; réunion de janvier 2008, décision n° 157 ; *modifiée par la* réunion de juin 2009, décision n° 217 ; réunion de janvier 2011, décision n° 164. *Voir aussi* Réunion de novembre 1997, décision n° 150

53.020.1. Démarchage en faveur du char du Rotary à la Rose Parade

Rotary Rose Parade Float Committee, Inc. doit s'assurer que les communications adressées par ses soins aux Rotariens et aux clubs des États-Unis et du Canada dans l'optique de réunir des fonds et ainsi défrayer les coûts d'un char au défilé annuel de la Rose Parade, portent clairement la mention « Ce projet n'est pas un projet du Rotary International » et ne diffusent pas de photo ou de message du président du R.I. sans son accord préalable. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 304

❁❁❁

CHAPITRE VII

RÉUNIONS

Articles

57. Convention
58. Assemblée internationale
59. Conseil de législation et Conseil sur les résolutions
60. Institutes
61. Politiques générales relatives aux réunions du R.I.

Article 57. Convention

57.010. Objet
57.020. Comité d'organisation local
57.030. Lignes de conduite
57.040. Sélection d'un site
57.050. Participation
57.060. Hébergement
57.070. Voltigeurs
57.080. Commission Convention
57.090. Relations publiques
57.100. Finances
57.110. Programme
57.120. Rôle des participants officiels et de leurs conjoints
57.130. Rôle du secrétaire général
57.140. Activités post-convention
57.150. Divers

57.010. Objet

L'objet principal de la convention annuelle du Rotary International est de stimuler, de motiver et d'informer les Rotariens à un niveau international ainsi que de proposer un forum pour promouvoir les objectifs stratégiques de l'organisation. La convention est également l'assemblée générale de l'organisation. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de mai 1991, décision n° 342 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.020. Comité d'organisation local

57.020.1. Définition de « région hôte »

Le conseil d'administration désigne une région comprenant au moins un district qui est connue sous le nom de région hôte. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de février 1981, décision n° 292 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87

57.020.2. Notification des directives au comité d'organisation local

Avant de choisir le site de la manifestation, le comité d'organisation local est informé des directives du Rotary en matière de site de la convention et doit en signifier son acceptation par un accord de principe. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai-juin 1977, décision n° 362

57.020.3 Relations entre le comité d'organisation local et le R.I.
Le comité d'organisation local coopère avec le conseil d'administration et la commission Convention pour l'élaboration du programme et l'accueil des congressistes. Le secrétaire général, en tant que manager de la convention, sert de liaison entre ce comité, cette commission et le conseil d'administration. Étant responsable des aspects opérationnels de la convention, celui-ci remplit ces prérogatives par le biais du manager de la convention sur les conseils et avec la coopération du comité local.

Cet article sera fourni aux comités d'organisation locaux à titre d'information et d'orientation dans le cadre de la planification de la convention. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de février 1977, décision n° 233 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87

57.020.4. Comité d'organisation local et commission Convention
Le comité d'organisation local rend compte à la commission Convention qui approuvera et dirigera ses actions si jugé nécessaire. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai-juin 1977, décision n° 362

57.020.5. Administrateur du Rotary agissant en tant que président du comité d'organisation local
Il est interdit à un administrateur du Rotary agissant en tant que président ou membre du comité d'organisation local de participer au débat et de prendre part aux votes relatifs aux décisions du conseil d'administration portant sur la convention du Rotary. (*Réunion de janvier 2016, décision n° 104)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 67

Renvois

72.050.1. Assurance pour des réunions extraordinaires

57.030. Lignes de conduite
Un manuel donnant une orientation générale à la commission Convention a été approuvé et est mis à jour par le conseil d'administration. Il est distribué en fonction des instructions qui se trouvent dans le manuel des conventions. Un tel manuel comprend les directives du conseil d'administration sur les conventions. Le secrétaire général est chargé d'attirer l'attention du conseil d'administration sur la nécessité d'y apporter des changements. De même, chaque commission Convention est requise d'indiquer dans son rapport final des recommandations de changements au manuel. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de mai 1991, décision n° 342 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.040. Sélection d'un site

57.040.1. Diversification géographique des sites de la convention

La convention internationale ne doit pas être organisée dans le même pays deux années consécutives. Si possible, elle doit être organisée dans différentes régions du monde d'une année sur l'autre en prenant soigneusement en considération les coûts. Les parties est et ouest des États-Unis telles que séparées par le Mississippi sont considérées comme deux régions distinctes. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 87)*

Source : Réunion de janvier 1938, décision n° 77 ; résolution de la convention 64-42 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 289 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87

57.040.2. Critères minimums pour l'accueil d'une convention

Le conseil d'administration étudiera une proposition une fois que le secrétaire général aura explicitement confirmé que la ville remplit toutes les conditions pour accueillir une convention. Dans le cas où le secrétaire général, ou tout haut dirigeant du Rotary participant à la visite d'inspection du site, signale qu'une ville ne remplit pas certaines des conditions énumérées dans le Manual for Conventions et le conseil d'administration décide de choisir cette ville, celui-ci devra expliquer dans une décision comment il compte mitiger ces déficiences. Le secrétaire général indiquera au conseil d'administration les villes ne remplissant pas tout-à-fait certains critères et pouvant tout de même accueillir la convention dans des conditions satisfaisantes. Dans le cas où le secrétaire général ne peut certifier une des villes ayant répondu à l'appel d'offres, le conseil d'administration repoussera sa décision dans l'attente de meilleures propositions ou renouvellera son appel d'offres. Une convention ne pourra être attribuée à une ville n'ayant pas la capacité hôtelière et les locaux suffisants. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 150)*

Source : Réunion de juin 1977, décision n° 362 ; réunion de novembre 1991, décision n° 98 ; réunion d'octobre 1998, décision n° 124 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 289 ; réunion de janvier 2011, décision n° 150

57.040.3 Mesures de contrôle des coûts

Afin de contrôler les coûts d'une convention, des négociations auront lieu avant la sélection d'une ville et porteront sur les postes suivants : hébergement, salles de réunion et autres locaux. Le nombre de repas officiels sera réduit autant que possible. Les prestations gratuites, telles que les chambres d'hôtels pour les dignitaires du Rotary, doivent avoir fait l'objet d'un accord préalable. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de mai-juin 1977, décision n° 362 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.040.4. Financement des salles de réunion

Lorsque la proposition d'un district d'organiser la convention dans une de ses villes est étudiée, le R.I. s'attend à ce que la municipalité offre la location gratuite d'une salle pour les séances plénières ainsi que d'autres salles pour les autres activités. En aucun cas, un district ne paiera les frais de location ou d'autres dépenses pour des locaux qui seront utilisés par le R.I. En revanche, il reviendra à la municipalité, au bureau du tourisme, à la chambre de commerce et d'industrie ou à une autre entité de ce type d'apporter le financement supplémentaire pour de telles lieux de réunion. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 87)*

Source : Réunion de juillet 1932, décision n° IX(f) ; *modifiée par la* réunion de janvier 1966, décision n° 153 ; réunion de février 2004, décision n° 190 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87

57.040.5. Annulation d'une convention

Le secrétaire général sera chargé de piloter les facteurs susceptibles de remettre en question l'organisation d'une convention et signera dans la mesure du possible des contrats

réduisant au minimum la responsabilité du R.I. dans l'éventualité de l'interruption des préparatifs d'une convention. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de février-mars 1987, décision n° 264

57.040.6. Procédures pour l'attribution d'une convention

Des procédures ont été établies pour l'attribution d'une convention à une municipalité et sont décrites en détail dans le Manual for Conventions. Une période d'au moins vingt ans doit s'écouler avant qu'une ville ne puisse à nouveau accueillir une convention. Le conseil d'administration établira une liste de finalistes parmi lesquelles une ville sera retenue suite à des visites d'inspection. À compter de 2015, la convention ne pourra pas être organisée durant la deuxième quinzaine de juin. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de juin 2002, décision n° 266 ; réunion de juin 2007, décision n° 252 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.040.7. Changement de site d'une convention

Une fois une convention attribuée, le secrétaire général tiendra le conseil d'administration informé de l'avancée des préparatifs et l'alertera à chaque fois que de graves problèmes surviennent.

Dans le cas où le site déjà choisi d'une réunion devient indisponible, le conseil d'administration devra envisager de changer de site. (*Réunion de juin 2002, décision n° 266)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 124 ; réunion de février 1981, décision n° 273 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 266

57.040.8. Procédure de candidature pour les villes sollicitant des exceptions aux critères essentiels pour accueillir une convention du Rotary International

Le conseil d'administration du Rotary International a approuvé une procédure de candidature permettant uniquement aux villes sollicitant des exceptions aux critères essentiels pour les villes accueillant une convention du Rotary de se porter candidates pour une année qui sera déterminée par le secrétaire général, cette procédure ne devant pas être renouvelée plus d'une fois tous les sept ans. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion d'avril 2018, décision n° 156 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 34

57.040.9. Exceptions aux critères essentiels pour les villes accueillant une convention

Le conseil d'administration doit étudier les projets présentés par des villes ne satisfaisant pas aux critères essentiels pour accueillir une convention du Rotary, pourvu que :

a) aucune autre ville dans ce pays ne satisfasse aux critères pour la tenue d'une convention
b) il n'y ait pas plus de trois exceptions aux critères essentiels
c) l'impact financier total de ces exceptions ne dépasse pas 1,5 million de dollars US
d) les projets acceptés soient assujettis à un plafond concernant le nombre de participants ou à d'autres modifications déterminées par le secrétaire général
e) une telle exception soit accordée au plus tous les sept (7) ans.

Le conseil d'administration du Rotary a approuvé des exceptions aux critères essentiels qui sont détaillées dans le Manuel des conventions. (*Réunion de janvier 2017, décision n° 86)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 55

57.050. Participation

57.050.1. Lignes de conduite pour les inscriptions à une convention

L'inscription à une convention du R.I. sera ouverte aux :

- Rotariens
- Rotaractiens
- Interactiens
- Participants Youth Exchange
- Boursiers de la Fondation
- Anciens de la Fondation non rotariens
- Employés d'un Rotary club ou d'un district
- Veufs de Rotariens

Toute autre personne peut s'inscrire en tant qu'accompagnant d'un participant autorisé à le faire. Les participants sont dans l'obligation de payer les droits d'inscription fixés par le conseil d'administration. Les conjoints de hauts dirigeants du Rotary décédés qui ne sont pas eux-mêmes Rotariens sont néanmoins autorisés à s'inscrire individuellement. En outre, les conjoints de hauts dirigeants du Rotary décédés, Rotariens ou non, bénéficieront lors des conventions des mêmes privilèges que ceux qui étaient accordés à leur défunt époux. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 62)*

Source : Réunion de juin 2006, décision n° 251 ; réunion de juin 2007, décision n° 289 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de mai 2012, décision n° 244 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 38 ; réunion de mai 2015, décision n° 166 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 62

57.050.2. Participants officiels

Les participants officiels suivants assistent à la convention à leurs frais :

- Administrateurs nommés du R.I. et leurs conjoints
- Anciens administrateurs du R.I. et leurs conjoints
- Anciens administrateurs de la Fondation et leurs conjoints
- Anciens secrétaires généraux et leurs conjoints
- Gouverneurs en exercice et leurs conjoints
- Gouverneurs élus et leurs conjoints
- Présidents de commissions du R.I. ou de la Fondation Rotary en exercice et leurs conjoints
- Conjoints de hauts dirigeants du Rotary décédés
- Dirigeants et dirigeants nommés du RIBI *(Réunion de mai 2012, décision n° 244)*

Source : Réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de mai 2012, décision n° 244

57.050.3. Inscription des exposants

Les fournisseurs agréés du Rotary, les exposants commerciaux locaux et les organisations avec lesquelles le R.I. entretient des relations de coopération recevront gratuitement six badges par stand donnant accès à la Maison de l'amitié. Des badges supplémentaires pourront être obtenus au prix de 50 dollars US pièce à condition que la demande soit reçue avant l'échéance de mars des inscriptions. Passé cette date, ces badges pourront être obtenus sur place au prix de 100 dollars pièce. Des badges seront fournis aux sponsors des conventions conformément aux accords établis.

Les représentants d'action de club ou de district et les Amicales qui ne paient pas la location de leur stand peuvent obtenir des badges donnant accès à la Maison de l'amitié au prix de 50 dollars US pièce à condition que la demande soit reçue avant l'échéance de mars des inscriptions. Passé cette date, ces badges pourront être obtenus sur place au prix de 100 dollars pièce.

Le comité d'organisation local (HOC) peut obtenir une quantité raisonnable de badges gratuits dont le nombre sera déterminé par le manager de la convention et mettre en place un système de bracelets pour les bénévoles, artistes et prestataires de service aidant le comité à assumer ses responsabilités vis-à-vis de la convention, à condition que la demande soit reçue avant l'échéance de mars des inscriptions. Passé cette date, ces badges pourront être obtenus sur place au prix de 100 dollars pièce. Le R.I. aura la responsabilité de fournir les bracelets et les badges au HOC qui les distribuera en fonction de ses besoins et conformément à la politique du R.I. Tout exposant souhaitant assister aux séances plénières, ateliers ou autres manifestations officielles de la convention devra s'inscrire au tarif fixé par le conseil d'administration.

Le secrétaire général a les pouvoirs de déroger à ces règles s'il le juge nécessaire. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 2006, décision n° 251 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2009, décision n° 69 ; réunion de janvier 2010, décision n° 117 ; réunion de janvier 2016, décision n° 127 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

57.050.4. Information sur le badge

Pour toutes les réunions du Rotary, les badges incluront la classification du Rotarien. (*Réunion de novembre 2008, décision n° 81)*

Source : Réunion de novembre 2008, décision n° 81

57.050.5. Inscriptions à la journée

Lorsque la capacité de la salle l'autorise, le R.I. envisagera la possibilité de proposer des inscriptions à la journée. (*Réunion de juin 2007, décision n° 289)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 289

57.050.6. Exemption de frais d'inscription pour les rédacteurs-en-chef des magazines régionaux (convention)

Un rédacteur en chef par magazine sera dispensé de payer les droits d'inscription à la convention en sa qualité de journaliste. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février-mars 1985, décision n° 246 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 289 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

57.050.7. Droits d'inscription pour les réunions pré-convention

Lors des délibérations sur les droits d'inscription, le président du R.I., le président de la convention et le secrétaire général qui seront en fonction durant l'année de la convention, en consultation avec le président du conseil d'administration de la Fondation Rotary pour les manifestations Fondation, doivent décider si les participants peuvent s'inscrire à une réunion pré-convention sans s'inscrire à la convention. Cette décision peut varier d'une année sur l'autre et d'une réunion pré-convention à l'autre. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 24)*

Source : Réunion de janvier 2011, décision n° 152 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 24

57.050.8. Frais d'inscription pour les participants de 30 ans ou moins
Un tarif d'inscription plus bas doit être proposé aux participants à la convention de 30 ans ou moins, à compter de la convention 2020 à Honolulu. Les participants à la convention souhaitant obtenir ce tarif réduit doivent indiquer leur date de naissance. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 135)*

Source : Réunion de janvier 2018, décision n° 103

57.050.9. Participation des non-Rotariens
Nonobstant les dispositions du paragraphe 57.050.1., le conseil d'administration du R.I. peut autoriser d'autres catégories de non-Rotariens à s'inscrire à une convention. Par exemple, il pourra s'agir de représentants d'organisations partenaire ou de sponsors.

Avec l'accord du président, le comité local d'organisation peut inviter des non-Rotariens à visiter la Maison de l'amitié gratuitement ou à un coût réduit. Ces personnes devront fournir les informations nécessaires à la fourniture d'un badge mais ne seront pas considérées comme des participants tels que décrits au paragraphe 10.090. du règlement intérieur du Rotary. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 62)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 62

Renvois

38.010.3 Présence des dirigeants du RIBI à l'assemblée internationale et à la convention
57.050.6. Exemption de frais d'inscription pour les rédacteurs-en-chef des magazines régionaux (convention)
57.100.4. Participants subventionnés par le R.I.

57.060. Hébergement

57.060.1. Distance entre les hôtels et le palais des congrès
Dans la mesure du possible, un effort sera consenti pour éviter un temps de trajet de plus de 45 minutes aux congressistes. (*Réunion de novembre 1999, décision n° 197)*

Source : Réunion de mai-juin 1977, décision n° 362 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197

57.060.2. Formulaires d'inscription et de réservation de chambre d'hôtel
Les formulaires officiels d'inscription à la convention et de réservation de chambre d'hôtel seront disponibles un an à l'avance dans les langues officielles sur le site de la convention précédente et en ligne. Seuls les formulaires dûment remplis et signés par un Rotarien et reçus avant l'échéance seront traités (à l'exception de ceux envoyés électroniquement). Les agents de voyages doivent suivre les procédures de réservation de chambre d'hôtel du R.I. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai-juin 1976, décision n° 278 ; réunion de janvier-février 1986, décision n° 166 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de juin 2002, décision n° 266 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

57.060.3 Arrhes

Les formulaires officiels de réservation de chambre d'hôtel indiqueront que les arrhes ne seront pas remboursées si la réservation n'est pas annulée conformément à la politique de l'hôtel en question. (*Réunion de novembre 1999, décision n° 197)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 197

57.070. Voltigeurs

Le rôle et les responsabilités des voltigeurs du R.I. à la convention sont décrites dans le *Manual for Conventions*. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

57.070.1. Prise en charge des voltigeurs

Les frais des voltigeurs du R.I. à la convention seront remboursés conformément à la politique du Rotary concernant les déplacements et les notes de frais. Le budget prévu pour les voltigeurs comprend généralement les frais d'un voltigeur en chef, de dix adjoints et de dix suppléants.

Toutefois, lorsqu'une convention compte plus de 20 000 congressistes, le secrétaire général en consultation avec le voltigeur en chef peut autoriser un nombre plus important de voltigeurs dont les frais seront remboursés par le Rotary. Le nombre de suppléants peut augmenter à raison d'un par mille congressistes (avec un maximum de treize) lorsque la convention a plus de 22 000 inscrits. Les frais qui seront remboursés par le R.I. au voltigeur en chef, à ses adjoints et à leurs conjoints servant en tant que voltigeurs incluent le voyage aller-retour, la chambre d'hôtel, les repas, les droits d'inscription et des faux frais. Ceux remboursés aux suppléants incluent la chambre d'hôtel, les repas, les droits d'inscription et des faux frais. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 405 ; réunion de novembre 2007, décision n° 86 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de novembre 2010, décision n° 81 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

Renvois

61.010. Manuels des voltigeurs

57.080. Commission Convention

57.080.1. Nomination et qualifications des membres de la commission Convention

La commission exécutive du conseil d'administration examinera les candidats éligibles au poste de président de la commission Convention. Chaque année en juillet, elle soumettra un choix de dix candidats présentant des profils différents au président nommé qui procèdera à la sélection finale.

Le président de la commission Convention sera élu sur la base des critères suivants :

1. Avoir ces dix dernières années siégé au conseil d'administration du Rotary ou à une commission du Rotary ou de la Fondation approuvée par les administrateurs du Rotary ou de la Fondation

2. Avoir une expertise et une expérience de la planification des conventions du Rotary

3. Ne pas être membre ou conseiller auprès du comité local d'organisation, ni avoir siégé à la commission de la convention de l'année précédente

4. Être en suffisante bonne santé pour exercer ce poste

5. Avoir de préférence la capacité de communiquer en anglais. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de janvier 1966, décision n° 90 ; réunion de mai-juin 1977, décision n° 362 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de février 2007, décision n° 166 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 67 ; réunion de mai 2019, décision n° 178 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

57.080.2. Continuité

Le président de la commission Convention peut assister aux réunions de la commission chargée de la convention précédente en qualité d'observateur. Ce président assistera d'ailleurs à cette convention aux frais du Rotary International et rencontrera le président nommé et les représentants du comité d'organisation local de 28 à 30 mois avant la convention dont il ou elle aura la responsabilité. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de novembre 1976, décision n° 122 ; réunion de juillet 1991, décision n° 39 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.080.3 Attributions

La commission Convention assiste le président avec la planification et le déroulement de la convention et établit un objectif en termes de participation à des fins de promotion et non de budget. Ce travail s'effectue en collaboration étroite avec le secrétaire général et le comité d'organisation local qui lui rend compte. De plus, elle conseillera et collaborera avec le président de l'année en question et recevra ses consignes et ses souhaits et désirs quant au format du programme. Les membres de cette commission sont considérés comme des participants officiels de la convention. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 65)*

Source : Réunion de mai-juin 1977, décision n° 362 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de juillet 2007, décision n° 15 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 65

57.080.4. Réunion de la commission Convention en préparation de la convention

La commission a pour habitude de se réunir à l'issue immédiate de la convention précédant celle dont elle a la responsabilité. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai-juin 1986, décision n° 45

57.090. Relations publiques

57.090.1. Importance des relations publiques

Le secrétaire général, en coopération avec le comité d'organisation local, s'efforcera de fournir un soutien en matière de relations publiques environ trois mois avant la convention et pendant toute sa durée. *(Réunion de novembre 1999, décision n° 197)*

Source : Réunion de mai-juin 1981, décision n° 406 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197

57.090.2. Financement de la promotion de la convention

Les activités de relations publiques relatives à la convention seront financées par le R.I. qui les inscrira à son budget annuel. (*Réunion de novembre 1999, décision n° 197)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1980, décision n° 156 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197

57.090.3 Point presse de la convention

La convention donnera possibilité de promouvoir le Rotary et prodiguera aux Rotariens assistant à cette manifestation des encouragements et de conseils pour aider leur club et leur district dans leurs activités de relations publiques. En fonction des circonstances offertes par le pays accueillant la convention, le secrétaire général affectera suffisamment de membres du personnel pour travailler avec la presse. (*Réunion de novembre 1999, décision n° 197)*

Source : Réunion de novembre 1987, décision n° 153 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197

57.100. Finances

57.100.1. Budget de la convention

Ce budget sera basé sur des devis réalistes et le nombre anticipé d'inscrits qui, à compter de la convention 2018, devra prendre en compte les moyennes régionales suivantes :

- Asie : 25 000
- Amérique du Nord : 17 000
- Europe : 17 000
- Australie : 17 000
- Amérique du Sud : 14 000
- Afrique : 10 000 *(Réunion d'octobre 2015, décision n° 65)*

Source : Réunion de février 1988, décision n° 318 ; réunion de janvier 2010, décision n° 151 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion d'octobre 2015, décision n° 65

57.100.2. Examen du budget à l'issue de la convention

Le secrétaire général rendra compte aussi rapidement que possible au conseil d'administration des variances budgétaires significatives, connues ou anticipées. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 87)*

Source : Réunion de février 1988, décision n° 273 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87

57.100.3 Autofinancement de la convention

Le budget de la convention doit être équilibré. Par conséquent, les coûts associés à la tenue de la convention annuelle doivent être couverts par les revenus générés par les droits d'inscription, la location des stands, les ventes de billets, le sponsoring et d'autres sources de revenus acceptables. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 66)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 66 ; c*onfirmée par la* réunion de mars 2005, décision n° 258

57.100.4. Participants subventionnés par le R.I.

a) Le budget de la convention couvrira les dépenses des personnes suivantes qui seront désignées comme participants officiels :
   - Le président et son conjoint (financés à partir du budget de l'exercice en cours)
   - Le secrétaire général et son conjoint (financés à partir du budget de l'exercice en cours)

- Les voltigeurs et leurs conjoints, y compris le voltigeur en chef et les adjoints (financés à partir du budget de l'exercice en cours)
- Le voltigeur en chef pour la convention suivante (financé à partir du budget de l'exercice suivant)
- Le président de la commission Convention de l'année suivante (financé à partir du budget de l'exercice en cours)
- Les voltigeurs adjoints (hôtel, droits d'inscription et repas uniquement)
- Les membres de la commission Convention actuelle et leurs conjoints (financés à partir du budget de l'exercice en cours)
- Le personnel désigné par le secrétaire général
- Toute personne désignée par le président ou le conseil d'administration pour être au programme de la convention et ne figurant pas parmi les personnes précitées pourra voir ses dépenses prises en charge par le R.I. avec l'aval du président

b) La Fondation Rotary couvrira les dépenses des personnes suivantes assistant à la convention du Rotary International :
   - Le président du conseil d'administration de la Fondation et son conjoint
   - L'aide du président du conseil d'administration de la Fondation et son conjoint
   - Les administrateurs de la Fondation et leurs conjoints
   - Les administrateurs entrants de la Fondation et leurs conjoints
   - L'aide du président élu du conseil d'administration de la Fondation et son conjoint
   - Les anciens présidents du conseil d'administration de la Fondation qui n'ont pas été présidents du Rotary et leur conjoint
   - Le personnel désigné par le secrétaire général

c) Le R.I. financera la présence des personnes suivantes à la convention du Rotary International à partir des budgets correspondants :
   - L'aide du président et son conjoint
   - Le président élu et son conjoint
   - L'aide du président élu et son conjoint
   - Le président nommé et son conjoint
   - L'aide du président nommé et son conjoint
   - Les administrateurs du R.I. et leurs conjoints
   - Les administrateurs élus du R.I. et leurs conjoints
   - Le personnel désigné par le secrétaire général
   - La famille immédiate du président en exercice du Rotary, pourvu que son nombre ne dépasse pas vingt personnes, pour une période de deux ans pour le même dirigeant servant d'abord en tant que président élu puis en tant que président à deux conventions consécutives
   - La famille immédiate du président élu du Rotary, pourvu que son nombre ne dépasse pas vingt personnes, pour une période de deux années consécutives correspondant à ses mandats de président élu puis de président.

d) Le R.I. financera la présence des anciens présidents du R.I. (à l'exception des administrateurs de la Fondation) et de leurs conjoints à la convention du R.I. et à la réunion annexe du Conseil des anciens présidents. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2008, décision n° 29 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 26 ; réunion de septembre 2020, décision n° 25

57.100.5. Dépenses non inscrites au budget

Les dépenses suivantes ne sont pas couvertes par le budget de la convention du Rotary International et doivent l'être par les budgets correspondants du Rotary International ou de la Fondation Rotary :

a. Institute international
b. Production et distribution des *Convention Proceedings*
c. Réunions pré-convention de la Fondation Rotary (financées par la Fondation Rotary)
d. Procédure de scrutin et de vérification des pouvoirs
e. Point presse et relations avec les médias
f. Réunion pré-convention Youth Exchange
g. Réunion pré-convention Rotaract. *(Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de janvier 2012, décision n° 227 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 70. *Voir aussi* Réunion d'août 2000, décision n° 89

57.100.6. Réserve de la convention

Une réserve doit être créée d'un montant minimum de 500 000 dollars, pour couvrir les pertes nettes éventuelles d'une convention, en sachant que le budget d'une convention ne peut être établi en tenant compte de cette disposition. Une telle réserve a pour but de réduire l'incidence des conventions sur la réserve générale du Rotary.

L'excédent éventuel d'une convention doit être transféré dans la réserve de la convention. Les montants excédant les 500 000 dollars peuvent être utilisés pour réduire le coût de futures conventions. Le montant de la réserve sera réduit du montant utilisé de cette manière.

Les fonds alloués à la réserve de la convention dépassant ceux nécessaires pour se protéger de futures pertes doivent être utilisés pour réduire les frais d'inscription à de futures conventions.

Si la réserve de la convention dépasse 6,5 millions de dollars au moment où la commission de la convention se réunit officiellement pour la première fois, cette commission peut, afin de réduire les frais d'inscription, utiliser une partie de la réserve pour un montant correspondant au coût budgété du soutien direct du personnel. *N.B. : disposition entrant en vigueur avec la convention 2020 (Honolulu).*

La réserve peut être utilisée aux fins suivantes pour réduire le coût de futures conventions sur recommandation de la commission de la convention au conseil d'administration du Rotary qui devra donner son aval :

a) Salaires correspondant au soutien direct du personnel (à condition que la réserve de la convention dépasse 6,5 millions de dollars)
b) Diffusion en direct pour les participants payants (actuellement pour la convention 2020 uniquement)
c) Changement de locaux de dernière minute
d) Budget soulageant les améliorations à Meetings and Events Infrastructure
e) Modification de critères essentiels
f) Services d'un programme pilote (réussi ou non)

Utilisation d'un excédent durant l'année de la convention

Le président du Rotary et le président de la convention, avec l'avis de la commission de la convention et du secrétaire général, peuvent dresser une liste de souhaits visant à améliorer l'expérience des participants pourvu que le secrétaire général prévoit un excédent. Les améliorations ainsi apportées qui augmenteraient les charges de plus de 500 000 dollars doivent être approuvées par le conseil d'administration. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 1983, décision n° 113 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 1985, décision n° 109 ; réunion de mars 2005, décision n° 258 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 54 ; réunion d'avril 2019, décision n° 134 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

57.110. Programme

Le choix du programme et des intervenants doit tenir compte de l'attrait potentiel au niveau mondial ainsi que d'aspects pragmatiques et de leur relation avec les travaux des clubs et les objectifs du R.I. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de janvier 1973, décision n° 169 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.110.1. Séances plénières

Les séances plénières doivent être conçues dans le but d'atteindre les objectifs décrits au paragraphe 57.010. de ce Code. Les intervenants doivent connaître le Rotary et s'exprimer sur des thèmes relatifs au Rotary. Il sera nécessaire de rappeler aux principaux invités que leur discours ait un lien avec le Rotary, surtout s'ils ne sont pas Rotariens. Les présentations en plénière ne doivent pas s'éloigner du plan stratégique du R.I. Afin de pouvoir préparer la promotion de la convention, les intervenants doivent être choisis et confirmés dès que possible et de préférence un an avant la convention. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de mai-juin 1977, décision n° 362 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2011, décision n° 127

57.110.2. Éléments du programme

a) Ateliers

Le programme des ateliers de la convention doit refléter les priorités stratégiques de l'organisation. Par ailleurs, ce programme doit inclure une séance visant à renforcer l'esprit d'équipe et la motivation des présidents élus de club.

b) Atelier sur la Fondation Rotary

Un atelier sur la Fondation Rotary devra être prévu durant la convention.

c) Rapport de la commission électorale

Le rapport de la commission électorale à la convention devra être synthétique. Au moment de sa présentation en séance plénière, le président de la commission devra annoncer que des exemplaires du rapport détaillé seront disponibles à l'issue immédiate de la séance. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 57)*

Source : Réunion de novembre 1979, décision n° 232 ; réunion de juin 2007, décision n° 289 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57

57.110.3 Autres activités

a) Réunion Rotaract pré-convention

La réunion annuelle Rotaract pré-convention est inscrite au programme officiel de la convention et doit se tenir toute la journée le vendredi et le samedi précédant la convention. Elle doit être organisée conformément aux directives du Rotary concernant le fonctionnement et les procédures de la convention. Elle doit également proposer une séance de formation destinée aux représentants Rotaract de district. Le secrétaire général doit affecter des membres du personnel à cette réunion. Le programme doit être conçu et conduit par le Rotary International, et inclure pour la discussion des thèmes identifiés par la commission Rotaract. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 57)*

Source : Réunion de mai 1988, décision n° 391 ; réunion de novembre 2002, décision n° 112 ; réunion de mars 2005, décision n° 214 ; réunion de juin 2010, décision n° 214 ; réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de juin 2017, décision n° 176 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 57

b) Réunion YEO préconvention

La réunion annuelle YEO préconvention (Youth Exchange officers) est inscrite au programme officiel de la convention et doit se tenir toute la journée le vendredi et le samedi précédant la convention. Elle doit être organisée conformément aux directives du Rotary concernant le fonctionnement et les procédures de la convention. Le secrétaire général doit affecter des membres du personnel à cette réunion. Le programme doit être conçu et conduit par le Rotary International. Le président élu peut nommer un convener pour aider à préparer le contenu et les activités sociales de la préconvention. Ce convener doit être membre du district hôte ou du pays hôte et avoir une bonne connaissance du programme Youth Exchange. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 58)*

Source : Réunion de juin 1976, décision n° 50 ; réunion de novembre 1990, décision n° 91 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 87 ; réunion de juin 2017, décision n° 176 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 58

c) Manifestations non officielles

Des manifestations non officielles peuvent être organisées en parallèle de celles du comité local d'organisation.

En raison de ses nombreuses obligations, il ne peut être attendu du président qu'il assiste à ces manifestations. Le président peut demander à un administrateur en exercice de l'y représenter. (*Réunion de juin 2008, décision n° 227)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 88 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2008, décision n° 167 ; réunion de juin 2008, décision n° 227

d) Activités des Amicales du Rotary

Voir paragraphe 42.010.

57.110.4. Gouvernance préconvention

Note du rédacteur : Cette section entrera en vigueur pour la convention 2020

a. Toutes les manifestations préconvention, y compris les Institutes internationaux et toutes les manifestations requises par les administrateurs de la Fondation, devront être planifiées et organisées sous la supervision de la commission Convention.

b. Les responsables ou les conveners désignés pour diriger chaque manifestation préconvention agiront sous la supervision de la commission Convention. Ils devront communiquer les plans de la manifestation et leur progression au président de la commission Convention.

c. Toutes les manifestations préconvention relatives à une convention donnée devront être proposées et approuvée au cours de la première réunion officielle de la commission Convention, qui intervient généralement 18 à 24 mois avant la convention. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 54)*

Source : Réunion d'octobre 2018, décision n° 54

57.110.5. Interprétation simultanée

La langue officielle du R.I. est l'anglais, mais la commission Convention devra prévoir des services d'interprétation simultanée dans six langues (coréen, espagnol, français, japonais, mandarin et portugais) ainsi que dans d'autres langues lorsque cela sera jugé nécessaire compte tenu du pays d'accueil. La commission Convention décidera des langues qui seront incluses dans la recommandation budgétaire finale. Cette commission peut également fournir de tels services si le nombre d'inscrits à l'échéance de décembre l'exige et si les contraintes matérielles et financières l'autorisent.

En fonction des recommandations du secrétaire général qui aura consulté le président de la convention, le président du R.I. prendra les décisions concernant l'interprétation simultanée et la traduction de documents pour les réunions annexes à la convention. Ces recommandations seront basées sur le lieu de la convention et le nombre d'inscrits par langue. Les réunions annexes sont définies comme étant les réunions officielles pré- et post-convention, à l'exclusion de l'Institute international. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 112 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 289 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de novembre 2008, décision n° 83 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

57.110.6. Stands à la convention

Des stands sont mis à la disposition des entités suivantes :

a. Exposition d'actions de club et de district : Un espace sera réservé pour exposer des actions exemplaires. Toutefois, il sera interdit aux exposants de solliciter des dons ou de vendre des produits ou autres articles.

b. Amicales du Rotary
Voir les articles 42.010. et 42.020.

c. Fournisseurs agréés du Rotary

d. Secrétariat : Un espace sera réservé au secrétariat du R.I. dans le but de fournir des ressources et des informations sur les programmes et priorités du R.I. et de la Fondation Rotary.

e. Autres services : Sur des bases contractuelles, des enseignes, commerçants ou autres entités auront la possibilité d'exposer durant la convention ou de fournir des prestations de service aux participants.

f. Organisations non rotariennes
Voir l'article 57.110.7. (Réunion de janvier 2012, décision n° 201)

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 89 ; réunion de février 2004, décision n° 190 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 197 ; réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.110.7. Lignes de conduite pour les organisations non rotariennes exposant à la convention

Le R.I. fournit un espace aux conventions pour présenter des actions, organiser des activités conviviales et permettre aux fournisseurs agréés d'exposer. S'il y a suffisamment d'espace, le Rotary le mettra à la disposition des partenaires du R.I. et de la Fondation Rotary, des agences de l'ONU et d'autres organisations internationales clés avec lesquelles le Rotary a un statut officiel pourvu que :

a) Le contrat entre le partenaire et le R.I. ou la Fondation prévoit la possibilité d'exposer

b) L'organisation ne sollicite pas de dons et ne vende pas d'articles.

La priorité sera donnée aux partenaires stratégiques. Les partenaires Action affiliés directement à un club ou district pour déposer une demande de stand dans l'espace réservé à l'exposition d'actions de club et de district. Toutes les entités non rotariennes exposant à la convention s'acquitteront de frais de location de stand sachant que les fournisseurs agréés bénéficieront d'une réduction de 50 %. Cette politique s'applique également aux conférences présidentielles lorsque l'espace le permet.

Les partenaires du R.I. et de la Fondation Rotary, les agences de l'ONU et les autres organisations internationales clés avec lesquelles le Rotary a un statut officiel qui auront loué un stand recevront six badges gratuits par stand leur donnant le même accès aux activités de la convention qu'aux inscrits payants. Les représentants de ces organisations qui sont Rotariens devront toutefois s'inscrire normalement et s'acquitter des droits d'inscription fixés par le conseil d'administration. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 404 ; réunion de novembre 2006, décision n° 93 ; *modifiée par la* réunion de février 2004, décision n° 190 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2009, décision n° 132 ; réunion de mai 2011, décision n° 206 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.110.8. Traduction des documents

Le programme de la convention et le guide des transports seront disponibles en anglais, coréen, espagnol, français, japonais, mandarin et portugais.

Les autres publications de la convention seront fournies en anglais et éventuellement dans d'autres langues si le public ciblé l'impose. Le programme peut également être traduit dans d'autres langues si le nombre d'inscrits par langue représente au moins 5 % du nombre total d'inscrits et si les frais supplémentaires en résultats peuvent être couverts par le budget.

En fonction des recommandations du secrétaire général qui aura consulté le président de la convention, le président du R.I. prendra les décisions concernant la traduction de documents ou publications dans d'autres langues selon le lieu de la convention et le nombre d'inscrits par langue. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 112 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

57.110.9. Présentations officielles

Les membres du conseil d'administration du R.I., en exercice et entrants, seront présentés avec leurs conjoints durant la convention. Les anciens présidents et leurs conjoints seront présentés durant l'une des séances plénières de la convention ainsi que les administrateurs de la Fondation, en exercice et entrants, et leurs conjoints. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 94 ; *modifiée par la* réunion de février 2007, décision n° 166 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.110.10. Places réservées

Des places seront réservées pour les séances plénières conformément au protocole adopté par le conseil d'administration (*Articles 26.050 et 61.040 du RCP*). Ces places supplémentaires sont habituellement réservées pour chaque membre de la famille immédiate du Rotarien qui y a droit, à l'exception des délégués votants.

À l'exception des places réservées en permanence, les autres places réservées seront libérées cinq minutes avant le début de chaque séance. Des places seront réservées en permanence pour :

- Président, président élu et président nommé du R.I. et leurs conjoints ou familles
- Administrateurs du R.I. en exercice, anciens ou entrants et leurs conjoints ou accompagnants
- Administrateurs de la Fondation Rotary en exercice, anciens ou entrants et leurs conjoints ou accompagnants
- Anciens présidents du R.I. et leurs conjoints ou accompagnants
- Secrétaire général en exercice et ses prédécesseurs et leurs conjoints ou accompagnants
- Aides du président, du président élu et du président nommé du R.I. et leurs conjoints ou accompagnants
- Conjoints de hauts dignitaires du R.I. décédés et leurs accompagnants
- Dirigeants du RIBI et leurs conjoints ou accompagnants
- Membres de la commission Convention et leurs conjoints ou accompagnants
- Voltigeur en chef et son conjoint ou accompagnant
- Les futurs membres de commissions Convention et leurs conjoints ou accompagnants
- Membres de la commission Promotion de la convention et leurs conjoints ou accompagnants
- Membres du Cercle Arch C. Klumph
- Donateurs majeurs (niveau 4)
- Journalistes externes ou du Rotary dûment accrédités
- Toute autre personne que le président du R.I., le président de la convention ou le voltigeur en chef jugent nécessaire

Les Rotariens suivants n'auront pas droit à des places réservées : gouverneurs, gouverneurs élus, anciens gouverneurs, membres de commission du R.I. et de la Fondation Rotary, conseillers, représentants, training leaders, dirigeants régionaux et de groupe (y compris les coordinateurs du Rotary, les coordinateurs Image publique du Rotary et les coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary).

Les délégués votants auront droit à des places réservées pour certaines séances plénières si nécessaire. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2010, décision n° 38 ; réunion de mai 2011, décision n° 182 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 53 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

57.110.11. Élections au cours de la convention

Le conseil d'administration, en conformité avec l'article 6.010. du règlement intérieur du R.I. (qui stipule qu'aucune élection de dirigeant n'est nécessaire si le conseil d'administration estime que les dirigeants ont été élus conformément au règlement intérieur), considère que les élections des dirigeants sont présumées avoir été réalisées conformément au règlement intérieur, excepté lorsque le conseil d'administration en juge autrement concernant l'élection d'un dirigeant particulier. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 49

Renvois

35.040.3 Usage des marques du Rotary pour un événement spécifique
35.050.1. Reproduction exacte des marques du Rotary sur des articles de marchandise

57.120. Rôle des participants officiels et de leurs conjoints

Les participants officiels représentent le R.I. ou sa Fondation dans leur capacité officielle lors de manifestations qui leur ont été assignées. Ils participent aux séances plénières, ateliers et forums de discussion et si conviés, assurent la fonction d'intervenant, de modérateur ou de panéliste. Ils participent aux réunions pré-convention telles que le Colloque international, la réunion YEO, la réunion Rotaract ou toute activité pré-convention approuvée. Ils participent aux déjeuners, diners ou autre manifestation conviviale du R.I., aux réunions organisées au cours de la convention et s'acquitteront d'autres responsabilités à la demande du président, du président élu ou du conseil d'administration du R.I. ainsi que du président du conseil d'administration de la Fondation Rotary.

Les conjoints de participants officiels à la convention doivent assister aux : séances plénières, aux déjeuners et dîners officiels, aux ateliers et forums de discussion sur les programmes et les initiatives du R.I. et au Colloque international. (*Réunion de mai 2015, décision n° 166)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 97 ; *modifiée par la* réunion de février 2004, décision n° 190 ; réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de mai 2015, décision n° 166

57.120.1. Membres du conseil d'administration agissant en qualité de délégués de club à la convention.

Un membre du conseil d'administration de doit pas exercer les fonctions de délégué de club à la convention, ceci afin de ne pas priver la convention de toute contribution objective et de prendre la place d'un Rotarien qualifié en mesure de remplir cette fonction. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1959, décision n° 94

57.130. Rôle du secrétaire général

Le secrétaire général, avant la nomination de la commission de la convention, exercera le rôle de liaison entre le président et le conseil d'administration pour toutes les questions liées à la convention et servira

également de liaison entre le comité d'organisation et les représentants de la ville hôtes. Au cours de cette période, le comité hôte aura pour interlocuteur principal le secrétaire général.

Le plus tôt possible après que le conseil d'administration ait déterminé la ville dans laquelle se tiendra la convention, le secrétaire général se rendra dans la ville choisie et négociera les contrats au nom du Rotary International, en étroite coopération avec le comité hôte, les autorités municipales et autres parties afin de réserver en bloc un nombre de chambre d'hôtel garantissant l'hébergement des participants potentiels. Le secrétaire général se réunira avec le comité d'organisation hôte et étudiera en détail tous préparatifs de la convention.

Également dans le cadre de ses responsabilités liées à la convention, le secrétaire général supervisera de tous les aspects logistiques, programmatiques et administratifs liés é la convention ainsi que les réunions annexes approuvées. Les responsabilités du secrétaire général lors de la convention du Rotary sont détaillées dans le Manuel de la convention. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 289 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

57.140. Activités post-convention

57.140.1. Compte-rendu de la convention

Le *compte rendu de la convention* devra comprendre les décisions prises au cours de la manifestation, les rapports annuels du secrétaire général et du trésorier ainsi que le rapport des administrateurs de la Fondation Rotary.

Le *compte rendu de la convention* devra être proposé en version électronique. Des exemplaires gratuits de cette publication seront envoyés aux gouverneurs en exercice et élus, aux dirigeants en exercice et anciens du R.I. ainsi qu'aux membres des commissions du R.I. qui en font la demande.

Le *compte rendu de la convention* devra être classé dans les archives du Rotary avec une vidéo des séances plénières. (*Réunion de mai 2012, décision n° 244)*

Source : Réunion de janvier 1964, décision n° 137 ; *modifiée par la* réunion de mai-juin 1987, décision n° 394 ; réunion de janvier 2012, décision n° 227 ; réunion de mai 2012, décision n° 244. *Voir aussi* Réunion d'août 2000, décision n° 89

57.150. Divers

57.150.1. Sollicitation de sponsors dans le cadre des conventions

Le conseil d'administration autorise la sollicitation de sponsors pour les conventions du Rotary de la part du Rotary International et des organisations hôtes. Les sponsors devront être approuvés au cas par cas par le secrétaire général, en consultation avec le président du RI (si possible) qui préside la convention et conformément aux politiques établies par le conseil d'administration, les lignes de conduite sur le parrainage de réunions, manifestations, actions et programmes du R.I. (37.010.), les directives du R.I. et de la Fondation Rotary quant à l'utilisation des marques du Rotary par d'autres organisations (34.030.15.), les directives à l'attention des clubs, des districts et des autres entités du Rotary relatives aux relations avec d'autres organisations (44.020.) et le *manuel du R.I. des conventions*. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 61)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 86 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 61

57.150.2. Logo de la convention

Le logo de la convention ne devra faire contenir aucune marque d'une autre entité. Un seul logo officiel sera approuvé pour chaque convention. Toute variation du logo officiel devra être approuvée par le président du R.I. pour être utilisé au cours de l'année de la convention et au cas par cas. (*Réunion de janvier 2009, décision n° 164)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 289 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; réunion de janvier 2009, décision n° 164

Article 58. Assemblée internationale

58.010. Directives et standards minimum
58.020. Choix des dates
58.030. Commission de l'Assemblée internationale
58.040. Participation et responsabilités des participants
58.050. Formations, programmes et séances
58.060. Publications
58.070. Finances

58.010. Directives et standards minimum

Le secrétaire général devra disposer d'un manuel de l'Assemblée internationale et le mettre à jour. Ce manuel devra refléter les politiques et procédures du R.I. en vigueur relatives à l'Assemblée internationale.

Le secrétaire général l'étudiera chaque année et suggéra au conseil d'administration des révisions, le cas échéant.

Le secrétaire général est autorisé à revoir le *Manuel de l'Assemblée internationale* si besoin est, pourvu que les changements proposés soient distribués au conseil d'administration du Rotary un mois avant leur entrée en vigueur et que toute objection émise par un administrateur soit examinée par le conseil d'administration lors de sa prochaine réunion.

Il est entendu que le secrétaire général pourra autoriser certains écarts vis-à-vis de ces standards en fonction des circonstances. (*Réunion de janvier 2013, décision n° 140)*

Source : Réunion de novembre 1987, décision n° 76 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de juin 2007, décision n° 290 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; réunion de janvier 2013, décision n° 140

58.020. Choix des dates

Le secrétaire général devra définir les dates des Assemblées internationales futures au moins cinq ans à l'avance dans un lieu adapté à la circonstance. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 193

58.030. Commission de l'Assemblée internationale

Le président devra nommer une commission annuelle de l'Assemblée internationale dont les membres, sélectionnés par le président élu, participeront à la planification et au bon fonctionnent le l'Assemblée internationale. (*Réunion de mai 2000, décision n° 412)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 106 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412

58.040. Participation et responsabilités des participants

58.040.1. Participation – Lignes de conduite

Compte tenu des objectifs spécifiques de l'Assemblée internationale, cette rencontre est obligatoire pour les participants qui sont encouragés à venir accompagnés de leur conjoint. Le président élu peut toutefois autoriser d'autres personnes, pour lesquelles une demande spécial aura été effectuée, à accompagner les participants. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 155)*

Source : Réunion de janvier 1975, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de février 2004, décision n° 189 ; réunion de juin 2004, décision n° 236 ; réunion d'avril 2018, décision n° 155 ; *confirmée par la* réunion d'octobre 2003, décision n° 61

58.040.2. Responsabilités selon les postes

Les rôles et responsabilités des dirigeants bénévoles du R.I. lors de l'Assemblée internationale pour les postes suivants sont détaillés dans le *Manuel de l'Assemblée internationale*.

- Administrateur
- Administrateurs-élus
- Anciens présidents
- Modérateur de l'Assemblée internationale
- Modérateur adjoint de l'Assemblée internationale
- Responsable des voltigeurs
- Voltigeurs et conjoints
- Secouriste
- Conjoints du président, du président élu, du président nommé, d'un administrateur, d'un administrateur élu, d'un membre du conseil de la Fondation Rotary, d'un membre entrant du conseil d'admiration de la Fondation, du vice-président du RIBI, du vice-président élu du RIBI, ou des training leaders du R.I.
- Training leaders
- Chargés de formation *(Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion de janvier 2012, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 34

58.040.3 Nomination du responsable des voltigeurs à l'Assemblée internationale

-

Pour être nommé à ce poste, le responsable des voltigeurs à l'Assemblée internationale devra avoir été voltigeur lors de l'Assemblée internationale précédente. (*Réunion de mai 2003, décision n° 390)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 405 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 390

58.040.4. Responsabilités du président et du président élu

Le président et le président élu, comprenant l'importance de l'Assemblée internationale, devront présider conjointement les séances plénières. Le président élu pourra nommer des présidents de séance supplémentaires pour les séances plénières et les activités majeures de l'Assemblée internationale. (*Réunion de mai 2000, décision n° 412)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 107 ; réunion de juillet 1991, décision n° 40 ; réunion d'août 1999, décision n° 72 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412

58.040.5. Le président élu responsable de la commission de l'assemblée internationale

Le président élu sera le responsable de la commission de l'assemblée internationale ou de toute commission ou groupe chargé de planifier, préparer et mettre en œuvre l'Assemblée internationale. (*Réunion de mai 2000, décision n° 412)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 40 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412. *Voir aussi* COL 98-120

58.040.6. Nomination du modérateur de l'Assemblée internationale

Le modérateur de l'Assemblée internationale sera désigné par le président nommé étant responsable cette année de l'Assemblée internationale.

La commission exécutive du conseil d'administration examinera les candidats éligibles au poste de modérateur de l'Assemblée. Chaque année en juillet, elle soumettra un choix de dix candidats présentant des profils différents au président nommé qui procèdera à la sélection finale. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 104 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de mai 2019, décision n° 178

58.040.7. Critères de sélection pour les postes de responsables à l'Assemblée internationale

Plusieurs postes sont pourvus annuellement par le président élu. Les critères de sélection requis pour les postes suivants sont détaillés dans le manuel de l'Assemblée internationale :

- Modérateur de l'Assemblée internationale
- Modérateur adjoint de l'Assemblée internationale
- Responsable des voltigeurs
- Voltigeurs et conjoints
- Secouriste
- Training leaders, en consultation avec le président et le modérateur
- Chargés de formation, en consultation avec le modérateur. *(Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de janvier 2012, décision n° 201

58.040.8. Animation des groupes de discussions des conjoints

Afin d'être en mesure d'animer des groupes de discussion des conjoints, les conjoint animant ces séances devront suivre une orientation sur la modération de séances. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 306(4)

58.040.9. Rôle du secrétaire général

Le secrétaire général sera responsable, lors de l'Assemblée internationale, des aspects logistiques, programmatiques et administratifs de la manifestation, du séminaire de formation des training leaders et des réunions parallèles approuvées. Ses responsabilités sont détaillées dans le *Manuel de l'Assemblée internationale*. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de février 2006, décision n° 171 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

58.040.10. Participation des enfants à l'Assemblée internationale

L'objectif de l'Assemblée internationale est de proposer une éducation aux fonctions administratives du Rotary, de motiver et d'inspirer les gouverneurs élus. Les enfants mineurs (moins de 18 ans) des gouverneurs élus sont autorisés à assister à l'Assemblée internationale, à leurs frais et sous la surveillance de leurs parents ou tuteurs légaux. Les accompagnants désignés par les parents ou tuteurs légaux ne peuvent pas être des participants officiels à l'Assemblée internationale.

Les enfants et leurs accompagnants peuvent participer aux repas (forfait-repas et manifestations) si le gouverneur élu les y inscrit (selon les places disponibles). Les enfants peuvent assister aux séances plénières, mais pas aux groupes de discussion. (*Réunion de janvier 2018, décision n° 105)*

Source : Réunion de janvier 2018, décision n° 105

58.040.11. Rédacteurs en chef des magazines régionaux

Les rédacteurs en chefs des magazines régionaux seront considérés comme des participants officiels de l'Assemblée internationale. Ils pourront assister aux séances plénières et à certains déjeuners et dîners, réceptions et autres activités. Les coûts de leur participation ne seront pas pris en charge par le R.I. *(Réunion de février 2003, décision n° 194)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 274

58.040.12. Observateurs à l'Assemblée internationale

Les gouverneurs en exercice, les anciens gouverneurs et leurs accompagnants, et les membres de la famille immédiate des participants pourront s'inscrire à leurs frais à l'Assemblée internationale. Ils pourront ainsi assister aux séances plénières en qualité d'observateurs, dans la mesure où l'espace le permet. Les observateurs peuvent participer au forfait-repas et acheter des billets pour les dîners spéciaux dans la mesure des places disponibles. Les observateurs ne peuvent pas assister aux groupes de discussion. Si des enfants de gouverneur élu de moins de 18 ans assistent aux séances plénières, aux repas ou aux dîners spéciaux sous la supervision d'un accompagnant, ce dernier doit aussi être inscrit et avoir réglé les droits afférents.

L'hébergement des enfants de gouverneur élu et de leurs accompagnants sera proposé en priorité dans l'hôtel de l'Assemblée sur demande, mais aucune garantie ne peut être donnée quant à l'hébergement dans des chambres voisines, au même étage ou dans la même catégorie. Lorsque les stocks de chambre d'hôtel contractés par le R.I. sont épuisés, les gouverneurs élus devront chercher un autre logement pour les membres de leur famille. Il est cependant attendu des gouverneurs élus et de leur conjoint qu'ils demeurent dans l'hôtel de l'Assemblée. Le personnel du Rotary peut suggérer des hôtels à proximité, le cas échéant.

Le secrétaire général autorisera les observateurs, tels que définis plus haut, à participer à l'Assemblée internationale jusqu'à ce qu'il détermine que l'espace disponible est comblé. Chaque année, le secrétaire général fixera des droits d'inscription pour cette catégorie de participants afin qu'il n'y ait pas d'incidence sur les recettes. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 155)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 219 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2013, décision n° 155 ; réunion d'avril 2018, décision n° 155

Renvois

61.010. Manuels des voltigeurs

58.050. Formations, programmes et séances

Les programmes d'instruction et d'information devront être approuvés par le président élu, tel que recommandé par le modérateur de l'Assemblée Internationale. Les séances plénières devront être en conformité avec le plan stratégique du R.I. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 40 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de janvier 2011, décision n° 127 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

58.050.1. Contenu suggéré du programme de l'Assemblée

Le conseil d'administration recommande un programme devant s'étaler sur cinq journées de formation qui couvrira les sujets suivants :

a) Le message du président élu
b) Les valeurs du Rotary, y compris l'Action professionnelle
c) Le développement de l'effectif
d) La Fondation Rotary
e) L'image publique
f) Les actions et le service
g) Les règlements administratifs du R.I.

Le sujet suivant est obligatoire :

a) Protection des jeunes. *(Réunion de septembre 2017, décision n° 51)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 301 ; réunion de juillet 1999, décision n° 29 ; réunion de novembre 1999, décision n° 213 ; réunion de novembre 2004, décision n° 108 ; *modifiée par la* réunion de mars 2005, décision n° 178 ; réunion de juin 2008, décision n° 255 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de mai 2012, décision n° 298 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 57 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86 ; réunion de septembre 2017, décision n° 51

58.050.2. Interprétation simultanée / Soutien linguistique

L'Assemblée internationale se déroulera principalement en anglais. Des services d'interprétariat seront fournis au cours des séances plénières en français, italien, japonais, coréen, portugais, chinois et espagnol. Les groupes de discussions se dérouleront en anglais, français, japonais, coréen, portugais et espagnol. (*Réunion de janvier 2015, décision n° 142)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 103 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de juin 2006, décision n° 254 ; réunion de janvier 2015, décision n° 142

58.050.3 Programme des conjoints

Le conseil d'administration recommande que l'Assemblée internationale comprenne un programme d'information pour les conjoints de gouverneur élu qui viendra compléter le programme conçu pour ces derniers. Il comprendra des sujets similaires mais devra cependant être adapté aux participants dotés de niveaux de connaissances et d'expérience du Rotary différents.

Un insigne a été conçu pour saluer les facilitateurs du programme des conjoints. (*Réunion de janvier 2013, décision n° 140)*

Source : Réunion de novembre 2008, décision n° 82 ; réunion d'octobre 2012, décision n° 100

58.050.4. Participation aux séances pour les gouverneurs élus

Les groupes de discussion des gouverneurs élus sont uniquement réservés aux training leaders, aux gouverneurs élus et aux membres du personnel du Rotary assignés. Les conjoints ou autre membre du personnel ne seront pas admis aux séances sans l'accord écrit du président élu. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 306 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de février 2004, décision n° 189 ; réunion de janvier 2012, décision n° 201

58.050.5. Séances des Rotaractiens

Les présidents élus du R.I. sont tenus de faire participer les Rotaractiens à l'Assemblée internationale en planifiant des séances visant à encourager la collaboration entre les gouverneurs élus et les Rotaractiens. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 57

58.050.6. Présentations officielles

Les personnes suivantes devront être présentées individuellement aux participants de l'Assemblée internationale lors d'une séance plénière :

Membres en exercice et entrants du conseil d'administration et leurs conjoints
Anciens présidents et leurs conjoints
Membres en exercice et entrants du conseil d'administration de la Fondation Rotary et leurs conjoints *(Réunion de janvier 2012, décision n° 201)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 94 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 201

58.060. Publications

58.060.1. Matériel distribué aux gouverneurs élus

Les publications et le matériel sera fourni aux gouverneurs élus à l'Assemblée internationale dans les langues suivantes : anglais, français, japonais, coréen, espagnol et portugais. Du matériel sur certains sujets sera également fourni en italien. Toutes les publications devront avoir été préalablement approuvées par le modérateur de l'Assemblée, avec l'accord du président élu. (*Réunion de juin 2006, décision n° 254)*

Source : Réunion de juillet 1991, décision n° 40 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de juin 2006, décision n° 254

58.070. Finances

58.070.1. Prise en charge par le R.I. et la Fondation Rotary des frais de participation à l'Assemblée internationale

Le R.I. ou la Fondation Rotary prendra à sa charge les frais de participation de la majorité des participants officiels à l'Assemblée internationale et conformément aux modalités sur les déplacements et les notes de frais du R.I.

1. Participants officiels de l'Assemblée internationale dont les frais sont pris en charge :

a) Président et son conjoint
b) Aide de camp du président et son conjoint
c) Président élu et son conjoint
d) Aide de camp du président élu et son conjoint
e) Président nommé et son conjoint
f) Aide de camp du président nommé et son conjoint
g) Administrateurs et leur conjoint
h) Administrateurs élus et leur conjoint
i) Secrétaire général et son conjoint
j) Gouverneurs élus et leur conjoint
k) Modérateur et son conjoint
l) Modérateur adjoint et son conjoint
m) Chargés de formation et leur conjoint
n) Training leaders et leur conjoint
o) Secouriste
p) Voltigeurs et leur conjoint (y compris le voltigeur en chef)
q) Présidents des deux conventions à venir et leur conjoint
r) Personnel du secrétariat, tel que le secrétaire général le juge nécessaire après consultation avec les présidents en exercice et élus
s) Toute personne assignée par le président élu à un élément du programme de l'Assemblée mais qui n'apparaît pas dans cette liste
t) Toute personne approuvée par le président élu pour participer à l'Assemblée en qualité de soutien à un participant officiel en substitution du conjoint.

2. Participants officiellement autorisés à participer à l'Assemblée internationale en tant que participants officiels dont les frais de participation sont pris en charge par la Fondation Rotary :

a) Administrateurs en exercice et entrants de la Fondation Rotary et leur conjoint
b) Aides de camp des présidents en exercice et élu du conseil d'administration de la Fondation Rotary et leur conjoint
c) Président de la commission PolioPlus internationale
d) Personnel du secrétariat, tel que le secrétaire général le juge nécessaire après consultation avec les présidents en exercice et élus

3. Participants officiellement autorisés à participer à l'Assemblée international en tant que participants officiels dont les frais de participation ne sont pas pris en charge par le Rotary International ou sa Fondation :

a) Administrateurs nommés et leur conjoint
b) Dirigeants et dirigeants nommés du conseil général du RIBI et leur conjoint
c) Responsables des commissions du R.I. et de sa Fondation et leur conjoint
d) Anciens présidents du R.I. et leur conjoint
e) Anciens secrétaires généraux et leur conjoint
f) Anciens présidents du conseil d'administration de la Fondation qui n'ont pas été présidents du Rotary et leur conjoint
g) Président du comité hôte de la convention et certains membres du comité hôte (pour l'année fiscale en cours et l'année suivante)
h) Rédacteurs en chef des magazines régionaux

i) Anciens dirigeants généraux du R.I. en tant qu'observateurs
j) Dirigeants actuels et anciens du R.I. en tant qu'observateurs
k) Personnel de stand pour les exposants approuvés à l'Assemblée internationale par le président élu. *(Réunion d'octobre 2018, décision n° 34)*

Source : Réunion de mai-juin 1947, décision n° 285 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de juin 2007, décision n° 290 ; réunion de novembre 2008, décision n° 29 ; réunion de juin 2009, décision n° 254 ; réunion de janvier 2011, décision n° 137 ; réunion de janvier 2011, décision n° 147 ; réunion de mai 2014, décision n° 113 ; réunion de septembre 2016, décision n° 26 ; réunion de janvier 2018, décision n° 71 ; réunion de juin 2018, décision n° 187 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 34

58.070.2. Paiement des frais de participation à l'Assemblée internationale pour les résidents de pays exerçant un contrôle des changes

Autant que cela est possible, la totalité des frais encourus pour participer à l'Assemblée internationale par les gouverneurs élus résidant dans un pays exerçant un contrôle des changes sera entièrement pris en charge par le R.I. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1968, décision n° 177

58.070.3 Prise en charge des frais de participation pour les gouverneurs assurant un second mandat

Un ancien gouverneur sélectionné pour remplacer un gouverneur recevra, au frais du Rotary, une formation intensive d'une durée d'un à deux jours à un lieu le plus économique possible.

Un gouverneur sélectionné pour assurer un second mandat sera invité, ainsi que son conjoint, à participer une deuxième fois à l'Assemblée internationale au frais du Rotary seulement après accord du président élu.

Un ancien gouverneur sélectionné pour exercer les fonctions de gouverneur temporairement ou pour un mandat complet bénéficiera du soutien appuyé du personnel du secrétariat. (*Réunion de janvier 2011, décision n° 149)*

Source : Réunion de mai 1988, décision n° 377 ; *modifiée par la* réunion de février 2004, décision n° 189 ; réunion de janvier 2011, décision n° 149 ; *confirmée par la* réunion de juillet 1998, décision n° 47

58.070.4. Remboursement des frais de participation des conjoints de gouverneur élu

Le R.I. prendra à sa charge toutes les frais de participation des conjoints de gouverneur élu sous réserve qu'ils participent à toutes les activités obligatoires, à moins qu'ils en soient dispensés par le président élu. *Réunion de février 2004, décision n° 189)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 73 ; Conseil de législation 98-222 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de février 2004, décision n° 189

58.070.5. Frais de participation des voltigeurs à l'Assemblée internationale

Les frais de participation des voltigeurs à l'Assemblée internationale seront pris en charge par le R.I. conformément aux modalités du R.I. relatives aux déplacements et aux notes de frais.

Le budget de l'Assemblée internationale comprendra les frais de participation des personnes suivantes :

a) Un responsable des voltigeurs et son conjoint
b) Huit voltigeurs et leurs conjoints

Les frais de transport aller-retour à l'assemblée, l'hébergement, les repas et les frais divers encourus dans le cadre des fonctions de voltigeur seront pris en charge par le R.I. La mission du responsable des voltigeurs commencera deux jours avant le jour d'arrivée des participants et celle des voltigeurs, une journée avant. (*Réunion de juin 2010, décision n° 231)*

Source : Réunion de mai 1979, décision n° 342 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de juin 2001, décision n° 405 ; réunion de février 2004, décision n° 189 ; réunion de juin 2010, décision n° 231

58.070.6. Sollicitation de fonds

La Fondation Rotary est la seule entité pouvant solliciter des fonds lors de l'Assemblée internationale. (*Réunion de juin 2007, décision n° 290)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 96 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 290

58.070.7. Remboursement de dépenses aux participants de l'Assemblée internationale

Le remboursement des dépenses des participants officiels à l'assemblée internationale et autres personnes désignée est autorisé seulement s'ils ont assisté à la totalité des activités de l'Assemblée internationale, à moins qu'ils en aient été dispensés par le président élu. (*Réunion de juin 2007, décision n° 290)*

Source : Réunion de juillet 1998, décision n° 47 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 412 ; réunion de juin 2007, décision n° 290

58.070.8. Responsabilité du président élu concernant le budget de l'Assemblée internationale

Le président élu sera responsable du budget de l'Assemblée internationale conformément à la politique du R.I. et tel qu'approuvé par le conseil d'admiration. Sous sa direction, le secrétaire général autorisera les dépenses jusqu'à la limite budgétaire établie par le conseil d'administration. Des fonds supplémentaires pourront être demandés par le président élu au conseil d'administration. (*Réunion de mai 2000, décision n° 412)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 412

58.070.9. Frais de participation du secouriste à l'Assemblée internationale

Les frais de participation du secouriste à l'Assemblée internationale seront pris en charge par le R.I. conformément aux modalités du R.I. relatives aux déplacements et aux notes de frais. Le budget de l'Assemblée internationale couvrira les frais de participation d'un seul secouriste, à savoir le transport aller-retour à l'Assemblée, l'hébergement, les repas et les frais divers. *Réunion de février 2004, décision n° 189)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 405 ; *modifiée par la* réunion de février 2004, décision n° 189

58.070.10. Participation d'observateurs à l'Assemblée internationale

Les observateurs officiellement invités à l'Assemblée internationale et dont les frais de participation ne sont pas pris en charge par le Rotary International ou sa Fondation devront payer des frais d'inscription couvrant les coûts administratifs de leur participation, exception faite pour les rédacteurs en chef des magazines régionaux pour qui ces frais ne seront pas facturés. (*Réunion de juin 2007, décision n° 290)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 290

Article 59. Conseil de législation et Conseil sur les résolutions

59.010. Sélection du site du Conseil de législation
59.020. Amendements et résolutions
59.030. Participants
59.040. Délégués
59.050. Voltigeurs
59.060. Procédures et fonctions du Conseil de législation
59.070. Procédures et fonctions du Conseil sur les résolutions
59.080. Finances
59.090. Soutien du personnel
59.100. Activités post-Conseil

59.010. Sélection du site du Conseil de législation

59.010.1. Hôtel accueillant le Conseil
Les arrangements nécessaires seront pris afin qu'un hôtel adéquat héberge la totalité des participants et au sein duquel se tiendront réunions et repas.et au sein duquel se tiendront réunions et repas. (*Réunion de mai 2003, décision n° 325)*

Source : Réunion de février 1984, décision n° 210 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325

59.010.2. Dates et durée du Conseil de législation
Le conseil d'administration déterminera les dates et la durée de la réunion selon plusieurs facteurs tels que les dates de la convention, les jours fériés et la disponibilité de lieus adéquats. (*Réunion de février 2003, décision n° 221)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 221

59.010.3 Sélection du lieu
Le secrétaire général devra s'efforcer de réaliser la procédure complète de visite des sites, de la sélection et des négociations de contrats durant la première année du cycle de trois ans du Conseil de législation. Le site devra être réservé de manière contractuelle au moins 12 mois avant le début du Conseil de législation. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 221 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020. Amendements et résolutions

59.020.1. Publication des amendements et des résolutions
La langue officielle du Conseil de législation est l'anglais, dans laquelle les amendements et résolutions proposés et adoptés doivent être rédigés. Le secrétaire général produit un livret en anglais des projets devant être étudiés par le Conseil. Dans la mesure du possible, les projets jugés en bonne et due forme doivent être publiés en anglais, coréen, espagnol, français, japonais et portugais, tout comme les publications non législatives distribuées avant les Conseils.

Le secrétaire général devra publier tous les projets en bonne et due forme à l'exception de ceux qui ont été jugés viciés et de ceux que le conseil d'administration a décidé de ne pas

transmettre au Conseil en accord avec les paragraphes 7.060., 7.070. et 8.080. du règlement intérieur du Rotary. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de janvier 1941, décision n° 101 ; réunion de juin 1958, décision n° 38 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 203 ; réunion d'août 2000, décision n° 50 ; réunion de novembre 2002, décision n° 112 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de novembre 2005, décision n° 67 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de juin 2009, décision n° 217 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.2. Échéance pour les projets d'amendement ou de résolution approuvés ou présentés par des districts

Les projets d'amendement ou de résolution soumis ou approuvés lors de la conférence de district, d'une réunion sur les projets ou par un vote par correspondance doivent être soumis au secrétaire général dans les 45 jours de la conclusion de la conférence, de la réunion ou de la date fixée par le gouverneur pour le retour des bulletins de vote.

Les clubs non rattachés à un district peuvent soumettre des projets qui seront soutenus par le district représentant leurs intérêts, conformément au paragraphe 9.010.1 du règlement intérieur du Rotary International. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 2006, décision n° 144 ; réunion de juin 2008, décision n° 236 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.3 Étude des projets d'amendement et de résolution par les clubs

Dans le cadre du processus législatif du Rotary International, les clubs sont libres de contacter d'autres clubs pour discuter de projets d'amendement et de résolution. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai-juin 1976, décision n° 238 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.4. Impact financier

Le secrétaire général prépare l'impact financier des projets d'amendement et de résolution qui, selon lui, auront un impact important si adoptés. Il doit pour cela consulter la commission des statuts et du règlement intérieur et assister à ses réunions, le cas échéant, pour s'assurer de la compréhension du projet. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 148 ; réunion de juin 1996, décision n° 280 ; réunion de février 1999, décision n° 202 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de novembre 2005, décision n° 67 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.5. Impact sur le plan stratégique du Rotary

La commission de planification stratégique étudie tout projet de résolution et d'amendement pertinent et conseille le conseil d'administration sur l'impact du projet sur le plan stratégique du Rotary International. Le conseil d'administration conseille les Conseils sur l'impact possible des projets d'amendements et de résolutions sur le plan stratégique du Rotary International. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2011, décision n° 188 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.6. Examen par le conseil d'administration d'un projet d'amendement ou de résolution soumis lors d'un Conseil précédent

Le conseil d'administration doit s'assurer, lorsqu'il soumet un projet d'amendement ou de résolution sur la recommandation d'un précédent Conseil, qu'il est clair qu'il est conforme à celle-ci. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de janvier 1969, décision n° 85 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 205 ; réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.7. Examen par le conseil d'administration d'un projet d'amendement ou de résolution soumis par une commission du R.I.

Le cas échéant, le conseil d'administration peut choisir d'indiquer qu'un projet d'amendement ou de résolution est issu d'une commission du R.I.

Aux fins des articles 59.020.8 et 59.020.9., le conseil d'administration peut choisir de voir un projet d'amendement ou de résolution présenté par un membre de la commission des statuts et du règlement intérieur, ou par un membre en exercice ou ancien d'une commission impliquée dans la rédaction du projet. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 205 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.8. Commission consultative sur le Conseil de législation

Le président nomme chaque année une commission de trois à cinq administrateurs pour conseiller le conseil d'administration sur les sujets relatifs aux Conseil, y compris les projets d'amendements et de résolution, rôles et responsabilités lors des Conseils et, l'année du Conseil de législation, les déclarations en soutien ou en opposition soumises à l'examen du conseil d'administration. De plus, l'année du Conseil de législation, un Rotarien possédant une longue expérience du Conseil peut être nommé par le président pour aider le conseil d'administration sur les procédures afférentes et le rôle du conseil d'administration au Conseil. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2000, décision n° 127 ; réunion de juin 2001, décision n° 331 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.9. Déclarations en soutien ou en opposition

Un club, une conférence district, le conseil général du RIBI, le Conseil de législation ou le conseil d'administration peuvent commenter tout projet (amendement et prise de position) soumis au Conseil de législation. Ce type de déclaration, qui peut être en opposition ou un commentaire sur un projet, doit être limité à 500 mots. Ces déclarations, si soumises au secrétaire général au moins deux mois avant l'ouverture du prochain Conseil de législation, doivent être transmises par le secrétaire général à tous les membres de ce Conseil. Lorsque des déclarations en opposition ou en soutien sont similaires, le secrétaire général ne doit transmettre aux membres du Conseil que la première reçue. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 1995, décision n° 164 ; *modifiée par la* réunion de février 1999, décision n° 204 ; réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de novembre 2009, décision n° 36 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.10. Projets techniques

La commission des statuts et du règlement intérieur décide des projets devant être considérés comme « techniques ». Le conseil d'administration doit demander qu'un autre intervenant, comme un membre de la commission des statuts et du règlement intérieur, présente tous les projets du conseil jugés « techniques ». (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 224 ; réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de mars 2005, décision n° 196 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.11. Projets d'amendement ou de résolution similaires

En cas de projets d'amendement ou de résolution similaires, le conseil d'administration – sur avis de la commission des statuts et du règlement intérieur – peut demander au secrétaire général de transmettre au Conseil de législation une contre-proposition et d'en faire était dans le livret des projets. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 288 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.020.12. Projets viciés

La commission des statuts et du règlement intérieur et le secrétaire général ne doivent pas consacrer de temps et d'attention à tout projet impliquant des modifications importantes aux documents statutaires du Rotary International jusqu'à ce que l'auteur ait fait des efforts raisonnables pour rédiger un projet qui ne soit pas vicié. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 200 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de juin 2007, décision n° 226

59.030. Participants

59.030.1. Administrateurs du Rotary

La responsabilité principale d'un administrateur est celle d'un membre du conseil d'administration. *Voir chapitre 28.005. (Réunion de novembre 1999, décision n° 201)*

Source : Réunion de janvier 1959, décision n° 94

59.030.2. Bureau du Conseil

Le bureau (président, vice-président et spécialiste des questions de procédure) doit être sélectionné par le président élu au plus tard en janvier de l'année précédant le Conseil de législation et le mandat de ses membres sera de trois ou jusqu'à ce que des remplaçants soient désignés. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.030.3. Chargé de formation du Conseil

Un chargé de formation est nommé pour chaque réunion du Conseil de législation afin de former les délégués. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de janvier 2010, décision n° 124 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.030.4. Membres extraordinaires

Les membres extraordinaires, si nommé, doivent être sélectionnés par le président élu au plus tard en janvier de l'année précédant le Conseil de législation et ne siègeront qu'au Conseil de législation. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

59.040. Délégués

59.040.1. Sélection des délégués

Chaque district est encouragé à sélectionner comme délégué aux Conseils le Rotarien éligible le plus qualifié pour la fonction, bien informé des politiques, procédures et programmes actuels du Rotary. Les clubs de chaque district élisent le délégué de leur choix, mais il est important qu'il le soit sur la base de sa capacité à remplir les responsabilités qui lui seront assignées et non sur celle de sa popularité au sein du district. Le rôle du délégué est important et sa sélection ne doit pas être une gratification pour avoir exercé la fonction de gouverneur. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 58 ; *modifiée par la* réunion de mars 1997, décision n° 222. *Voir aussi* Réunion de mai-juin 1967, décision n° 32 ; réunion de janvier 1972, décision n° 85(b) ; réunion d'octobre-novembre 1980, décision n° 75 ; réunion de février 1987, décision n° 259(b) ; réunion de février 1988, décision n° 235 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.040.2. Formation des délégués

Pour garantir une pleine participation aux délibérations du Conseil de législation, les délégués doivent suivre la formation en ligne avant d'assister au Conseil de législation. Ils doivent également suivre la formation dispensée à l'Institute de zone durant l'année du Conseil de législation concernant le fonctionnement et les procédures du Conseil. Le Rotary ne prendra pas en charge les frais de participation au Conseil de législation des délégués qui ne suivent pas la formation en ligne ni la formation dispensée à l'Institute de zone, à moins d'une dispense du président du Conseil de législation. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai 2014, décision n° 126 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

Renvois

32.040.1. Sélection du délégué aux Conseils par correspondance

59.050. Voltigeurs

Un minimum de dix voltigeurs doivent être présents durant le Conseil de législation, en plus du voltigeur en chef. Il doit y avoir au moins un voltigeur dans chacune des langues pour lesquelles l'interprétation simultanée est proposée durant le Conseil. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 99 ; réunion de mai 2014, décision n° 128 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

Renvois

61.010. Manuels des voltigeurs

59.060. Procédures et fonctions du Conseil de législation

59.060.1. Calendrier des débats

Dans la mesure du possible, les jours et horaires de réunion doivent permettre aux délégués de remplir leurs fonctions suffisamment reposés et dans des conditions leur permettant de représenter efficacement les clubs de leur district. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai-juin 1982, décision n° 21 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.060.2. Procédures de débat

Le président du Conseil de législation et les responsables doivent accorder suffisamment de temps de débat aux sujets d'importance. Dans la mesure du possible, les débats doivent alterner entre les partisans et les opposants au projet. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février-mars 1987, décision n° 257 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.060.3. Règlement intérieur

Le règlement intérieur du Conseil de législation doit être publié électroniquement tel qu'adopté par le Conseil de législation précédent, amendé uniquement, le cas échéant, pour refléter les modifications statutaires adoptées par le Conseil. Si de telles modifications sont nécessaires, une note doit les accompagner. Les règles de procédure, telles que recommandées par la commission des opérations du Conseil conformément à l'article 9.120. du règlement intérieur du Rotary, doivent être envoyées aux membres du Conseil deux mois avant celui-ci. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 207 ; réunion de juin 2005, décision n° 289 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.060.4. Atelier pré Conseil

Le bureau du Conseil de législation doit organiser un atelier pour les participants l'après-midi précédant la séance d'ouverture. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 277 ; réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.060.5. Camaraderie

Une réception de bienvenue informelle peut être organisée la soirée précédant le Conseil. Un dîner ou une réception de l'amitié peut être organisé durant le Conseil, de préférence le soir du second jour. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 276 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 204 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.060.6. Interprétation simultanée / Soutien linguistique

Le Conseil de législation doit se dérouler en anglais avec un service d'interprétariat proposé en français, japonais, coréen, portugais, chinois et espagnol. Le secrétaire général, avec l'accord du président, peut ajouter d'autres langues. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 112 ; réunion de février 2003, décision n° 221 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2015, décision n° 142 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.060.7. Soutien des Rotariens locaux

Le Conseil de législation n'est pas organisé avec l'aide d'un comité hôte. Il est cependant recommandé au président et à la commission des opérations du Conseil de législation de déterminer si les Rotariens résidant ou travaillant près du lieu du Conseil peuvent apporter leur aide. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 159)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 221

59.060.8. Attribution des places

Au Conseil de législation, les délégués sont placés à proximité de la personne qui va présenter le projet qui les concerne et avant les autres participants officiels. Le président

du Conseil peut modifier le placement des participants, le cas échéant. (*Réunion de mai 2011, décision n° 182)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; *modifiée par la* réunion de mai 2011, décision n° 182

59.070. Procédures et fonctions du Conseil sur les résolutions

Dans la mesure du possible, le Conseil sur les résolutions doit être organisé de manière à ce que les délégués puissent représenter efficacement les clubs de leur district. Le Conseil doit se dérouler en anglais avec un service de traduction proposé en français, japonais, coréen, portugais et espagnol.

Le règlement intérieur du Conseil de législation doit être publié électroniquement. Le règlement intérieur, tel que recommandé par la commission des opérations du Conseil conformément à l'article 9.140.1. du règlement intérieur du Rotary, doit être envoyé aux membres du Conseil sur les résolutions au moins un mois avant celui-ci. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.080. Finances

Le secrétaire général prépare un budget pour chaque Conseil de législation et chaque Conseil sur les résolutions qui doit être visé par le conseil d'administration. Ce budget doit prendre en compte les participants payants et les dépenses remboursables. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 221 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.080.1. Dépenses des délégués

Le Rotary International rembourse les délégués pour les dépenses suivantes :

1. Billet d'avion aller-retour
2. Hébergement et repas
3. Vaccins dans la limite de 150 dollars US
4. Frais de visa obligatoire
5. Frais liés à une escale forcée de nuit ou de plus de 10 heures dans la journée.

Le Rotary ne prendra pas en charge les frais de participation au Conseil de législation des délégués qui ne suivent pas la formation en ligne avant d'assister au Conseil de législation et qui ne suivent pas la formation dispensée à l'Institute de zone durant l'année du Conseil de législation. Ces frais devront être à la charge de ces délégués, à moins d'une dispense du président du Conseil conformément au paragraphe 59.040.3. de ce Code.

Le secrétaire général fixe le jour et l'heure d'arrivée principale des délégués. Il doit pour cela tenir compte de l'inscription, de tout atelier pré-Conseil et des autres facteurs déterminants. Le secrétaire général a le pouvoir discrétionnaire d'appliquer ces directives de manière juste et raisonnable. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 202 ; réunion de février 2003, décision n° 221 ; réunion de mai 2014, décision n° 126 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; *confirmée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 198

59.080.2. Dépenses des membres non-votants

Le Rotary prend en charge les frais de voyage, de logement et de repas des participants suivants au Conseil de législation :

a) le président, le président élu, un membre du conseil élu par le CA et le secrétaire général ;
b) le président, le vice-président et le spécialiste des questions de procédure du Conseil ;
c) la commission des statuts et du règlement intérieur en tant que membre du comité de procédure ;
d) le représentant du conseil d'administration de la Fondation Rotary ;
e) jusqu'à trois membres extraordinaires. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 221 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

59.080.3. Dépenses des observateurs, des participants et du personnel
Le Rotary prend en charge les frais de voyage, de logement et de repas des participants suivants au Conseil de législation :

a) les administrateurs élus (y compris le président nommé)
b) les voltigeurs
c) le chargé de formation du Conseil
d) l'aide du président (le cas échéant)
e) tout membre du personnel du secrétariat jugé nécessaire par le secrétaire général, dans les limites du budget approuvé. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 23)*

Source : Réunion de février 2003, décision n° 221 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 99 ; réunion de juin 2005, décision n° 291 ; réunion de février 2007, décision n° 139 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de juin 2008, décision n° 227 ; réunion de juin 2009, décision n° 276 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de mai 2014, décision n° 128 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'avril 2020, décision n° 135

59.080.4. Dépenses des membres entrants de la commission des statuts et du règlement intérieur assistant aux réunions du Conseil de législation et de la commission
Le Rotary prend en charge les frais de voyage, de logement et de repas suivants dans le cadre de l'organisation du Conseil de législation :

a) les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur dont le mandat débute le 1er juillet suivant le Conseil de législation doivent être invités en qualité d'observateurs à la dernière réunion de ladite commission se déroulant avant le cette date. La participation à cette réunion est à la charge du R.I.

b) les membres de la commission des statuts et du règlement intérieur dont le mandat débute le 1er juillet suivant le Conseil de législation doivent être invités à assister aux réunions de la commission des opérations pré et post-Conseil, ainsi qu'en qualité d'observateurs au Conseil, aux frais du R.I. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 1988, décision n° 236 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.080.5. Dépenses des voltigeurs au Conseil de législation
Les dépenses des voltigeurs doivent être prises en charge par le R.I., conformément aux directives du Rotary en matière de déplacement et de notes de frais.

Le budget des voltigeurs doit inclure les dépenses liées à :

a) un voltigeur en chef ;
b) un minimum de dix voltigeurs

Les dépenses liées aux fonctions de voltigeurs doivent être couvertes de manière identique à celle des délégués au Conseil de législation. (*Réunion de juin 2008, décision n° 227)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 405 ; *modifiée par la* réunion de février 2003, décision n° 221 ; réunion de novembre 2004, décision n° 99

59.090. Soutien du personnel

Le secrétaire général peut déterminer, à sa discrétion, le nombre de membres du personnel du Rotary nécessaire au bon fonctionnement du Conseil de législation et leur allouer l'équipement dont ils ont besoin. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 206 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

Renvois

32.040.2. Examen des projets d'amendement ou de résolution

59.100. Activités post-Conseil

59.100.1. Étude des actions du Conseil par les clubs

Dans le cadre du processus législatif du Rotary International, les clubs sont libres de contacter d'autres clubs pour discuter des actions des Conseils sur les projets d'amendement et de résolution. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de mai-juin 1976, décision n° 238 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

59.100.2. Distribution de la documentation à l'issue du Conseil

Les documents statutaires révisés en anglais doivent être envoyés à tous les districts dans les deux mois de la clôture du Conseil de législation. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 28)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 28

Renvois

49.030. Manuel de procédure

☸

Article 60. Institutes

60.010. Colloque international
60.020. Participants au colloque international
60.030. **Programme du colloque international**
60.040. Finances du colloque international
60.050. Institutes du Rotary

60.010. Colloque international (Institute)

Sur recommandation du président élu et avec l'aval du conseil d'administration du R.I., un colloque international peut être organisé en conjonction avec la convention du Rotary, à condition qu'un lieu approprié puisse être obtenu. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1977, décision n° 148 ; réunion d'octobre-novembre 1981, décision n° 92 ; réunion de novembre 2000, décision n° 111 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2013, décision n° 166

60.010.1. Réunion des anciens dirigeants

En cas d'absence de colloque international, les anciens dirigeants peuvent organiser une réunion en conjonction avec l'Assemblée internationale ou la convention. Le Rotary International peut envoyer jusqu'à deux e-mails à tous les anciens dirigeants du R.I. au nom de l'organisateur de la réunion. Ces manifestations non officielles peuvent être promues sur le site web du Rotary. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 159)*

Source : Réunion de novembre 2005, décision n° 89 ; réunion de novembre 2008, décision n° 31 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 159

60.020. Participants au colloque international

60.020.1. Participants éligibles

Les personnes autorisées à assister à un colloque international sont les anciens dirigeants, les dirigeants en exercice et les dirigeants entrants du R.I. (y compris les gouverneurs nommés connus du Rotary), les membres actuels de commission du R.I. ainsi que les coordinateurs du Rotary, les coordinateurs Image publique du Rotary, les coordinateurs régionaux de la Fondation et les conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs. Les conjoints ou accompagnants des participants éligibles doivent être autorisés à s'inscrire sur le même formulaire qu'un Rotarien éligible. (*Réunion d'octobre 2014, décision n° 38)*

Modifiée par la réunion de juillet 2003, décision n° 22 ; réunion de février 2004, décision n° 195 ; réunion de juin 2004, décision n° 236 ; réunion de janvier 2012, décision n° 159 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 38

60.020.2. Rédacteurs en chef des magazines régionaux

Les rédacteurs en chef des magazines régionaux du Rotary International doivent être reconnus comme participants officiels en qualité d'observateurs lors des séances plénières, des déjeuners et dîner appropriés, des réceptions et autres activités sociales. En dehors des frais d'inscription qui doivent être supprimés, le coût de leur participation n'est pas pris en charge par le Rotary International. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1995, décision n° 274

60.030. Programme du colloque international

Le programme du colloque international doit être élaboré par la commission ad-hoc et réalisé sous le contrôle du président. Les séances plénières et les groupes de discussion doivent être conformes au plan stratégique du R.I. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 159)*

Source : Réunion d'octobre-novembre 1977, décision n° 148 ; réunion de janvier 2011, décision n° 127 ; réunion de janvier 2012, décision n° 159

60.040. Finances du colloque international

60.040.1. Frais d'inscription

Les frais d'inscription au colloque international sont déterminés annuellement sur la base du coût par participant attendu. Les frais d'inscription doivent être supprimés pour les hauts dirigeants et seront pris en charge sur le budget du Rotary. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 203)*

Source : Réunion de janvier 2012, décision n° 203

60.040.2. Sponsors privés et entreprises

Avec l'accord du président, le colloque international peut solliciter et/ou recevoir le soutien financier de sponsors privés ou d'entreprises. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 159)*

Source : Réunion de novembre 1994, décision n° 99 ; réunion de janvier 2012, décision n° 159

60.050. Institutes du Rotary

Le conseil d'administration souligne la valeur de réunions d'information annuelles de dirigeants anciens, en exercice et entrant du Rotary au niveau des zones. Le secrétaire général apporte aide et formation aux conveners.

Conformément à une décision du conseil d'administration, le secrétaire général fournit aux conveners et aux responsables de l'organisation des Institutes les directives suivantes, qui sont révisées par le Conseil d'administration tous les trois ans. (*Réunion de juin 2010, décision n° 182)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de février 1995, décision n° 183 ; réunion de juin 1996, décision n° 290 ; réunion d'août 1999, décision n° 43 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de janvier 2010, décision n° 124 ; réunion de juin 2010, décision n° 182

A. Définitions

Institute : Réunion annuelle purement informative, sans responsabilité administrative ou décisionnaire, réservée aux dirigeants du Rotary (anciens, en fonction et entrants) d'une ou de plusieurs zones (ou sections), selon la décision du Président.

Convener : Membre du conseil d'administration en exercice, entrant ou ancien, ou ancien gouverneur, possédant les compétences requises pour organiser de telles réunions, chargé de l'Institute par le président nommé, de préférence pour un maximum de deux années consécutives.

Représentant Fondation : Un administrateur de la Fondation, en exercice, entrant ou qui n'est plus en fonction, choisi par le président du conseil d'administration de la Fondation, avec l'accord du président du Rotary, chargé de promouvoir la Fondation à l'Institute. La nomination prend en considération les coûts afférents.

Président de l'Institute : Un ancien dirigeant du Rotary chargé par le convener de l'organisation

de l'Institute. (*Réunion de juin 2020, décision n° 169)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de juin 1996, décision n° 290 ; réunion de janvier 2010, décision n° 124 ; réunion de juin 2010, décision n° 248 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion de juin 2020, décision n° 169

B. Objectifs

Les Institutes ont pour objectif :

1. d'informer les dirigeants entrant, en exercice et anciens du Rotary sur les programmes et la politique du Rotary et de la Fondation ;
2. de permettre aux dirigeants rotariens de faire des suggestions et des recommandations aux administrateurs ;
3. développer la camaraderie et un apprentissage interactif qui va contribuer à motiver les gouverneurs en exercice, entrants et anciens. (*Réunion de juin 2010, décision n° 248)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 248

C. Participants

Seuls les dirigeants du Rotary en exercice, anciens et entrants ainsi que leurs invités participent aux Institutes. Peuvent également y être conviés :

1. toute personne sur invitation du convener ou à la demande du Président ou du secrétaire général ;

2. les Rotariens de la région ou toute personne assistant le convener ;

3. certains Rotariens locaux peuvent être invités pour assister à une partie de l'Institute, telle que l'intervention du Président ou du Président élu ;

4. il est demandé aux président et président élu d'assister à autant d'Institutes que leur emploi du temps leur permet, d'une part pour se familiariser avec le monde rotarien et d'autre part pour donner aux dirigeants régionaux l'occasion de connaître les grandes orientations du Rotary pour l'année à venir. Pour des raisons de coûts, le président *et* le président élu ne peuvent assister au même colloque. En raison de leurs obligations respectives, le président et le président élu ne participent en général qu'à une partie du programme ;

5. Le rôle des conjoints des administrateurs du Rotary et de la Fondation (en exercice et entrants) et du secrétaire général est de :

   a. représenter le R.I. ou sa Fondation lors de manifestations désignées ;
   b. assister et participer aux séances plénières, aux ateliers, aux forums et aux réunions ;
   c. assister et participer à toutes les manifestations du programme des conjoints comme les séances plénières ou les groupes de discussion, parfois en qualité d'intervenant, de modérateur, de paneliste, de présentateur ou de facilitateur, à la discrétion du convener ;
   d. accueillir les conjoints des participants ;
   e. assister et participer aux déjeuners et aux dîner officiels ;
   f. assister aux activités sociales officielles en qualité de représentants du Rotary International ou de sa Fondation.

6. Les dirigeants du Rotary habilités à participer aux Institutes sont encouragés à assister à ceux des zones voisines, sans prise en charge des coûts par le Rotary, afin de faciliter les échanges d'informations dans et entre les régions rotariennes.

7. Les anciens gouverneurs résidant dans la zone doivent pouvoir apporter leur contribution à l'Institute et participer au programme en qualité d'intervenant, de paneliste, de chargé de groupe de discussion et de membre de la commission de l'Institute. Il s'agit d'un moyen de former les futurs dirigeants du Rotary aux niveaux de la zone et international.

8. Un représentant de la Fondation assiste en principe à l'Institute afin d'informer les participants des nouveautés et des objectifs de la Fondation.

   a. Il est demandé au convener de si possible couvrir les frais du représentant de la Fondation ainsi que ceux de son conjoint, y compris l'hébergement, les repas et autres frais locaux, sur le budget de l'Institute ou d'autres fonds. Dans le cas contraire, la Fondation prendra en charge ces frais ainsi que les billets d'avion à condition que le représentant ait été informé par le convener avant son départ que ses frais ne seraient pas pris en charge par l'Institute.
   b. Le convener doit inscrire au programme de l'Institute un discours du représentant de la Fondation ainsi qu'une plage horaire lui permettant d'informer les participants sur les programmes, objectifs, finances et problèmes de la Fondation, ainsi que de répondre à leurs questions. (*Réunion de janvier 2012, décision n° 159)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de mars 1993, décision n° 188 ; réunion de mai 1993, décision n° 225 ; réunion de mars 1994, décision n° 164 ; réunion de février 1995, décision n° 183 ; réunion de juillet 1995, décision n° 32 ; réunion de juin 1996, décision n° 290 ; réunion d'avril 1999 des administrateurs de la Fondation Rotary, décision n° 129 ; réunion de février 2000, décision n° 298 ; réunion de novembre 2000, décision n° 114 ; réunion de février 2002, décision n° 197 ; réunion de novembre 2009, décision n° 44 ; réunion de juin 2010, décision n° 248 ; réunion de janvier 2012, décision n° 159

D. Organisation

1. Le président nommé est autorisé par le conseil d'administration à approuver les lieux et dates des Institutes. Les conveners potentiels ne doivent pas confirmer de site et de date avant d'être officiellement désignés par le président nommé et avoir reçu son approbation. Lorsque le président nommé n'est pas encore connu, la commission exécutive du conseil d'administration est autorisée à nommer les conveners et à approuver les sites et dates des Institutes. Le secrétaire général doit conseiller aux conveners, futurs et actuels, d'Institutes de s'efforcer de ne pas organiser leur réunion en même temps qu'un autre Institute de la région ou pendant une fête religieuse majeure célébrée dans la zone.

2. L'organisation et la responsabilité de chaque Institute reviennent au convener, désigné par le président du Rotary et qui le représente dans la cadre de l'Institute.
3. Le convener garde le contrôle du programme et des finances de l'Institute et nomme :

   a. un responsable de l'organisation de la réunion ;
   b. un trésorier, ancien dirigeant du Rotary, chargé par le convener et la zone de la préparation du budget de la rencontre et du règlement des factures.

4. Afin de favoriser la plus grande participation au moindre coût, il est déconseillé de planifier un Institute sur plus de quatre zones.

5. Les administrateurs en exercice, élus et nommés du Rotary, les autres conveners et leurs commissions Institute respectives sont encouragés à se rendre à leur frais à d'autres Institutes

que le leur pour obtenir des idées sur une meilleure implication des anciens gouverneurs lors de ces réunions.

6. Les Institutes, conférences présidentielles et conférences de district doivent être organisées concomitamment sur le même site dans la mesure où :

   a. des budgets et des frais d'inscription séparés sont mis en place et maintenus pour chaque réunion ;
   b. les fonds sont gérés séparément ;
   c. l'accord préalable du gouverneur dans le district duquel a lieu la conférence et du convener de l'Institute est obtenu.*(Réunion de janvier 2012, décision n° 159)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de mars 1994, décision n° 164 ; réunion de février 1995, décision n° 183 ; réunion de juin 1996, décision n° 290 ; réunion de juillet 1998, décision n° 27 ; réunion de juillet 1999, décision n° 23 ; réunion de novembre 1999, décision n° 185 ; réunion de mars 2005, décision n° 229 ; réunion de janvier 2010, décision n° 124 ; réunion de juin 2010, décision n° 182 ; réunion de juin 2010, décision n° 248 ; réunion de janvier 2012, décision n° 159

E. Programme

1. Les colloques durent deux ou trois jours, les réunions ou autres manifestations sont en plus. On veillera à adopter des horaires adaptés aux participants les plus jeunes.

2. L'objectif étant de favoriser l'échange d'idées entre participants, le convener doit s'assurer que le programme de l'Institute comprenne 40 à 50 % de panels, de séances questions/réponses, discussions de groupes, etc.

3. Le convener organise, si possible, une réunion intervilles pour les participants à l'Institute et les Rotariens locaux.

4. Le convener peut se faire aider de tout membre du personnel envoyé par le secrétaire général et l'inclure au programme de l'Institute. Dans la mesure du possible, le secrétaire général doit assigner le personnel du bureau régional servant la zone où est organisée la réunion.

5. L'année du Conseil de législation, le convener doit faire figurer au programme :

   a. des séances de préparation au fonctionnement du Conseil de législation pendant au moins une demi-journée pour les délégués et les suppléants et dirigées par des Rotariens expérimentés, sans discussion aucune du contenu des projets soumis et en utilisant les documents de formation fournis par le secrétaire général ;
   b. une séance plénière permettant de discuter des mérites des projets qui pourront être soumis au Conseil de législation, l'objectif étant de permettre aux délégués de prendre connaissance de l'opinion des Rotariens de leur région.

6. Le conseil d'administration du R.I. recommande d'organiser un forum d'une heure pour un échange d'idées entre participants et hauts dirigeants du Rotary.

7. L'administrateur du R.I. ou un représentant de son conseil d'administration doit présenter les prévisions à cinq ans à chaque Institute pour discussion, conformément à l'article 18.060.3 du règlement intérieur du Rotary.

8. Chaque Institute doit inscrire à son programme un compte rendu sur PolioPlus tant que la polio n'aura pas été éradiquée.

9. Le convener doit rendre compte de la législation et des résolutions examinées, ainsi que des mesures prises par chaque Conseil de législation et Conseil sur les résolutions, conformément aux directives du R.I. stipulées dans l'article 20.020. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de mars 1992, décision n° 212 ; réunion de mars 1993, décision n° 188 ; réunion de novembre 1999, décision n° 201 ; réunion de juin 1999, décision n° 310 ; réunion d'août 1999, décision n° 43 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de mars 2005, décision n° 230 ; réunion de juin 2005, décision n° 292 ; réunion de novembre 2005, décision n° 38 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de novembre 2008, décision n° 31 ; réunion de juin 2009, décision n° 237 ; réunion de janvier 2010, décision n° 159 ; réunion de juin 2010, décision n° 248 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

F. Promotion

Les administrateurs en place et nommés, leurs respectives commissions d'organisation de l'Institute doivent mettre en avant :

1. les nouvelles informations concernant le Rotary et la Fondation Rotary ;
2. les possibilités de camaraderie, particulièrement entre gouverneurs de la même promotion ;
3. les possibilités de discuter de la politique du Rotary avec les hauts-dirigeants du Rotary. (*Réunion de juin 2010, décision n° 248)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 248

G. Réunions annexes

1. Seul le séminaire de formation des gouverneurs élus (SFGE) est considéré comme une réunion devant obligatoirement se tenir conjointement à l'Institute. D'autres séances ou séminaires à l'intention par exemple des gouverneurs élus, des gouverneurs nommés, des conjoints de gouverneur élus, des chargés de formation ou le séminaire One Rotary peuvent être organisés en même temps et au même endroit (ou presque) que l'Institute, avec l'accord du convener. Ces rencontres annexes :

    a. ne doivent pas interférer ni dupliquer le programme de l'Institute organisé pour les anciens dirigeants du Rotary

    b. sont aussi placées sous la responsabilité du convener

    c. ne doivent pas dupliquer le programme de l'Assemblée internationale

    d. doivent se conformer aux directives du Rotary ainsi qu'aux informations fournies par le Rotary

    e. faire l'objet de promotion et d'un financement distincts de ceux du colloque.

2. Toute rencontre organisée avant ou après l'Institute, qu'il s'agisse du SFGE, du séminaire One Rotary, de la formation des gouverneurs nommés, des chargés de formation ou de sorties, devra être identifiée comme telle (organisée avant ou après), et peut par conséquent concerner un public différent de celui de l'Institute.

3. Les conveners sont chargés de veiller à ce que les critères fixés par le conseil d'administration du R.I. pour le programme de formation des gouverneurs élus de leur zone soient respectés.

4. Il est recommandé que les frais afférents aux présentations, à l'équipement et à la salle pour le séminaire de formation soient inclus au budget de la réunion annexe et non aux frais du R.I.

ou de l'équipe de formation du SFGE. Une salle et de l'équipement appropriés doivent être mis à disposition de l'équipe de formation du SFGE. Il est recommandé de prévoir :

a) des tables et chaises installées en U pour les participants (groupe d'au plus 25-30 personnes)
b) un pupitre ou une table pour le training leader
c) un projecteur LCD, ordinateur portable ou rétroprojecteur
d) des paperboards, recharges de papier, marqueurs. *(Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; réunion de mars 1992, décision n° 212 ; *modifiée par la* réunion de mars 1993, décision n° 188 ; réunion de février 1995, décision n° 183 ; réunion d'août 1999, décision n° 43 ; réunion de novembre 1999, décision n° 214 ; réunion de février 2000, décision n° 298 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 117 ; réunion de novembre 2004, décision n° 52 ; réunion de janvier 2008, décision n° 174 ; réunion de janvier 2012, décision n° 159 ; réunion de janvier 2013, décision n° 154 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 57 ; réunion de janvier 2020, décision n° 85

H. Finances

1. Chaque Institute est autofinancé par les droits d'inscription, les dons éventuels (y compris en nature) ou le parrainage conformément aux lignes de conduite du Rotary. Les fonds collectés pour l'Institute doivent uniquement servir dans son cadre.

2. Les réunions annexes sont, elles aussi, financées par des droits d'inscription.

3. Les districts, clubs ou Rotariens (sauf les participants) ne sont pas tenus de financer les Institutes, sauf pour une prise en charge des frais des gouverneurs et gouverneurs élus (ou autre futur dirigeant du R.I. sur la recommandation du district et des clubs), et en tant que sponsors conformément aux lignes de conduite du Rotary.

4. Le convener doit faire tout son possible pour contenir les coûts :

   a. trouver des locaux et un hébergement à des prix raisonnables ;
   b. réduire le nombre et le coût des réceptions ou soirées ;
   c. minimiser le coût des intervenants ou autres invités extérieur au Rotary ou à la zone ;
   d. proposer des solutions d'hébergement à bon marché ou chez l'habitant, trouver des sponsors et/ou accorder plus de flexibilité dans les options de repas.

5. Le Rotary International fournit une couverture d'assurance en responsabilité civile générale à chaque Institute. La couverture est limitée aux termes de la police et exclut toute activité annexe du style feux d'artifice, courses de voiture, ainsi que l'utilisation d'avions ou de bateaux, etc. Les modalités et termes de la police peuvent changer annuellement. Veuillez contacter les services Risk Management du Rotary pour plus d'informations.

6. Une fois toutes les dépenses payées, que tout a été payé, tout solde est reporté sur le budget de l'Institute suivant, et ce en collaboration avec le convener et le trésorier du prochain Institute. Uniquement lorsque nécessaire, et en fonction des conditions locales, et avec l'accord écrit du convener et du trésorier de l'Institute de l'année suivante, ainsi que du secrétaire général, l'excédent pourra être utilisé à d'autres fins.

7. Aucune garantie financière des conveners n'est requise ni nécessaire.

8. Le Rotary rembourse les conveners de leurs frais pour se rendre sur place deux fois maximum pour planifier l'Institute. Ces déplacements seront effectués si possible en conjonction avec d'autres missions pour le Rotary afin de limiter les frais.

9. Le Rotary rembourse les conveners de leurs frais de déplacement ainsi que de ceux de leurs conjoints le cas échéant, à l'occasion de l'Institute, conformément aux directives du Rotary en la matière.

10. Les Institutes doivent prendre en charge tous les autres frais des conveners et de leurs conjoints à l'occasion de leur participation à l'Institute. Cependant, toute dépense liée à un Institute duquel l'administrateur du Rotary est le convener, et non couverte par le budget de l'Institute, y compris les frais justifiés du conjoint, est remboursée dans la mesure des fonds disponibles sur l'enveloppe budgétaire du directeur conformément aux Lignes de conduite sur le remboursement des frais des membres du conseil d'administration et au paragraphe 69.040.1. du *Rotary Code of Policies*.

11. Dans le cas où le directeur n'est pas le convener du colloque, ses frais et ceux de son conjoint seront remboursés dans la mesure où ce déplacement sert à faire avancer la mission du Rotary et en fonction des fonds disponibles sur l'allocation du directeur conformément aux Lignes de conduite sur le remboursement des frais des membres du conseil d'administration et au paragraphe 69.040.1. du *Rotary Code of Policies*.

12. Le convener peut demander à recevoir une avance de 1 000 USD, ces fonds étant remboursés à l'issue du colloque. (*Réunion d'avril 2019, décision n° 148)*

Source : Réunion de juillet 1987, décision n° 55 ; réunion de mai 1989, décision n° 362 ; réunion d'avril 1991, décision n° 265 ; *modifiée par la* réunion de mars 1993, décision n° 188 ; réunion de mars 1994, décision n° 164 ; réunion de février 1995, décision n° 183 ; réunion de février 1996, décision n° 247 ; réunion de juin 1996, décision n° 290 ; réunion de mars 1997, décision n° 202 ; réunion de novembre 1997, décision n° 198 ; réunion de novembre 1999, décision n° 251 ; réunion de février 2001, décision n° 202 ; réunion de juin 2002, décision n° 273 ; réunion de mai 2003, décision n° 361 ; réunion d'octobre 2003, décision n° 117 ; réunion de juin 2010, décision n° 248 ; réunion d'avril 2019, décision n° 148

I. Rapports

1. Le convener envoie, dans les 90 jours après la fin de l'Institute, à chaque gouverneur et ancien administrateur de la ou des zone(s) ainsi qu'au convener du prochain Institute un rapport financier complet certifié par le convener, le responsable et le trésorier de l'Institute, détaillant les revenus et dépenses du colloque. Il doit inclure tout surplus hérité du précédent Institute ainsi que tout solde reporté sur l'année suivante. Le convener doit aussi fournir une confirmation écrite de conformité au secrétaire général, dans les 90 jours de la conclusion de l'Institute. En cas de non-respect de ces obligations, et après notification par le secrétaire général, le convener s'expose à ne pouvoir recevoir aucune autre mission du Rotary ou de la Fondation, et ce tant que la conformité n'est pas confirmée.

2. Le secrétaire général fournit chaque année en avril un rapport sur les Institutes n'ayant pas encore fourni leur rapport financier à la commission d'audit. (*Réunion d'avril 2018, décision n° 167)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 188 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2000, décision n° 175 ; réunion de juin 2001, décision n° 444 ; réunion de novembre 2001, décision n° 45 ; réunion de novembre 2002, décision n° 169 ; réunion de mars 2005, décision n° 230 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion d'avril 2018, décision n° 167

Renvois

19.040.8. Remboursement des frais des membres de l'équipe de formation du SFGE
72.010.1. Directives pour la gestion des risques lors des Institutes

Article 61. Règles générales des réunions du R.I.

61.010. Manuels des voltigeurs
61.020. Commission Voltigeurs
61.030. Liste de voltigeurs expérimentés
61.040. Protocole recommandé pour les réunions du Rotary International

61.010. Manuels des voltigeurs

Des manuels des voltigeurs de la convention, de l'Assemblée internationale et du Conseil de législation ont été préparés et sont révisés périodiquement par le conseil d'administration du R.I. Ils contiennent les lignes de conduite du conseil d'administration du R.I. concernant les voltigeurs. Le secrétaire général est autorisé, le cas échéant, à mettre à jour ces manuels pourvu que les changements proposés soient approuvés par le conseil d'administration un mois avant leur entrée en vigueur et que toute objection émanant d'un administrateur soit mise à l'ordre du jour de la réunion suivante du conseil d'administration. Il est également demandé à chaque commission des voltigeurs d'inclure dans leurs rapports de fin des recommandations de modification de ces guides. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 405 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2012, décision n° 159 ; réunion de juin 2013, décision n° 234

61.010.1. Voltigeurs

Un Rotarien peut être désigné pour exercer la fonction de voltigeur qu'il ait un conjoint ou non et, le cas échéant, que son conjoint souhaite ou non exercer également la fonction de voltigeur.

Une équipe de voltigeurs doit être composée comme suit :

- un tiers environ de ses membres doivent posséder deux années d'expérience ou moins en tant que voltigeurs
- un tiers environ de ses membres doivent posséder de trois à cinq années d'expérience en tant que voltigeurs
- un tiers environ de ses membres doivent posséder cinq années ou plus d'expérience en tant que voltigeurs

Les administrateurs du Rotary et les membres de la commission Convention peuvent proposer les candidatures de Rotariens possédant une expérience préalable en tant que voltigeurs au niveau régional.

Une procédure d'évaluation des voltigeurs a été établie. Les voltigeurs en chef peuvent s'appuyer sur cette procédure lors de la sélection d'une équipe de voltigeurs.

Un Rotarien peut exercer la fonction de voltigeur en chef au maximum deux fois pour un événement donné. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 127)*

Source : Réunion de janvier 2020, décision n° 105

61.020. Commission Voltigeurs

Le conseil d'administration du R.I. a approuvé la création tous les trois ans d'une commission Voltigeurs. Cette commission sera nommée par le président du R.I. qui est en exercice durant l'année du Conseil de législation. La commission se réunira en marge du Conseil de législation. (*Réunion de juin 2013, décision n° 234)*

Source : Réunion de juin 2013, décision n° 234

61.030. Liste de voltigeurs expérimentés

La liste des voltigeurs expérimentés recense les Rotariens possédant une expérience suffisante de voltigeurs lors de réunions du R.I. pour occuper le rôle de voltigeurs en chef lors de la convention, de l'Assemblée internationale et du Conseil de législation. Créée en 1997 et mise à jour en 1999 et 2001, cette liste doit être mise à jour chaque année si nécessaire. (*Réunion de juin 2001, décision n° 405)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 405

61.040. Protocole recommandé pour les réunions du Rotary International

Le protocole recommandé pour la convention, l'Assemblée internationale et le Conseil de législation peut être modifié si les contraintes du site et du programme l'imposent. (*Réunion de septembre 2011, décision n° 34)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 87 ; *modifiée par la* réunion de mai 2011, décision n° 182 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34

❁❁❁

CHAPITRE VIII

FINANCES

Articles

66. Dispositions financières générales
67. Audits
68. Budgets
69. Dépenses et remboursements
70. Investissements
71. Revenus
72. Gestion des risques et assurance

Article 66. Dispositions financières générales

66.010. Rapport annuel
66.020. États financiers vérifiés
66.030. Procédures bancaires
66.040. Agents fiscaux
66.050. Contrats
66.060. Politique de gestion immobilière de l'immeuble One Rotary Center
66.070. Contrat entre le R.I. et la Fondation Rotary régissant les services administratifs

66.010. Rapport annuel

Le secrétaire général est chargé de produire un rapport annuel portant sur les accomplissements, l'administration, les programmes et les finances du R.I., y compris sa Fondation, en anglais, allemand, coréen, espagnol, français, japonais, portugais et suédois. (*Réunion de mai 2000, décision n° 439)*

Source : Réunion de février 1988, décision n° 280 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 439

66.020. États financiers vérifiés

Les états financiers vérifiés doivent être publiés en anglais sur le site Web du Rotary. Les Rotariens peuvent les obtenir s'ils en font la demande. (*Réunion de janvier 2013, décision n° 141)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 199 ; *modifiée par la* réunion de mai 2000, décision n° 439 ; réunion de juin 2001, décision n° 310 ; réunion de janvier 2013, décision n° 141

66.030. Procédures bancaires

66.030.1. Résolutions sur les comptes et services financiers

Le conseil d'administration examine régulièrement et modifie, si nécessaire, le document intitulé « Resolutions on Financial Accounts and Services (résolutions sur les comptes et services financiers) ». *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 76)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 401 ; modifiée par la réunion d'août 1999, décision n° 117 ; réunion de novembre 2007, décision n° 129 ; réunion de janvier2011, décision n° 170 ; réunion de janvier 2012, décision n° 230 ; réunion de janvier 2013, décision n° 180 ; réunion de juillet 2014, décision n° 23 ; réunion de janvier 2016, décision n° 143 ; réunion de janvier 2017, décision n° 139 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 76

66.030.2. Taux de change du Rotary

Les états financiers vérifiés du Rotary International présentent l'impact financier consolidé des activités de l'organisation dans le monde entier. Le Rotary menant ses activités dans des environnements économiques et monétaires différents, certaines transactions doivent être converties de leur devise d'origine vers la devise de référence utilisée pour l'établissement des états financiers du Rotary, soit le dollar US. Le Rotary applique la politique suivante concernant la conversion des transactions en dollars US.

1. Le Rotary International établit et publie les taux de change du Rotary.
2. Les taux de change seront conformes aux règles comptables généralement acceptées aux États-Unis.
3. Les taux de change doivent être suffisamment exacts afin de ne pas nuire à l'exactitude des résultats financiers.
4. Le secrétaire général, sous l'autorité du directeur financier, a la charge de maintenir une procédure pour le calcul des taux de change et pour rendre compte de ces taux.
5. La commission Finances examinera cette procédure de temps en temps. (*Réunion d'octobre 2018, décision n° 71)*

Source : Réunion de juin 2017, décision n° 197 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2018, décision n° 71

66.040. Agents fiscaux

66.040.1. Audits des agents fiscaux

L'audit des agents fiscaux du R.I. sera réalisé par des cabinets d'expertise comptable locaux. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 208

66.040.2. Mandat des agents fiscaux

Le mandat d'un agent fiscal est d'une durée de deux années rotariennes. Un agent fiscal pourra être reconduit par le conseil d'administration tous les deux ans avec un maximum de six (6) ans, à moins que pour des raisons pratiques le conseil d'administration n'en décide autrement. Les agents fiscaux doivent contresigner leur lettre de mission. (*Réunion de juin 2013, décision n° 246)*

Source : Réunion de février 1980, décision n° 310 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 246

Renvois

32.060.3. Système des agents fiscaux

66.050. Contrats

Le secrétaire général établit et fait appliquer des règles en matière d'examen des contrats. Il devra étudier les contrats conformément aux paramètres financiers édictés dans la « RI Policy on Contracts » (politique du R.I. sur les contrats). (*Réunion de janvier 2017, décision n° 86)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 51 ; réunion de mai 2011, décision n° 192 ; réunion de septembre 2011, décision n° 34 ; réunion de janvier 2017, décision n° 86

66.060. <u>Politique de gestion immobilière de l'immeuble One Rotary Center</u>

Le conseil d'administration a approuvé une « One Rotary Center Real Estate Management Policy » (Politique de gestion immobilière de l'immeuble One Rotary Center). (*Réunion de novembre 2001, décision n° 45*)

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 439 ; *modifiée par la* réunion de février 2002, décision n° 229 ; réunion de juin 2002, décision n° 303

66.070. <u>Contrat entre le R.I. et la Fondation Rotary régissant les services administratifs</u>

Le secrétaire général doit s'assurer que le Contrat entre le R.I. et la Fondation Rotary régissant les services administratifs soit renouvelé au moins tous les trois ans. *(Réunion de juin 2020, décision n° 194)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 87 ; réunion de janvier 2017, décision n° 132 ; réunion de juin 2017, décision n° 194 ; réunion de juin 2018, décision n° 185 ; réunion de mai 2019, décision n° 183 ; réunion de juin 2020, décision n° 194

<u>Renvois</u>

32.060. Pouvoir du secrétaire général d'agir au nom du conseil d'administration sur les questions relatives aux finances

☸

Article 67. Audits

67.010. Charte des services d'audit
67.020. Lignes de conduite pour l'engagement et l'évaluation d'un auditeur indépendant

67.010. Charte des services d'audit

La charte des services d'audit sera la suivante :

A. Politique

La politique du Rotary International et de la Fondation Rotary est d'assurer un programme d'audit interne complet en tant que mesure de contrôle général et de prestation pour le compte des hauts dirigeants et du management de l'organisation.

B. Nature et étendue de la mission

La mission des services d'audit est de fournir des services de certification indépendants et impartiaux et, le cas échéant, des conseils pour améliorer le fonctionnement du secrétariat du Rotary International (dénommé ci-après le « secrétariat »). Ces services aident le secrétariat à remplir la mission du Rotary International et de la Fondation Rotary en adoptant une démarche systématique et rigoureuse pour évaluer et conseiller le management sur l'amélioration de l'efficacité des systèmes de contrôle, de la gestion des risques ou des procédures de gouvernance.

L'étendue de la mission des services d'audit est d'apporter une assistance pour s'assurer que la gouvernance du secrétariat, les pratiques de gestion de risques et la structure de contrôle telles que conçues et représentées par le management sont suffisantes et garantissent raisonnablement que :

1. Les risques (stratégiques, financiers, opérationnels, réglementaires, etc.) sont correctement identifiés et pris en compte
2. Les différents groupes de gouvernance et de gestion des risques sont consultés si besoin est
3. Les ressources sont acquises à bon prix, utilisées efficacement et suffisamment protégées
4. Les opérations, programmes et projets sont gérés et les objectifs atteints de manière efficace, économe et sûre
5. Les importantes informations financières, managériales et opérationnelles sont exactes, fiables et pertinentes
6. Les mesures prises par le Secrétariat et les employés sont conformes aux politiques, normes et procédures ainsi qu'aux lois et réglementations en vigueur
7. La qualité et les améliorations constantes sont prises en compte par les procédures de contrôle existantes
8. Les questions importantes relatives à la loi ou à la réglementation sont reconnues et traitées comme il se doit
9. Les opportunités d'améliorer le contrôle, la prise de responsabilité et l'image sont identifiées

C. Rôle

Les services d'audit sont établis par le conseil d'administration du Rotary et leurs responsabilités sont déterminées par la commission d'audit dans le cadre de son rôle de supervision.

Ils doivent se conformer aux règles de l'Institute of Internal Auditors, notamment la définition de l'audit interne, le code de déontologie et les normes internationales des praticiens professionnels de l'audit interne. Ces normes serviront à évaluer la qualité du travail des services d'audit.

Ils doivent également se conformer aux documents produits par l'Institute of Internal Auditors, notamment les conseils, guides pratiques et prises de position. En outre, les services d'audit devront se conformer aux politiques et procédures du Rotary International et de la Fondation Rotary, ainsi qu'à leur propre manuel de procédure.

D. Autorité

Afin d'exercer ses responsabilités, les services d'audit devront :

1. Avoir accès à tous les dossiers, bureaux et membres du personnel
2. Avoir accès au secrétaire général, à la commission d'audit ou à la commission de vérification des opérations
3. Être dotés des ressources adéquates, déterminer l'étendue des missions et recourir aux techniques nécessaires à l'atteinte de ses objectifs

Les employés doivent assister les services d'audit dans le cadre de leur rôle et de leurs responsabilités.

E. Autonomie et objectivité

Soumis à l'autorité du conseil d'administration du Rotary, des administrateurs de la Fondation et de la commission d'audit, les services d'audit doivent fonctionner sans ingérence d'un élément de l'organisation et pouvoir librement décider, entre autres, du choix, de l'étendue, des procédures, de la fréquence, de la date ou de contenu des rapports d'un audit afin de pouvoir maintenir l'autonomie et l'objectivité nécessaires.

Il est interdit aux services d'audit de :

1. Réaliser des tâches d'exploitation pour le compte du Secrétariat
2. Initier ou approuver des transactions comptables étrangères aux services d'audit
3. Orienter les activités d'un employé du secrétariat ne travaillant pas au sein des services d'audit sauf lorsque cet employé a été détaché aux équipes d'audit ou pour assister les auditeurs internes

Les auditeurs internes doivent faire preuve d'un haut niveau d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation et la communication d'informations sur l'activité ou le processus examinés. Leur jugement ne devra pas être influencé par leurs propres intérêts ou ceux d'autres individus.

Au moins une fois par an, l'auditeur général devra confirmer au conseil d'administration que les services d'audit jouissent de l'autonomie nécessaire.

F. Organisation

Afin de garantir l'indépendance des services d'audit, son personnel rend compte de fait au conseil d'administration du Rotary et aux administrateurs de la Fondation par le biais de la commission d'audit du Rotary, et administrativement au secrétaire général.

G. Responsabilités

En général, la responsabilité de la structure de contrôle interne est dévolue au Secrétariat, notamment :

1. Le secrétaire général est chargé d'établir et de maintenir en place des pratiques de gestion des risques efficaces ainsi que de contribuer à un environnement de contrôle sain en faisant preuve de leadership et en donnant une orientation aux cadres dirigeants qui supervisent et gèrent les opérations du Secrétariat.

2. Les cadres dirigeants et les responsables d'exploitation sont chargés de concevoir, mettre en place et maintenir des procédures de contrôle interne spécifiques dans leur domaine de prédilection. Ces cadres ont également la responsabilité de donner au contrôleur général un accès libre aux activités, dossiers et membres du personnel.

3. Responsabilités du contrôleur général vis-à-vis des hauts dirigeants bénévoles et des cadres de l'organisation :

a. Évaluer le bien-fondé, l'efficacité et l'efficience des mécanismes de contrôle, de la gestion des risques et des procédures de gouvernance du secrétariat

b. Contribuer à la constante efficacité de l'organisation

c. Rendre compte des problèmes significatifs relatifs aux procédures de contrôle des activités du Secrétariat et proposer des suggestions d'amélioration

d. Communiquer l'état et les résultats du plan d'audit annuel ainsi que la situation ressources des services d'audit

4. Responsabilités des services d'audit

a. Concevoir un plan d'audit annuel flexible qui prend en compte les préoccupations en matière de risques et de contrôle identifiées par les hauts dirigeants et l'encadrement ainsi que des projections sur les avantages et les coûts de chaque mission prévue. L'auditeur général communiquera l'impact résultant du manque de personnel ou des changements de personnel à la direction du secrétariat et à la commission d'audit.

Le plan est étudié par le secrétaire général et la commission d'audit qui y apporteront éventuellement des modifications et devront l'approuver au plus tard le 30 juin de chaque année. Ce plan, tel qu'approuvé, sera placé à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la commission de vérification des opérations. Toute déviation par rapport à ce plan devra être communiquée à la direction du secrétariat et à la commission d'audit par le biais de rapports d'activités réguliers.

b. Mettre en place ce plan, y compris les tâches, les projets ou la sélection de consultants exigés ou approuvés par le secrétaire général, la commission d'audit ou la commission de vérification des opérations

c. Fournir sur demande un soutien dans le cadre d'enquêtes sur des activités présumées frauduleuses importantes au sein du Secrétariat et rendre compte des conclusions au secrétaire général, à la commission d'audit ou à la commission de vérification des opérations

d. Déterminer l'envergure de la mission des auditeurs externes et d'autres parties, si nécessaire, dans le but d'avoir une couverture optimale de l'audit du secrétariat

e. Recevoir, évaluer et répondre aux demandes du président, du président élu, du conseil d'administration du Rotary, du président de la Fondation, du conseil d'administration de la Fondation Rotary, de la commission des finances du Rotary, de la commission de vérification des opérations du Rotary et du secrétaire général

f. Examiner tous les ans la charte d'audit interne avec le secrétaire général et la commission d'audit du Rotary afin d'y apporter des mises à jour ou des révisions éventuelles

H. Rapports et suivi

Les services d'audit rempliront des rapports factuels, équitables et équilibrés synthétisant les activités et observations pour chaque audit ou projet. Ces rapports indiqueront les objectifs et l'étendue de l'audit ainsi que les conditions dans lequel il a été réalisé, et présenteront des observations et recommandations ainsi que les réponses de l'encadrement et les plans d'action. Des synthèses de ces rapports seront préparées pour certains publics. Les projets spéciaux et le recours à des consultants pourront suivre un format différent en fonction des circonstances.

Le secrétaire général et l'encadrement des services en question pourront examiner les rapports avant qu'ils ne soient diffusés. Ils pourront également corriger des erreurs, omissions ou inexactitudes, clarifier des malentendus et proposer des suggestions. Par contre, ils n'ont aucune autorité pour modifier le contenu des rapports. Lorsqu'une divergence de vue existe, le secrétaire général ou l'encadrement pourront présenter leur réponse par écrit.

Les services d'audit ont la responsabilité d'effectuer un suivi des constatations et recommandations. La commission d'audit devra donner son accord pour clore les dossiers concernant les conclusions significatives.

L'auditeur général rendra compte régulièrement à la direction du Secrétariat et à la commission d'audit de la finalité, de l'autorité et des responsabilités des services d'audit ainsi que leur performance vis-à-vis de ce plan. Ces comptes rendus porteront également sur les risques auxquels l'organisation fait face et les questions de contrôle, y compris les risques de fraude, les questions de gouvernance et d'autres questions exigées par la direction du secrétariat ou la commission d'audit.

La distribution des rapports d'audit doit satisfaire les lignes de conduite minimales suivantes :

1. Rapports d'audit
Les rapports d'audit finaux, y compris les observations à signaler telles que définies par les services d'audit, seront distribués aux :

a. Membres de la commission d'audit
b. Membres de la commission de vérification des opérations
c. Président et président élu du Rotary
d. Secrétaire général

e. L'ensemble des cadres supérieurs et les cadres subalternes des services audités
f. Président du conseil d'administration de la Fondation Rotary
g. Manager ou associé du cabinet d'audit extérieur
h. Services Gestion des risques

2. Synthèses
Une synthèse des rapports d'audit finaux sera distribuée aux :
a. Membres du conseil d'administration du Rotary
b. Administrateurs de la Fondation

3. Autres observations sur des possibilités d'amélioration
Les observations qui ne sont pas considérées comme à signaler selon la définition donnée par les services d'audit, seront présentées séparément à l'encadrement des services en question en fonction des déterminations effectuées par le contrôleur général.

4. Rapports sur les projets spéciaux et les recours à des consultants
Le contrôleur général consultera le secrétaire général et/ou le président de la commission d'audit du Rotary pour déterminer qui seront les destinataires de ces rapports.

I. Normes d'audit à respecter

Les services d'audit devront au minimum se conformer aux normes décrites dans l'International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing of the Institute of Internal Auditors.

Les services d'audit doivent disposer d'un programme d'assurance-qualité et de perfectionnement qui couvre tous les aspects d'un service d'audit. Ce programme évaluera en particulier si ces services se conforment à la définition et aux normes de l'audit interne et si les auditeurs internes appliquent le code de déontologie. Ce programme évaluera également l'efficacité des services d'audit et les possibilités d'amélioration.

L'auditeur interne communiquera à la direction du secrétariat et à la commission d'audit les résultats du programme d'assurance-qualité et de perfectionnement, y compris les résultats des évaluations internes et externes en cours réalisées au moins tous les cinq ans. (*Réunion de juin 2017, décision n° 200)*

Source : Réunion de juillet 1997, décision n° 87 ; réunion de février 2004, décision n° 216 ; *confirmée par la* réunion de juin 1998, décision n° 402 ; *modifiée par la* réunion de juin 1999, décision n° 346 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2004, décision n° 162 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de novembre 2009, décision n° 102 ; réunion de juin 2010, décision n° 265 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 30 ; réunion de mai 2014, décision n° 171 ; réunion de juin 2017, décision n° 200

Renvois

31.070.2. Réunions de la commission des finances

67.020. Lignes de conduite pour l'engagement et l'évaluation d'un auditeur indépendant

Le conseil d'administration est chargé de désigner et d'évaluer l'auditeur indépendant. Afin d'aider le conseil, la commission d'audit doit :

- Définir et communiquer les attentes en termes de performance
- Suivre et évaluer les performances
- Présenter au conseil d'administration des recommandations portant sur les prestations, les honoraires et la procédure de nomination
- Superviser toute procédure de sélection concurrentielle.

La commission d'audit doit communiquer avec le président du conseil d'administration de la Fondation sur toute question relative à la sélection ou à l'évaluation d'un auditeur indépendant.

La commission d'audit devra suivre et évaluer les travaux de l'auditeur indépendant conformément aux lignes de conduite décrites dans le document « Annual Performance Assessment » (Évaluation annuelle). Tous les ans, la commission d'audit justifiera et communiquera son opinion au conseil d'administration du Rotary et au président du conseil d'administration de la Fondation, et fera éventuellement des recommandations au conseil d'administration du Rotary. Ces recommandations pourront inclure la sélection d'un autre auditeur en raison de déficiences graves. La commission d'audit sollicitera et prendra en compte l'avis de l'encadrement.

En général, à moins que les circonstances ne le dictent autrement, la commission d'audit, au nom des conseils d'administration du Rotary et de la Fondation, réalisera formellement au moins tous les sept (7) ans une étude complète pour la sélection d'un auditeur indépendant. La commission d'audit sollicitera et prendra en compte l'avis de l'encadrement.

A. Évaluation annuelle

Le secrétaire général distribuera les critères d'évaluation et les documents qui seront utilisés durant l'année dans le cadre du suivi et de l'évaluation du travail réalisé par le contrôleur indépendant. Cette information sera diffusée avant que toute mission significative d'audit ne démarre (en général, en janvier ou février) aux :

- Membres de la commission d'audit
- Secrétaire général
- Autres membres de l'encadrement si jugé opportun

À l'issue de la mission (en général octobre), le secrétaire général demandera à des dirigeants rotariens et à des membres de l'encadrement du Secrétariat de fournir une évaluation. Ces évaluations et les commentaires émis seront transmis à la commission d'audit en prévision de sa prochaine réunion qui se tient généralement en février. Les critères d'évaluation devront rester relativement constants d'une année sur l'autre afin de pouvoir dégager des tendances. Exemples de critères d'évaluation :

- Attentes et résultats réels
- Qualité des prestations
- Respect des délais
- Honoraires
- Indépendance
- Connaissance du Rotary

- Type, fréquence et qualité des informations et de la communication
- Disponibilité et transparence

La commission d'audit devra discuter avec le contrôleur indépendant (à huis-clos si nécessaire) des points suivants :

- Questions ou préoccupations relatives au travail du contrôleur indépendant durant l'exercice fiscal précédent et les relations de travail
- Attentes en matière de résultats

- Plan, portée et honoraires des prochains audits annuels
- Questions ou préoccupations des contrôleurs indépendants

La commission d'audit communiquera au conseil d'administration par le biais d'un rapport ou du procès-verbal de sa réunion le résultat de ses délibérations sur l'évaluation de l'auditeur indépendant et ses recommandations. Elle fera le cas échéant des recommandations spécifiques quant à l'approbation de l'offre de l'auditeur indépendant pour l'exercice fiscal suivant. Elle pourra également faire d'autres recommandations au conseil d'administration, y compris le recours à un appel d'offres. S'il est décidé de faire un appel d'offres, le président du conseil d'administration de la Fondation devra en être informé.

Les délibérations de la commission d'audit devront prendre en compte les résultats des évaluations annuelles. Durant l'année, elle devra avoir un accès total, libre et direct à l'auditeur indépendant. Le secrétaire général facilitera cet accès.

L'évaluation du travail de l'auditeur indépendant sera à l'ordre du jour de toute réunion de la commission d'audit.

Le cas échéant, cette évaluation pourra être réalisée avant ces réunions. À l'initiative du président de la commission d'audit ou de l'encadrement. Le président aura la responsabilité de choisir la démarche utilisée. Les résultats de toute évaluation devront être avérés et diffusés.

B. Sélection concurrentielle

La commission d'audit supervisera la procédure de sélection concurrentielle de l'auditeur indépendant. Elle sollicitera et prendra en compte l'avis de l'encadrement.

Le secrétaire général coordonnera cette procédure en consultation avec la commission d'audit. Le directeur général de la Fondation Rotary, ou son représentant, sera mis en copie de toute communication avec l'encadrement et sera invité à prendre part à la sélection.

Les précisions sur la procédure de sélection seront apportées au moment où elle doit vraiment commencer. En général, elle comprendra les tâches suivantes :

1. Établir des procédures et un calendrier pour la sélection
2. Définir les exigences en termes de service
3. Sélectionner un groupe d'évaluation et lui communiquer ses responsabilités
4. Établir des critères d'évaluation et une méthodologie pour la notation
5. Se renseigner sur les cabinets d'audit et créer un climat concurrentiel

6. Préparer et lancer un appel d'offres
7. Évaluer les propositions en fonction des critères établis
8. Sélectionner le cabinet d'audit
9. Solliciter/recevoir des présentations orales de la part des cabinets retenus
10. Effectuer l'évaluation et la sélection finales (*Réunion de juin 2010, décision n° 265*)

Source : Réunion de février 2007, décision n° 208 ; *modifiée par la* réunion de juin 2010, décision n° 265

Article 68. Budgets

68.010. Procédure d'examen budgétaire
68.020. Autorité à dépasser le budget
68.030. Dépenses en immobilisations

68.010. Procédure d'examen budgétaire

La procédure d'examen du budget de l'exercice fiscal suivant doit également comprendre une étude du budget initialement approuvé par le conseil d'administration et un dispositif d'examen des écarts budgétaires. Un tel dispositif doit permettre de justifier auprès du président et du secrétaire général tout écart réel ou anticipé. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de mai 1989, décision n° 370 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 195

68.010.1. Responsabilité du président élu dans le cadre de la préparation du budget

Le président élu du Rotary doit participer à la préparation du budget pour l'année de son mandat. (*Réunion d'octobre 2015, décision n° 85)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 107 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 85

68.010.2. Responsabilité du secrétaire général dans le cadre de la préparation et de l'exécution du budget

a) Le secrétaire général a toute latitude pour gérer et contrôler la procédure de préparation budgétaire et la mise en œuvre de son plan d'exécution en tenant compte des écarts autorisés par le conseil d'administration.

b) Le secrétaire général a l'entière responsabilité et toute latitude pour examiner et suivre régulièrement les résultats réels en comparaison du budget, y compris les écarts approuvés par le conseil d'administration, ainsi que la réallocation de fonds durant l'année conformément à la politique du secrétariat sur les réallocations budgétaires qui sera établie et définie par le secrétaire général en consultation avec le président de la commission Finances.

c) Les états financiers doivent être produits à temps pour qu'ils puissent être étudiés par le conseil d'administration.

d) Les dépenses budgétées doivent être gérées par centre de coût.

e) Les dépenses budgétées peuvent être virées d'un centre de coût à un autre avec l'accord préalable et écrit du secrétaire général.

f) Les transactions financières doivent être enregistrées conformément à la nomenclature de comptes et de centres de coûts de l'organisation.

g) Le secrétaire général est autorisé à prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour mettre en place cette politique.

h) Le secrétaire général doit être conscient qu'intégrer la procédure budgétaire au plan stratégique du Secrétariat est une priorité et que les évaluations du personnel doivent inclure sa capacité à respecter le budget. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 393 ; réunion de novembre 2001, décision n° 147 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2015, décision n° 85 ; réunion de juin 2017, décision n° 195

68.010.3 Responsabilités du directeur financier en matière de préparation budgétaire
Le directeur financier, sous le contrôle du secrétaire général, a toute autorité financière et opérationnelle sur la procédure budgétaire et l'utilisation des fonds du R.I. (*Réunion de février 1999, décision n° 196)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 393

68.010.4. Autorité sur les questions financières des bureaux régionaux
Les questions financières des bureaux régionaux seront traitées directement par le directeur financier. (*Réunion de janvier 2013, décision n° 141)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 208 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2013, décision n° 141

68.010.5. Impact financier des décisions du conseil d'administration du Rotary
Les décisions qui seront étudiées par le conseil d'administration ayant un impact sur le capital ou les budgets d'exploitation du Rotary doivent parvenir aux services financiers par le biais du directeur financier au moins 30 jours avant la date prévue de la réunion. L'étude des décisions reçues au-delà de ce délai sera repoussée à la réunion suivante à moins que le président, en consultation avec la commission exécutive, n'en décide autrement. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 170 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 30

68.010.6. Revenus provenant des cotisations
Le poste Cotisations dans la procédure budgétaire annuelle prendra en compte l'effectif au 31 décembre de l'année en cours, minoré d'une moyenne sur cinq ans de l'écart annuel constaté entre le 31 décembre et le 1er juillet. (*Réunion d'avril 2020, décision n° 147)*

Source : Réunion de novembre 2002, décision n° 184 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 105 ; réunion de septembre 2016, décision n° 28 ; réunion d'avril 2020, décision n° 147

Renvois

31.070.1. Responsabilités de la commission des finances

68.020. Autorité à dépasser le budget

Le secrétaire général est autorisé à payer les dettes du Rotary International, même si cela signifie un dépassement budgétaire, pourvu que le secrétaire général et le trésorier, en consultation avec le président de la commission Finances, rendent compte au président et au conseil d'administration à chaque réunion des écarts en question. (*Réunion de juin 2017, décision n° 195)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 317 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de janvier 2013, décision n° 141 ; réunion de juin 2017, décision n° 195

68.030. Dépenses en immobilisations

N.B. : Le conseil d'administration revoit régulièrement et modifie si nécessaire les directives du Rotary sur le financement de dépenses et de projets d'investissement (« RI Policy on Financing Capital Expenditures and Projects ») :

A. Objet

Ces directives visent à identifier les situations où le recours à un endettement ou à un crédit-bail est avantageux pour le financement de projets d'investissement ou d'immobilisations corporelles. Elles établissent également un niveau autorisé d'endettement et les autorisations requises pour recourir à un endettement ou signer un contrat de crédit-bail.

B. Portée

Ces directives s'appliquent au financement des dépenses et projets d'investissement.

C. Directives

1. Un endettement pourra être envisagé dans les circonstances suivantes :

   a) Lorsque l'emploi de liquidités pour des projets d'investissement réduirait la capacité de l'organisation à atteindre ou maintenir la réserve du Rotary au niveau requis par ses documents statutaires

   b) Et, lorsqu'il est attendu que le projet envisagé génère dans les années à venir des revenus permettant de compenser le remboursement de la dette.

2. Le crédit-bail sera envisagé dans les circonstances suivantes :

   a) L'équipement acheté est d'une nature telle que les progrès technologiques le rendront obsolète au bout d'une courte période de temps

   b) Et lorsque le taux réel du crédit-bail est inférieur au taux prévu de rendement pour les investissements sur la durée du contrat de crédit-bail.

3. Le montant autorisé d'endettement (y compris le crédit-bail) est assujetti aux conditions suivantes :

   a) Le montant total de l'endettement (y compris le crédit-bail) ne doit pas dépasser 15 % de l'actif net de l'organisation.

   b) Les revenus disponibles pour le remboursement de la dette doivent être au moins égaux à deux fois le montant annuel du remboursement du capital et du paiement des intérêts ou du paiement des mensualités de crédit-bail. Les revenus disponibles pour le remboursement de la dette correspondent aux revenus moins les charges d'exploitation corrigées. Les charges d'exploitation corrigées correspondent aux charges d'exploitation dont sont déduits les dépréciations, les amortissements, Les paiements d'intérêts et autres charges extraordinaires.

D. Autorité

Le conseil d'administration doit approuver tout endettement. Pour un exercice fiscal déterminé, le secrétaire général peut approuver des crédits-baux dans une limite de 100 000 dollars. L'autorisation du conseil d'administration est requise que les montants envisagés pour un exercice fiscal dépassent 100 000 dollars. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 1996, décision n° 341 ; *modifiée par la* réunion de juin 2008, décision n° 290 ; réunion de janvier 2013, décision n° 141 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

68.030.1. Seuil de capitalisation

Le secrétaire général est autorisé, après avoir consulté le trésorier ou le président de la commission des finances, à modifier le seuil de capitalisation. (*Réunion de juin 2007, décision n° 315)*

Source : Réunion de juin 2007, décision n° 315

Renvois

31.050.3 Dépenses des administrateurs chargés de liaison
31.120. Finances des commissions
40.030. Nouveaux programmes et Amicales du Rotary

☸

Article 69. Dépenses et remboursements

69.010. Autorisation des dépenses
69.020. Déplacements
69.030. Frais du gouverneur
69.040. Frais des hauts dirigeants
69.050. Frais des dirigeants
69.060. Questions financières diverses

69.010. Autorisation des dépenses

Le remboursement des dépenses encourues par les Rotariens et bénévoles, y compris le bureau du président, est assujetti à l'accord du trésorier ou de son mandataire. Le trésorier rend compte au conseil d'administration de toutes les dépenses importantes qui ne sont pas en accord avec le budget approuvé ni avec les directives adoptées par le conseil d'administration. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1992, décision n° 249

69.020. Déplacements

69.020.1. Dépenses encourues dans le cadre d'un déplacement pour le compte du Rotary

Le Rotary s'engage auprès des Rotariens du monde entier à utiliser à bon escient leurs cotisations et leurs dons en s'assurant que les individus voyageant pour le compte du Rotary ou de sa Fondation le fassent aux coûts les moins élevés possibles, conformément à la politique du Rotary sur les déplacements et les notes de frais. Les individus voyageant aux frais du Rotary sont encouragés à le faire en s'efforçant d'économiser les fonds de l'organisation. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1990, décision n° 191 ; réunion de juillet 1996, décision n° 35

69.020.2. Note de frais officielle du Rotary

Les Rotariens et le personnel du Rotary doivent utiliser le formulaire de note de frais officielle pour obtenir le remboursement de dépenses encourues dans le cadre d'un déplacement pour le compte du Rotary. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 211

69.020.3 Devoirs et obligations

Toute participation, y compris d'un Rotarien ou de son conjoint, à une réunion, manifestation ou autre activité financée en tout ou en partie par le Rotary doit être conforme aux devoirs et obligations prévus dans les documents statutaires du Rotary, le *Rotary Code of Policies* ou le programme officiel de la réunion, manifestation ou activité en question. Les individus voyageant aux frais du Rotary et ne respectant pas ces dispositions ne seront pas remboursées de leurs dépenses encourues dans le cadre de cette participation et devront rembourser au Rotary toute somme qui leur aura été versée directement ou en leur nom en lien avec ce déplacement. Le secrétaire général devra faire état de tout manquement à ce règlement à la commission d'audit du R.I. *(Réunion de juin 2009, décision n° 276)*

Source : Réunion de juin 2009, décision n° 276

69.020.4. Plan de gestion des déplacements

Le conseil d'administration du Rotary revoit régulièrement et modifie, le cas échéant, le plan de gestion des déplacements du Rotary (« RI Travel Management Plan »). *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 159

69.020.5. Directives sur les déplacements de l'agence de voyages du Rotary International (RITS)

Le conseil d'administration du Rotary revoit régulièrement et modifie, le cas échéant, la politique du Rotary sur les déplacements et les notes de frais. (*Réunion de janvier 2019, décision n° 85)*

Source : Réunion de novembre 1995, décision n° 154 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 314 ; réunion de juin 2001, décision n° 315 ; réunion de novembre 2002, décision n° 65 ; réunion de mai 2003, décision n° 420 ; réunion de juillet 2004, décision n° 16 ; réunion de mars 2005, décision n° 253 ; réunion de novembre 2006, décision n° 127 ; réunion de juin 2007, décision n° 256 ; réunion de juin 2008, décision n° 248 ; réunion de juin 2009, décision n° 276 ; réunion de novembre 2010, décision n° 110 ; réunion de juin 2013, décision n° 212 ; réunion d'avril 2016, décision n° 162 ; réunion de juin 2017, décision n° 170 ; réunion de septembre 2017, décision n° 24 ; réunion de janvier 2019, décision n° 85

69.020.6. Déplacements à titre personnel

L'objet principal de l'agence de voyages du Rotary International (RITS) est de fournir les meilleurs services possibles aux voyageurs se déplaçant pour le compte du Rotary. Les arrangements relatifs à un déplacement non financé par le Rotary sont de la responsabilité et à la charge du voyageur. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 189 pt. 3b

69.020.7. Relations de l'agence de voyages du Rotary International (RITS) avec un prestataire de services

L'agence de voyages du Rotary International (RITS) aura des relations contractuelles avec un prestataire de services—et autant d'agences de voyages internationales relevant de ce prestataire que nécessaire. Une telle agence doit fournir des services au meilleur rapport qualité-prix conformément aux directives du Rotary sur les déplacements et les notes de frais. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1990, décision n° 191

69.020.8. Dérogations

L'objet de l'agence de voyages du Rotary International (RITS) est de proposer des itinéraires et des services devant faciliter l'accomplissement de la mission à remplir. Il est de ce fait attendu des voyageurs se déplaçant aux frais du Rotary qu'ils acceptent de voyager aux conditions proposées par le personnel du RITS qui auront été établies en conformité avec les directives sur les déplacements et les notes de frais.

Une demande de dérogation à ces directives peut être adressée par écrit au secrétaire général. Exemples de dérogations ne pouvant pas être accordées :

1) Le choix d'une compagnie aérienne spécifique en vue de bénéficier de son programme de fidélité lorsque le Rotary a la possibilité de bénéficier de tarifs moins élevés sur une autre compagnie

2) Le choix d'une compagnie aérienne spécifique alors que le Rotary a des obligations contractuelles à remplir avec d'autres compagnies

3) Le choix d'un billet en classe économique (donnant droit à un surclassement en première classe ou en classe Affaires) lorsque des tarifs moins élevés sont disponibles tout en notant que cela n'affecte pas les directives actuelles qui prévoient que les voyageurs autorisés à voyager en classe Affaires pourront le faire si cette classe est proposée. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 189

69.020.9. Remboursement des billets d'avion

Le remboursement de billets d'avion achetés par les Rotariens auprès d'une agence autre que le RITS avec son accord préalable sera traité une fois que les services financiers du Rotary, le bureau régional ou l'agent fiscal auront reçu une note de frais officielle. Les justificatifs ne peuvent pas être présentés avant le début du déplacement. (*Réunion de novembre 2006, décision n° 35)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 189 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 35

69.020.10. Déplacements du personnel du Rotary

Le conseil d'administration a adopté des directives pour les déplacements du personnel (« RI Staff Travel Policy ») qui s'applique aux employés du Rotary International et de la Fondation Rotary qui sont autorisés à voyager au nom de l'organisation. Le secrétaire général sera autorisé à modifier ces directives si les circonstances l'y obligent tant que les changements proposés n'ont pas de répercussions financières significatives. *(Réunion de novembre 2002, décision n° 55)*

Source : Réunion de mai 2000, décision n° 462 ; réunion de juin 2002, décision n° 255

69.020.11. Remboursements des déplacements des conjoints

Le conseil d'administration a adopté des directives concernant le remboursement des frais de déplacement des conjoints. Conformément à ces directives, le Rotary financera les déplacements des conjoints de Rotariens uniquement si le motif du déplacement entre clairement dans le cadre du Rotary International et les sommes à rembourser sont justifiées à l'aide de la note de frais prévue à cet effet (formulaire « Activités remboursables des conjoints »). Les Rotariens et les conjoints ne respectant pas ces critères ne seront pas remboursés et devront rembourser au Rotary toute somme qui leur aura été versée directement ou en leur nom en lien avec ce déplacement. Les déplacements futurs des Rotariens ne seront pas financés tant qu'ils ne respecteront pas ces critères. Les voyageurs se déplaçant aux frais du Rotary peuvent être assujettis à l'impôt sur le revenu si le déplacement n'entre pas clairement dans le cadre officiel du Rotary. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de février 1998, décision n° 313 ; réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de juin 2009, décision n° 276 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 53 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2006, décision n° 35 ; réunion de septembre 2020, décision n° 25

69.020.12. Compte du Rotary

Pour les voyageurs se déplaçant aux frais du Rotary, le secrétaire général limitera le recours au compte du Rotary pour le paiement des nuits d'hôtel, y compris les taxes. Les autres dépenses seront remboursées conformément aux procédures en place.

Toutefois, à l'Assemblée internationale, au Conseil de législation ou à d'autres réunions officielles du Rotary où des repas financés par le Rotary ou sa Fondation sont prévus, le coût de ces repas, y compris les taxes et les pourboires, sera sur le compte du Rotary. (*Réunion de juin 2007, décision n° 290)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 251 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 290

69.020.13. Plafond pour les frais de bouche
Le conseil d'administration du Rotary a établi que l'indemnité journalière pour les repas est plafonnée à 75 dollars US pour tout voyageur se déplaçant aux frais du Rotary.

Il recommande que les frais de bouche occasionnés en dehors de One Rotary Center ne soient pas remboursés lorsque des tickets-repas ont été fournis. (*Réunion de juin 2017, décision n° 170)*

Source : Réunion de novembre 2008, décision n° 50 ; *modifiée par la* réunion de juin 2017, décision n° 170

69.020.14. Voyages en groupes des dirigeants et du conseil d'administration
Lorsque les administrateurs du Rotary en exercice et entrants voyagent en groupe, ils doivent voyager en plusieurs groups dans un moyen de transport différent. À moins que le président ne le juge inconvénient, il ne doit pas voyager dans le même moyen de transport que le président élu ou le vice-président. (*Réunion d'août 1999, décision n° 47)*

Source : Réunion de mai 1978, décision n° 10 ; réunion d'août 1999, décision n° 47

Renvois

72.010.2. Gestion des risques dans le cadre des déplacements

69.030. Frais du gouverneur

69.030.1. Frais du gouverneur
Le gouverneur reçoit une enveloppe budgétaire pour couvrir une partie de ses frais résultant des visites aux clubs, des formations et des dépenses de bureau. Ces fonds sont utilisés pour permettre au gouverneur de remplir son rôle et ses responsabilités conformément aux directives du R.I. et du conseil d'administration. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 62)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 248, annexe D ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 62

69.030.2. Frais remboursables du gouverneur
Les dépenses raisonnables et nécessaires dans l'exercice de ses fonctions seront remboursées au gouverneur, dans la limite de l'enveloppe budgétaire accordée par le Rotary à son district pour couvrir le mandat annuel du poste de gouverneur. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 62)*

Source : Réunion d'octobre 2013, décision n° 62

69.030.3 Calendrier de versement
L'enveloppe budgétaire est versée au gouverneur en devise locale lorsque cela est possible. Dans le cas contraire, le R.I. sélectionnera une autre devise avantageuse. Les versements pourront faire l'objet d'un audit et seront directement virés au gouverneur ou sur le compte en banque du district. Les versements de l'enveloppe budgétaire aux gouverneurs seront évalués régulièrement et administrés comme suit :

a) Le gouverneur recevra 70 % de l'enveloppe budgétaire au cours de la première semaine de juillet. Dans le cas d'une somme importante, le secrétaire général pourra, s'il le juge

nécessaire et comme mesure de contrôle financier, verser moins de 70 % de l'enveloppe budgétaire.

b) Le solde de l'enveloppe sera versé :
1. Sur présentation de notes de frais justifiant l'utilisation du versement initial de 70 %
2. Sur présentation de notes de frais justifiant l'utilisation du solde de l'enveloppe (à hauteur de 30 %)
c) La date limite d'envoi des notes de frais pour le remboursement du solde restant (à hauteur de 30 %), accompagnées de justificatifs, est fixée au 31 juillet de l'année suivant le mandat du gouverneur.

d) Le secrétaire général, agissant au nom du conseil d'administration, pourra après réception d'une demande faisant état de circonstances atténuantes, repousser la date limite indiquée en c) au 30 septembre.

e) Les gouverneurs doivent justifier l'utilisation de leur avance de 70 % de leur enveloppe budgétaire et rembourser les dépenses non justifiées ou les fonds non utilisés au R.I. au plus tard le 30 septembre de l'année suivant le mandat. Tout gouverneur ne respectant pas cette règle sera inscrit à la liste des Rotariens qui ne se sont pas acquittés de leurs obligations financières envers le R.I. et leur identité communiquée à la commission d'audit du R.I.

f) Le remboursement des frais est limité à 100 % de l'enveloppe budgétaire du district.

g) Une formation sur l'enveloppe budgétaire sera dispensée lors de l'Assemblée internationale. *(Réunion d'octobre 2013, décision n° 62)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 396 ; réunion de juin 2005, décision n° 329 ; *modifiée par la* réunion de novembre 1999, décision n° 203 ; réunion de février 2000, décision n° 335 ; réunion de mai 2000, décision n° 398 ; réunion de juin 2001, décision n° 447 ; réunion de novembre 2001, décision n° 55 ; réunion de mai 2003, décision n° 409 ; réunion de novembre 2005, décision n° 38 ; réunion de juin 2006, décision n° 270 ; réunion de juin 2007, décision n° 226 ; réunion de juin 2007, décision n° 318 ; réunion de novembre 2007, décision n° 32 ; réunion de juin 2008, décision n° 269 ; réunion d'octobre 2013, décision n° 62

69.030.4. Procédure de révision de l'enveloppe budgétaire du gouverneur
Les dispositions suivantes ont été approuvées dans le cadre de l'établissement d'une procédure de révision de l'enveloppe budgétaire du gouverneur :

a) Une réserve servant à couvrir, le cas échéant, le révisions des enveloppes budgétaires de certains districts sera ajoutée chaque année au montant total alloué aux gouverneurs dans le budget d'administration générale.

b) Le secrétaire général est autorisé à modifier le montant des fonds budgétés pour les gouverneurs dans le cas d'un redécoupage de district ou d'une variation dans le nombre de clubs du district.

c) Le secrétaire général est autorisé à augmenter, au nom du conseil d'administration, le budget des gouverneurs pour une raison qu'il juge justifiée et raisonnable.

d) Le secrétaire général est autorisé à prendre des décisions au nom du conseil d'administration dans le cadre du remboursement des frais des gouverneurs encourus une fois leur budget épuisé, s'il pense que le remboursement demandé par le gouverneur est justifié et raisonnable.

e) Toute action prise par le secrétaire général conformément à ces procédures sera communiquée au conseil d'administration. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'avril-mai 1948, décision n° 212 ; réunion de janvier 1967, décision n° 192

69.030.5. Fluctuations des taux de change

Les enveloppes budgétaires des gouverneurs seront recalculées si le taux de change entre le dollar américain et la devise concernée subit une variation supérieure ou égale à plus ou moins 3 % entre le moment où le budget a été préparé et le 1er juillet. Le budget révisé, établi en dollars américains, sera alors considéré comme final et ne pourra être modifié en dépit de variations ultérieures des taux de changes. (*Réunion de juin 2006, décision n° 270)*

Source : Réunion de juin 1987, décision n° 410 ; *modifiée par la* réunion de juin 2006, décision n° 270

69.030.6. Facteurs particuliers pour le financement des gouverneurs

Le Rotary International pourra décider de l'allocation de fonds supplémentaires pour les gouverneurs dont le district compte plusieurs pays ou langues, couvre un vaste territoire ou comporte un nombre important et inhabituel de clubs. (*Réunion d'octobre 2013, décision n° 62)*

Source : Réunion de juin 2005, décision n° 313 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 62

69.030.7. Absence de rapports financiers

L'état annuel décrit au paragraphe 15.060.4. du règlement intérieur du R.I. doit inclure toutes les sommes reçues par le gouverneur. Le gouverneur doit également envoyer l'état des finances du district au secrétaire général dans les douze (12) mois suivant la fin de son mandat avec la preuve d'une vérification indépendante et d'un examen par les clubs lors d'une réunion de district conformément au paragraphe 15.060.4. du règlement intérieur du R.I.

Si le gouverneur n'adresse pas cet état au secrétaire général et aux clubs et ne le fait pas adopter durant une réunion de district dans les douze (12) mois suivant la fin de son mandat, il ou elle ne pourra pas :

–recevoir d'autres remboursements du R.I.
–être nommé(e) à un autre poste par le R.I.
–être nommé(e) à un autre poste par la Fondation Rotary
–recevoir un prix du R.I. ou de la Fondation Rotary

tant que l'état financier n'aura pas été envoyé au secrétaire général et aux clubs et n'aura pas été adopté durant une réunion de district. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion d'octobre 2015, décision n° 82 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2017, décision n° 129 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

Renvois

18.040. Expansion dans des pays et territoires où le Rotary n'est pas implanté
19.050. Vacances au poste de gouverneur ou gouverneur élu : Formation
32.060.8. Révision de l'enveloppe budgétaire des gouverneurs de district
58.070.1. Prise en charge par le R.I. des frais de participation à l'Assemblée internationale
58.070.2. Paiement des frais de participation à l'Assemblée internationale pour les résidents de pays exerçant un contrôle des changes

58.070.3 Prise en charge des frais de participation pour les gouverneurs assurant un second mandat

69.040. Frais des hauts dirigeants

69.040.1. Politique à l'égard des frais des hauts dirigeants

Les frais raisonnables encourus dans le cadre d'activités liées au R.I. seront remboursés. Le secrétaire général s'assurera que le R.I. applique de manière équitable la politique de remboursement des frais, particulièrement eu égard à la présentation des pièces justificatives exigées et au non-remboursement des dépenses personnelles. Les personnes voyageant aux frais du Rotary pourront avoir à déclarer la valeur du déplacement dans leur déclaration de revenus au fisc dans le cas où le déplacement n'entre pas dans le cadre officiel du Rotary. Le secrétaire général devra faire état de tout manquement à ce règlement à la commission d'audit du R.I.

A. Enveloppe budgétaire annuelle (remboursement non imposable)

Les frais des administrateurs (à l'exclusion du président et du président élu) pourront faire l'objet d'un remboursement annuel à hauteur de 22 000 dollars, soit 44 000 dollars pour leurs deux ans de mandat. Le président et le président élu ne recevront pas d'enveloppe budgétaire. Les administrateurs élus peuvent être remboursés jusqu'à 4 000 dollars tirés de leur enveloppe budgétaire dans les cinq mois précédent le début de leur mandat. Le solde de l'enveloppe d'un membre du conseil d'administration pourra être reporté sur la deuxième année. Le solde de l'enveloppe budgétaire à l'issue de la deuxième année de mandat d'un administrateur ne pourra pas être reporté.

Sauf si expressément autorisé par le Rotary Code of Policies, l'enveloppe budgétaire annuelle doit être utilisée uniquement pour couvrir les dépenses encourues par les administrateurs et en leur nom, et ne pourra pas financer les dépenses, y compris les frais de déplacement, d'autres personnes, y compris les conjoints des administrateurs.

Frais couverts par l'enveloppe budgétaire :

1. Frais de bureau associés aux responsabilités de dirigeant du R. I. :

a. Cartes de visite
b. Papeterie
c. Affranchissement
d. Photocopies
e. Frais de téléphone et de fax
f. Personnel de bureau
g. Autres frais requis

2. Dépenses payées par l'administrateur dans le cadre de visites aux clubs et d'autres déplacements raisonnablement liés à sa fonction :

a. Frais de transport
b. Frais d'hôtel
c. Repas et dépenses ponctuelles raisonnables

3. Coûts de participation de l'administrateur aux conférences présidentielles et autres manifestations organisées par le président, y compris les frais du conjoint, accompagnés de la documentation établissant l'objet de la mission.

a. Frais d'inscription
b. Frais de transport
c. Frais d'hôtel
d. Repas et dépenses ponctuelles raisonnables

4. Coûts liés à l'Institute dont l'administrateur est le convener et n'étant pas couverts par le budget du R.I. (voir partie E) ou le budget de l'Institute, y compris les dépenses du conjoint, accompagnés de la documentation établissant l'objet de la mission.

5. Coûts de participation de l'administrateur à un maximum d'un Institute, lorsque celui-ci n'en est pas le convener, y compris les dépenses du conjoint, accompagnés de la documentation établissant l'objet de la mission.

a. Frais d'inscription
b. Frais de transport
c. Frais d'hôtel
d. Repas et dépenses ponctuelles raisonnables

6. Frais divers

a. Veste du thème présidentiel pour les administrateurs du R.I. et leurs conjoints
b. Insigne d'administrateur
c. Vidéos et publications du R.I.
d. Surclassement lors de trajets en avion
e. Vaccins et coûts médicaux préventifs associés aux déplacements du R.I.
f. Coûts de conception et d'entretien du site Web de l'administrateur

7. Toute autre dépense raisonnable liée au Rotary non listée ci-dessus et ne dépassant pas l'enveloppe budgétaire devra être approuvée par la commission exécutive et communiquée au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Tout dirigeant souhaitant se faire rembourser des dépenses une fois le plafond de son enveloppe budgétaire atteint devra en faire la demande auprès du conseil d'administration. *(Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 393 ; *modifiée par la* réunion de juin 1999, décision n° 348 ; réunion d'août 1999, décision n° 48 ; réunion d'août 1999, décision n° 50 ; réunion de novembre 1999, décision n° 251 ; réunion de juillet 2000, décision n° 28 ; réunion de juin 2002, décision n° 293 ; réunion de novembre 2004, décision n° 158 ; réunion de novembre 2004, décision n° 160 ; réunion de juin 2008, décision n° 232 ; réunion de juin 2009, décision n° 235 ; réunion de juin 2009, décision n° 276 ; réunion d'avril 2018, décision n° 170 ; réunion de septembre 2020, décision n° 25

B. Autres frais remboursables une fois l'enveloppe budgétaire annuelle épuisée (remboursement considéré comme revenu non imposable)

Outre les dépenses remboursables listées ci-dessus, les frais engagés par le président et le président élu lors de déplacements liés au R.I. et les frais engagés par les administrateurs pour participer à des réunions pour lesquelles leur présence est obligatoire (réunions du conseil d'administration, Assemblée internationale, convention et autres réunions déterminées par le président) pourront faire l'objet d'une note de frais accompagnée des

pièces justificatives. Le remboursement des frais associés aux réunions obligatoires sera cependant limité aux :

1. Transports terrestres
2. Taxes d'aéroport
3. Repas au cours du voyage, non fournis au groupe ou facturés sur le compte du Rotary à l'hôtel
4. Frais de pressing et faux frais raisonnables
5. Une inscription au club d'une compagnie aérienne
6. Autres frais obligatoires et raisonnables liés au R.I. et à ces réunions.
7. Repas lors d'un déplacement pour le R.I.
8. Dépenses du conjoint dans le cadre du déplacement lorsque sa présence est autorisée et son rôle documenté. *(Réunion de novembre 2004, décision n° 158)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 393 ; *modifiée par la* réunion de juin 1999, décision n° 348 ; réunion de juin 2002, décision n° 293 ; réunion de novembre 2004, décision n° 158

C. Autre frais remboursables une fois l'enveloppe budgétaire annuelle épuisée (remboursement considéré comme revenu imposable)

Franchise de l'assurance-voyage (à la charge de l'assuré). *(Réunion de novembre 2004, décision n° 158)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 393 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 293 ; réunion de novembre 2004, décision n° 158

D. Autres frais du président et du président élu remboursables (remboursement considéré comme revenu imposable)

Le président et le président élu auront chacun la jouissance d'un appartement à Evanston (voir partie G). Cependant, ils seront toujours domiciliés à leur résidence principale au cours de leur mandat. Il est également possible qu'ils doivent s'acquitter de frais exceptionnels au cours de déplacements officiels pour le compte du R.I. Le président et le président élu seront remboursés des dépenses annuelles suivantes les concernant ainsi que leur conjoint :

1. Frais d'entretien de la résidence principale suivants : assurance habitation, impôts locaux/taxe d'habitation*, eau, gaz et électricité, entretien du jardin et des pelouses, nettoyage et entretien à intervalle réguliers de la résidence, assurance automobile et dépenses administratives liées à leur absence de leur résidence (à hauteur de 35 000 dollars US)
2. Vêtements et bagages (à hauteur de 5 000 dollars US)
3. Dépenses personnelles encourues lors de déplacements pour le compte du R.I. (à hauteur de 1 500 dollars US)
4. Honoraires d'un conseiller financier ou fiscal (à hauteur de 7 000 dollars US)
5. Examens médicaux de routine (à hauteur de 5 500 dollars US)
6. Cotisation à un club de sport (à hauteur de 1 500 dollars US)
7. Franchises de l'assurance maladie fournie aux employés du R.I. et de l'assurance voyage (à hauteur de 18 000 dollars US)
8. Tout impôt sur le revenu imputable au remboursement des frais listés dans ce paragraphe (taux d'imposition plafonné à 46 % des revenus). *(Réunion d'octobre 2018, décision n° 43)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 158 ; *modifiée par la* réunion de juin 2005, décision n° 330 ; réunion de février 2006, décision n° 207 ; réunion de janvier 2011, décision n° 172 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 43

*N.B. : La suppression des impôts locaux/de la taxe d'habitation entrera en vigueur le 1er juillet 2021

E. Institutes du Rotary

Conformément à la politique du R.I. sur les déplacements et les notes de frais, le R.I. remboursera les frais de voyage du convener pour se rendre sur le lieu de l'Institute à deux occasions en vue de sa planification et également les frais de transport du convener et de son conjoint pour participer à l'Institute. Il est attendu des Institutes qu'ils prennent à leur charge toutes les autres dépenses engagées par les conveners et leur conjoint. Sur demande préalable, le R.I. pourra verser au convener une avance de 1 000 dollars qui devra être remboursée après l'Institute. *(Réunion de juin 1999, décision n° 348)*

Source : Réunion de mai 1989, décision n° 362 ; réunion de février 1996, décision n° 247

F. Articles non remboursables par le R.I.

Articles non remboursables (liste non exhaustive) :

1. Effets de toilette
2. Médicaments délivrés sur ordonnance ou sans ordonnance dans le cadre d'un déplacement pour le compte du Rotary
3. Frais de coiffeur, de salon de beauté et de club de sport
4. Dépenses pour les conjoints autres que celles autorisées par ce règlement
5. Dépenses dans le cadre de la convention pour d'autres membres de la famille dont les enfants, sauf dérogation accordée par le président ou le président élu
6. Vêtements (sauf la veste, la cravate et les accessoires du thème présidentiel)
7. Bagages
8. Locations de vidéos
9. Tout divertissement ne rentrant pas dans le cadre du Rotary
10. Frais personnels de téléphone, de fax ou d'e-mail. *(Réunion de juin 2002, décision n° 293)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 393 ; *modifiée par la* réunion de juin 1999, décision n° 348 ; réunion de juin 2002, décision n° 293

G. Frais du président et du président élu lors de séjours à Evanston, utilisation de l'appartement de fonction et déplacements vers leur résidence principale

Le président, le président élu et leurs conjoints disposeront chacun d'un appartement pour leurs séjours à Evanston. Ils seront remboursés de tous les repas lorsqu'ils seront à Evanston, ainsi que des achats de provisions. La valeur de l'usage de l'appartement, des provisions et des repas du président et du président élu lors de leurs séjours à Evanston et des frais de déplacements vers leur résidence principale pourra, en fonction de la situation particulière de chacun, être considérée par le fisc américain comme un revenu imposable. Le secrétaire général fera appel à un conseiller fiscal qui se réunira chaque année avec le président et le président élu afin d'étudier leur situation et identifier ce qui pourra constituer un revenu imposable. S'il est déterminé que certains de ces avantages sont imposables, le R.I. remboursera tout impôt acquitté. (*Réunion de juin 2005, décision n° 330)*

Source : Réunion de juin 2002, décision n° 293 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 158 ; réunion de juin 2005, décision n° 330

H. Frais de déplacement du président et du président élu et de leurs conjoints

Les dépenses liées aux activités du R.I. engagées par le président et le président élu sont financées dans le cadre de visites aux clubs et aux districts, ainsi que d'autres déplacements raisonnablement liés à leur fonction, y compris les frais du conjoint, accompagnés de la documentation établissant l'objet de la mission. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de septembre 2020, décision n° 25

I. Frais de déplacement des aides du président et du président élu, et de leurs conjoints

Sur justification de la documentation établissant l'objet de la mission, les frais de l'aide du président et de l'aide du président élu, ainsi que de leurs conjoints, seront financés pour leur présence à l'assemblée internationale, à la convention, aux réunions de planification à Evanston et à tout autre déplacement demandé par le président ou le président élu. (*Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de septembre 2020, décision n° 25

J. Frais de déplacement du président nommé, de l'aide du président nommé et de leurs conjoints

Les dépenses liées aux activités du R.I. engagées par le président nommé sont financées dans le cadre de visites d'orientation et de planification à Evanston relatives à sa fonction, y compris les frais de son conjoint, accompagnés de la documentation établissant l'objet de la mission.

Sur justification de la documentation établissant l'objet de la mission, les frais de l'aide du président nommé et de son conjoint sont également financés pour leur présence à l'assemblée internationale, à la convention et aux réunions de planification à Evanston, comme requis par le président nommé. *(Réunion de septembre 2020, décision n° 25)*

Source : Réunion de septembre 2020, décision n° 25

K. Facturation au Rotary

Seuls les frais d'hôtel et leurs taxes seront directement facturés au Rotary. Toute autre dépense sera remboursée selon la procédure standard appliquée aux administrateurs du R.I. (*Réunion de novembre 2001, décision n° 146)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 48 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2001, décision n° 146

L. Procédure de remboursement

Toute demande de remboursement de dépenses devra être effectuée à l'aide du formulaire de notes de frais du R.I. et approuvée par le directeur financier du R.I., et dans certains cas le secrétaire général et le trésorier du R.I. Toute dépense excédant 75 dollars US devra être accompagnée d'un reçu. *(Réunion de novembre 2002, décision n° 177)*

Source : Réunion de novembre 2001, décision n° 146 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 293

M. Avances

Les dirigeants du R.I. ne reçoivent généralement pas d'avances, mais lorsque cela est le cas, celles-ci doivent être approuvées dans les 30 jours précédant le paiement des dépenses. Toute dépense non signalée au R.I. dans une note de frais sous 60 jours sera facturée au dirigeant. Les fonds non remboursés dans les 120 jours suivant le déboursement devront être déclarés en tant que revenu imposable par le bénéficiaire à l'aide du formulaire approprié. Celui-ci recevra la documentation fiscale l'informant que l'avance est un revenu imposable, ce qui ne le dédouane pas de rembourser les sommes dues au R.I. *(Réunion de novembre 2004, décision n° 158)*

Source : Réunion de novembre 1999, décision n° 251 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 293 ; réunion de novembre 2004, décision n° 158

N. Politique d'utilisation des véhicules du R.I. (en leasing ou non)

-

1. L'utilisation des véhicules du R.I. sera uniquement réservée à des trajets en relation avec une mission réalisée au nom du R.I.

2. Tout véhicule n'étant pas utilisé dans le cadre d'une mission devra être stationné sur un emplacement appartenant au R.I., sauf en cas de réparation ou de panne.

3. Absolument personne ne pourra utiliser ces véhicules à des fins personnelles, sauf dans un cadre très réduit.

4. -

Le secrétaire général élaborera une procédure d'utilisation et les documents afférents conformément aux points énoncés ci-dessus. (*Réunion d'août 1999, décision n° 53)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 53

O. Cartes de crédit du R.I.

Le président, le président élu et le président nommé seront les seuls bénévoles rotariens titulaires d'une carte de crédit du R.I. destinée à payer les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions. Les conjoints de ces personnes pourront, s'ils en font la demande, se voir remettre une carte de crédit du Rotary qui sera utilisée pour payer des frais en relation avec le Rotary. Toutes les dépenses réglées avec la carte de crédit seront facturées à son titulaire. Cependant, toute dépense ne faisant pas l'objet d'une note de frais accompagnée des pièces justificatives correspondantes (factures d'hôtel, factures de carte de crédit et description de l'objet de la dépense) dans les 60 jours suivant la transaction, ne pourra être remboursée. Toute dépense non documentée dans les 60 jours suivant la transaction et qui n'est pas remboursée au Rotary dans les 120 jours de la transaction devra être déclarée en tant que revenu imposable par son auteur. L'avis envoyé à la personne qu'il s'agit d'un revenu imposable ne l'exonère pas des montants dus au Rotary. Le secrétaire général avertira la personne par courrier lorsqu'un montant dû n'a pas été réglé dans les 90 jours suivant la transaction. Si après 120 jours, le montant n'est toujours pas acquitté, le secrétaire général annulera la carte de crédit de l'auteur des dépenses.

La commission exécutive passera en revue toutes les dépenses effectuées avec les cartes de crédit du R.I. sortant du cadre de la politique de remboursement des frais des administrateurs du Rotary. Toute carte de crédit utilisée pour l'achat d'effets personnels ou dont l'utilisation n'est pas conforme aux directives énoncées ci-dessus sera annulée. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 158)*

Source : Réunion d'août 1999, décision n° 54 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2002, décision n° 177 ; réunion de novembre 2004, décision n° 158

P. Attestation des administrateurs du Rotary

Les administrateurs devront chaque année attester qu'ils ont pris connaissance des directives du R.I. sur les voyages et qu'ils s'engagent à les respecter. (*Réunion de juin 2009, décision n° 276)*

Source : Réunion de juin 2009, décision n° 276

Q. Interprétation des directives

La commission exécutive pourra prendre des décisions provisoires sur l'interprétation de ces directives qui seront communiquées aux administrateurs lors de leur prochaine réunion. Le conseil d'administration est seul habilité à prendre une décision finale sur l'interprétation de ces directives. (*Réunion de juin 2002, décision n° 293)*

Source : Réunion de juin 2002, décision n° 293

69.040.2. Remboursement des frais des conjoints pour les réunions du conseil d'administration

Les frais des conjoints d'administrateur dans le cadre des réunions du conseil d'administration ne seront couverts par le R.I. que pour les réunions organisées en conjonction avec l'Assemblée internationale et la Convention. (*Réunion de juin 2010, décision n° 182)*

Source : Réunion de janvier 2010, décision n° 167

69.040.3 Remboursement des frais des hauts dirigeants du Rotary

Toutes les dépenses en relation avec le Rotary effectuées par le président et le président élu devront être financées à partie des fonds de postes budgétés. Le R.I. remboursera toutes dépenses budgétées encourues par le président, le président élu et le président nommé. Toutes les demandes de remboursement des dépenses ou de paiements de carte de crédit émanant de ces trois personnes et des administrateurs du R.I. devront être demandées en présentant un formulaire de notes de frais du R.I qui devra être approuvé par le directeur financier et pourra être vérifié par le trésorier du R.I. Toute dépense excédant 75 dollars US devra être accompagnée d'un reçu. (*Réunion de novembre 2004, décision n° 58)*

Source : Réunion de novembre 2001, décision n° 146 ; réunion de juin 2002, décision n° 294 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 292 ; réunion de novembre 2002, décision n° 177 ; réunion de novembre 2004, décision n° 58

69.040.4. Déclaration des paiements versés aux hauts dirigeants du Rotary

Toute dépense de haut dirigeant du Rotary n'entrant pas dans le cadre de frais raisonnables, documentés et remboursables conformément aux directives en la matière du conseil d'administration sera communiquée annuellement aux Rotariens par l'intermédiaire du magazine *Rotary* et des magazines régionaux accrédités, et apparaîtra dans le rapport

financier annuel du R.I. avec le nom du haut dirigeant en question. (*Réunion de janvier 2019, décision n°* 80*)*

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 371 ; réunion de février 2003, décision n° 287 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de juin 2006, décision n° 220 ; réunion d'octobre 2018, décision n° 68

69.040.5. Utilisation de cartes de crédit du Rotary par les hauts dirigeants rotariens
Le conseil d'administration recommande que tous les hauts dirigeants rotariens de pays disposant d'un programme de cartes de crédit co-marquées utilisent ces cartes pour payer leurs dépenses remboursables liées à leur fonction. (*Réunion de juin 2009, décision n° 217)*

Source : Réunion de novembre 2004, décision n° 151

Renvois

27.080. Finances (président)
30.010.4. Frais de déplacement du président élu
30.020.2. Dépenses du président nommé

69.050. Frais des dirigeants

69.050.1. Frais des personnes accompagnant le président dans ses déplacements
Il sera laissé à la discrétion du président le soin de choisir les personnes qui l'accompagneront dans tous ses déplacements (entièrement ou en partie) et de la manière dont leurs frais seront couverts. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de février 1995, décision n° 140

69.050.2. Frais des visites de club et de district
Si un club ou un district invite un haut dirigeant du R.I. à une manifestation, il devra prendre à sa charge les frais raisonnables de voyage, d'hébergement et de repas de cette personne. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1993, décision n° 189 ; réunion de juillet 1991, décision n° 2

69.050.3 Remboursement des dépenses non budgétés des dirigeants en poste du R.I. ou de leurs prédécesseurs
Le R.I. remboursera les dépenses des dirigeants du R.I. encourues dans l'exercice de leurs fonctions à hauteur du montant budgété. Les dépenses des anciens dirigeants liées à leur participation à des commissions du R.I. et à d'autres activités provisionnées dans le budget du R.I. sont également remboursables. En dehors de ces catégories, aucune dépense d'un dirigeant en poste ou d'un prédécesseur ne sera remboursée. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1954, décision n° 159

69.060. Questions financières diverses

69.060.1. Contributions financières et soutien au profit d'autres organisations
Les fonds dont dispose le R.I. ont été fournis par ses clubs membres exclusivement à ses propres fins et, par conséquent, ne peuvent servir à financer les activités d'autres organisations. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier 1955, décision n° 87

69.060.2. Entretien de la maison d'enfance de Paul Harris

Un maximum de 5 000 dollars US sera alloué tous les ans à l'entretien de la maison d'enfance de Paul Harris, à Wallingford dans le Vermont, sur présentation par le district 7870 des pièces justificatives relatives à l'entretien de l'édifice. (*Réunion de novembre 2007, décision n° 32)*

Source : Réunion de mars 1994, décision n° 212 ; *modifiée par la* réunion de juin 2007, décision n° 271

69.060.3. Pièces justificatives à joindre à la note de frais

Les demandes de remboursement des frais en relation avec le R.I. devront prendre la forme d'une note de frais à envoyer dans les 60 jours suivant les dépenses. Toute dépense excédant 75 dollars US devra être accompagnée d'un reçu. Les notes de frais parvenant au R.I après 60 jours de la date des dépenses ne seront pas remboursées, sauf sur autorisation exceptionnelle du secrétaire général. *(Réunion de novembre 2004, décision n° 159)*

Source : Réunion de février 1999, décision n° 272 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 159

Renvois

36.100. Invitations à assister aux réunions d'autres organisations
37.020.3 Soutien aux représentants du Rotary auprès des Nations unies et à leurs suppléants
48.020. Traduction de la documentation rotarienne
51.020.2. Séminaire des rédacteurs en chef
51.030. Lignes de conduite pour les nouvelles publications
57.100. Finances (convention)
58.070. Finances (Assemblée international)
59.080. Finances (Conseils)
60.020.2. Rédacteurs en chef des magazines régionaux (colloque international)
60.040. Finances du colloque international
60.050. Institutes du Rotary

☸

Article 70. Investissements

70.010. Philosophie d'investissement – Réserve générale du Rotary International
70.020. Politique relative à la réserve du R.I.
70.030. Politique de gestion des devises
70.040. Contrôle des changes
70.050. Réserve d'investissement

70.010. Philosophie d'investissement – Réserve générale du Rotary International

70.010.1. Objet de la réserve générale

L'objet principal de la réserve générale, ci-après dénommée « la réserve », est d'assurer la sécurité financière du Rotary International (R.I.). Elle inclut (1) des liquidités non-affectées, (2) des actions et (3) des créances ou des sommes dues de la Fondation Rotary.

Les autres objectifs de la réserve sont de (1) remplir l'objectif du R.I. de maintenir cette réserve, (2) de fournir des revenus d'investissement venant s'ajouter à d'autres sources de financement permettant au R.I. d'établir des budgets équilibrés et de financer ses coûts de fonctionnement, et (3) de générer des liquidités, le cas échéant.

Les liquidités sont utilisées pour financer un fonds de roulement et se trouvent sur différents comptes bancaires à travers le monde, dont le principal aux États-Unis. Les directives d'investissement spécifiques aux liquidités, affectées ou non, se trouvent à l'article 70.010.17. du *Rotary Code of policies*. *(Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 151 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 302 ; réunion de novembre 2002, décision n° 183 ; réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.2. Délégation de responsabilités

Le conseil d'administration du Rotary International (les « administrateurs ») détermine la politique d'investissement, y compris les objectifs et les stratégies d'allocation des actifs, et approuve tout changement à la philosophie d'investissement.

La commission Finances du R.I. au travers de la commission Investissements de la Fondation recommande les politiques d'investissement et surveille les résultats des conseillers financiers. Comme indiqué dans la charte de la commission Investissements, cette dernière a la responsabilité de faire des recommandations concernant la politique d'investissement et les directives pour les portefeuilles d'investissement, de s'assurer que ces portefeuilles sont gérés conformément à la philosophie d'investissement, y compris les décisions du personnel d'allouer des actifs aux différents gestionnaires de portefeuilles, de suivre et de contrôler les résultats des investissements, et de donner des conseils à la commission Finances du R.I. Le président de la commission Finances du R.I. et un membre nommé par lui assistent aux réunions de la commission Investissements de la Fondation lorsqu'elle traite d'investissements ayant un impact sur le R.I. Ils ont un droit de vote quant aux questions ayant un impact sur les investissements du Rotary.

Les services Investissements sont composés d'un directeur des investissements entouré d'une équipe. Ces services ont la responsabilité d'appliquer la philosophie d'investissement au nom du conseil d'administration qui leur délègue la responsabilité

d'allouer les actifs aux gestionnaires de portefeuilles et de faire appliquer la politique d'investissement de la réserve et la stratégie d'allocation des actifs

Les services Investissements peuvent faire appel à des conseillers financiers. Un conseiller financier a été engagé pour mettre en place un programme de hedge fund conformément aux choix d'investissement figurant au paragraphe 70.010.17. de ce code. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 151 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 430 ; réunion de mai 2003, décision n° 324 ; réunion de novembre 2009, décision n° 98 ; réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de septembre 2016, décision n° 21 ; réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.3. Objectifs d'investissement

Cet énoncé exprime la position du Fonds en matière de tolérance au risque et d'allocation de ses actifs ; fixe des objectifs appropriés aux actifs ; et définit les paramètres auxquels les conseillers financiers doivent se conformer lorsqu'ils prennent leurs décisions en matière d'investissement.

L'objectif de la réserve est de générer suffisamment de revenus pour permettre au R.I. d'équilibrer son budget annuel tout en limitant les risques de baisse des actifs. Les autres objectifs d'investissement sont de préserver le capital alloué à la réserve de fonctionnement et d'apporter des liquidités lorsque les flux de trésorerie sont insuffisants pour couvrir les dépenses de fonctionnement.

Étant donné qu'il est probable que les revenus soient plus ou moins importants que ceux budgétés, les administrateurs ont établi une réserve pour les investissements alimentée par les excédents de revenus ou servant à combler les baisses de revenus *(voir les articles 70.020. et 70.050. du Rotary Code of Policies).*

L'objectif de performance de la réserve est de dégager des revenus conformes à ceux attendus pour l'actif en question tel qu'indiqué à l'article 70.010.15. du Rotary Code of Policies. Sur une période de trois à cinq ans, la rémunération du Fonds doit excéder le rendement global annualisé de l'indice de référence, hors frais et honoraires.

Les indices suivants servent de base au calcul de l'indice de référence pour l'actif visé :

Indice	**Classe d'actif/Stratégie**
MSCI ACWI IMI	Global Equities
Dow Jones US Total Stock Market	US Equities
MSCI ACWI IMI ex US	Non-US Equities
MSCI Emerging Markets Small Cap Index	Emerging Market Equities
BC Aggregate	Core Fixed Income
50% BC Global Agg/25% BC HY/25% JPM EMBI+	Non-Core Fixed Income
60% MSCI World/40% BC Global Aggregate	Global Asset Allocation

Indice	**Classe d'actif/Stratégie**
50% BC TIPS; 30% DJ UBS Commodities Index; 20% MSCI ACWI IMI	Real Assets
Credit Suisse Hedge Fund Index	Hedge Funds

Dans le cadre de l'évaluation de la performance, tous les taux de revenus seront étudiés hors frais et honoraires.

Généralement, les résultats sont évalués à un horizon de trois à cinq ans. Des résultats à plus court terme seront cependant régulièrement étudiés et des dispositions pourront être prises, le cas échéant. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 21)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de juin 2013, décision n° 249 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; réunion de septembre 2016, décision n° 21

70.010.4. Directives générales d'investissement

Les cibles et plages admissibles de la structure de la réserve pour les classes d'actifs éligibles sont détaillées dans l'article 70.010.15. du Rotary Code of Policies. Les objectifs de performance des catégories d'actifs se trouvent à l'article 70.010.16. du Rotary Code of Policies. L'article 70.010.17. du *Rotary Code of Policies* indique les préférences pour le Direct Hedge Fund Portfolio. Les conseillers financiers doivent déterminer si les titres devant être achetés respectent les directives exprimées dans cette philosophie d'investissement et sont adaptés à ce Fonds.

Dans le cadre de cette philosophie d'investissement, l'allocation des actifs, le choix des titres et le timing des transactions s'effectue à la totale discrétion des conseillers financiers. Tous les investissements seront réalisés en accord avec une convention de gestion de placements pré-approuvée. Chaque conseiller financier doit réaliser une analyse indépendante de chaque titre et de sa pertinence en termes d'investissement pour ce Fonds. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 21)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; réunion de septembre 2016, décision n° 21

70.010.5. Directives

Liquidités

Les investissements de liquidités se feront conformément au paragraphe 70.010.18. de ce code.

Titres cotés en bourse

Les titres cotés en bourse comprennent les actions américaines, les actions non américaines, les actions internationales et les actions de marchés émergents telles qu'elles sont décrites ci-dessous.

Mandats pour les actions américaines

Les actions américaines sont définies comme des titres de participation de compagnies enregistrées sur les bourses américaines ou négociés sur les marchés de gré à gré. La répartition des valeurs mobilières devrait être en grande partie conforme à celle des indices de référence. Les certificats américains d'actions étrangères (American Depository Receipts ou ADR), des titres étrangers libellés en dollars américains et négociés sur les bourses américaines (Reuters, Nestlé, Sony, etc.), peuvent être détenus par chaque gestionnaire de portefeuille d'actions américaines dans des proportions qu'il jugera appropriées.

Mandats pour les actions non américaines

Les actions non américaines sont définies comme des titres de participation de compagnies enregistrées sur les marchés locaux ou listées dans l'ADR et les Global Depository Receipts (GDR). Les conseillers financiers peuvent se protéger du risque de change en utilisant des produits dérivés dans le cadre de stratégies de hedging. Les actions des

marchés émergents sont autorisées et doivent être compatibles avec un indice de référence qui a été approuvé.

Mandats pour les actions des marchés émergents
Les actions des marchés émergents sont définies comme des titres de participation de compagnies listées sur les marchés locaux de pays émergents. Le gestionnaire doit couvrir le risque de change en utilisant des produits dérivés.

Mandats pour les actions internationales
L'objet de ces stratégies est de donner de la souplesse aux gestionnaires pour investir sur des marchés internationaux de valeurs de placement, définis ci-dessus, en fonction des opportunités identifiées par les gestionnaires. Ceux-ci doivent investir en fonction des risques tolérés et des rendements souhaités.

Les positions en actions doivent comprendre des valeurs de placement d'entreprises cotées sur des bourses reconnues ou négociées activement sur des marchés hors cote. Le gestionnaire doit couvrir le risque de change en utilisant des produits dérivés. Les valeurs négociées sur les marchés émergents sont autorisées avec des normes approuvées au préalable.

Obligations
Les obligations comprennent les titres à revenu fixe centraux, les titres à revenu fixe non centraux et les titres à revenu de courte durée décrits ci-dessous.

Mandats de placement en titres à revenu fixe (taux d'intérêt)
Les titres éligibles sont des titres à revenu fixe cotés en bourse sur leurs marchés respectifs et peuvent notamment inclure des obligations émises par le gouvernement ou des agences américains, des titres de créance à haut rendement et des titres de créance de marchés émergents. La recommandation pour la qualité moyenne des autres titres à revenu fixe est au moins B. La durée du portefeuille doit correspondre en grande partie aux indices appropriés. Sauf indication contraire, la durée d'un portefeuille ne doit pas s'éloigner de plus de 20 % de la norme.

La conformité avec les classifications fournies par les agences de notation (Moody's, S&P et Fitch) n'est pas suffisante pour juger la justesse d'un investissement. Le gestionnaire des investissements a la responsabilité de réaliser une analyse indépendante de la solvabilité des titres de placement et leur justesse en tant qu'investissement de la réserve.

Mandat des titres à revenu fixe (crédit)
Les titres éligibles sont des titres à revenu fixe cotés en bourse sur leurs marchés respectifs et peuvent notamment inclure des obligations émises par le gouvernement ou des agences américains, des obligations internationales à haut rendement, des obligations internationales de crédit et de la dette de marché émergent. La recommandation pour la qualité moyenne des autres titres à revenu fixe est au moins B. La durée du portefeuille doit correspondre en grande partie aux indices appropriés. Sauf indication contraire, la durée d'un portefeuille ne doit pas s'éloigner de plus de 20 % de la norme.

La conformité avec les classifications fournies par les agences de notation (Moody's, S&P et Fitch) n'est pas suffisante pour juger la justesse d'un investissement. Le gestionnaire des investissements a la responsabilité de réaliser une analyse indépendante de la solvabilité des titres de placement et leur justesse en tant qu'investissement pour ce Fonds.

Immobilier
Les investissements immobiliers sont autorisés pour se protéger de l'inflation à long terme. Ils créent également un revenu constant pouvant faire apprécier le capital. Ces investissements porteront principalement sur des véhicules facilement négociables. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de juin 2013, décision n° 249 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; réunion de septembre 2016, décision n° 21 ; réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.6. Responsabilité sociale

L'investissement socialement responsable est une pratique visant à prendre des décisions qui soient financièrement et socialement performantes. Cette pratique limite la capacité des gestionnaires de portefeuilles à acheter des titres de placement de sociétés dans un domaine d'activité ou dans un pays précis. Les avocats de cette pratique estiment qu'elle permet d'aligner la politique d'investissement d'une organisation sur sa mission.

Les conseillers en investissement sélectionnés pour gérer les actifs du Rotary International doivent adopter cette pratique qui fonctionne comme un mécanisme d'autorégulation permettant à une entreprise de s'assurer que ces activités sont conformes à la législation, aux réglementations, aux normes éthiques et aux normes nationales ou internationales.

En outre, le Rotary International vérifie que les activités de ces sociétés correspondent aux valeurs du Rotary. Un alignement sur ces valeurs et les pratiques d'investissement socialement responsable devraient avoir des effets positifs sur les employés, les fournisseurs et les clients de la société ainsi que sur la communauté dans laquelle la société est implantée. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.7. Directives en matière d'instruments dérivés

Les instruments dérivés ne sont autorisés que tels qu'indiqués dans cette philosophie d'investissement. Le cas échéant, les conseillers financiers peuvent utiliser des instruments dérivés pour les raisons suivantes :

1. *Protection.* Dans la mesure où le portefeuille est exposé à des risques clairement définis et que des contrats dérivés (futures et options) peuvent être utilisés pour réduire ces risques et atteindre d'autres objectifs structurels du portefeuille, les conseillers financiers sont autorisés à utiliser de tels instruments à des fins de protection.

2. *Exposition à certains marchés.* Les conseillers financiers sont autorisés à utiliser des instruments dérivés pour reproduire le profil risque/revenu d'un actif ou d'une catégorie d'actifs, à condition que les directives autorisent la création de telles expositions.

3. *Gestion de l'actif selon le pays.* Les conseillers financiers chargés de modifier l'exposition de leur portefeuille dans différents pays sont, dans ce cas, autorisés à utiliser des contrats dérivés.

Les gérants de portefeuilles boursiers et obligataires non-américains et de portefeuilles obligataires de pays émergents peuvent investir dans les contrats de devises à terme à

condition que leur utilisation vise à réduire les pertes possibles ou dans le cadre de transaction sur les devises (hedging).

Les gestionnaires boursiers et obligataires non-américains de portefeuilles obligataires de pays émergents peuvent employer un programme de gestion active des devises pour gérer des contrats futurs et des options. Il est interdit d'utiliser des contrats futurs et des options hors hedging afin de créer un effet de levier.

Il faut noter que les deux utilisations d'instruments dérivés suivantes sont interdites pour les actifs financiers, sauf autorisation des administrateurs :

1. *Levier*. Les instruments dérivés ne doivent pas être utilisés pour augmenter l'exposition globale du portefeuille à un actif, une classe d'actifs, un taux d'intérêt ou toute autre variable financière au-delà de ce qui serait autorisé par les directives d'investissement d'un portefeuille dans lequel les instruments dérivés ne seraient pas autorisés.

2. *Spéculation sans rapport.* Les instruments dérivés ne doivent pas être utilisés comme véhicule d'investissement pour des titres, devises, indices ou toute autre variable financière, sauf si cela était autorisé par les directives d'investissement d'un portefeuille créé avec des titres non-dérivés. (*Réunion de septembre 2016, décision n° 21)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 21

70.010.8. Rééquilibrage

Le Fonds sera rééquilibré chaque fois qu'une classe d'actifs atteint l'allocation minimum ou maximum spécifiée ci-dessus si les flux de trésorerie l'autorisent. Les flux de trésorerie courants ou les produits dérivés décrits dans les directives précédentes pourront être utilisés pour maintenir l'allocation aussi près que possible de la cible. Si les flux de trésorerie courants sont insuffisants pour maintenir l'allocation dans la plage autorisée à la fin de tout trimestre, les fonds pourront être répartis au besoin entre les classes d'actifs jusqu'à rééquilibrage. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.9. Diversification

Le Fonds doit être diversifié pour limiter l'impact de lourdes pertes sur des investissements individuels à moins qu'il ne soit raisonnablement déterminé qu'il existe des circonstances particulières indiquant qu'il est dans l'intérêt de l'organisation de ne pas diversifier.

Un unique gestionnaire de portefeuille ne peut pas gérer plus de 15 % des investissements totaux du Rotary International et de la Fondation Rotary à leur date d'achat et pas plus de 20 % à un moment donné. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 151 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 426 ; réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.10. Besoins de liquidités

Les besoins de liquidités seront en premier lieu comblés par l'encaisse non affectée. Si celle-ci ne suffit pas, le secrétaire général peut demander que des liquidités soient dégagées. *(Réunion de juin 2010, décision n° 260)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260

70.010.11. Vote par procuration

Les administrateurs ont délégué aux services Investissements la responsabilité des votes par procuration. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.12. Prêt de titres

Sauf accord des administrateurs sur la base des recommandations des services Investissements, le Fonds ne doit pas procéder à des prêts de titres pour les fonds gérés sous des comptes différents. Toute autorisation de prêt de titres dans des comptes séparés doit être signalée sous la forme d'un point d'information lors de la prochaine réunion du conseil d'administration. Les fonds consolidés et communs de placement sont exemptés de cette restriction. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.13. Fonds consolidés ou Fonds communs institutionnels

Reconnaissant l'intérêt des fonds consolidés en tant que véhicules d'investissement (comme la capacité à se diversifier davantage que dans un petit compte d'investissement direct et les coûts plus faibles associés à ces fonds), ils peuvent de temps en temps être utilisés. Les administrateurs reconnaissent que des directives spécifiques ne peuvent pas être données à un fonds pour lequel une politique a déjà été établie ou régi par un document officiel. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.14. Procédures de contrôle

Règles de conduite pour les gérants de portefeuille et les conseillers

Elles sont dérivées du code de déontologie et des normes de conduite professionnelle du CFA Institute.

Conflit d'intérêt sur les investissements et restrictions

La politique du conseil d'administration est de considérer que tous les dirigeants et membres d'une commission du R.I. doivent agir d'une manière compatible avec leurs responsabilités au Rotary International et éviter de se placer dans des circonstances dans lesquelles leurs liens financiers ou autres avec des personnes ou entités extérieures puissent apparaître comme un conflit d'intérêt réel ou potentiel, ou nuire à la réputation du Rotary International.

Les membres de la commission Finances du R.I. représentant le R.I. au sein de la commission Investissements doivent respecter le paragraphe 28.090. du Rotary Code of Policies (Politique concernant les conflits d'intérêts) qui est inclut dans cette politique sur les investissements à titre de référence.

Évaluation des objectifs d'investissement

L'atteinte des objectifs d'investissements sera évaluée annuellement. Cette évaluation se concentrera sur la faisabilité des objectifs et la pertinence de la philosophie d'investissement – qui n'est pas supposée changer régulièrement. En particulier des changements à court terme sur les marchés financiers ne devraient pas nécessiter d'ajustement de la philosophie d'investissement.

Évaluation des gérants de portefeuille
Dans le cadre d'horizons à trois et à cinq ans, on évaluera si chaque conseiller a :

1. produit des résultats satisfaisants par rapport aux objectifs spécifiques de son portefeuille ;
2. produit des résultats se comparant favorablement à ceux d'autres organisations gérant des portefeuilles similaires ;
3. dépassé les rendements des indices de référence ;
4. pris des décisions raisonnables et efficaces quant à la gestion de son portefeuille compte tenu de l'évolution des marchés financiers ;
5. adhéré aux directives et objectifs pertinents.

Seront tout particulièrement examinés :

1. les mauvais résultats par rapport aux objectifs fixés sur une courte période (ex. : un an) ;
2. les mauvais résultats sur une période de trois à cinq ans ;
3. le départ d'au moins un responsable clé ;
4. le non-respect d'une directive d'investissement ;
5. les changements matériels dans l'organisation du gestionnaire, comme des changements philosophiques et personnels, l'acquisition ou la perte de clients important, le changement de propriétaire ou de contrôle sur la gestion des investissements, etc.

Évaluation du consultant financier
Une évaluation écrite formelle du consultant sera réalisée tous les cinq ans, sauf si les circonstances exigent une évaluation plus fréquente. Cette évaluation sera réalisée en accord avec les directives du Rotary pour l'évaluation du consultant financier (voir *Rotary Code of Policies* article 70.010.19.)

Remises de rapports
Dans les six semaines suivant la fin de chaque trimestre, le secrétaire général et/ou le consultant financier préparent un rapport contenant des informations sur la performance des investissements du Fonds dans son intégralité et pour chaque gérant de portefeuille.

Chaque gérant de portefeuille en situation d'activité doit soumettre un rapport trimestriel dans les six semaines après la fin de chaque trimestre. Le rapport doit contenir les informations suivantes :

1. Évaluation du rendement des investissements (hors frais) pour le trimestre, l'année fiscale à date (30 juin) et depuis la création du compte, accompagnée de commentaires sur tous changements de directive ou de stratégie ayant pu influer positivement ou négativement sur cette performance.
2. Le recours au prêt de titres, le cas échéant.
3. Le cas échéant, l'utilisation de tout produit dérivé durant le trimestre, y compris les informations concernant les raisons ayant motivé la prise de position et l'importance de la transaction.
4. Des commentaires sur les changements matériel, personnel, de stratégie d'investissement ou toute autre information pertinente affectant potentiellement le rendement.
5. La liste des titres contenus dans le portefeuille à la fin du trimestre.

Une fois par an, chaque gérant de portefeuille fournit la partie II du formulaire ADV pour l'année la plus récente. (*Réunion de septembre 2017, décision n° 64)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 151 ; *modifiée par la* réunion de juin 2001, décision n° 430 ; réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion de septembre 2016, décision n° 21 ; réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.15. Allocation stratégique des actifs

Sur le long terme, les directives d'allocation des actifs sont essentielles pour les revenus générés par le Fonds et leur volatilité associée. Sur la base des objectifs du Fonds, des circonstances et des directives en matière de dépenses, les administrateurs ont élaboré les directives d'allocation suivantes :

	Réserve générale Pourcentage du fonds total		
	Minimum	**Cible**	**Maximum**
Liquidités	**0 %**	**0 %**	**5 %**
Actions américaines Actions non américaines	5 % 10 %	**7,5 %** **12,5 %**	10 % 15 %
Revenus à taux fixe (taux d'intérêt) Revenus à taux fixe (crédit)	32 % 31 %	**35 %** **35 %**	38 % 39 %
Immobilier	8 %	**10 %**	12 %
Total		**100 %**	

(Réunion de septembre 2017, décision n° 64)

Source : Réunion de juin 2001, décision n° 430 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 426 ; réunion de novembre 2008, décision n° 113 ; réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion de mai 2011, décision n° 255 ; réunion de mai 2014, décision n° 166 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; réunion de septembre 2016, décision n° 21 ; réunion de septembre 2017, décision n° 64

70.010.16. Standards de mesure de la performance

Le suivi des standards suivants doit être annualisé sur une période de trois à cinq ans, hors frais et honoraires.

Liquidités

Dépasser le taux de retour des bons du Trésor américain à 30 jours.

Standards de mesure de la performance des titres américains

Actions de croissance toute capitalisation confondue

- Dépasser le taux de rendement de l'indice de croissance Russell 3000 sur un cycle de marché complet.
- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en actions de croissance toute capitalisation confondue.

Actions toute capitalisation confondue

- Dépasser le taux de rendement de l'indice de valeur Russell 3000 sur un cycle de marché complet.

- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en actions toute capitalisation confondue.

Actions à faible capitalisation

- Dépasser le taux de rendement de l'indice Russell 2000 sur un cycle de marché complet.
- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en actions à faible capitalisation.

Standards de mesure de la performance des titres non-américains

- Dépasser le taux de rendement de l'indice MSCI ACWI ex-U.S. sur un cycle de marché complet.
- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en actions non-américaines.

Standards de mesure de la performance des titres internationaux

- Dépasser le taux de rendement de l'indice MSCI ACWI IMI sur un cycle de marché complet.
- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en actions internationales.

Standards de mesure de la performance des marchés émergents

- Dépasser le taux de rendement de l'indice MSCI Emerging Markets Small Cap sur un cycle de marché complet.
- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en marchés émergents.

Standards de mesure de la performance des titres à revenu fixe

Principales obligations

- Dépasser le taux de rendement de l'indice obligataire Barclays Capital Aggregate Bond Index sur un cycle de marché complet.
- Se classer dans le tiers supérieur des consultants financiers spécialisés en obligations.

Autres obligations

- Dépasser le taux de rendement du portefeuille de référence personnalisé* sur un cycle de marché complet.
  * 50 % Barclays Capital Aggregate / 25 % JP Morgan EMBI + / 25 % Barclays Capital HY -2 % Issuer Cap.
- Se classer dans le tiers supérieur des consultants financiers spécialisés en obligations.

Standards de mesure de la performance des fonds spéculatifs

- Dépasser le taux de rendement de l'indice HFRI Fund of Hedge Fund sur un cycle de marché complet.

Standards de mesure de la performance des fonds composés d'actifs réels

PIMCO All Asset Fund

- Dépasser le taux de rendement du portefeuille de référence personnalisé* sur un cycle de marché complet.
  * 40 % BC Agg / 30 % BC US TIPS / 10 % S&P 500 / 10 % BC HY / 10 % JPM EMBI+
- Se classer parmi les 50 % supérieurs des consultants financiers spécialisés en actifs réels.

Standards de mesure de la performance des fonds Global Balanced Asset Allocation

GMO Global Balanced Asset Allocation

- Dépasser le taux de rendement du portefeuille de référence personnalisé* sur un cycle de marché complet.
  * 65 % MSCI ACWI / 35 % BC Aggregate.

BlackRock Global Asset Allocation

- Dépasser le taux de rendement du portefeuille de référence personnalisé* sur un cycle de marché complet.
  * 60 % MSCI World / 40 % CITI WGBI. *(Réunion de septembre 2016, décision n° 21)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion de janvier 2012, décision n° 158 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 21

70.010.17. Choix d'investissement pour le portefeuille de Hedge Funds

Objectifs

-

1. Diversifier afin de réduire les risques du portefeuille de la réserve
2. Réduire la volatilité de ce portefeuille
3. Obtenir des rendements attractifs quelle que soit la santé des marchés financiers

Délégation de responsabilités

Le consultant a toute discrétion pour sélectionner le niveau de risqué, établir des cibles stratégiques et engager ou licencier des gestionnaires de portefeuille conformément aux choix définis dans ces directives. Ce consultant communiquera ses décisions dès que possible à la commission Investissement et au secrétaire général.

Directives

1. L'allocation sous forme de hedge fund doit être investie conformément à un large éventail de stratégies, y compris des stratégies liées aux actions, au crédit ou à des événements ou des stratégies multiples ou des macro stratégies. Les investissements seront réalisés via des fonds communs de placement. Le consultant investira uniquement dans des stratégies conformes aux intentions de ces choix.

2. La cible pour chaque stratégie sera examinée au moins une fois par an avec la commission Investissement, avec des changements périodiques mis en place par le consultant. Tout changement à l'allocation, aux risques ou aux cibles doit être communiqué dès que possible à la commission Investissement et au secrétaire général.

3. Les stratégies doivent être examinées dans le contexte du portefeuille. Cela vise à réduire les risques de double emploi.

4. Les investissements dont s'occupe un gestionnaire de hedge fund ne peuvent pas représenter plus de 5 % de la réserve. En outre, les risques ne doivent pas dépasser 25 % de l'allocation totale sous forme de hedge fund.

5. Certaines stratégies peuvent comporter un délai de blocage d'un à trois ans pour les investissements. Le consultant doit s'efforcer d'éviter ces délais.

6. Tous les investissements doivent avoir un mécanisme pour obtenir des liquidités ou être désinvestis. Des normes minimums acceptables peuvent inclure des dividendes trimestriels ou des frais de rachat anticipé. Dans certains cas, ces liquidités doivent être disponibles à l'issue d'une période de blocage. *(Réunion de septembre 2016, décision n° 21)*

Source : Réunion d'octobre 2014, décision n° 98 ; *modifiée par la* réunion de septembre 2016, décision n° 21

70.010.18. Directives d'investissement de la réserve générale du Rotary International pour les liquidités

Portée

Ces directives d'investissement étendent la Philosophie d'investissement de la réserve générale du Rotary International (le Fonds) aux liquidités et aux encaisses affectées et non affectées du Rotary International.

Responsabilités

Les services Trésorerie et Investissements supervisent les investissements en accord avec ces directives.

Échéances

1. Comme les actifs de ce fonds représentent les investissements temporaires des fonds opérationnels du Rotary International, une partie importante du portefeuille est composée de placements au jour le jour et à très court terme.

2. Un maximum de 25 % du portefeuille peut être investi dans des titres ou des instruments dont l'échéance excède 181 jours à compter de la date d'achat.

3. Un minimum de 5 % du portefeuille doit être disponible chaque jour ouvrable. Cela peut être rendu possible par les échéances ou les caractéristiques de demande.

4. L'échéance moyenne pondérée du portefeuille est limitée à 90 jours.

5. Les instruments à taux variable doivent avoir une réinitialisation des taux d'intérêt ou une fréquence potentielle de réinitialisation de 90 jours ou moins, et une échéance finale ou moyenne pondérée ne dépassant pas 18 mois à compter de la date d'achat.

6. L’échéance d’un titre ou d’un instrument désigne la date à laquelle le paiement final est dû. Les instruments, qui ont un taux d’intérêt variable, sont réputés avoir une échéance correspondant à la période jusqu’au prochain réajustement du taux d’intérêt ou jusqu’au recouvrement possible du capital.

Directives en matière de diversification

1. La sécurité du capital, les liquidités et la valeur marchande doivent être les considérations principales quant au choix des titres individuels.

2. Le total des participations de toute émission ne doit pas excéder 10 % de la valeur de marché du portefeuille, avec les exceptions suivantes :
   a) Émissions de dette souveraine de pays notés AAA/Aaa et de leurs agences ;
   b) Fonds du marché monétaire diversifiés ;
   c) Comptes épargne dans les banques du Rotary International ;
   d) Dépôts à terme dans les banques du Rotary International.

3. À l’exception des émissions de dette souveraine de pays notés AAA/Aaa et de leurs agences, le total des participations dans toute industrie ne doit pas dépasser 25 % de la valeur de marché du portefeuille.

4. Toutes les directives en matière de diversification s’appliquent au moment de l’achat.

Critères d’investissement

1. Émissions de dette souveraine de pays notés AAA/Aaa et de leurs agences.

2. Comptes épargne, acceptations bancaires, dépôt à terme proposés par la banque où les fonds sont déposés.

3. En ce qui concerne les billets de trésorerie et autres obligations à court terme, les investissements et les réinvestissements doivent être limités aux obligations notées (ou émises par un émetteur qui a été noté) au moment de l’achat dans une catégorie « Tier One » par des agences de notation reconnues au plan national (NRSRO) suivies par la commission de crédit de la banque où les fonds sont déposés.

4. En ce qui concerne les obligations à long terme, les investissements et les réinvestissements doivent être limités aux obligations ayant reçu au moment de l’achat l’une des trois meilleures notes de la NRSRO suivie par la commission de crédit de la banque où les fonds sont déposés.

5. Conventions de rachat 100 % garanties par des titres de dette souveraine de pays notés AAA/Aaa.

6. Fonds du marché monétaire respectant les directives en matière de qualité telles qu’énoncées ci-dessus.

À noter que si un titre contenu dans le fonds voit sa note abaissée à un niveau non autorisé après l’achat, il peut rester dans le fonds si les services Trésorerie et Investissements estiment qu’il atteindra sa valeur nominale à l’échéance. (*Réunion d’octobre 2013, décision n° 30)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; *modifiée par la* réunion d'octobre 2013, décision n° 30

70.010.19. Directives pour l'évaluation du consultant financier

Une évaluation écrite formelle du consultant sera réalisée tous les cinq ans, sauf si les circonstances exigent une évaluation plus fréquente, comme (liste non exhaustive) l'apparition d'un conflit d'intérêt, une instabilité dans le personnel du consultant ou l'impossibilité de répondre aux besoins changeants du Rotary. Le consultant sera évalué sur la base de :

1. la valeur ajoutée de ses recommandations dans les domaines suivants :

   Allocation des actifs. La manière dont la répartition des actifs a optimisé les revenus `tout en limitant le risque. Ce critère sera évalué en comparant les rendements de référence et ceux de chaque fonds (Fonds annuel, Fonds de dotation, Fonds PolioPlus, La Fondation Rotary (Canada), réserve, Fonds de pension) suivant les recommandations du consultant.

   Conseillers financiers. La manière dont chaque fonds surpasse son indice de référence sur un cycle de marché complet.

   Directives en matière d'investissement et pour les gestionnaires. La manière dont les politiques et directives recommandées par le consultant spécifient des niveaux suffisants d'autorité, de contrôle et de remise de rapport, permettant aux administrateurs de la Fondation et du Rotary de remplir leurs obligations fiduciaires à l'égard des fonds.

   Licenciement des conseillers financiers. La manière dont le consultant évalue les conseillers financiers dans un délai raisonnable et recommande, s'il le juge nécessaire leur licenciement.

2. Qualité et précision des rapports trimestriels sur les investissements, y compris la mesure de la performance.
3. Capacité à fournir des études spécialisées et des rapports sur des questions particulières liées aux investissements.
4. Stabilité, connaissance et compétence de la compagnie ainsi que des personnes qui travaillent quotidiennement avec le personnel.
5. Capacité à travailler et à communiquer avec le personnel et les diverses commissions, ainsi que la réactivité du consultant.
6. Conflits d'intérêt réduits au minimum, le cas échéant.
7. Expérience avec des organisations similaires au Rotary.
8. Évaluation par ses pairs, comme par exemple les journaux spécialisés ou les organisations spécialisées.
9. Structure des frais et honoraires.
10. Capacité d'initiative et de proposition de nouvelles idées, et communication au Rotary des nouvelles tendances en matière de dotation et d'investissements.

Parallèlement à l'évaluation écrite, il y aura un appel d'offres et une évaluation des propositions d'autres sociétés de conseils en investissement effectués tous les dix ans. La société retenue par le Rotary pour être son consultant financier recevra un contrat signé de cinq ans. *(Réunion d'octobre 2014, décision n° 98)*

Source : Réunion de juin 2010, décision n° 260 ; réunion d'octobre 2014, décision n° 98

70.020. Politique relative à la réserve du R.I.

La réserve du R.I. sera créée chaque année par le conseil d'administration du Rotary, dans le cadre de la procédure budgétaire. Elle reposera sur les normes actuelles du secteur et fera correspondre les risques organisationnels pertinents aux opérations et activités de l'organisation. *(Réunion d'octobre 2019, décision n° 29)*

Source : Réunion de juin 2002, décision n° 302 ; réunion de novembre 2002, décision n° 183 ; *modifiée par la* réunion de mai 2003, décision n° 325 ; réunion de novembre 2004, décision n° 155 ; réunion de juin 2008, décision n° 290 ; réunion de juin 2013, décision n° 196 ; réunion d'octobre 2019, décision n° 29

70.030. Gestion des devises autres que le dollar US

Le Rotary International adopte une politique de gestion des devises pour optimiser l'efficacité des pratiques de trésorerie internationale en réduisant l'impact de la volatilité des taux de change sur les flux de trésorerie du Rotary International et pour mitiger au mieux l'exposition au risque de change tout en minimisant les coûts associés à la mise en place de couverture de risque de change. Le Rotary n'utilisera pas de telles couvertures à des fins spéculatives.

Le secrétaire général, sous l'autorité du directeur financier, établira des procédures internes de gestion des devises conformément à cette politique. La commission Finances sera chargée d'examiner régulièrement ces procédures. (*Réunion de juin 2017, décision n° 196)*

Source : Réunion de juin 1998, décision n° 395 ; réunion de juin 2017, décision n° 196

70.040. Contrôle des changes

Le Rotary International a pour politique de limiter les sommes détenues dans les pays où un contrôle des changes est en place. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1985, décision n° 112 ; réunion de février-mars 1987, décision n° 315

70.040.1. Protection des dépôts dans les pays pratiquant un contrôle des changes

Le secrétaire général doit prendre les mesures appropriées pour protéger la valeur des dépôts en dollars US dans les pays pratiquant un contrôle des changes. Il doit s'efforcer de rapatrier rapidement ces fonds au siège du Rotary, et dans l'intervalle, de les utiliser pour financer des dépenses locales. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de janvier-février 1989, décision n° 265

70.040.2. Utilisation par la Fondation Rotary des fonds bloqués

Les fonds bloqués du Rotary International doivent être utilisés pour financer les programmes de la Fondation dans les pays pratiquant le contrôle des changes. Pour toute utilisation de ces fonds, le Rotary International recevra un crédit en dollars US. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 314

Renvois

58.070.2. Paiement des frais de participation à l'Assemblée internationale pour les résidents de pays exerçant un contrôle des changes

70.050. <u>Revenus d'investissement budgétés et Réserve des revenus d'investissement</u>

L'estimation du taux de retour sur investissement utilisé pour le budget et les prévisions financières quinquennales sera déterminée chaque année en fonction de l'état de la Réserve des revenus d'investissement et des conditions des marchés financiers. Le conseil d'administration du R.I. a établi une réserve des revenus d'investissement. Si les revenus d'investissement d'une année sont inférieurs à ceux budgétés, le déficit sera financé par la Réserve des revenus d'investissement comme un transfert de fonds affectés par le conseil d'administration. Si les revenus d'investissement d'une année sont supérieurs à ceux budgétés, le surplus sera transféré à la Réserve des revenus d'investissement dans la limite du plafond de 12 millions de dollars de cette réserve. La Réserve des revenus d'investissement ne peut être utilisée que pour couvrir un déficit en matière de revenus d'investissement et non pas pour financer des charges générales d'exploitation supplémentaires. *(Réunion de juin 2009, décision n° 271)*

Source : Réunion de juin 2002, décision n° 302 ; réunion de juin 2004, décision n° 298 ; *modifiée par la* réunion de novembre 2004, décision n° 58 ; réunion de novembre 2007, décision n° 121 ; réunion de juin 2009, décision n° 271

Article 71. Revenus

71.010. Cotisations et ajustements
71.020. Contrats de licence
71.030. Publications

71.010. Cotisations et ajustements

Aucune exception ne doit être faite au paiement de cotisations par tous les Rotariens. Les cotisations et les ajustements seront facturés sur la base des montants en dollars US et convertis dans la devise locale s'il y a lieu. Les cotisations et ajustements du Rotary International ne sont pas remboursables. *(Réunion de juin 2020, décision n° 190)*

Source : Réunion d'avril 1991, décision n° 315 ; *modifiée par la* réunion d'avril 2020, décision n° 150 ; réunion de juin 2020, décision n° 190

71.010.1. Standardisation des rapports Effectif et de la facturation

Les mêmes exigences en matière de rapport doivent exister pour tous les bureaux régionaux du Rotary et le RIBI. Le secrétaire général doit mettre en place un système standardisé pour les rapports Effectif et la facturation semestrielle des cotisations des Rotary clubs. (*Réunion de février 1999, décision n° 196)*

Source : Réunion d'octobre 1998, décision n° 130

71.010.2. Révision des listes Effectif de club

Les clubs doivent signaler tout changement dans leur effectif (recrutement ou radiation) sous trente (30) jours. Ils doivent remplir les obligations financières de leurs nouveaux membres qui incluent les cotisations au prorata et les cotisations semestrielles qui tombent dans les 180 jours qui suivent la date d'admission de ces nouveaux membres. Le secrétaire général acceptera les mises à jour sur papier ou électronique et estimera que cette action revient à certifier l'effectif actuel du club. Le secrétaire général estimera que les effectifs au 1er juillet et au 1er janvier figurant dans la base de données du Rotary correspondent à la liste certifiée de l'effectif du club. *(Réunion de janvier 2014, décision n° 96)*

Source : Réunion de novembre 2007, décision n° 97 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2014, décision n° 96

Renvois

9.020. Clubs ayant des arriérés de paiement envers le R.I.

71.020. Contrats de licence

(Voir aussi l'article 35)

71.020.1. Redevances des licences

Le conseil d'administration du Rotary assure la protection des marques du Rotary d'une utilisation commerciale non autorisée. Le secrétaire général doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer du respect constant des termes des contrats de licence du R.I. afin qu'une rentrée financière maximum lui soit garantie. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1990, décision n° 194

71.020.2. Examen des directives sur les redevances sur la vente de marchandises portant l'emblème du Rotary

Le secrétaire général doit établir et surveiller les objectifs et budgets annuels des contrats de licences et tenir le conseil d'administration régulièrement informé des progrès dans ce domaine. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 93, pt. 1e ; réunion de novembre 1996, décision n° 69

71.020.3. Versement des redevances sur la vente de marchandises portant l'emblème du Rotary au Fonds PolioPlus

Toutes les redevances perçues par le Rotary International sur la vente de marchandises faisant la promotion de la campagne PolioPlus seront versées au Fonds PolioPlus. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1987, décision n° 49

71.020.4. Versement des redevances sur la vente de marchandises portant l'emblème du Rotary au Fonds annuel

Toutes les redevances perçues par le Rotary International sur la vente de marchandises sous licence de Type 4C seront versées au Fonds annuel. (*Réunion de février 2007, décision n° 157)*

Source : Réunion de février 2007, décision n° 157

Renvois

35.020. Octroi d'une licence Rotary

71.030. Publications

71.030.1. Tarif de la publicité dans le magazine *Rotary*

Le conseil d'administration du R.I. déterminera le tarif de la publicité dans le magazine *Rotary*. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion d'octobre 1993, décision n° 108

Renvois

51.010.5. Directives relatives à la publicité dans le magazine officiel

☸

Article 72. Gestion des risques et assurance

72.010. Gestion des risques
72.020. Assurance responsabilité civile pour les administrateurs et dirigeants du Rotary
72.030. Indemnisation du personnel
72.040. Assurance voyage du R.I.
72.050. Réunions et programmes du R.I.
72.060. Assurance responsabilité civile du club et du district

72.010. Gestion des risques

72.010.1. Directives pour la gestion des risques lors des Institutes

1. Avant de conclure des contrats ou tout autre accord relatifs à l'organisation de son Institute, le convener doit faire examiner par un conseiller juridique ou en assurance toutes les sections se rapportant à l'indemnisation et la responsabilité en cas de dommages corporels ou matériels.

2. Toute demande de dédommagement adressée au Rotary par un prestataire doit être étudiée avec soin. L'une des préoccupations est la responsabilité du Rotary en cas de dommages matériels dans les locaux de l'Institute résultant d'une négligence de la part du R.I. ou d'un participant. Ignorer une telle demande peut coûter plusieurs millions de dollars au R.I. Si possible, le contrat doit limiter la responsabilité du R.I. en cas de dommages à un maximum de 5 millions de dollars et l'assureur des locaux doit accepter de renoncer à ses droits de recours subrogatoire. Les frais de location des locaux payés par le Rotary servant en partie à couvrir les coûts d'assurance, il s'agit là d'une demande raisonnable.

3. Les prestataires doivent apporter la preuve de leur couverture d'assurance et, dans l'idéal, cette exigence doit être spécifiée dans les contrats passés avec eux. Cette pratique courante aux États-Unis tend d'ailleurs à être de plus en plus appliquée dans d'autres pays.

4. Les transports sont une autre source potentielle d'exposition au risque de catastrophes. Les organisateurs de séminaire doivent, dans la mesure du possible, demander aux participants de ne faire leurs réservations qu'auprès de fournisseurs officiels. Dans le cas contraire, il convient de passer avec toutes les agences de voyages des contrats incluant des clauses sur l'assurance et les indemnités. En outre, il convient d'exiger les contrats d'assurance et de les examiner avec attention.

5. Les organisateurs de séminaire doivent examiner attentivement toutes les règles ou procédures d'utilisation des locaux établies par le gestionnaire des locaux. Ces conditions d'utilisation apportent souvent des éclaircissements sur la législation locale qui peuvent concerner les participants ou sur les meilleures pratiques en matière de sécurité et de gestion des risques. Il est dans le meilleur intérêt du Rotary que les organisateurs de séminaire se renseignent sur les conditions d'utilisation des locaux et fassent en sorte de ne pas exposer les participants à des dangers éventuels. Les sites peuvent être en mesure d'imposer des amendes ou autres pénalités aux organisateurs ne respectant pas les conditions d'utilisation.

6. Dans l'hypothèse où l'organisation de la réunion envisage de prendre en charge les dépenses des conférenciers ou des participants résidant à l'étranger, la question de l'assurance voyage doit être abordée. De nombreux contrats d'assurance maladie

classiques ne couvrent pas de manière adéquate les frais encourus en dehors du pays de résidence et il est rare qu'ils incluent l'évacuation médicale et le rapatriement qui peuvent représenter plusieurs dizaines de milliers de dollars (avion privé, personnel médical ou équipements spécialisés). (*Réunion de juin 2002, décision n° 273)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 329 ; *modifiée par la* réunion de juin 2002, décision n° 273

72.010.2. Gestion des risques dans le cadre des déplacements

Les déplacements en groupe, par avion ou transport terrestre, des dirigeants en place et élus et des cadres du Rotary International doivent s'effectuer en plusieurs groupes voyageant séparément. Le président et le secrétaire général sont autorisés à approuver des exceptions à cette règle après avoir pris en compte les risques encourus par l'organisation. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juillet 1978, décision n° 10 ; *confirmée par la* réunion de novembre 1997, décision n° 191

72.020. Assurance responsabilité civile pour les administrateurs et hauts dirigeants du Rotary

Le secrétaire général doit souscrire une assurance responsabilité civile pour les hauts dirigeants du Rotary International. (*Réunion de juin 2007, décision n° 226)*

Source : Réunion de mars 1983, décision n° 222

Renvoi

28.110. Indemnisation des administrateurs et dirigeants du Rotary

72.030. Indemnisation du personnel

Le Rotary International versera une indemnité à tous les membres de son personnel actuel et ancien pour toute action prise sous la direction du conseil d'administration du Rotary International ou du conseil d'administration de la Fondation Rotary, ou autre, pour toute action ou décision prise en toute bonne foi et d'une façon qu'ils estiment raisonnablement être dans l'intérêt du Rotary International ou de la Fondation Rotary, ou ne pas s'y opposer, dans le cadre de leurs services pour le compte du Rotary International ou de la Fondation Rotary et dans toute la mesure permise par l'Illinois General Not for Profit Corporation Act of 1986 ou par toute loi successive adoptée par l'État américain de l'Illinois. (*Réunion d'octobre 2019, décision n° 28)*

Source : Réunion d'octobre 2019, décision n° 28

72.040. Assurance voyage du R.I.

72.040.1. Assurance voyage fournie par le R. I.

Le conseil d'administration a défini la stratégie du Rotary International en matière d'assurance voyage à la disposition des personnes voyageant aux frais du Rotary. *(Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1997, décision n° 191

72.040.2. Assurance voyage des participants à l'Assemblée internationale

Le Rotary International souscrira une assurance voyage pour les participants officiels à l'Assemblée internationale qui ne sont pas déjà couverts par le R.I., la Fondation Rotary ou le RIBI. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 112

72.040.3 Assurance voyage avec assistance médicale des administrateurs du R.I.
Le secrétaire général est autorisé à contracter une assurance voyage avec assistance médicale pour les administrateurs du R.I. et leurs conjoints lorsque le voyage est financé par le R.I. (*Réunion de janvier 2020, décision n° 85)*

Source : Réunion de mai 1991, décision n° 382 ; *modifiée par la* réunion de janvier 2020, décision n° 85

72.040.4. Assurance voyage avec assistance médicale pour les anciens présidents du R.I.
Une assurance voyage avec assistance médicale, similaire à celle fournie aux administrateurs en poste et élus, est fournie aux anciens présidents du R.I. qui ne sont pas administrateurs de la Fondation en poste lors de déplacements officiels financés par le Rotary. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de juin 1997, décision n° 402

72.050. Réunions et programmes du R.I.

72.050.1. Assurance pour des réunions extraordinaires
Le Rotary International doit souscrire une assurance spécifique pour les manifestations extraordinaires qu'il organise. Une assurance générale responsabilité civile sera souscrite pour tous les futurs comités organisateurs de convention couvrant leurs activités et manifestations pendant la convention, sous réserve des termes et conditions d'une assurance Manifestations extraordinaires, à condition que le R.I. puisse examiner et approuver tous les contrats conclus par les comités d'organisation et que tous les détails sur l'assurance et les assureurs lui soient soumis régulièrement. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de novembre 1996, décision n° 163

72.050.2. Assurance pour l'Institute
Le Rotary International souscrit une assurance responsabilité civile approprié à chaque Institute à condition de pouvoir examiner et approuver tous les contrats conclus par le convener ou son représentant et que tous les détails sur l'assurance et les assureurs lui soient soumis régulièrement. (*Réunion de juin 1998, décision n° 348)*

Source : Réunion de mars 1997, décision n° 202

72.060. Assurance responsabilité civile du club et du district

72.060.1. Souscription d'une assurance responsabilité civile

Chaque club doit souscrire une assurance responsabilité civile appropriée à sa région couvrant ses activités. *(Réunion de novembre 2000, décision n° 178)*

Source : Réunion de novembre 2000, décision n° 178

72.060.2. Participation obligatoire au programme d'assurance pour les clubs des États-Unis

1) Le Rotary souscrit une assurance responsabilité civile, notamment une assurance couvrant les administrateurs, les dirigeants et les pratiques d'emploi, dont les garanties sont déterminées par le secrétaire général, pour les clubs et districts des États-Unis, de ses territoires et de ses possessions. Chaque club a l'obligation de participer à ce programme d'assurance.

2) Le secrétaire général est autorisé à négocier la participation au programme (plus faible ou plus forte couverture) avec les clubs ayant un degré de responsabilité unique, y compris :
   • Les employés à temps plein ;
   • Les propriétaires de biens immobiliers d'une superficie importante ;
   • Les services fournis à des handicapés physiques et mentaux dans ces biens immobiliers.

3) Chaque club sera facturé annuellement pour un montant permettant de couvrir cette assurance et les frais administratifs afférents. Chaque club sera facturé en fonction de l'effectif déclaré dans la facture semestrielle. Le secrétaire général peut modifier le montant facturé aux clubs selon leur situation géographique sur la base d'études actuarielles indépendantes.

4) Le secrétaire général doit mettre en place les directives et procédures appropriées à la mise en œuvre et à l'administration de cette assurance, y compris des mécanismes pour communiquer avec les clubs et les districts au sujet de leur participation. *(Réunion de janvier 2015, décision n° 117)*

Source : Réunion de novembre 2000, décision n° 178 ; réunion de novembre 2002, décision n° 178 ; *modifiée par la* réunion de février 2001, décision n° 282 ; réunion de novembre 2009, décision n° 99 ; réunion de janvier 2015, décision n° 117

Renvois

41.010. Assurance voyage pour les Interactiens
41.050.4. Assurance Responsabilité civile (Youth Exchange)
41.050.12. Assurance voyage du participant

❁❁❁

Fin du Rotary Code of Policies
Novembre 2020