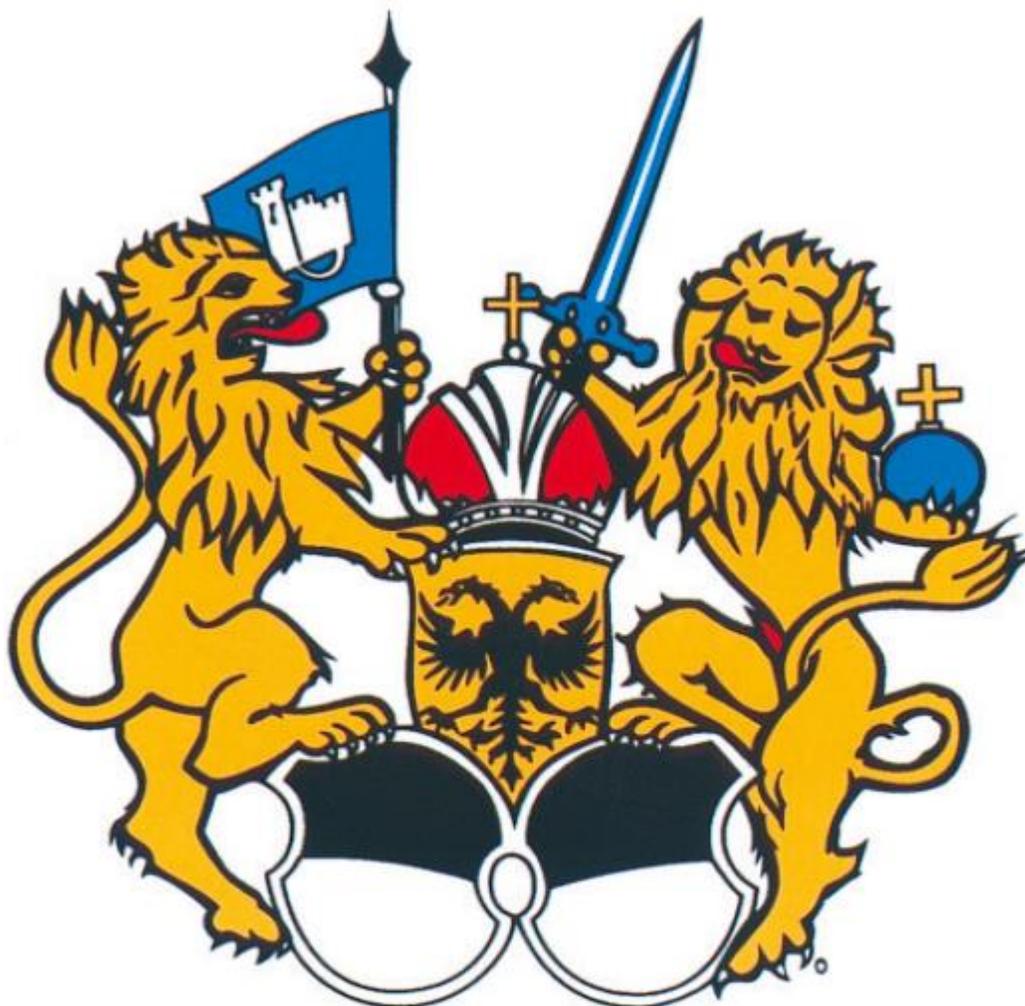


Règlement Intérieur

Adopté lors de l'Assemblée Générale du 22 novembre 2021



ROTARY FRIBOURG

Charte N°7805

Table des matières

Préambule	2
Article 1	Définitions	2
Article 2	Comité du club.....	2
Article 3	Élections et mandats	4
Article 4	Responsabilités des dirigeants.....	4
Article 5	Devoir de réunions	7
Article 6	Cotisations	8
Article 7	Modes de scrutin	8
Article 8	Commissions	9
Article 9	Finances.....	9
Article 10	Commission Recrutement-admissions.....	10
Article 11	Procédure d'admission	11
Article 12	Critères de sélection	12
Article 13	Classification	13
Article 14	Assiduité	13
Article 15	Code des convenances.....	14
Article 16	Amendements.....	15

Règlement intérieur du Rotary club de Fribourg

Préambule

Ce règlement intérieur est un complément aux statuts types du Rotary club, mais est contraignant pour les membres du club une fois adopté, et peut être modifié par le club, pourvu que les changements apportés soient compatibles avec l'art. 16.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Article 1 Définitions

1. Comité : le comité du club.
2. Dirigeant : un membre du comité restreint du club.
3. Membre : tout membre, autre que d'honneur, du club.
4. Quorum : nombre minimum de membres présents pour procéder à un vote, soit un tiers de l'effectif du club pour les réunions statutaires ou annuelles ou, pour les séances du comité, à la majorité de ses membres.
5. R.I. : Rotary International
6. CICO : Club Information and Communication Officer, responsable de la communication de l'information au niveau du club.
7. Canaux de communication : tous les canaux permettant au club de transmettre de l'information que ce soit sous la forme électronique (courriels, site internet, etc.) ou sous la forme manuscrite (courrier postale, flyer, etc.).
8. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1er juillet.

Article 2 Comité du club

§ 1 — Composition minimum

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

§ 2 — Membres de base du comité restreint

Le comité restreint du club est composé des personnes suivantes :

- a) le président ;
- b) les présidents élu/sortant, ayant le rôle de vice-présidents ;
- c) le secrétaire/CICO ;
- d) le trésorier ;
- e) le chef du protocole ;
- f) le président de la commission Actions intérêt public ;
- g) le président de la commission Assiduité – fidélisation, représentant les commissions.

§ 3 — Membres remplaçants du comité restreint

En plus des membres précédemment cités, les personnes suivantes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité restreint, afin de palier d'éventuelles absences :

- a) le secrétaire adjoint – remplaçant du secrétaire ;
- b) le CICO adjoint – remplaçant du CICO ;
- c) le bulletinier (bulletin) ;
- d) le chef du programme (calendrier) – remplaçant du chef du protocole ;
- e) le président de la commission Recrutement-admissions – remplaçant du président de la commission Assiduité – fidélisation.

§ 4 — Comité élargi

Le comité élargi est composé des membres cités aux al. 2 à 3 du présent article, auxquels s'ajoutent les présidents des commissions actives au sein du club.

§ 5 — Autorité

L'art. 11 des statuts régit les possibilités de décisions du comité concernant le club, ainsi que les recours possibles.

Le comité ne peut prendre de décisions que si le quorum de la majorité des membres décrit à l'al. 2 du présent article est atteint. Ce point est mentionné à chaque début de séance du comité et fait partie intégrante du procès-verbal rédigé lors de ladite séance.

Article 3 Élections et mandats

§ 1 — Candidature

Un mois avant les élections, les membres peuvent proposer des candidats aux postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier et à tout poste de dirigeant vacant. Les candidatures peuvent être présentées par une commission de nomination et/ou les membres au cours d'une réunion.

§ 2 — Elections

Le président nommé du club est élu à la majorité du quorum indiqué à l'art. 1 (un tiers des membres du club) et dans les 18 à 24 mois qui précèdent son entrée en fonction. Il devient président élu au 1er juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président.

Les dirigeants sont élus, sur proposition de leur candidature selon l'al. 1 du présent article, par l'assemblée générale, à la majorité du quorum indiqué à l'art. 1.

§ 3 — Scrutin

Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire, le candidat recevant la majorité des voix étant élu à ce poste.

§ 4 — Vacance

Toute vacance aux postes de dirigeant entrant est pourvue par les dirigeants entrants restants.

§ 5 — Durée

La durée de chaque mandat est :

- a) 1 an pour les postes de président et vice-président, conformément à l'art. 11, al. 5, let. b des statuts ;
- b) illimitée, pour autant que le dirigeant/membre de la commission occupant le poste pour lequel il a été nommé exerce sa fonction à la satisfaction du comité.

Article 4 Responsabilités des dirigeants

§ 1 — Président

Il préside les réunions du club et du comité.

Il est responsable de l'élaboration du programme, pour la période le concernant, en collaboration avec le chef du protocole et le chef du programme.

Il est chargé de la bonne tenue de la planification roulante des présidents futurs et, de ce fait, doit proposer un candidat au poste de président, selon cette même planification.

§ 2 — Président sortant

Il occupe la fonction de vice-président et préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président.

Il est responsable de l'accompagnement du président élu, pour sa présidence future.

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 3 — Président élu

Il se prépare à son mandat et occupe la fonction de vice-président, présidant les réunions du club et du comité en cas d'absence du président.

Il est responsable de l'élaboration du programme, pour la période le concernant, en collaboration avec le chef du protocole et le chef du programme.

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 4 — Secrétaire/CICO

Il tient à jour la liste des membres et maintient le registre des présences aux réunions.

Il rédige les PV des séances du comité, tout en les faisant parvenir aux dirigeants et en les mettant à disposition des membres du club sur la plateforme dédiée.

Il convoque les dirigeants aux différentes séances, ainsi que les membres du club pour les réunions annuelles et statutaires.

Il soutient la présidence pour les différentes tâches administratives et est le point d'entrée des communications internes et externe provenant des différents canaux (électronique, postal, etc.).

Il s'occupe de la gestion de la plateforme électronique mise à disposition du club.

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 5 — Secrétaire adjoint

Il est responsable de libérer, dans le système de paiement électronique, les paiements saisis par le trésorier, après avoir effectué les vérifications d'usage.

Il tient le PV de l'assemblée générale annuelle.

Il remplace le secrétaire/CICO pour les tâches liées à l'administration, en cas d'absence.

Il est membre du comité restreint et participe aux séances, sur invitation.

§ 6 — CICO adjoint

Il est responsable de la veille juridique, en contrôlant les adaptations statutaires adoptées par le Conseil de législation du R.I. lors de sa réunion triennale.

Il remplace le secrétaire/CICO, pour la partie liée à la plateforme électronique, en cas d'absence.

Il est membre du comité restreint et participe aux séances, sur invitation.

§ 7 — Le bulletinier

Il effectue la planification des rédacteurs du bulletin, pour chaque activité.

Il récolte les bulletins réalisés et les transmet au secrétaire/CICO pour envoi aux membres.

Il est membre du comité restreint et participe aux séances, sur invitation.

§ 8 — Trésorier

Il a la responsabilité des fonds du club et se conforme à l'art. 9 du présent règlement.

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 9 — Président de la commission Actions intérêt public

Il préavise les demandes de dons reçues par le club, selon le processus mis en place.

Il élabore et tient à jour le processus de gestion des demandes de dons.

Il répond, au besoin, directement aux demandes de dons reçues.

Il tient à jour un rapport des dons consentis auprès des demandeurs (nom, but et montants).

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 10 — Le chef du protocole

Il s'assure du bon déroulement des réunions du club.

Il participe à l'élaboration du programme, en collaboration avec le président/président élu et le chef du programme.

Il est responsable de la coordination entre le comité et les prestataires de services, dans le cadre des manifestations.

Il remet aux nouveaux membres le matériel de bienvenue (pin's – fanion – Règlement Intérieur – Statuts RC Fribourg).

Il est responsable des archives du club.

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 11 — Le chef du programme

Il participe à l'élaboration du programme, en collaboration avec le président/président élu et le chef du protocole.

Il coordonne la réalisation de l'impression dudit programme

Il est membre du comité restreint et participe aux séances, sur invitation.

§ 12 — Président de la commission Assiduité – fidélisation

Il représente les commissions au sein du comité restreint.

Il conseille les membres du comité restreint, sur les questions d'assiduité et, le cas échéant, des éventuelles mesures à prendre à l'encontre d'un membre (avertissement, radiation, etc.).

Il est membre du comité restreint et participe à chaque séance.

§ 13 — Président de la commission Recrutement-admissions

Il est responsable des activités de recrutement et d'admission pour le club, conformément à l'art. 10 et ss. du présent règlement.

Il remplace le président de la commission Assiduité – fidélisation, en cas d'absence.

Il est membre du comité restreint et participe aux séances, sur invitation.

Article 5 Devoir de réunions

§ 1 — Assemblée générale

Une assemblée générale du club est organisée avant le 31 décembre pour élire le président élu, selon l'art. 2, les dirigeants et les présidents/membres des commissions pour l'année à venir.

L'assemblée générale doit être convoquée, au minimum, 30 jours avant la date fixée pour sa tenue.

§ 2 — Réunions statutaires

Les réunions statutaires du club ont lieu le lundi, aux heures définies par le programme.

Sauf décision contraire du comité, toutes les manifestations du club sont considérées comme statutaires et de ce fait, requiert une présence obligatoire des membres non-dispensés d'assiduité.

Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation de réunion.

§ 3 — Séances du comité restreint

Le comité restreint se réunit tous les mois, hors la période des vacances estivales (juillet – août).

Le président peut, de son chef ou à la demande de deux dirigeants, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées en temps utile.

§ 4 — Séances du comité élargi

Le comité élargi se réunit, au minimum, une fois par semestre.

Le président peut, de son chef ou à la demande de deux dirigeants, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées en temps utile.

§ 5 — Convocations

Les convocations aux réunions mentionnées aux al. 1 à 4 se font via les canaux de communication à disposition du club (cf. art. 1).

Le président peut, de son chef ou à la demande de deux dirigeants, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées en temps utile.

Article 6 Cotisations

Les cotisations sont réglées conformément à la décision de l'assemblée générale.

Par cotisation annuelle on entend la cotisation annuelle due par chaque membre au Rotary, l'abonnement à une revue officielle, la cotisation due au district et celle due au club, ainsi que tout autre montant dû au Rotary ou au district.

Article 7 Modes de scrutin

§ 1 — Possibilités

Les votes peuvent se faire selon les modes suivants :

- a) de vive voix ;
- b) à main levée ;
- c) à bulletin secret ;
- d) par correspondance.

§ 2 — Bulletin secret

Un vote à bulletin secret peut être effectué si :

- a) le 20% des membres présents le demande, ou ;
- b) le comité a décidé de ce mode de scrutin pour la résolution soumise au vote.

Le matériel de vote doit être préparé au préalable et disponible pour la bonne tenue du vote à bulletin secret.

En cas de vote par correspondance par bulletin secret, le comité organisera l'envoi du matériel en conséquence (bulletin de vote anonymisé).

§ 3 — Vote par correspondance

Le matériel de vote sera envoyé aux membres, avec la convocation à la réunion, par courrier postal.

Il devra contenir un rapport explicatif sur la/les résolution(s) soumise(s) au vote, ainsi qu'une enveloppe-réponse affranchie.

Le comité nommera deux dirigeants responsables du dépouillement des bulletins retournés.

§ 4 — Clubs satellites

Les clubs satellites du RC Fribourg sont libres quant au mode de scrutin, mais doivent laisser la possibilité d'un vote à bulletin secret, selon les conditions susmentionnées.

Article 8 Commissions

§ 1 — Commissions du club

Le club dispose des commissions prévues à l'art. 11, al. 7 des statuts du Rotary club, ainsi que des commissions décidées par l'assemblée générale.

La liste des commissions, ainsi que des personnes y participant, est mise à jour régulièrement sur la plateforme officielle, cette dernière faisant foi.

§ 2 — Président du club

Le président est membre de droit de toutes les commissions.

§ 3 — Responsabilités

Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de sa commission au comité.

Les commissions du club coordonnent leur action pour atteindre les objectifs annuels et à long terme du club, dans leur domaine respectif.

Article 9 Finances

§ 1 — Budget

Avant le début de chaque exercice, le trésorier établit un budget détaillant les recettes et les charges attendues, à l'attention du comité.

Ce budget est présenté et soumis au vote, lors de l'assemblée générale annuelle.

§ 2 — Dépôt bancaire

Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une/des banque(s) désignée(s) par le comité et sur, au minimum, deux comptes différents :

- a) un pour le fonctionnement du club
- b) un pour les actions du club.

§ 3 — Paiement des factures

Les factures sont saisies par le trésorier ou tout autre responsable disposant des accès nécessaires, sur autorisation signée par le responsable de la dépense (p. ex : chef du protocole

pour les factures liées aux manifestations).

Conformément à l'art. 4, al. 5, le secrétaire adjoint est responsable de la libération (double signature) des paiements saisis.

§ 4 — Transparence

Dans un devoir de transparence et afin de permettre aux dirigeants du club de prendre des décisions cohérentes, le trésorier doit présenter l'état des comptes (entrées/sorties – soldes des comptes bancaires) à chaque séance du comité restreint ou élargi.

§ 5 — Vérification des comptes

Les membres de la commission de révisions sont des personnes qualifiées et en ce sens, effectuent chaque année une vérification des comptes du club.

Elles rédigent un rapport destiné à l'assemblée générale annuelle, ce rapport étant soumis au vote.

§ 6 — Rapport annuel

Un rapport annuel sur les finances du club est fourni aux membres.

La présentation de ce rapport, y compris les entrées et les sorties de l'année en cours, a lieu lors de l'assemblée générale annuelle, ce rapport étant soumis au vote.

§ 7 — Exercice fiscal

L'exercice fiscal commence le 1er juillet pour finir le 30 juin.

Article 10 Commission Recrutement-admissions

§ 1 — Composition

La commission Recrutement-admissions est une commission permanente et est composée des 5 derniers past présidents, qui agissent en toute confidentialité.

§ 2 — Direction

Le dernier entrant des past présidents assure la direction ; son mandat d'une durée de 5 ans débute et se termine conformément aux cycles des années rotariennes.

Le président de la commission Recrutement-admissions est membre du comité élargi, en tant que remplaçant du représentant des commissions.

§ 3 — Exception

Le président du club ne peut participer aux réunions de la commission Recrutement-admissions, contrairement au principe général de l'art. 8, al. 2 du présent règlement.

§ 4 – Objectifs

La commission Recrutement-admissions applique la procédure d'admission selon les critères de sélection figurant aux art. 11 et 12 ci-après.

Elle examine chaque dossier de candidature en effectuant les enquêtes utiles et nécessaires à cet effet, tout en respectant les législations en vigueur. Elle détermine la classification que le futur nouveau membre devrait avoir.

Article 11 Procédure d'admission

§ 1 – Recherche de candidats

- a) Tout membre du club peut, à tout moment, proposer sous sa responsabilité l'admission d'un nouveau membre dont il sera le parrain avec un autre membre choisi.
- b) Le comité peut également décider le lancement d'une campagne d'admission de nouveaux membres en fixant les délais de remise des candidatures.
- c) Par principe, le candidat ne doit pas être informé de la procédure de demande de sa candidature.
- d) La candidature d'un rotarien non-membre du RC Fribourg n'est prise en compte qu'à la condition qu'un membre du club se déclare prêt à parrainer la personne proposée.

§ 2 – Examen des candidatures par la commission

- a) Le président du club transmet, dans un délai de 5 jours, chaque candidature reçue à la commission Recrutement-admissions pour examen. Il informe le comité qu'une ou des candidatures sont en suspens.
- b) La commission Recrutement-admissions examine si la personne proposée remplit les critères de sélection (article 12 du présent règlement) conformément à l'article 10, § 4 du présent règlement.
- c) Dans un délai de 30 jours, la commission émet un avis favorable ou défavorable.

i) Avis favorable

La commission remet au comité, via son président, la liste des candidats avec avis favorable, en mentionnant au moins les éléments suivants :

- nom ;
- prénom ;
- activité professionnelle ;
- lieu de résidence ;
- lieu de travail ;
- nom des parrains ;
- classification ;
- âge ;
- état civil.

ii) Avis défavorable

L'avis défavorable doit recueillir l'unanimité des membres de la commission pour être considéré comme définitif. La commission doit, préalablement à la transmission au président de son avis négatif, informer les parrains du candidat.

- d) Les candidatures ayant reçu un avis défavorable de la commission sont écartées de la procédure en cours.

§ 3 – Demande de transfert de club

La demande de transfert est adressée au comité, via son président. Le comité, via son président, charge la commission Recrutement-admissions de procéder à un examen sommaire de la demande, conformément à l'al. 2, let. b et c du présent article. Le transfert devient effectif à la suite de la confirmation de la demande du club originaire au club destinataire (RC Fribourg).

§ 4 – Procédure de consultation auprès des membres

Le comité, via son secrétaire, transmet chaque candidature et demande de transfert aux membres du club en fixant un délai de réponse de 10 jours, au-delà duquel la proposition est considérée comme acceptée.

§ 5 – Possibilités d'opposition

- a) Dans le délai de 10 jours, les membres ont la possibilité de formuler, par écrit à la commission Recrutement-admissions, via son directeur, une opposition motivée.
- b) Si la commission considère, à l'unanimité, que le motif de l'opposition est justifié, la candidature est refusée.
- c) Si le motif de l'opposition n'est pas considéré à l'unanimité comme justifié, la commission informe l'opposant de son appréciation et la candidature est acceptée.

Article 12 Critères de sélection

§ 1 – Principes généraux

Toute personne peut être candidate en fonction des critères suivants :

- a) la bonne réputation professionnelle et sociale ;
- b) les lieux de travail ou de résidence sis impérativement en ville de Fribourg ou dans ses environs ;
- c) la classification selon l'art. 5 du présent règlement.

§ 2 — Exception

Une exception au critère cité à l'al. 1, let b du présent article peut être accordée, pour autant que le candidat présente un intérêt particulier à rejoindre le club (centre d'intérêt en ville de Fribourg, liens familiaux proches, lien particulier avec le RC Fribourg, etc.).

Cette exception est discutée et validée par la commission Recrutement-admissions lors de l'analyse de la candidature.

Tout membre accepté au RC Fribourg peut y rester intégrer, même en cas de changement de lieu de résidence et/ou de travail, sans devoir en faire la demande. En cas d'assiduité insuffisante, les règles d'exclusion de l'art. 13, al. 2 à 7 s'appliquent.

Article 13 Classification

La commission Recrutement-admissions détermine la classification du candidat. Elle en fait de même en cas de transfert d'un rotarien.

La classification est définie en fonction de la formation, la profession, l'expertise, l'activité professionnelle et le niveau de responsabilités du candidat.

Sont réservées les dispositions de l'article 8, al. 1 des statuts.

Article 14 Assiduité

§ 1 — Règles

Les règles sont définies par les art. 11 al. 3 (Autorité) et 13, al. 4 (Radiation) des statuts.

§ 2 — Membres dispensés

Outre les membres entrant dans les deux catégories citées à l'art. 10, al. 5 des statuts, les dirigeants du club, les présidents et membres des commissions sont dispensés d'assiduité.

Le temps consacré au profit du club est, dans ce cas, considéré comme une équivalence à l'assiduité aux activités.

Un membre n'étant pas concerné par la catégorie susmentionnée ne peut prétendre à une dispense d'assiduité.

§ 3 — Amendes

Pour chaque absence aux réunions statutaires, le club se réserve le droit de facturer une amende d'un montant pouvant s'élever de CHF 5.00 à, au maximum, CHF 10.00.

Cette mesure doit servir d'avertissement aux membres régulièrement absents, avant la mise en place de la procédure édictée à l'art. 13, al. 4 (Radiation) des statuts.

Le calcul des amendes se base sur le contrôle des présences effectués par le secrétaire, à chaque activité. Ce dernier remet un rapport d'assiduité, semestriellement, au trésorier qui est en charge de la facturation (annuelle ou semestrielle) des amendes.

La mise en place, ainsi que le montant des amendes doivent être soumis au vote de l'assemblée générale annuelle et sera effectif aussi longtemps que son abrogation ne soit soumise et acceptée par l'assemblée générale.

Article 15 Code des convenances

§ 1 — Naissance

Si un faire-part est adressé au club, une carte de félicitation accompagné d'un présent d'une valeur de CHF 100.00 est remis au parent membre du club.

§ 2 — Mariage

Si un faire-part est adressé au club, une carte de félicitation accompagné d'un présent d'une valeur de CHF 100.00 est remis au membre du club concerné.

§ 3 — Décès

- a) Pour le décès d'un membre, les actions suivantes sont entreprises :
 - i) *publication dans le journal local ;*
 - ii) *commande d'une gerbe pour un montant d'au maximum CHF 150.00 ;*
 - iii) *présence d'une délégation du comité d'au minimum 2 personnes.*
- b) Pour un décès dans la famille d'un membre (conjoint, enfant), les actions suivantes sont entreprises :
 - i) *publication dans le journal local ;*
 - ii) *envoi d'une carte de condoléance ;*
 - iii) *présence d'une délégation du comité d'au minimum 2 personnes.*
- c) Pour un décès dans la famille d'un membre (père ou mère), les actions suivantes sont entreprises :
 - i) *envoi d'une carte de condoléance.*

§ 4 — Conférenciers externes

Le repas est offert par le club et un cadeau de remerciement, défini par le président, est remis à la fin de la conférence.

§ 5 — Visite du gouverneur

Le repas est offert par le club et le président ou le membre du comité délégué pour l'occasion remet, comme cadeau, le fanion du RC Fribourg.

§ 6 — Visite d'un membre ou d'une délégation d'un RC externe au canton

Au minimum, un apéritif est offert et le président ou le membre du comité délégué pour l'occasion remet, comme cadeau, le fanion du RC Fribourg.

§ 7 — Visite d'entreprise

Un cadeau de remerciement, défini par le président, est remis à l'entreprise hôte.

§ 8 — Jubilés de clubs

Le club prend à sa charge les frais du cadeau du jubilé.

§ 9 — Autres financements

Les financements spéciaux n'entrant pas dans les catégories susmentionnées ou dans les dépenses courantes de la vie du club (apéritif, petits-déjeuners, etc.) ne sont pas pris en charge par le club.

Une source de financement tierce (vente spéciale, repas de gala, etc.) doit être recherchée afin d'en assurer la prise en charge financière.

Article 16 Amendements

Le présent règlement peut être modifié au cours d'une assemblée générale du club où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents, à condition toutefois que les membres aient été avisés par écrit du projet d'amendement au moins 21 jours avant la réunion.

Pour être apportée au présent règlement, toute modification doit être compatible avec les statuts types du Rotary club, les statuts et règlement intérieur du R. I. ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies.

Le présent règlement a été adopté par l'assemblée générale du Rotary club de Fribourg du 22 novembre 2021.