

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**ASSOCIATION des CLUBS ROTARY du DISTRICT 1670**  
**- ACRODI 1670 –**

**MODIFICATIONS AG 26 /05/2018**

**TITRE I – OBJET – COMPETENCE TERRITORIALE – REPRESENTATION DU ROTARY INTERNATIONAL**

**Article 1 – Objet**

Le présent Règlement Intérieur, établi en application des dispositions de l'article 17 des statuts de l'Association, a pour objet de fixer les modalités d'application des statuts d'ACRODI 1670. Ces modalités doivent être en harmonie avec le Manuel de Procédure du Rotary International, avec les Statuts et le Règlement Intérieur de l'organisation définis par le Conseil de Législation d'avril 2016, ainsi qu'avec les décisions prises par son Conseil d'Administration.

En cas de discordance entre les dispositions statutaires de l'Association et les prescriptions du Rotary International, ce sont ces dernières qui prévaudront, à moins qu'elles ne soient contraires aux lois et règlements en vigueur.

Sur proposition du Conseil d'Administration, le présent règlement intérieur a été modifié par l'Assemblée Générale Extraordinaire d'ACRODI 1670 en date du 20 mai 2017.

**Article 2 – Compétence**

La compétence territoriale d'ACRODI 1670 est exposée à l'article 1 des statuts de l'Association. Il est rappelé que tout Rotary-Club nouvellement créé au sein du District 1670 est de droit membre d'ACRODI 1670. Son Président doit adresser au Président de l'ACRODI 1670 une copie conforme de ses statuts et du récépissé de la déclaration à la Préfecture. Le Président d'ACRODI 1670 adressera à chaque nouveau Club un exemplaire des statuts et du présent règlement intérieur.

**Article 3 – Représentation du Rotary International dans le District**

Le Rotary International est représenté dans le District par le Gouverneur du District qui est de droit le Président de l'Association.

**TITRE II – DESIGNATION DU GOUVERNEUR ET DU VICE-GOUVERNEUR**

**Article 4 – Généralités**

La commission de désignation du candidat Gouverneur du District 1670 a pour rôle de classer par ordre de préférence les noms des candidats présentés par leurs clubs. Le premier nommé de la liste sera le candidat gouverneur choisi par la commission.

La commission peut déclarer n'avoir pu se mettre d'accord sur aucun des candidats proposés. Dans ce cas d'absence de décision, le Gouverneur en exercice devra organiser un vote par correspondance conformément au paragraphe 14.040 du règlement Intérieur du R.I. ou un vote à la Conférence de District conformément au paragraphe 14.020.13 du Règlement Intérieur du R.I.

La commission n'est pas tenue de se limiter aux candidatures des clubs et doit choisir le Rotarien le plus compétent (RI Article 14.020.5). La commission peut décider de voter pour un Rotarien du District non présenté comme candidat par son club. Il faut bien sûr que ce rotarien remplisse les conditions exigées pour être candidat Gouverneur de District. (RI Article 16.070 & 16.080) notamment avoir été président de club et avoir sept années d'ancienneté rotarienne avant d'entrer en fonction et connaisse les responsabilités du gouverneur (RI Article 16.090).

Si, avant la convention, aucun gouverneur nommé n'est désigné ou que le gouverneur ne soit plus en mesure ou désireux de remplir son mandat, le gouverneur doit recommencer la procédure de nomination conformément à l'article 14.020.

De même, si le gouverneur élu à la Convention n'est plus en mesure de remplir son mandat plus de trois mois avant l'Assemblée Internationale, le gouverneur doit recommencer la procédure de nomination conformément à l'article 14.020.

Dans les deux cas, le conseil d'administration confirme le candidat ainsi choisi. Après ce délai, si le gouverneur élu n'est plus en mesure de remplir son mandat, le conseil d'administration du Rotary International pourvoit le poste, le Rotarien désigné devant toujours répondre aux conditions requises à l'article 16.070. du règlement intérieur.

Cependant, si ni le gouverneur élu ni le gouverneur nommé ne sont en mesure ou désireux de remplir leur mandat et que le district a déjà sélectionné un successeur conformément aux règles, celui-ci occupe automatiquement le poste vacant, s'il est apte à remplir les fonctions et désireux de servir, sous réserve d'être élu, soit à la Convention, soit par le conseil d'administration.

La commission de nomination du gouverneur peut élire un des anciens gouverneurs du district, proposé par le gouverneur élu, au poste de vice-gouverneur dont le mandat est l'année suivant sa sélection. Son rôle est de remplacer le gouverneur dans le cas où celui-ci se trouve dans l'incapacité temporaire ou permanente d'assumer ses fonctions. Dans le cas où aucune nomination n'est reçue, le gouverneur élu peut désigner un vice-gouverneur parmi les anciens gouverneurs.

## **Article 5 – Installation de la commission**

### **A – Rôle du Gouverneur en exercice**

Le Gouverneur en exercice constitue une commission de désignation du candidat gouverneur composée de 10 membres :

- 5 anciens Gouverneurs les plus récents dans la fonction, toujours membres d'un Club du District.
- 5 représentants des clubs tirés au sort en public lors d'une manifestation organisée par le district (Clubs titulaires ou clubs suppléants si le titulaire est indisponible) représentés en priorité par leurs présidents ou par un membre du club dûment mandaté par écrit. Les 5 clubs ayant participé à la commission l'année précédente sont écartés du tirage au sort, ainsi que les clubs qui présentent un candidat.

Ces 10 membres votent à titre personnel après audition des candidats.

Le Gouverneur en exercice convoque tous les membres titulaires et si nécessaire les suppléants de la commission en vérifiant que ni un Gouverneur, ni un Président de Club ne puisse siéger à la commission si un candidat appartient à son Club. Il s'assure de leur présence à la commission de désignation.

Le Gouverneur en exercice envoie à tous les présidents et secrétaires des clubs du District l'appel à candidature au poste de gouverneur, au moins deux mois avant que les candidatures ne parviennent aux membres de la commission de nomination.

Il fixe une date limite d'envoi des candidatures.

Dans les 2 semaines qui suivent la date limite de dépôt des candidatures, il enverra par courrier postal aux seuls membres de la commission le présent règlement et les dossiers de candidature. Chaque candidat recevra personnellement dans le même temps la copie de son seul dossier.

La commission ne pourra se réunir qu'au plus tôt 2 semaines après cet envoi.

Le Gouverneur en exercice assiste à la réunion à titre de conseil mais ne prend pas part au vote. Il peut être accompagné du Secrétaire de District s'il le juge nécessaire.

L'ensemble des débats doit absolument rester confidentiel et rien ne doit être divulgué par les personnes citées ci-dessus.

Au cours de la réunion, le Gouverneur en exercice doit :

- Vérifier que le quorum nécessaire est atteint, c'est-à-dire 7 membres dont au moins 3 gouverneurs et 3 clubs représentés, y compris les membres suppléants appelés à siéger.
- Si le quorum ne pouvait être réuni, le Gouverneur en exercice établira un procès-verbal de carence de la commission qu'il signera en même temps que le Secrétaire de séance. Il organisera alors un vote par correspondance ou à la Conférence de District.

#### **B – Le rôle de la commission :**

- La commission ainsi installée commence par élire un président de séance et un secrétaire de séance. L'usage veut que le président soit le plus ancien des Past-Gouverneurs et le secrétaire, le Secrétaire du District.

- Elle vérifie les candidatures en tenant compte du fait que les dossiers doivent être complets suivant l'annexe 1. Dans le cas contraire, le candidat est éliminé

#### **Article 6 – Les débats de la Commission**

1. Le président de la commission demande si un ou plusieurs noms de candidats éventuels ne figurant pas sur la liste officielle remise par le Gouverneur sont proposés par les membres présents. La présence du Secrétaire est alors utile pour savoir si le ou les rotariens suggérés par des membres de la commission peuvent ou non être éligibles.

Un vote à main levée à la majorité simple - (ne préjugant pas du vote final) - est nécessaire pour que le Président puisse ajouter un ou plusieurs noms à la liste des candidats officiels. Dans ce cas, la commission d'élection décide du report de la réunion dans les 15 jours.

Il est évident que dans ce cas précis, la clause qui veut qu'aucun membre de la commission n'appartienne au même club qu'un candidat, tombe d'elle-même. De toute façon, à ce moment-là, la commission, telle que prévue dans les textes, a été officiellement installée par le Gouverneur en exercice.

2. Le Président, après tirage au sort de l'ordre de passage des candidats, appelle chacun d'eux pour qu'il se présente et expose ses intentions et ambitions dans la fonction, ce dans un temps imparti. Les candidats seront invités à répondre aux questions des membres de la commission.

3. Le Président interroge les membres de la commission pour savoir s'ils sont bien informés sur chacun des candidats proposés soit par le Gouverneur, soit par eux-mêmes éventuellement.

Lorsque la Commission s'estime suffisamment informée, elle peut parfaitement demander à délibérer seule et à voter dans une salle distincte. Un vote à bulletins secrets sera nécessaire et une majorité simple. Mais cette façon de faire n'a rien d'obligatoire, la séance peut se poursuivre de la même manière qu'elle a débuté.

Remarque : Dans le cas où aucune candidature officielle valide (répondant aux critères d'éligibilité) n'est parvenue au Gouverneur, ce dernier doit néanmoins convoquer la commission, puisque celle-ci a le droit de proposer un ou plusieurs candidats choisis par elle-même. Dans ce cas, la commission d'élection décide du report de la réunion dans les 15 jours.

## **Article 7 – Le Vote et les décisions de la Commission**

### **A. Bulletins de vote :**

Il est remis à chacun des membres de la commission un bulletin de vote préparé par le secrétaire comportant la liste des candidats classés par ordre alphabétique. A cette liste, il faudra ajouter à la main, le ou les candidats supplémentaires éventuels.

### **B. Ordre du choix des candidats :**

Chacun des électeurs doit mettre devant chaque nom de candidat, un numéro correspondant à l'ordre selon lequel il classe les candidats de la liste soumise à son appréciation. Celle-ci est strictement personnelle et ne peut être influencée par une pression quelconque.

Le chiffre 1 correspond au 1er choix, le chiffre 2 correspond au 2e choix, etc.

Le chiffre 0 peut être utilisé pour signifier un rejet absolu du candidat de la liste pour celui qui vote. A la limite, on peut imaginer qu'un électeur mette le chiffre zéro devant tous les candidats de la liste qui lui est proposée.

Mis à part ce cas très spécial, tous les noms doivent recevoir un chiffre différent sous peine de nullité du bulletin.

De toute façon, il n'est prévu qu'un seul tour de scrutin sauf cas particulier étudié plus loin au paragraphe D-3 qui suit.

### **C. Dépouillement du vote :**

- 1- On compte pour chaque candidat le nombre de 1er choix qu'il a reçu. Celui qui a reçu le plus grand nombre de 1er choix est déclaré Candidat Gouverneur Désigné.
  - 2- Si lors du premier comptage, on constate une égalité des 1er choix entre deux candidats, celui qui a reçu le plus de 2e choix sera déclaré Candidat Gouverneur Désigné.
- En cas d'une nouvelle égalité, on considèrera les 3e choix et ainsi de suite.

### **D. Les cas particuliers :**

1. L'absence de candidats officiels a déjà été envisagée plus haut. La commission est réunie par le Gouverneur et elle peut, soit choisir un candidat proposé par elle, soit déclarer qu'elle n'a rien pu décider faute de candidature déclarée.

2. S'il n'y a qu'un seul candidat officiel et que la commission ne propose aucun autre candidat, le candidat unique ne sera déclaré élu que s'il obtient une majorité des 2/3 des votants. Soit pour une commission de 10 membres 7 voix, pour une de 9 membres 6 voix, pour une de 8 membres 6 voix, pour une de 7 membres 5 voix. Si ce n'était pas le cas, la commission déclarera ne pas avoir pu se décider et le Gouverneur en exercice organisera un vote par correspondance ou à la Conférence de District.

3. Si la commission ne parvient pas à faire un choix, quelle qu'en soit la raison, avant de rédiger le procès-verbal final spécifiant qu'elle n'a pu prendre de décision, elle peut, après un vote de ses membres à la majorité simple, décider de demander au Gouverneur en exercice de prendre part à un nouveau tour de scrutin comme départiteur. On recommencera à voter avec des bulletins sur lesquels on indiquera le choix des électeurs.

### **Article 8 – Résultat du Scrutin**

Un procès-verbal de la décision finale de la commission est rédigé et signé à la fois par le Président et le Secrétaire de la Commission.

Ce procès-verbal est remis au Gouverneur en exercice dans les 24 heures de la conclusion de la réunion.

Celui-ci, dans les 72 heures de cette notification, en informe les clubs par courrier, e-mail ou fax ( RI Article 14.020.6, avis de nomination ).

Le club qui, en début d'année, avait plus d'un an d'existence peut maintenir en opposition une candidature qu'il a précédemment soumise à la commission de nomination conformément aux dispositions de l'article 14.020.8 du règlement intérieur du Rotary International.

## **TITRE III – INSTANCES DIRIGEANTES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 9 – Désignation des membres du conseil d'Administration**

Les articles 4 et 6 des Statuts prévoient avec précision la composition du Conseil d'Administration et du Bureau de l'Association, ainsi que les modalités de désignation ou d'élection de ces deux structures.

Les articles 10 et 11 des Statuts définissent les pouvoirs attribués au Conseil d'Administration et au Bureau, ainsi que les modalités d'exercice de ces pouvoirs.

## **Article 10 – Comité de District**

Indépendamment du Conseil d'Administration et du Bureau, le Président s'appuie sur le Comité de District (Cf. article 7 des Statuts), dont les principales commissions sont : Formation, Recrutement, Expansion, Finances, Programmes (Youth Exchange, Rotaract, Actions...), Relations publiques, Conférence de district, Fondation Rotary et promotion de la Convention, et sur le Conseil des Gouverneurs (voir Titre VII).

## **Article 11 – Commission de la Fondation du Rotary International (Commission Fondation)**

Au travers de l'ACRODI 1670, les clubs adhérents du District seront habilités à partir du 1er juillet 2013, à recevoir des subventions de la Fondation du Rotary International, permettant de financer en partie une opération spécifique.

### **11-1 La Composition de la Commission**

Elle est composée du Gouverneur, du Président de la Commission Fondation du district (DRFC), du Gouverneur élu et du Responsable du district des subventions de la Fondation. Ses décisions sont prises à la majorité simple, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

### **11-2 La responsabilité de la Commission est :**

D'obtenir et maintenir la certification du District par la Fondation

D'établir et appliquer un plan de gestion financière des opérations bénéficiant de subventions de la Fondation

### **11-3 Le Président de la Commission Fondation du District (DRFC),**

Le Président de la commission Fondation du District (DRFC) est désigné de préférence parmi les anciens gouverneurs pour une durée de trois ans par un comité formé du gouverneur en exercice, du Gouverneur élu, et du Gouverneur nommé.

### **11-4 Le trésorier des opérations de la commission Fondation:**

Il est différent du trésorier du district et désigné par le Gouverneur, après avis du Président de la commission Fondation.

### **11-5 La Commission doit mettre en application un plan de gestion financière,**

Ce plan doit permettre de recevoir les fonds de la Fondation sur un compte bancaire spécifiquement ouvert à cet effet, dans le respect de la législation locale. Une double signature est requise pour l'émission des chèques et retraits. Le compte ne doit pas être si possible rémunéré. Il peut néanmoins l'être dans le cas où le taux d'intérêt est faible, que les intérêts perçus sont comptabilisés et utilisés pour des activités éligibles dans le cadre d'une subvention dûment autorisée ou versés à la Fondation. L'intitulé du compte doit clairement indiquer son usage (exemple : « Compte Subventions du District 1670 du Rotary »).

Les fonds de subvention ne peuvent être placés sur des comptes spéculatifs tels que des fonds communs de placement, portefeuilles d'obligations ou d'actions, etc.

Des relevés bancaires doivent être conservés pour justifier des entrées et des sorties.

Une gestion financière sérieuse est essentielle et un plan établi à l'avance et documenté garantit la continuité. La supervision des subventions ne se résume pas à l'octroi de fonds et le District a l'obligation de concevoir et maintenir un plan de gestion financière.

Ce plan doit inclure des mesures visant à :

- Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs. Ces justificatifs sont exigés pour toutes les dépenses.
- Distribuer les fonds de subvention directement aux clubs rotariens, fournisseurs ou bénéficiaires, en fonction du dossier tel qu'approuvé. Les fonds qui ne sont pas distribués immédiatement doivent être conservés sur le compte en banque dans l'attente du financement d'activités ou d'un remboursement à la Fondation.
- Tenir une comptabilité séparée pour les entrées et les sorties ainsi que le cas échéant les intérêts perçus et les remboursements.
- Tenir un grand livre en séparant les écritures par actions financées.
- Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de subvention et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre de cette subvention.
- S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, soient effectuées dans le respect de la législation.
- Respecter les règles concernant le compte en banque définies à l'article 20, notamment les paragraphes 20-1 et 20-2 traitant de la nature et du fonctionnement des comptes.
- Effectuer un rapprochement bancaire mensuel.
- Définir une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.

Ce plan et sa mise en œuvre doivent être évalués annuellement par la sous-commission d'audit.

**11-6 La commission s'appuie sur les travaux de la Sous-Commission Subvention du District pour :**

- S'assurer que les mesures de contrôle et de gestion des fonds soient mises en place pour les subventions de la Fondation.
- Aider et superviser les clubs qui souhaiteraient obtenir une certification et valider celle-ci.
- Respecter, suivre, faire respecter sur les modalités des subventions de la Fondation et assurer la formation des clubs.

**11-7 La commission est contrôlée par la sous-commission d'audit de la Fondation de District**

- Proposée par le Gouverneur en exercice et nommée par l'Assemblée Générale de l'ACRODI du District 1670 (ou, dans le cas où cela s'avère impossible, par un vote par correspondance), pour un mandat d'un an renouvelable.

- Composée d'au moins trois (3) Rotariens actifs, neutres et ayant des compétences financières. Tous doivent être en règle avec le Rotary et appartenir à des clubs différents. Au moins un d'entre eux doit être un membre du conseil d'administration en exercice et un autre doit être un ancien Gouverneur et elle doit comprendre au moins un membre avec une expérience professionnelle de la comptabilité ou de l'audit.

- Ne pas avoir de conflit d'intérêt : aucun membre ne peut être impliqué dans une subvention de la Fondation en cours.

- La commission ne peut être composée : de membres d'une commission d'une action subventionnée ou de la sous-commission Subventions de District, du responsable Fondation de District, du Gouverneur élu, du Gouverneur sortant, du Gouverneur, ou de tout Rotarien qui est ou prévoit de devenir contact d'une action ou bénéficiaire d'une subvention durant le mandat de la commission.

## **Article 12 – Assemblées Générales**

### **12-1 Convocations**

Les modalités de convocation et de déroulement des Assemblées Générales, ordinaire et extraordinaire, sont fixées par l'article 12 des statuts.

### **12-2 Ordre du jour**

L'ordre du jour des Assemblées Générales comportera obligatoirement les points suivants :

- appel des représentants, indication du nombre de mandats,
- émargement de la feuille de présence,
- approbation du procès-verbal de la séance précédente,
- toute question à débattre.

Les documents à soumettre au vote de l'Assemblée doivent être adressés aux destinataires avant la date prévue pour la réunion.

### **12-3 Votes**

Les modalités des votes des différentes AG sont prévues à l'article 12 des statuts.

### **12-4 Candidatures**

Les candidatures au Conseil d'Administration et comme auditeurs pour être valables doivent être :

- soit formulées par les Clubs par lettre adressée au Président, dix jours avant l'Assemblée.
- soit proposées par le Bureau.

La liste des candidats sera établie par le Conseil et portée à la connaissance des représentants avant le vote.

## **Article 13 – Réunions du Bureau du Conseil d'Administration**

Les modalités de convocation sont prévues à l'article 8 des statuts.



En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président le remplace dans ses fonctions.  
En cas d'empêchement d'un membre du Conseil, il n'est pas pourvu à son remplacement. Si plus de quatre membres étaient empêchés définitivement, une Assemblée Générale pourrait à leur remplacement pour la durée du mandat des membres remplacés.

#### **Article 14 : Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées et du Conseil d'Administration seront transcrits par le Secrétaire conformément aux dispositions de l'article 11 des statuts sur un registre et signés du Président et d'un membre du Bureau présent à la délibération. Le registre pourra être à feuillets mobiles, numérotés placés les uns à la suite des autres dans un classeur.

### **TITRE IV – ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE**

#### **Article 15- Cotisations**

Les cotisations décidées par l'Assemblée Générale Ordinaire sont appelées en deux fractions égales, la première au début du mois de juillet payable au plus tard le 31 juillet, la seconde au début du mois de janvier payable au plus tard le 31 janvier, sur la base du nombre de membres figurant à l'effectif au début des mêmes mois, dans la base de données du Rotary International.

Le Trésorier appellera les cotisations par courrier ou courriel adressé au Trésorier du Rotary Club par délégation du Président du club qui est responsable vis-à-vis de l'Association du paiement des cotisations dans les délais ci-dessus.

La cotisation couvre les frais de fonctionnement d'ACRODI, les concours qu'elle apporte aux organismes rotariens intéressant les actions des clubs (organisations multi-districts), l'attribution de subventions définies aux divers clubs du District 1670, et notamment celles définies à l'article 22 (a) du règlement intérieur.

Toute modification de la cotisation en cours d'année, notamment appel supplémentaire, devra être motivée et faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration et d'une ratification par une Assemblée Générale.

#### **Article 16 - Budget et décisions modificatives**

Le budget est établi pour l'ensemble de l'activité du Gouverneur, laquelle dans le cadre de sa préparation, débute le 1er juillet de l'année précédant son gouvernorat pour s'achever lors de la transmission des fonctions au plus tard le 30 juin.

Durant la période de Gouverneur élu, la couverture des dépenses engagées est assurée par des avances consenties par le Gouverneur en exercice sur la trésorerie d'ACRODI 1670.  
Le budget préparé par le Gouverneur élu est soumis au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée Générale Ordinaire, réunie dans les trois mois précédant sa prise de fonction (1er juillet).

L'Assemblée Générale vote le budget et se prononce sur le montant de la cotisation du district proposée par le Gouverneur élu.

En cours d'année, des virements de chapitre à chapitre peuvent être décidés par le Président après approbation du Bureau.

Le Président autorise les dépenses de caractère général relatives à sa mission et au bon fonctionnement du district. Les dépenses ne répondant pas à ces critères devront être approuvées par le Conseil d'Administration, même à posteriori.

Pour certaines activités ou actions particulières, notamment pour les opérations liées au Student Exchange, un budget annexe est établi. Il fait l'objet d'une comptabilité analytique de manière à déterminer en fin d'exercice les résultats propres aux activités ou actions concernées.

Dans la mesure où le budget voté apparaîtrait insuffisant, ou pour inscrire une opération imprévue importante, le Président demande l'avis des membres du Conseil d'Administration en fonction de l'urgence par courriel le cas échéant, et fait ratifier la décision prise par une Assemblée Générale ordinaire

### **Budget YOUTH EXCHANGE PROGRAM (YEP)**

Cette action rotarienne pérenne est déléguée à un responsable désigné par le Gouverneur pour une durée de trois ans.

Le responsable du programme YEP prépare au cours du second semestre le budget de ce programme pour l'année rotarienne suivante et le soumet au Gouverneur élu qui déterminera l'avance de trésorerie nécessaire au fonctionnement de l'année.

La tenue de la comptabilité des opérations réalisées suivant un plan comptable établi en concertation avec le trésorier d'ACRODI 1670, est éventuellement déléguée sous le contrôle de ce dernier, à un trésorier dédié, désigné par le Gouverneur pour une durée d'un an reconductible.

Les encaissements et décaissements concernant le programme YEP doivent être gérés sur un compte bancaire dédié dont, outre le Gouverneur, seuls les trésorier et trésorier dédié auront la signature.

Les ressources du Programme YEP se composent des participations des parents des Outbounds et d'éventuels bénéfices de manifestations organisées par les acteurs du programme.

Chaque Inbound est amené à déposer à son arrivée une caution (fonds d'urgence individuel), qui doit lui être restituée en fin de séjour, déduction faite des sommes dépensées à son profit.

Le Responsable du programme doit être en mesure après la clôture de l'exercice comptable concerné, d'informer à leur demande les parents des Outbounds et les Présidents des clubs

parrains, de la liste des dépenses couvertes par leur participation.

Une situation intermédiaire doit être établie au 31 décembre de chaque année par le trésorier dédié et le responsable du programme, vérifiée par le trésorier de l'ACRODI et présentée au Gouverneur en exercice.

La comptabilité du YEP accompagnée des justificatifs des opérations de l'année rotarienne et du rapprochement bancaire à la date de clôture sera intégrée par le trésorier de l'ACRODI aux comptes annuels de l'ACRODI 1670 qui seront transmis par ce dernier au Comptable professionnel dans les délais prévus à l'article 18 .

### **Article 17 - Comptabilité**

Les comptes sont tenus en conformité avec les règles comptables en usage par un Expert-comptable autre que le Trésorier. Il est choisi sur avis motivé de la commission d'audit.

Le Comptable professionnel est destinataire d'une lettre de mission, dans laquelle sont énoncées les différentes attentes du Conseil d'Administration d'ACRODI 1670 concernant la tenue de la comptabilité, les délais, la nature et la forme des informations contenues dans la présentation des comptes.

Pour raison de commodité, le Gouverneur entrant en fonction peut changer la domiciliation des comptes bancaires de l'Association.

Les registres de comptabilité sont tenus par le Trésorier. Les écritures sont passées dans les plus courts délais.

Le Trésorier doit être en mesure d'établir une situation provisoire présentant l'exécution en cours du budget et l'état de la trésorerie, sur demande du Gouverneur ou du Conseil d'Administration.

Il présente aux Assemblées Générales Ordinaires prévues par les articles 12 des statuts, l'actualisation du budget en cours de réalisation.

### **Article 18 - Compte financier**

Il est établi par le Trésorier à la date de transmission des pouvoirs (le 30 juin) un compte provisoire de l'exercice qui présente :

- les dépenses exécutées et les charges à payer,
- les recettes encaissées et les produits à recevoir,
- le résultat provisoire,
- la situation des disponibilités et de la trésorerie.

Ce document ainsi que les pièces comptables justificatives doivent être communiquées à l'Expert-comptable dans le délai de 2 mois qui suit l'arrêté de l'exercice.

A partir de cette date (30 juin) les charges à payer et produits à recevoir, dans le respect des chiffres produits dans le compte provisoire, sont à exécuter par le Trésorier sortant, cela dans le même délai de 2 mois que ci-dessus.

Après reprise des écritures, l'Expert-comptable établit les comptes d'ACRODI 1670 suivant les principes propres aux associations. Il établit les comptes annuels et les adresse aux membres de la Commission d'audit et aux membres du conseil d'administration avant le 30 septembre.

La commission d'audit présente son rapport au Conseil d'administration qui arrête les comptes.

Ces documents sont ensuite présentés par le Président sortant et son Trésorier :

- au Conseil d'Administration au plus tard dans les 4 mois qui suivent la clôture de l'exercice (31/10),
- puis à l'Assemblée Générale ordinaire qui suit, telle que prévue à l'article 9 des statuts.

Outre le détail des charges et produits, les comptes présentent :

- les résultats de l'exercice,
- la situation des créances et des dettes à la fin de l'exercice et de leur règlement à la date du compte définitif,
- le bilan et l'inventaire physique des immobilisations,
- la situation de trésorerie d'ACRODI 1670 notamment les différents types de placement des disponibilités,
- l'utilisation de la Réserve Dédiée aux clubs comprenant la liste des bénéficiaires et les montants correspondants,

De plus concernant les opérations effectuées avec la Fondation, conformément aux dispositions de l'article 26 du présent règlement intérieur, il doit être rendu compte aux clubs de l'utilisation du Fonds Spécifique du District notamment :

- le montant de celui-ci en début et en fin d'exercice,
- la liste des actions financées dans le cadre, d'une part des Subventions de District et d'autre part des Subventions Mondiales de la Fondation, en indiquant pour chacune d'elles la nature de l'opération financée, le budget ainsi que le montant de la ou des subventions accordées.

Le Président sortant et son Trésorier prépareront la proposition de répartition de l'excédent dégagé pour présentation au Conseil d'Administration et approbation de l'Assemblée Générale avant de procéder à la clôture des comptes.

#### **Article 19 : Exécution des opérations**

Le Trésorier règle les dépenses par délégation du Président auquel il demande son accord par tout moyen convenu entre eux.

Chaque opération doit être justifiée par une facture, un mémoire, une demande de règlement, etc... selon les usages comptables. Les pièces sont conservées dans l'ordre chronologique de leur inscription en comptabilité.

Un relevé détaillé par celui qui les a avancées et visé par le Président constitue la pièce justificative. Les dépenses et recettes doivent être rattachées au budget et aux comptes de l'exercice social au cours duquel la dette ou la créance a pris naissance.

## **Article 20 : Comptes bancaires de disponibilités**

### **20 – 1 : Nature des comptes**

La gestion d'ACRODI nécessite l'ouverture de différents comptes auprès des Banques, ou Caisse d'Épargne. Quatre comptes de nature différente sont nécessaires :

- celui de l'exercice rotarien en cours (N),
- celui de l'exercice rotarien suivant (N+1) pour enregistrer les dépenses engagées par le Gouverneur élu comme indiqué à l'article 16,
- celui ouvert pour enregistrer les opérations liées au YEP suivant l'article 16-1,
- le compte SUBVENTIONS DU DISTRICT 1670 ouvert en application du plan de gestion financière de la Commission Fondation du District contenu dans les dispositions de l'article 11.

### **20 – 2 : Le Fonctionnement des comptes**

Le Président de l'année rotarienne pour laquelle il a été élu, dispose statutairement des pouvoirs les plus étendus, et il désigne en qualité de mandataire pour :

- le compte de son année (N) : le Trésorier,
- le compte de l'année (N+1) : le Gouverneur élu et son Trésorier,
- le compte YEP : le trésorier dédié,
- le compte SUBVENTIONS DU DISTRICT 1670 : le Trésorier des opérations de la Commission Fondation du district désigné conformément aux dispositions de l'article 11.

Ces mandataires peuvent agir séparément, sauf pour le compte SUBVENTIONS DU DISTRICT 1670, les deux titulaires doivent obligatoirement signer conjointement suivant les dispositions de l'article 11.

Un carnet de chèques correspondant à chacun des comptes de fonctionnement annuel est détenu par le Président, le Gouverneur élu et leur Trésorier.

Pour les autres comptes, un carnet de chèques est délivré aux mandataires désignés.

Le Trésorier de l'année rotarienne en cours, avec l'accord du Président et sous le contrôle du Conseil d'Administration peut placer des disponibilités à court ou à moyen terme, en comptes à terme, SICAV ou Fonds Commun de Placement.

Le renouvellement annuel de la Présidence d'ACRODI rend nécessaire la modification des délégations de signatures sur l'ensemble des comptes. Le Trésorier entrant avec la collaboration du Trésorier sortant doit à la fin de l'exercice préparer les informations nécessaires aux formalités auxquelles il convient de procéder auprès de la banque.

### **20 – 3 : La clôture des comptes**

Les comptes YEP et SUBVENTIONS DU DISTRICT 1670 ont un caractère permanent. Par contre les comptes enregistrant les opérations de chacune des années rotariennes sont ouverts à partir du début du mois de juillet de l'année N-1 par le Gouverneur élu. Ils doivent être clos

dès la réalisation des opérations en cours en fin d'exercice de l'année N (Cf. article 18) et au plus tard le 31 décembre.

### **Article 21 : Contrôle de la commission d'audit du district**

La Commission d'audit du district est composée de trois membres :

- deux auditeurs rotariens ayant une expérience comptable et financière non membres du conseil d'administration,
- un ancien Gouverneur ou une autre personne ayant une expérience de la vérification des comptes.

Ils sont désignés pour une durée de 1 an par la seconde assemblée générale visée par l'article 12 des statuts, qui se réunit dans les trois mois précédant la fin de l'exercice en cours.

Ils ne reçoivent aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

La comptabilité, les pièces justificatives, les relevés des établissements bancaires et assimilés sont mis à la disposition de la commission d'audit, par l'Expert-Comptable.

## **TITRE V – SUBVENTIONS AUX CLUBS**

### **Article 22 – Nature des Subventions**

Il existe trois niveaux de subvention :

**a) Les Subventions ACRODI** qui sont de 2 natures :

1) Les unes financées sur le budget annuel du District entériné par l'assemblée générale d'ACRODI. Leur montant est décidé par le Gouverneur en exercice. Le montant annuel prévu apparaîtra dans une ligne budgétaire spécifique. Il conviendra suivant les cas d'obtenir de l'association bénéficiaire une copie du compte-rendu de l'Assemblée générale ayant statué sur les comptes du dernier exercice.

2) Les autres en utilisation du Fonds de Réserve dédié aux clubs, sont attribuées sous un plafond fixé annuellement par l'Assemblée Générale.

**b) Les Subventions simplifiées de District, ou « District Grant »** correspondant à un montant maximum de 50 % du Fonds Spécifique du District (FSD) généré par les dons des clubs au Fonds de Participation aux Programmes (SHARE) de la Fondation Rotary 3 ans auparavant.

**c) Les Subventions Mondiales, ou « Global Grant »** financées par la Fondation du Rotary International avec le complément du FSD, auquel s'ajoute l'éventuel report à nouveau du FSD des années précédentes et qui peut donner lieu à contrepartie supplémentaire dans la limite de 100 % du FSD attribué et de 50 % de l'apport des clubs.

### **Article 23 – Commission d'attribution des Subventions**

Il existe une commission unique examinant l'ensemble des dossiers de subvention, hormis celles de l'article 22-a1.

Elle est composée conformément aux dispositions de l'article 11-1.

Si elle le juge nécessaire la commission peut faire appel à des experts sans droit de vote.

La commission se réunit au moins 2 fois par année rotarienne, présidée par le DRFC. Le Gouverneur informera les clubs des dates limites de dépôt des dossiers. Les dossiers présentés par les clubs sont adressés au Responsable du district des subventions de la Fondation. La commission examine les dossiers de demande déposés par les clubs.

#### **Article 24 – Subventions ACRODI**

Les subventions ACRODI permettent de financer des actions répondant aux objectifs et critères définis par le Gouverneur.

Une action donnée ne pourra faire l'objet que d'une seule attribution de subvention dans le cadre de l'année rotarienne.

Pour les subventions de l'article 22-a2, il sera fait appel pour leur attribution, à la compétence de la commission d'attribution des subventions, dans la limite de la délégation accordée par l'assemblée générale. Un rapport de bonne fin lui sera adressé.

La commission prendra en compte l'utilité du projet (critères rotariens), la précision du dossier et de sa documentation, la ponctualité du paiement des cotisations au Rotary International et à l'Association de District.

Un même projet ne pourra pas obtenir plusieurs subventions ACRODI.

#### **Article 25 – Subventions de District de la Fondation**

Les projets éligibles aux subventions de District de la Fondation permettent de financer des projets de clubs sur des actions d'intérêt public, local ou international, des bourses de District de la Fondation, des échanges de groupe professionnels et des missions internationales.

Les Subventions de District de la Fondation seront réservées à des projets de moins de 30 000 USD

Les projets sont transmis au responsable du district des subventions à l'aide du formulaire que le responsable tient à disposition, ainsi que la copie de l'ensemble des factures ou devis.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée en début d'année. Dans les faits au 30 juin de l'année N-1 : 30 juin 2017 pour une District Grant prévue en 2017-2018.

Dans les critères d'attribution, la commission prendra en compte notamment l'utilité du projet (critères rotariens), la précision du dossier et de sa documentation, le montant des dons des clubs à la Fondation les années précédentes et/ou les engagements des clubs pour les années à venir, la ponctualité du paiement des cotisations au Rotary International et à l'Association de District.

Les fonds de la dotation annuelle non utilisés à la fin de l'année rotarienne devront être retournés à la Fondation.

Un rapport final de la réalisation du projet devra être établi et communiqué au responsable subvention du District dès l'action terminée, au plus tard au 30 juin de l'année concernée. Ce rapport devra établir l'attribution des fonds en corrélation avec le projet initial et noter les écarts.

Le Président de la commission FONDATION établira au vu de ces éléments le rapport final à la Fondation qui doit être rendu dans les 12 mois qui suivent le versement de la subvention de district, versement qui est fait en bloc

## **Article 26 – Subventions Mondiales de la Fondation**

Les projets éligibles sont ceux qui concernent uniquement des actions dans les 6 domaines stratégiques :

- La paix, la prévention et la résolution de conflits
- La prévention et le traitement des maladies
- L'eau et l'assainissement
- La santé de la mère et de l'enfant
- L'alphabétisation et éducation de base
- Le développement économique et local

Les subventions mondiales vont de 30 000 USD à 200 000 USD et sont financées par la Fondation Rotary sur le Fonds mondial. La Fondation participe à hauteur de 50 % des contributions en liquide des clubs et Districts et 100 % des contributions en provenance du FSD.

Pour être éligibles ces projets doivent impliquer : 2 clubs Rotary ou Districts, dans le pays d'origine du projet et dans le pays concerné par le projet.

Les 2 partenaires doivent être impliqués dans la mise en place du projet, en incluant : la communication et le partage des responsabilités dans toutes les étapes du projet.

La Commission d'Attribution décide la part du Fond spécifique de District qui sera allouée au projet.

Elle assiste le Club porteur du projet dans ses démarches auprès de la Fondation.

Les demandes sont faites en ligne directement à la Fondation. Les rapports intermédiaires et le rapport final sont envoyés à la Fondation dans les délais impartis.

## **Article 27 : Gestion des subventions Fondation**

Le District doit être certifié et s'engage à respecter les termes du protocole d'accord de la Fondation Rotary.

Pour conserver sa certification, le District doit se conformer aux termes de ce protocole d'accord et aux politiques de la Fondation Rotary.

La certification est redemandée chaque année avant le 30 juin, la demande est signée par le DGE, le DGN, et le DFRC.

### **La certification peut être suspendue ou révoquée dans les cas suivants :**

- Malversation ou détournement des fonds de la Fondation ou incapacité à enquêter sur une allégation concernant entre autres une fraude, un faux et usage de faux, une fausse déclaration (appartenance au Rotary), une négligence grave, une compromission de la santé, du bien-être ou de la sécurité des bénéficiaires, des dons inéligibles, une utilisation des fonds à des fins personnelles, un conflit d'intérêt dissimulé, une monopolisation des fonds par un groupe d'individus, une falsification de rapports, des devis surévalués, des paiements reçus des bénéficiaires, des activités illégales, un harcèlement sexuel ou une utilisation des fonds à des fins inéligibles.
- Refus de certifier un club sans motif légitime lorsque le club satisfait aux critères établis par la Fondation Rotary et énoncés dans ce document.
- Un environnement tel au sein du District que la sous-commission Subventions de District n'est pas en mesure de gérer la procédure de certification.



En acceptant cet accord et en recevant des fonds de subvention de la Fondation, le District s'engage à être, en tant qu'entité, responsable de ses actes ainsi que de ceux de ses clubs et les clubs, en tant qu'entités, à être responsables de leurs actes.

**Dans le cadre des subventions de la Fondation, cela signifie que :**

- Le District est responsable des fonds de subventions parrainées par le District, indépendamment des individus ou groupes ayant le contrôle des fonds.
- Le club est responsable des fonds de subventions qu'il parraine, indépendamment des individus ou groupes ayant le contrôle des fonds.
- Le District est responsable des subventions parrainées par ses clubs. Si le club est radié ou se trouve dans l'incapacité de d'assumer la responsabilité d'une subvention, le District sera tenu responsable de l'utilisation de ces fonds.
- Le District peut allouer des fonds de la Fondation à un club non certifié de sa circonscription ou à d'autres Districts mais reste responsable de l'utilisation de ces fonds. Tout manquement d'un club non certifié au respect des modalités des subventions du District, du « Code of Policies » de la Fondation Rotary peut remettre en question la certification du District.
- Le District doit révéler tout conflit d'intérêt potentiel tel que le stipule le paragraphe 7.030 du « Code of Policies » de la Fondation Rotary et doit se conformer à la politique régissant les conflits d'intérêt pour les participants aux programmes de subventions.
- Le District doit offrir sa coopération à toute mission d'audit.

**Les responsabilités de la Commission Fondation** du Rotary International du District 1670, notamment de la certification du District et des clubs, de la supervision de la mise en œuvre des subventions de la Fondation sont exposées à l'article 11 du titre III du présent règlement intérieur

**Le plan de gestion financière** et sa mise en œuvre doivent être évalués annuellement par la Commission d'Audit de la Fondation du District 1670 dont la composition est exposée à l'article 11 du présent règlement intérieur.

**La commission d'attribution des subventions** décide si les demandes sont recevables, le DRFC fait la demande en ligne, et les DG, DRFC et responsable subventions donnent leur autorisation.

Cette vérification a pour objet de s'assurer que les fonds ont été utilisés aux fins prévues et qu'un système de contrôle des dépenses était en place.

Elle doit inclure :

- La sélection d'un échantillon de dépenses et de rapprochements avec la documentation justificative.
- L'examen d'un état complet des dépenses afin de s'assurer que les fonds ont été dépensés conformément aux modalités de la subvention octroyée.
- L'identification d'une procédure utilisée pour les achats.
- L'examen des rapprochements bancaires pour confirmer qu'ils ont été préparés correctement et que les soldes de départ correspondent aux relevés financiers des activités de la subvention et aux relevés bancaires.

Le plan de gestion financière et sa mise en place doivent également comprendre un compte rendu des conclusions à distribuer aux clubs du District lors de l'assemblée générale du 1er

semestre de l'année rotarienne suivante et la confirmation de la conformité aux critères de conservation des documents de la Fondation.

Un club doit être certifié pour recevoir des subventions mondiales de la Fondation et le District a la responsabilité de certifier les clubs désirant participer au programme. À l'aide des ressources de formation de la Fondation, le District doit dispenser aux clubs souhaitant recevoir des subventions une formation à la gestion des subventions et à la certification. Le District peut proposer cette formation durant le Séminaire de Formation des Présidents Élus, le Séminaire de gestion des subventions, l'Assemblée de District ou la Conférence de District.

**Le District peut concevoir son propre plan de certification**, ses modalités et ses directives pour certifier ses clubs pourvu qu'ils remplissent les critères minimaux de la Fondation :

- Le club approuve et signe le protocole d'accord pour les clubs établi par la Fondation Rotary.
- Le président du club ou un représentant désigné par le club assiste à la formation sur la gestion des subventions et la certification.

L'archivage des documents permet de garantir une transparence financière et d'aider à la préparation d'audits ou de contrôles financiers indépendants.

**Le système d'archivage des documents doit :**

- Être accessibles aux Rotariens, aux dirigeants du District et des clubs parrainant une action, y compris le comité des clubs participants, et à la sous-commission Subventions du District.
- Conserver les originaux pendant au moins dix ans ou davantage si la législation locale l'exige. Les documents archivés et tenus à la disposition de la Fondation en cas d'audit incluent (liste non exhaustive) :
  - Les informations bancaires, Informations et relevés bancaires ainsi que la documentation concernant les changements de signatures autorisées (le cas échéant)
  - Les plans et procédures, comprenant :
    - Les modalités du plan de gestion financière
    - Le Grand livre comptable où sont enregistrés les dépôts et retraits
    - La procédure pour stocker les documents et archives
    - Le plan de succession pour la sous-commission Subventions de District
    - La procédure pour recueillir et enquêter sur les allégations.
  - Le rapport annuel remis par la commission Audit des subventions de la Fondation de District
  - Les documents juridiques
  - Le contrat d'assurance responsabilité civile le cas échéant
  - Le contrat d'assurance voyages
  - Les documents de certification du District
  - Le dossier de demande de certification envoyé à la Fondation
  - La lettre adressée par la Fondation et confirmant la certification du District
  - Les documents de certification des clubs
  - Les preuves de la formation des clubs à la gestion des subventions et à la certification
  - Les protocoles d'accord des clubs indiquant la date à laquelle les clubs ont été certifiés
  - Subventions de District et Mondiales
  - Projets et dossiers de demande
  - Contrats de subvention

- Rapports envoyés à la Fondation et informations recueillies auprès des clubs et entités recevant des subventions de la part du District, y compris les reçus et factures pour tous les achats effectués avec des fonds de subvention

- Courriers ou correspondance électronique

**Le rapport sur l'utilisation des subventions est un aspect clé d'une bonne gestion.** Le District doit établir une procédure pour l'envoi des rapports afin de conserver leur certification.

Le District doit rendre compte de l'utilisation du Fonds spécifique de District (FSD) aux clubs en :

- Fournissant un rapport annuel lors de l'Assemblée Générale de l'ACRODI 1670 auxquelles les clubs sont conviés. Ce rapport doit contenir un détail des dépenses pour chaque action financée et les noms des Districts, clubs ou individus ayant reçu des fonds.

- Publiant des informations financières sur ces subventions dans la lettre mensuelle du Gouverneur.

- Communiquant les conclusions de la commission d'audit du District dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année rotarienne.

Le District doit respecter les règles de la Fondation concernant les rapports de subvention et offrir leur coopération dans le cadre d'audits de la Fondation.

Toute allégation de malversation ou détournement de fonds doit être suivie, faire l'objet d'une enquête et être résolue. Avoir une procédure en place permet des enquêtes plus impartiales et remplit un rôle de dissuasion.

Le District doit établir un système pour recevoir et enquêter sur les allégations de fraude rapportées par des Rotariens, bénéficiaires, organismes extérieurs ou des individus impliqués dans les activités liées à une subvention.

Le District doit enquêter sur toute allégation. Les allégations reçues par la Fondation sont transmises directement au District concerné qui devra enquêter.

Une fois l'enquête terminée, le District doit signaler toute fraude ou irrégularité confirmée à la Fondation en indiquant les moyens qu'il compte utiliser pour résoudre la situation.

## **TITRE VI – PLAN DE LEADERSHIP DU DISTRICT (PLD)**

### **Article 28 – Transfert d'expérience entre Gouverneurs**

Le Gouverneur en exercice communique à son successeur, avant l'Assemblée Internationale, les informations et expériences qu'il a des clubs du District, ainsi que le plan d'action qu'il aurait souhaité mettre en œuvre, au-delà de la fin de son mandat.

Dès son élection confirmée, le Gouverneur Nommé est en copie de toutes les communications internes au District.

### **Article 29 – Plan stratégique du District**

Le District se dote d'un Plan Stratégique à 3 ans.

Celui-ci est élaboré par une commission spécifique présidée par le Gouverneur en exercice.

Le Gouverneur sortant et le Gouverneur Elu font partie de cette commission.

Dès qu'ils sont connus, le Gouverneur nommé et son successeur deviennent membres de cette commission.

Le Plan Stratégique est réévalué chaque année en Avril par la même commission qui le valide ou le révisé.

### **Article 30 – Documents officiels de l’ACRODI 1670**

Les Statuts et règlement intérieur seront revus après chaque conseil de législation et en fonction des décisions du conseil d’administration du Rotary International.

### **TITRE VII – CONSEIL DES GOUVERNEURS**

Ce chapitre est établi afin de consigner le rôle que jouent les Anciens Gouverneurs du District conformément au Manuel de Procédure, et compte tenu des usages dans le District 1670. Ces statuts sont également le reflet de l’organisation PLD (Plan de Leadership de District) recommandée par le RI.

### **Article 31 – Constitution**

Conformément aux recommandations du Manuel de Procédure du Rotary International, le District 1670 établit un conseil des anciens Gouverneurs dénommé « Conseil des Gouverneurs » (Dénomination abrégée « Conseil » dans le texte).

Sont membres du Conseil :

- Les anciens Gouverneurs quelle que soit leur origine, pourvu qu’ils soient membres d’un club du District 1670, en règle de ses obligations envers le RI, du District 1670 ainsi que :
- L’Immédiat Past Gouverneur
- Le Gouverneur en exercice
- Le Gouverneur élu
- Le Gouverneur nommé (dès qu’il est connu)

### **Article 32 - Attributions**

Le Conseil a principalement un rôle consultatif sur sollicitation du Gouverneur dans la Gouvernance du District

Suivant le manuel de procédures, le Gouverneur en exercice est encouragé à faire appel à ce Conseil pour :

- participer aux efforts d’expansion,
- informer et former les Gouverneurs élus
- promouvoir la Convention,
- apporter son soutien lors des différents séminaires de formation
- participer aux Assemblées et conférences de District,

- participer aux activités telles que les Echanges de Jeunes, les Global Grants et autres actions internationales.
- proposer des rotariens pouvant servir au-delà de leur club.
- saisir sans délai le Conseil des Gouverneurs de difficultés majeures concernant l'éthique et la probité de responsables du district

Le Conseil constitue également la mémoire du District, Il est le gardien de l'expérience rotarienne du District

Le Conseil pourra être sollicité par le Gouverneur pour mener des missions d'expertise auprès du Conseil d'Administration de l'ACRODI 1670.

### **Article 33 - Réunions**

Le Conseil se réunit normalement deux fois par an, sur convocation du Gouverneur

- en fin de premier semestre
- avant la Conférence de District

Le Gouverneur en exercice préside les réunions

Le Gouverneur élu assure le Secrétariat. Il prépare, avec le Gouverneur, l'ordre du jour de la réunion en rédige le compte-rendu, le diffuse dans les meilleurs délais et le joint en annexe de l'ordre du jour de la réunion suivante. Au retour de l'Assemblée Internationale, il informe le Conseil sur les thèmes de son année. Sur demande de la majorité de ses membres, le Conseil peut être amené à se réunir suite à des événements particuliers.

### **Article 34 - Conseils**

Les membres du Conseil peuvent être chargés par le Gouverneur de missions spéciales au Comité de District, ou de missions particulières et confidentielles, le cas échéant de médiation.

Le Conseil est appelé à s'exprimer sur des propositions du District, d'amendements et de résolutions pour le conseil de législation.

Les membres du Conseil, de leur propre initiative, peuvent émettre des suggestions pour le District, par l'intermédiaire du Gouverneur.

### **Article 35 – Délégués et représentants du District**

#### **Article 35-1 : Délégué au Conseil de Législation.**

Le Conseil des gouverneurs intervient en tant que commission de nomination du délégué titulaire et suppléant au Conseil de Législation tous les trois ans. Toutefois, cette procédure inclut la possibilité de maintenir une candidature en opposition (art.9.050.1 du règlement intérieur du Rotary International).

Tout délégué ne peut représenter plus de trois fois le District conformément au règlement intérieur du Rotary International.

### **Article 35-2 : Délégué à la commission de nomination de l'administrateur de la zone 11 :**

Sans prétendre agir comme une commission de nomination, le conseil des Gouverneurs peut proposer la candidature d'un de ses membres comme titulaire et comme suppléant à cette fonction.

Toutefois, cette procédure inclut la possibilité de maintenir une candidature en opposition (art.13.020.5 à 8 du règlement intérieur du Rotary International).

L'élection des délégués, titulaire et suppléant, a lieu lors de la Conférence du District 1670 de l'année rotarienne précédant la commission de nomination. (Article 13.020.5 à 8 du règlement intérieur du Rotary International).

Les conditions d'éligibilité et les modalités de désignation sont définies dans les articles 13.020.3 à 13.020.10 du règlement intérieur du Rotary International.

### **Article 36 – Expérience du District**

Le Gouverneur peut solliciter le Conseil des Gouverneurs pour :

- la mise à jour du memento du District destiné à la formation rotarienne,
- l'organisation d'archives sélectives,
- la publication d'études d'intérêt général.
- le suivi du fonctionnement et de l'adéquation des secteurs géographiques

### **Article 37 – Finances et prise en charge des dépenses**

Toute dépense engagée par un ancien Gouverneur du District, dans le cadre des activités du Rotary International, doit avoir préalablement obtenu l'accord écrit du Gouverneur en exercice, celui-ci est à joindre aux justificatifs dans les comptes de l'ACRODI.

Les règles d'usages internes concernant la prise en charge des frais de déplacement des Gouverneurs pour participer aux réunions du Collège veulent que les participants règlent leur frais d'hôtel et de transport.

### **Article 38 - Discipline intérieure**

Le conseil des gouverneurs exerce en son sein le pouvoir disciplinaire. Il peut prononcer des sanctions à l'encontre de ses membres qui auraient commis des manquements à l'éthique rotarienne – le critère des quatre questions -, des actes contraires à l'honneur, la dignité, la délicatesse ou la probité.

Le gouverneur en exercice, à son initiative ou à la demande de l'un des membres du conseil informe le membre incriminé par écrit, dix jours au moins à l'avance de ses intentions. Le membre peut lui soumettre une réponse écrite, se faire communiquer les pièces du dossier, et comparaître devant le conseil pour exposer son cas, assisté s'il le souhaite d'un avocat. Le conseil se réunit avec un quorum d'au moins la moitié de ses membres, décide de la sanction à appliquer et prononce soit un avertissement, un blâme, une suspension à temps qui ne peut excéder deux ans, ou l'exclusion, par un vote à bulletin secret prononcé à la majorité de ses

membres présents, le membre incriminé ne prenant pas part au vote, lors de la réunion convoquée à cet effet.

Elle est présidée par le gouverneur le plus ancien.

La suspension à temps ou l'exclusion ne porte que sur sa participation au conseil des gouverneurs.

La décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au membre et communiquée aux instances du Rotary International dans les sept jours. Le membre sanctionné, suspendu ou exclu dispose de quatorze jours à date de l'expédition de la décision pour avertir le gouverneur de son intention de présenter un recours.

Ce recours est réglé par un arbitrage. Chaque partie désigne un arbitre qui doit être un ancien gouverneur d'un autre district que le 1670 ou le 1520, et ces arbitres désignent un tiers arbitre choisi également parmi les anciens gouverneurs d'un autre district que ceux mentionnés ci-dessus, la décision est prise par les arbitres, le tiers-arbitre ayant voix prépondérante.

La décision doit être prise dans les deux mois de la saisine. Elle est définitive et engage les deux parties ; elle ne peut faire l'objet d'autre recours.