Créer un club satellite

**en**

**3 étapes faciles**

**par : Sonny Holt**

**Président de l'adhésion, District 7850**

**Étape 1. Répondez à la question : « Est-ce que nous voulons créer un club satellite et pourquoi? »**

Réponses possibles:

* Cela fournira un autre temps et lieu pour les Rotariens qui ont de la difficulté à assister à nos réunions.
* Il augmentera l'adhésion à notre propre club. *Les membres du club satellite appartiennent aux deux clubs - c'est la seule exception que RI permet pour la double appartenance.*
* Cela pourrait contribuer à une plus grande diversité dans les deux clubs, plus de jeunes professionnels, un meilleur focus sur les projets de services et une meilleure représentation féminine.
* Cela permettrait d'avoir 2 clubs dans la même région pour les reprises. Les membres des deux clubs pourraient se sentir libre d'assister aux réunions de l'un ou l'autre.

**Étape 2. Si la réponse à l'étape 1 est « Oui », procédez comme suit:**

* Obtenez l'appui du conseil d'administration et des membres du club. *Il s'agit d'une étape essentielle. Vous devez obtenir le soutien de près de 100 % de votre club (le club parrain).*
* Changez la constitution du club parrain pour inclure des dispositions permettant un club satellite. *Pour exemple, voir Annexe C.*
* Élaborez un projet de constitution et de règlements pour le club satellite. *Pour exemples, voir Annexes A et B.*
* Nommez quelqu'un du club pour être le président suppléant du club satellite et se mettre d'accord sur le nombre de membres qu'il/elle peut inclure dans le club satellite pour l'aider à le démarrer. *Pas plus de 2-3 autres membres devraient être nécessaires. Ils appartiendront aux deux clubs.*

**Étape 3. Commencez à établir le nouveau club**

* Donnez-lui un nom : **« Le club satellite Rotary de Randolph Sunrise, Vermont »**, par exemple.
* Trouvez un local : Nous recommandons un endroit gratuit ou peu coûteux jusqu'à ce que l'adhésion soit suffisamment élevée, comme une église, une école, un centre pour personnes âgées, etc.
* Trouvez un thème : Que voulez-vous faire de votre club? Plaisir et camaraderie? Axé sur le service? Attrayant pour les jeunes professionnels? Toutes les propositions ci-dessus?
* Propagez la nouvelle au sujet de votre nouveau club : utilisez des annonces payées dans le journal local; des dépliants sur les babillards ou dans les vitrines des magasins; des cartes professionnelles indiquant où et quand vous vous rencontrez et ce qui est spécial au sujet de votre club et les avantages d'être un Rotarien.
* **Publicité :** *(pour les tableaux d'affichage et vitrines)*

*.*

* **Carte d'invitation :**



* **« Faites-le maintenant! »**
* **Annexe A. Exemple de règlements d'un club satellite**
* **Annexe B. Constitution d'un club satellite**
* **Annexe C. Révisions de la constitution du club parrain**

**Annexe A. Exemple de règlements d'un club satellite** *(couper-coller pour votre propre club)*

**Club satellite Rotary de Randolph Sunrise, Vermont**

 (Un satellite du club Rotary de Randolph, Vermont)

**Règlements** (approuvés le 3 avril 2014)

**Ces règlements et la Constitution du club satellite de Randolph Sunrise représentent les statuts régissant ce club.**

**Article 1 : Définitions**

1. Conseil : Le conseil d'administration du club.

2. Directeur : Un membre du conseil d'administration du club.

3. Membre : Un membre, autre qu'un membre honoraire, du club.

4. Quorum : Un tiers des membres du club; ou une majorité des directeurs du conseil.

5. Parrain : Club Rotary de Randolph, Vermont

6. RI : Rotary International

7. Année : La période de douze mois qui commence le 1er juillet.

**Article 2 : Conseil**

 L'organe directeur du club est le conseil d'administration élu conformément à l'article 3, paragraphe 1 et le président, président *élu (si ce n'est pas l'un des autres membres élus du conseil d'administration),* le secrétaire, le trésorier et le président sortant.

**Article 3 : Élection et mandat**

Paragraphe 1. Lors d'une réunion ordinaire, un mois avant la réunion pour l'élection des dirigeants, le président doit demander des candidatures par les membres du club pour le président, le président élu, le secrétaire, le trésorier, le sergent d'armes et six autres directeurs. Les candidatures peuvent être présentées par un comité de nomination ou par les membres présents. Le comité de nomination est composé du président élu, agissant en tant que président, et de deux autres membres en règle du club qui ne sont pas actuellement directeurs; ces membres étant nommés par le président. Les candidatures doivent être inscrites en ordre alphabétique sur un bulletin de vote sous chaque poste et le vote aura lieu à l'assemblée annuelle. Les membres de la direction, ainsi élus, et le président sortant doivent constituer le conseil d'administration. Les candidats au poste de secrétaire et de trésorier qui reçoivent une majorité de votes seront déclarés élus à leurs postes respectifs. Les six candidats aux postes de directeurs recevant une majorité de votes seront déclarés élus. Le président élu dans ce scrutin doit servir en tant que président élu pour l'année commençant le premier jour du mois de juillet suivant les élections et deviendra président pour l'année commençant le premier jour du mois de  juillet suivant une année de service en tant que président élu.

Paragraphe 2. Les dirigeants et directeurs, ainsi élus, et le président sortant doivent constituer le conseil d'administration.

Paragraphe 3. Une vacance au sein du conseil d'administration ou pour tout poste doit être comblée par l'action des autres membres du conseil.

Paragraphe 4. Une vacance de tout poste de dirigeant ou directeur élu doit être comblée par l'action des autres membres élus du conseil d'administration.

Paragraphe 5. La durée du mandat de chaque rôle est la suivante :

Président - 1 an

Président élu - 1 an

Directeurs - Limité à 3 termes d'un an

Trésorier - 3 ans

Secrétaire - 3 ans

 Sergent d'armes - 3 ans

**Article 4 : Obligations des dirigeants**

Paragraphe 1. *Président.* Le président doit présider les réunions du club et du conseil.

Paragraphe 2. *Président sortant* Le président sortant doit siéger comme directeur.

Paragraphe 3. *Président élu.* Le président élu préside les réunions du club et du conseil en l'absence du président et doit se préparer à servir en tant que directeur durant son année de mandat.

Paragraphe 4. *Directeur*. Un directeur doit assister aux réunions du club et du conseil d'administration.

Paragraphe 5. *Secrétaire.* Le secrétaire se doit de tenir les registres de l'adhésion, y compris la classification des membres, de noter la participation aux réunions, d'envoyer les convocations aux réunions du club, du conseil et des comités, ainsi que de rédiger et conserver les procès-verbaux de ces réunions. Le secrétaire présente les rapports nécessaires à notre club parrain, Randolph Rotary, y compris les rapports semestriels de l'adhésion, que notre club parrain est tenu de remettre au secrétaire général de RI le 1er janvier et le 1er juillet de chaque année. Les rapports au prorata de chaque membre actif, membre sénior actif et ancien membre élu à l'adhésion depuis le rapport semestriel précédent doivent être remis à notre club parrain pour notre sponsor, le 1er octobre et le 1er avril. Le secrétaire doit aussi faire un rapport mensuel à notre club parrain des changements dans l'adhésion et des rapports mensuels des présidences aux réunions du club immédiatement après la dernière réunion de chaque mois. Le secrétaire remplit toutes les autres fonctions qui se rapportent habituellement à ce poste.

Paragraphe 6. *Trésorier.* Le trésorier se doit de garder tous les fonds, les rapportant à chaque année et sur demande du conseil d'administration ainsi que d'exercer les autres fonctions se rapportent au poste*.*  À la retraite du trésorier, tous les fonds, les livres de comptes et tous les autres biens du club sont remis au président ou au trésorier entrant.

Paragraphe 7. *Sergent d'armes.* Les fonctions du sergent d'armes sont déterminées par le président ou le conseil d'administration. Elles comprennent la préparation de la salle de réunion, le stockage de tout ce qui appartient à Rotary après chaque réunion et le recouvrement des amendes et des Dollars heureux. Le sergent d'armes est responsable de maintenir l'ordre pendant les réunions du club.

Paragraphe 8**.** Les membres du conseil peuvent effectuer des tâches supplémentaires qui leur sont confiées.

***REMARQUE : Voir les manuels de leadership Rotary pour plus de détails sur les rôles des dirigeants.***

**Article 5 : Réunions**

Paragraphe 1. Assemblée annuelle. Une assemblée annuelle du club aura lieu à la deuxième session ordinaire de chaque mois de décembre. L'élection des dirigeants et des directeurs a lieu durant cette assemblée. Un rapport annuel sur les activités et les finances du club doit être remis aux membres à ce moment.

Paragraphe 2. Sauf pour les réunions d'adaptation, les réunions hebdomadaires du club ont lieu le mardi à 7h00. Deux réunions par mois seront conformes à l'ordre du jour figurant à l'article 13. Les deux autres réunions du mois peuvent être du type forum ouvert pour, entre autres choses, explorer de nouvelles idées; se concentrer sur les activités axées sur le service; trouver de nouveaux moyens d'accroître l'adhésion; etc. S'il y a un cinquième mardi dans un mois, cette réunion sera réservée à une fonction sociale. Les réunions d'adaptation peuvent être convoquées avec préavis et les membres qui participent recevront un crédit pour une réunion ordinaire. Un préavis raisonnable de toute modification ou annulation de la réunion régulière doit être donné à tous les membres du club.

 Tous les membres à l'exception des membres excusés par le conseil d'administration, doivent être considérés comme présents ou absents le jour de chaque réunion. Les membres doivent assister à au moins 50 % de toutes les réunions prévues. Un crédit pour une réunion sera donné si un membre est présent pour au moins 60 % du temps de réunion.

Paragraphe 3. Le conseil d'administration se réunit chaque fois que cela est jugé nécessaire par le président, ou à la demande d'un membre du conseil d'administration ou d'un membre de l'association.

Paragraphe 4. Une majorité des membres du conseil d'administration constitue le quorum du conseil d'administration.

Paragraphe 5. Participation : À tous les égards, les exigences en matière de présence sont fixées à l'article VII de la Constitution Rotary modèle. Un crédit de présence sera accordé au Rotarien qui, dans les 14 jours après avoir manqué une réunion prévue :

1. compense en assistant à une réunion régulière d'un autre club.

2. Assiste à une conférence du Rotary International ou de district ou à une rencontre éducative Rotary.

3. Assiste à une réunion du district ou de Rotary International en tant que membre du comité.

4. Tente de se présenter à une réunion de Rotary, mais en est incapable de raison d'un changement de temps ou le lieu de cette réunion.

5. Effectue le travail du club à une fonction désignée, pour un projet de service ou, avec l'approbation du conseil, dans le cadre de sa mission du comité. La désignation des reprises autorisées sera faite chaque année en juillet.

**Article 6 : Droits et cotisations**

Paragraphe 1. Le prix d'admission est de 50 $.

Paragraphe 2. Les cotisations sont fixées comme suit :

* Cotisation d'un membre standard = 12 $ par mois.
* Cotisation d'une jeune chef = 9 $ par mois.
* Cotisations d'un membre de la famille = 8 $ par mois.

Les cotisations seront facturées aux deux mois. Pour une explication de la structure des cotisations, voir l'annexe 1. Pour une définition des cotisations de jeunes leaders et de membres de la famille, voir l'annexe 2.

**Article 7 : Mode de scrutin**

Les activités de ce club sont effectuées par vote oral ou à main levée, sauf pour l'élection des dirigeants et directeurs, qui est menée par scrutin. Le conseil peut fournir un bulletin de vote pour le vote d'une résolution spécifique.

**Article 8 : Domaines d'action**

Les domaines d'action représentent les cadres philosophique et pratique du travail de ce club. Les domaines sont les suivants : service du club, service professionnel, service communautaire, le service international et service aux jeunes. Ce club sera actif dans chaque domaine d'action.

**Article 9 : Comités.**

Les principaux comités, chacun présidé par un directeur élu, sont les suivants : **adhésion, administration du club, fondation Rotary, relations publiques, projets de service, et fonds de développement**. Dans ces comités, le président affecte les membres aux différents sous-comités. D'autres comités ad hoc peuvent être créés par le président si nécessaire.

**Paragraphe 1 : Adhésion : Comité :**

* **Engagement et rétention des membres**
* **Activités de recrutement de membres potentiels**
* **Éducation Rotary**
* **Maintien du potentiel**

**Liste des membres**

**Paragraphe 2 : Administration du club : Comité :**

* **Programme / Président**
* **Invocation**
* **Minute Rotary**
* **Inspiration**
* **Nominations**
* **Reconnaissance**
* **Activités de groupe**

**Paragraphe 3 : Fondation :**

* **Comité**
* **Dons annuels**
* **PolioPlus**
* **Subventions**

**Paragraphe 4 : Relations publiques : Comité :**

**Raconter notre histoire**

**Bulletin d'information du club**

**Site Web / Blog / Facebook**

**Photographe**

**Paragraphe 5 : Projets de service : Comité :**

**Des projets de service communautaire**

***à mettre sur pied***

**Projets internationaux**

***à mettre sur pied***

**Service aux jeunes et aux jeunes professionnels**

**Prix d'excellence de leadership jeunesse de Rotary (RYLA)**

**Interface Interact - soutenir des projets joints avec RUHS Interact**

**Institut de Direction Rotary (RLI)**

**Paragraphe 6 : Fonds de développement : Comité :**

***Examine et recommande au conseil de nouvelles initiatives pour la collecte de fonds***

Paragraphe 7. D'autres comités peuvent être nommés selon les besoins.

Paragraphe 8. Le président est *d'office* un membre de tous les comités et, en tant que tel, a tous les privilèges de l'adhésion.

Paragraphe 9. Sauf si une autorisation spéciale est accordée par le conseil, les comités ne doivent pas prendre des mesures jusqu'à ce qu'un rapport ait été rédigé et approuvé par le conseil. Le président ou le conseil d'administration peut donner d'autres responsabilités à un comité spécifique au besoin.

Paragraphe 10. Chaque président est responsable des réunions régulières et des activités du comité. Il doit aussi superviser et coordonner le travail du comité, et faire le rapport de toutes ces activités au conseil.

**Article 10 : Fonctions des comités**

**(à être établies par le club satellite au fil du temps)**

**Article 11 : Finances**

Paragraphe 1.Avant le début de chaque année fiscale, le conseil prépare un budget des recettes et des dépenses estimées pour l'année, qui sera considéré comme la limite des dépenses, sauf sur ordonnance contraire de l'action du conseil. Le budget est divisé en deux parties distinctes : l'une à l'égard des opérations du club et l'autre à l'égard des opérations de bienfaisance / services.

Paragraphe 2.Le trésorier doit déposer tous les fonds du club dans une banque, nommée par le conseil. Les fonds du club sont divisés en deux parties distinctes : le fonctionnement du club et les projets de service.

Paragraphe 3.Toutes les factures de moins de 500 $ seront payées par le trésorier ou par un autre dirigeant autorisé. Les factures et/ou les chèques de plus de 500 $ doivent être approuvés par deux autres dirigeants ou directeurs.

Paragraphe 4.Un examen approfondi de toutes les transactions financières par une personne qualifiée doit être fait une fois par an.

Paragraphe 5.Les dirigeants ayant la charge ou le contrôle des fonds du club émettent des obligations comme requis par le conseil pour la garde des fonds du club, le coût de ces obligations est à la charge du club.

Paragraphe 6.L'année fiscale de ce club s'étend du 1er juillet au 30 juin. Le paiement de la cotisation par habitant et des abonnements à des magazines RI officielles doit être fait le 1er juillet et le 1er janvier de chaque année sur la base de l'effectif du club à ces dates.

Paragraphe 7. Les états financiers annuels du club doivent être fourni aux membres du club.

*REMARQUE : Le manuel du Rotary pour les trésoriers donne des détails sur la gestion des finances des clubs.*

**Article 12 : Admission des membres**

Paragraphe 1. Membres actifs

(a) Le nom d'un membre potentiel, proposé par un membre actif du club ou par le comité de développement de l'effectif, doit être soumis au conseil par écrit, par l'entremise du secrétaire du club. La proposition sera alors gardée confidentielle sauf disposition contraire dans cette procédure. Le membre potentiel doit assister à deux réunions du club avant que le conseil ne prenne des mesures.

(b) Le conseil demande au secrétaire de revoir la classification du nouveau membre et demande également au comité de développement de l'effectif d'enquêter et de faire un rapport au conseil sur l'admissibilité et l'opportunité du membre potentiel.

(c) Le conseil tient compte des recommandations du comité de développement de l'effectif et du secrétaire et avise le proposant de sa décision par l'entremise du secrétaire du club.

(d) Si la décision du conseil est favorable, l'auteur, en collaboration avec un ou plusieurs membres du comité de l'information Rotary, informe le membre potentiel de la fonction de Rotary et les privilèges et responsabilités des membres du club, après quoi le membre potentiel est invité à compléter une demande d'adhésion et à donner la permission de publier son nom et son rang dans le bulletin hebdomadaire et/ou d'autres médias sociaux, comme Facebook ou la page Web, par exemple.

(e) Si aucune objection écrite à la proposition n'est reçue par le conseil dans les 7jours suivant la publication, le membre potentiel sera considéré comme élu à l'adhésion dans le club.

(f) Le nouveau membre doit être officiellement présenté en tant que nouveau membre du club, et doit être dûment intronisé dans le club lors d'une réunion régulière. Les membres de la famille et les amis peuvent être invités à assister à la cérémonie. Après l'élection, le secrétaire procède à l'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre ainsi que les documents nouveaux membres Rotary et rapporte les informations du nouveau membre au club parrain, le  club Rotary Randolph. Le président désignera un membre pour aider à l'assimilation du nouveau membre du club et il l'affecter à un projet ou une fonction du club.

Si une telle objection a été déposée au conseil, un vote aura lieu sur sur cette question à la prochaine réunion. S'il est approuvé malgré l'opposition, le candidat, après paiement des frais d'admission (s'il n'est pas membre honoraire), doit être considéré élu.

Paragraphe 2. Membres honoraires.

(a) Être membre honoraire est la plus haute distinction qu'un club peut donner et ne devrait être conféré que dans des cas exceptionnels, mais elle ne peut être conférée sur un membre actif par les membres de son propre club.

(b) Le nom du candidat proposé doit être soumis au conseil d'administration par écrit et l'élection a lieu dans la même forme et de la manière prescrite pour l'élection d'un membre actif. Cette proposition peut être considérée à toute réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.

(c) Le conseil peut, à sa discrétion renoncer aux mesures énoncées dans le présent article et procéder à un scrutin.

(d) Si une telle objection a été déposée au conseil, un vote aura lieu sur cette question à la prochaine réunion. S'il est approuvé, malgré l'objection, le membre proposé (s'il n'est pas membre honoraire), aprèspaiement des frais d'admission, doit être considéré élu.

(e) Le membre proposé peut être considéré comme élu si pas plus de 3 votes négatifs sont exprimés par les membres du conseil lors de la réunion.

Paragraphe 3. Tout membre qui est admissible en vertu de la règle de 85 peut demander à être excusé.

**Article 13 : Résolutions**

Le club n'examinera aucune résolution ou motion engageant le club sur toute question jusqu'à ce que le conseil d'administration ne se soit prononcé. Ces résolutions ou motions, si proposées lors d'une réunion du club, seront soumises au conseil sans discussion.

**Article 14 : Ordre du jour**

* Ouverture de la séance
* Engagement
* 4 critères
* Invocation
* Présentation des Rotariens et de leurs invités
* Histoire drôle
* Minute Rotary
* Correspondance et annonces
* Dollars heureux
* Rapports du Conseil / Comité (lors de la réunion de l'ensemble du club)
* Président ou un autre programme (15-25 minutes)
* Inspiration (poème, citations de grands personnages, etc. 1 min)
* Ajournement

*Remarque : Cet ordre du jour peut être modifié pour les réunions tenues 1.) au sujet des plans ou des projets de service; 2.) pour faire du réseautage; 3.) conjointement avec d'autres clubs.*

**Article 15 : Amendements**

Ces règlements peuvent être modifiés durant une réunion ordinaire du club. La modification des règlements du club exige qu'un avis écrit soit envoyé à chaque membre 10 jours avant la réunion, que le quorum soit présent pour le vote, et que les deux tiers des voix soutiennent le changement. Les modifications apportées à ces règlements doivent être compatibles avec les standards des clubs Rotary, la constitution et les règlements de Rotary et le code de directives Rotary.

**Annexe 1 : Structure des cotisations à un club satellite**

1. *(Les cotisations mensuelles du club comprennent toutes les cotisations payables au Rotary International et au district 7850. Les montants des cotisations suivantes peuvent être périodiquement mis à jour en raison de l'inflation ou d'autres hausses des coûts.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Structure des cotisations à un club satellite** | Standard | Membre de la famille | Jeune leader |
|    |  |  |  |
| Par mois> | 12 $ | 8 $ | 9 $ |
| *Les cotisations des personnes déléguées par la société sont les suivantes :**1re délégué = 14 $**2e délégué = 12 $**3e délégué = 10 $**4e délégué = 8 $* |  |  |  |
| *Tous les membres seront facturés tous les deux mois.**Remarque : La description complète des coûts n'a pas été fournie ici.* ***Tous les clubs auront une structure de cotisation en fonction de leurs coûts réels - le club Randolph Sunrise possède une structure exceptionnellement basse.*** *En tant que club du matin, aucun repas n'est fourni. Ils profitent aussi des récompenses du district pour les plans des membres de la famille et des jeunes leaders. Pour une description détaillée de la structure des cotisations du club Randolph vous pouvez vous adresser à la présidente.* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Annexe 2 : Plans pour membres de la famille et des jeunes leaders**

**Le plan pour les membres de la famille** plan encourage les conjoints / partenaires (ou tout membre de la famille) d'un Rotarien qui seraient autrement admissibles à l'adhésion, à rejoindre le Rotary en offrant l'incitation de paiement des cotisations réduites. Actuellement, il y a beaucoup plus d'hommes que de femmes au Rotary, donc en incluant les conjoints/partenaires des membres actuels, la représentation féminine devrait augmenter avec le temps. Le Conseil du Rotary International sur la législation (2013) a créé une nouvelle catégorie de membres qui rend admissibles les conjoints des membres qui n'ont pas travaillé ou qui ont séjourné à la maison pour s'occuper des enfants ou aider leurs époux dans leur travail

**Le plan pour les jeunes leaders**  encourage les professionnels de 35 ans ou moins à joindre le Rotary en offrant également l'incitation de cotisations réduites. Les professionnels admissibles à ce plan devront inviter un autre membre au Rotary dans les 12 mois suivants afin de conserver leur statut de jeunes leaders. La réduction des frais proviendra de deux sources : Les cotisations de district et les cotisations du club.

**Généralités**

Un membre potentiel ne peut participer qu'à un seul plan d'adhésion à n'importe quel moment.

Les unités familiales ne devraient demander à RI qu'un seul abonnement au magazine *Le Rotarien*.

**Section I - Plan d'adhésion de la famille**

1. **Définitions :**

**Membre principal :** Un membre principal est un Rotarien qualifié. Chaque ménage doit avoir un Rotarien désigné comme membre principal.

**Membre de la famille** Un membre de la famille est un Rotarien potentiel qui répond, ou répondra à toutes les exigences d'adhésion au club, et qui réside dans le même ménage qu'au moins un membre principal. Un membre de la famille peut appartenir à un autre club dans le district 7850.

1. **Détails du programme :** S'il remplit toutes les conditions, le membre potentiel sera admissible pour le programme:
	1. Le membre principal paiera les cotisations des membres standard (12 $ par mois à partir de 2014)
	2. Le membre de la famille devra payer 8 $ par mois (soit une économie de 33 %)
	3. Parce que le plan pour membre de la famille est un outil pour augmenter l'adhésion, une fois une adhésion est accordée, ce nouveau membre est fortement encouragé à apporter un nouveau membre dans les 12 mois après avoir atteint le statut de membre de la famille.
	4. Les membres de la famille seront présentés au Rotary International en tant que membres. Le club rapportera au secrétaire de district et au trésorier le nombre total de membres du club et aussi le nombre de membres de la famille admissibles (sans inclure les membres principaux) inclus dans ce total.
	5. Chaque année, en juillet, les clubs rapporteront au secrétaire de district et au trésorier le nombre total de membres actifs dans leurs clubs et le nombre de membres de la famille admissibles (sans inclure les membres primaires) inclus dans ce total.
2. **Distinctions** Chaque annéeen août, le district remettra à chaque club 20 $ pour chaque membre de la famille signalé.

**Section II - Plan pour les jeunes leaders**

1. **Définition :**

Un **jeune leader** est un Rotarien potentiel de 35 ans ou moins pleinement qualifié qui répondra à toutes les exigences d'adhésion au club et à Rotary International.

1. **Détails du programme :** Si toutes les conditions sont remplies, le jeune leader potentiel qualifiera pour le programme :
2. Le jeune leader payera une cotisation de 9 $ par mois (soit une économie de 25 %)
3. Si deux jeunes leaders résident dans le même ménage, les deux peuvent être admissibles au programme. Rappel : Un Rotarien ne peut participer qu'à un seul plan d'adhésion à la fois.
4. Parce que le plan d'adhésion jeune leader est un outil visant à augmenter l'adhésion et le potentiel de leadership, une fois admis, le nouveau jeune leader devra inviter un nouveau membre dans les 12 mois suivants afin de conserver son statut.
5. Les jeunes leaders seront présentés au Rotary International en tant que membres. Le club rapportera au secrétaire de district et au trésorier le nombre total de membres du club et aussi le nombre de jeunes leaders inclus dans ce total.
6. Chaque année, en juillet, le club rapportera au secrétaire de district et au trésorier le nombre total de membres actifs dans leurs clubs et aussi le nombre de jeunes leaders inclus dans ce total.
7. **Distinctions** Chaque annéeen août, le district remettra à chaque club 20 $ pour chaque jeune leader signalé.

**(Section III) - Plan d'adhésion d'entreprises**

**Considérations :** *Le plan d'adhésion d'entreprises est offert pour les nouveaux inscrits dans le club Rotary Sunrise de Randolph, Vermont.*

1. **Autorisation :** Une entreprise ou organisation peut devenir membre du club Rotary après l'examen et l'approbation du conseil d'administration du club.
2. **Délégués :** Une fois devenue membre admissible,  une entité doit nommer au moins deux mais pas plus de quatre personnes pour être ses délégués. Un des délégués doit être un membre de l'équipe de direction de cette entité; les autres peuvent être des gestionnaires ou professionnels.
3. **Enregistrement au Rotary International :** Chaque délégué sera répertorié comme un membre officiel du club Rotary, du district Rotary et de Rotary International.
4. **Obligations financières** Les obligations financières d'une entreprise sont fixés comme suit :
5. Frais d'inscription de l'entreprise : Des frais uniques de 150 $
6. Cotisations mensuelles :
	1. Cadre d'entreprise : 14 $
	2. Délégué n° 1: 12 $
	3. Délégué n° 2: 10 $
	4. Délégué n° 3 : 8 $

 *(Les cotisations mensuelles du club comprennent toutes les cotisations payables au Rotary International et au district 7850. Le montant des cotisations peut changer périodiquement.)*

1. **Conversion :** Un délégué de la société admissible, alors qu'il est toujours un employé ou un ancien employé de la société admissible, peut convertir son adhésion pour une adhésion individuelle par demande écrite au conseil d'administration du club.
2. **Résiliation :** Le processus pour mettre fin à l'adhésion d'un délégué ou de la société admissible sera déterminé par le club.

**Club Rotary de Randolph, Vermont**

**Exemple de demande d'adhésion d'une entreprise**

Nous demandons par la présente l'adhésion de l'entreprise au club Rotary de Randolph Sunrise, un satellite du Rotary Club de Randolph, Vermont, et nous autorisons par la présente l'examen de notre demande par le conseil d'administration du club. S'il est approuvé, nous autorisons la publication du nom de notre organisation, de nos représentants et classifications dans les publications de la Rotary Club Sunrise. Nous nous engageons à respecter les exigences d'adhésion et à payer les frais d'inscription et les cotisations annuelles rapidement.

Nom de la société/entreprise/association : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville/province/code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresse du site Web : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Cadre d'entreprise :***

Nom : Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du conjoint : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enfants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Télécopieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse de résidence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville/province/code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel personnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Université : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Représentant additionnel de l'entreprise***

Nom : Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du conjoint : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enfants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Télécopieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse de résidence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville/province/code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel personnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Université : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Représentant additionnel de l'entreprise***

Nom : Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du conjoint : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enfants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Télécopieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse de résidence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville/province/code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel personnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Université : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Représentant additionnel de l'entreprise***

Nom : Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du conjoint : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enfants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Télécopieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse de résidence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville/province/code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel personnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Université : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature du dirigeant de l'entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Annexe B. Constitution du club satellite** *(Dispositions importantes, vous pouvez couper-coller pour votre propre constitution)*

**Article 1 : Définitions**

Tel qu'il est utilisé dans cette constitution, à moins que le contexte ne s'y oppose clairement, certains termes dans cet article doivent avoir les significations suivantes :

1. Le conseil d'administration du club.
2. Règlements - Les règlements de ce club.
3. Un membre du conseil d'administration du club.
4. Un membre, autre qu'un membre honoraire, du club.
5. Rotary International
6. Club satellite - Un club dont les membres sont également membres du Rotary Randolph.
7. La période de douze mois qui commence le 1er juillet.

**Article 2 : Nom**

Le nom de cette organisation est club Rotary de Randolph Sunrise (un satellite du Rotary Club de Randolph, Vermont)

**Article 3 : Emplacement du club**

L'emplacement du club est le suivant: La ville de Randolph, VT, pour inclure les villes environnantes de Brookfield et Braintree. Les villages de Randolph Centre et de l'Est Randolph sont inclus.

**Article 7 : Adhésion**

**Paragraphe 3** *Membre actif.*

Une personne adulte de bonne moralité

1. engagée en tant que propriétaire, associé, dirigeant d'entreprise ou le gestionnaire d'une entreprise ou exerçant une profession reconnue; ou
2. occupant une position importante dans toute entreprise ou profession digne et reconnue ou toute agence ou succursale, et ayant un poste exécutif avec un pouvoir discrétionnaire; ou
3. ayant pris sa retraite de tout poste listé dans le sous-paragraphe (A) ou (B) du présent article; ou
4. étant un chef de file de la communauté qui a démontré à travers l'implication personnelle dans les affaires communautaires un engagement de service et le But du Rotary; ou
5. ayant le statut d'ancien de la Fondation tel que défini par le conseil; ou
6. *ayant interrompu leur emploi, ou n'ayant jamais travaillé à l'extérieur de la maison pour s'occuper des enfants ou aider leur conjoint dans leur travail.*

**Paragraphe 6** *Membre du club satellite.* Les membres d'un club satellite sont également membres du club parrain Randolph Rotary club jusqu'à ce que le club satellite soit admis comme membres de RI en tant que club Rotary.

**Article 10 : Directeurs et dirigeants**

**Paragraphe 4**

 **(A) *Dirigeants.***Pour une gouvernance au jour le jour, ce club satellite a son propre conseil d'administration élu annuellement parmi ses membres et est composé des **dirigeants du club et de quatre à six autres membres** selon les règlements. Le plus haut rang du club est le président. Les autres dirigeants comprennent le président sortant, le président élu, le secrétaire et le trésorier. Le conseil d'administration est responsable de l'organisation et de la gestion au jour le jour du club et de ses activités en conformité avec les règles du Rotary, les exigences, les politiques, les buts et objectifs, sous la direction de notre club parrain, Randolph Rotary. Il n'aura aucune autorité au sein ou sur le club Rotary Randolph.

**(B) *Présentation des rapports.* Le club doit, chaque année, soumettre au Président et au conseil du club parrain**, le club Randolph Rotary, un rapport sur ses membres, ses activités et ses programmes, accompagné d'une déclaration financière et des comptes audités, pour inclusion dans les rapports de Randolph Club Rotary pour son assemblée générale annuelle et les autres rapports que peut, de temps à autre, demander le club Rotary Randolph.

**Paragraphe 5 *Élection des dirigeants.***

**(A) *Conditions des dirigeants autres que le président.*** Chaque membre est élu comme prévu dans les règlements. Sauf le président, les agents entrent en fonction le 1er juillet suivant immédiatement l'élection et sont nommés pour la durée du mandat ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été dûment élu et qualifié.

**(B) *Durée du mandat du président.***Le président est élu comme prévu dans les statuts, pas plus de deux (2) ans mais moins de dix-huit (18) mois avant la date de prise de fonction; il/elle exerce la présidence après l'élection. Le candidat doit prendre le titre de président élu lors de l'élection d'un successeur. Le président prend ses fonctions le 1er juillet et servira pour une période d'un (1) an ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été dûment élu et qualifié.

**(C) *Qualifications.***Chaque dirigeant et directeur doit être un membre en règle de ce club. Le président élu doit assister au séminaire de formation des présidents élus de district et à l'assemblée de district à moins d'être excusé par le gouverneur élu. Si excusé, le président élu doit envoyer un représentant de son club, qui lui fera un rapport. Si le président élu n'assiste pas au séminaire de formation des présidents élus et à l'assemblée de district sans avoir été excusé par le gouverneur élu ou, si excusé, n'a pas envoyé un représentant de son club à ces réunions, le président élu ne pourra servir en tant que président du club.

**Paragraphe 6 - *Gouvernance d'un club satellite.***Un club satellite doit être situé dans la même localité que *le club* *parrain* ou dans la région environnante.

**(A) *Surveillance du club satellite.*** *Le club* parrain doit fournir une surveillance générale et un soutien adéquat, selon le conseil, du club satellite.

**(b) *Conseil du club satellite.***Gouvernance d'un club de satellite au jour le jour, incombe à son propre conseil annuellement d'administration élu en sera composé des dirigeants du club de satellite plus quatre à six autres membres que les statuts doivent fournir. Le plus haut rang du club par satellite est le président; les autres agents comprennent le président sortant, le président élu, le secrétaire et le trésorier. Le conseil d'administration est responsable de l'organisation et de la gestion au jour le jour du club et de ses activités en conformité avec les règlements du Rotary, les exigences, les politiques, les buts et objectifs, sous la direction de notre club parrain, Randolph Rotary. Il n'a pas le pouvoir à l'intérieur ou sur le club *parrain* club.

**(C) *Satellite procédure de déclaration Club.***Un club de satellite doit, chaque année, soumettre au président et au conseil du club *parrain* un rapport sur ses membres, ses activités et ses programmes, accompagné d'une déclaration financière et des comptes audités, pour inclusion dans les rapports du club *parrain* pour son assemblée générale annuelle, et les autres rapports que peut, de temps à autre, demander le club *parrain*.

**Annexe C. Révisions importantes pour la constitution et les règlements du club parrain**

**Constitution du club Rotary de**

**Randolph, Vermont**

**Article 1 : Définitions**

Tel qu'il est utilisé dans cette constitution, à moins que le contexte ne s'y oppose clairement, certains termes dans cet article doivent avoir les significations suivantes :

1. Conseil : Le conseil d'administration du club.

2. Règlements : Les règlements de ce club.

3. Directeur : Un membre du conseil d'administration du club.

4. Membre : Un membre, autre qu'un membre honoraire, du club.

5. RI : Rotary International

**6. club satellite : Un club potentiel dont les membres sont également membres (le cas échéant) de ce club.**

7. Année : La période de douze mois qui commence le 1er juillet.

**Article 6 : Réunions**

**Paragraphe 1** *Réunions régulières.*

**(D) *Réunion du club satellite.***Si prévu par les règlements, un club satellite doit tenir des réunions hebdomadaires régulières à un jour, une heure et un lieu décidé par ses membres. Le jour, l'heure et le lieu de la réunion peuvent être modifiées d'une manière similaire à celle prévue pour les réunions régulières du club à l'article 1 (b) de cet article. Une réunion du club satellite peut être annulée pour l'une des raisons énumérées à l'article 1 (c) du présent article. Les procédures de vote doivent être conformes aux règlements.

**Paragraphe 2** *Assemblée annuelle.*

**(B) Un club satellite** doit tenir une assemblée annuelle de ses membres avant le 31 décembre pour élire les dirigeants pour la gouvernance générale du club.

**Article 7 : Adhésion**

**Paragraphe 6 - *Membre du club satellite.***Les membres d'un club satellite sont également membres du club parrain Randolph Rotary club jusqu'à ce que le club satellite soit admis comme membres de RI en tant que club Rotary.

# **Article 9 : Participation**

**Paragraphe 1 -** *Dispositions générales.* Chaque membre doit assister aux réunions statutaires de son club, **ou aux réunions régulières du club satellite** prévus dans les règlements, et s'engager dans les projets de services, les autres évènements et activités de ce club. Un membre doit assister ou reprendre au moins 50 pour cent des réunions régulières du club ou s'engager dans des projets du club, les autres évènements et activités pendant au moins 12 heures dans chaque moitié de l'année, ou une combinaison adéquate des deux. Un membre est considéré comme ayant assisté à une réunion régulière si le membre est présent pendant au moins 60 pour cent de la réunion, ou est présent et est appelé subitement, mais produit par la suite une preuve, à la satisfaction du conseil que cette action était raisonnable, ou compense son absence de l'une des manières suivantes

**Article 10 : Directeurs et dirigeants**

**Paragraphe 6 - *Gouvernance d'un club satellite de ce club****.* Un club satellite doit être situé dans la même localité que le club parrain ou dans la région environnante.

**(a) *Surveillance du club satellite****.* Le club parrain doit fournir une surveillance générale et un soutien adéquat, selon le conseil, du club satellite.

**(b) *Conseil du club satellite.***Pour la gouvernance d'un club de satellite au jour le jour, il a son propre conseil d'administration élu annuellement tiré de ses membres et comprenant les dirigeants du club de satellite et de quatre à six autres membres selon les règlements. Le plus haut rang du club par satellite est le président; les autres agents comprennent le président sortant, le président élu, le secrétaire et le trésorier. Le conseil d'administration est responsable de l'organisation et de la gestion au jour le jour du club et de ses activités en conformité avec les règlements du Rotary, les exigences, les politiques, les buts et objectifs, sous la direction de notre club parrain, Randolph Rotary. Il n'aura aucune autorité au sein ou sur ce club.

**(c) *Présentation des rapports du club satellite.***Un club de satellite doit, chaque année, soumettre au président et au conseil du club parrain un rapport sur ses membres, ses activités et ses programmes, accompagné d'une déclaration financière et des comptes audités, pour inclusion dans les rapports du club parrain pour son assemblée générale annuelle, et les autres rapports que peut, de temps à autre, demander le club parrain.

**Article 12 : Durée de l'adhésion**

**Paragraphe 4** *Résiliation pour absence.*

(A) *Pourcentage de présence.* Un membre doit

(1) assister ou reprendre au moins 50 pour cent des réunions régulières du club **ou des réunions du club satellite,** ou s'engager dans des projets de club, d'autres évènements et activités pendant au moins 12 heures dans chaque moitié de l'année, ou une combinaison adéquate des deux;

(2) assister à au moins 30 pour cent des réunions statutaires de son club **ou des réunions du club par satellite,** ou s'engager dans des projets de club, d'autres évènements et activités dans chaque moitié de l'année (les assistants-gouverneurs, tel que défini par le conseil d'administration du Rotary, sont exemptés de cette obligation).