REGLEMENT INTERIEUR

du ROTARY CLUB

Antony - Parc de Sceaux

District 1660

N° RNA W921012125

JPM

FC

SOMMAIRE

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 Définitions 3
Article 2 – LES INSTANCES DE DIRECTION 3
§ 1 — Le bureau du club. 3
§ 2 — Le comité du club. 3
§ 3 — Le Président et le Vice-Président. 4
§ 4 — Élection des dirigeants. 4
L'ELECTION (Mars) DU PRESIDENT NOMME ANNEE N+2 : 5
Mandat du président. 5
Qualifications du président. 5
§ 5 — Comité des Sages 5
Article 6 Réunions 6
§ 1 — REUNIONS STATUTAIRES 6
§ 2 — LE COMITE 6
§ 3 — LES ASSEMBLEES GENERALES et EXTRAORDINAIRES 7
Article 7 Ressources de l'association 7
Article 8 Commissions 7
Article 9 Finances 8
Article 10 Admission des membres 9
§ 1 — Membres actifs 9
§ 2 — les critères de basE DE RECRUTEMENT 9
§ 3 — LE RECRUTEMENT : 10
Article 11 Dissolution 10
Article 12 Amendements. 10

Préambule

Les règles qui suivent sont conformes aux prescriptions du manuel de procédure et du code of policies, modifiées à la suite des propositions du conseil de législation réuni en 2025, sans préjudice des dispositions de droit interne telles que résultant des dispositions de la Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association relative au contrat d'association et son décret d'application du 16 août 1901 pris pour l'exécution de ladite Loi relative au contrat d'association

Le manuel de procédure est ci-après désigné dans les statuts par les termes « le manuel ». JPM

FC

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

- Bureau : le bureau est l'organe de direction du club, au sens de la loi 1901, qui régit les associations
- Comité le Comité du club (= le Conseil d'Administration)
- Administrateur un membre du Comité du club
- Membre tout membre, autre que d'honneur, du club
- Quorum nombre minimum de membres présents pour procéder à un vote : un tiers de l'effectif du club ou, pour le comité, la majorité de ses membres
- R.I. Rotary International
- Année période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1er juillet
- Président élu : président élu l'année N-1 pour présider le club l'année N+1
- Président nommé : membre sollicité l'année N-1 pour une élection l'année N+1 pour présider le club l'année N+2

ARTICLE 2 – LES INSTANCES DE DIRECTION

§ 1 — LE BUREAU DU CLUB.

Le bureau est composé du Président, du Secrétaire, du Trésorier et du responsable du Protocole.

Le bureau est une instance déclarée en Préfecture, dans le cadre de la loi 1901, qui régit les Associations.

Le bureau a un rôle exécutif : signature des contrats, engagements de dépenses et paiements, rédaction des PV et rapports, organisation matérielle des réunions, diners, évènements, relation avec le district, inscriptions aux formations du district.

A la suite de l'élection des membres du bureau, le président élu réunit son bureau ; il expose les grandes lignes de ses projets et s'assure d'avoir l'assentiment des membres du bureau le Président élu nommera son comité et obtiendra l'accord formel de ce celui-ci.

§ 2 — LE COMITÉ DU CLUB.

Le comité (= Conseil d'administration) est l'organe dirigeant du club, le comité élabore le plan de marche de l'année, proposé par le président élu, en veillant à la cohérence des actions sur les 3 années glissantes, en relation avec le past président et le président nommé.

Il est composé des membres du bureau, du président élu, du past-président de l'année rotarienne précédente, du responsable des actions (*) (coordonnateur des actions), du responsable Effectifs (*), du responsable de la Fondation/FDD (*), du responsable de l'Image Publique (*), du Responsable du Comité des Sages (*).

(*) : membres désignés par le Président élu, selon le calendrier annuel du club.

Le club doit disposer des commissions suivantes :

a) Administration

b) Effectif

JPM

FC

c) Image publique

d) Fondation Rotary

e) Actions

Le comité ou le président peuvent nommer d'autres commissions en fonction des besoins.

En cas d'absence d'un membre du bureau, le suppléant est invité à le remplacer.

Le comité est décisionnaire dans les domaines suivants : budget annuel prévisionnel, approbation de l'admission de nouveaux membres, arbitrage des conflits. Toutefois, le comité doit s'assurer que ses décisions sont conformes au cadre défini avec l'ensemble des membres, préalablement consultés. Concrètement, pour les décisions qui engagent l'avenir ou des changements importants, le comité doit convoquer une AG ou une AGE. Par exemple :

- Arbitrage financiers exceptionnels
- Utilisation de la réserve pour un montant supérieur à 1 000 €.
- En fin d'exercice, le budget de fonctionnement doit être à l'équilibre.
- Changement de lieu de réunion ou de siège de l'association
- Projet de signature d'un accord avec un club contact
- Participation à une action interclub d'envergure, impliquant largement le club (ses membres, son image, ses moyens financiers, ses partenaires)

Cette liste n'est pas limitative. Dès lors que plus de 50% des membres du comité le demandent, le vote d'un sujet en AG ou AGE est obligatoire.

Le Comité est réuni par le Président à une fréquence bimestrielle a minima. Le comité peut se réunir à la demande des 2/3 de ses membres.

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du comité et mis à la disposition des membres du club sous 30 jours.

§ 3 — LE PRÉSIDENT ET LE VICE-PRÉSIDENT.

Le Président en exercice préside les réunions du club et du Comité. Il veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association. Il supervise la conduite des affaires et veille au respect des décisions du Comité.

Le Président Élu est également Vice-Président et à ce titre remplace le président en cas d'absence ponctuelle du Président, mais aussi en cas de défaillance de celui-ci : maladie, démission.

Le Président a la responsabilité de l'attribution des PHF (Paul Harris Fellow), par application des usages dictés par le RI. Il peut prendre l'avis des membres si il le juge nécessaire.

§ 4 — ÉLECTION DES DIRIGEANTS.

L'ELECTION DU PRESIDENT ELU année N+1

Trois mois avant l'élection de l'AG de mars, le président en exercice (année N) propose à partir de la liste des membres qui n'ont pas été présidents et aux plus anciens dans l'ordre d'arrivée au club le poste de président.

Toutefois, le candidat doit avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans le club le jour de sa prise de fonction, avoir assisté au moins à une formation proposée par le district et avoir exercé un rôle au sein du bureau au jour de l'élection.

Dés accord d'un membre dans l'ordre d'ancienneté d'arrivée, la candidature est proposée par le président en exercice au comité qui étudie la proposition, pour la soumettre vote à bulletin secret des membres à l'AG de mars.

Si aucun membre n'accepte la présidence, le comité se réunit pour proposer une alternative qui sera soumise à l'AG de mars

Chaque membre peut recevoir au maximum 2 pouvoirs.

MANDAT DES DIRIGEANTS autres que le PRESIDENT

À l'exception du président, ils entrent en fonction le 1er juillet suivant leur élection et restent en fonction jusqu'à la fin de leur mandat ou jusqu'à ce que leurs successeurs dûment qualifiés aient été élus.

Mandat du président.

Le président nommé du club est élu, conformément au règlement intérieur, dans les dix-huit à vingt-quatre mois qui précèdent son entrée en fonction. Il devient président élu au 1er juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président. Il entre en fonction le 1er juillet et reste en fonction pour un an. À défaut d'élection de son successeur, le président en exercice demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.

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

Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs entrants restants. La durée de chaque mandat est d'un an. À défaut d'élection de son successeur, le président demeurera en fonction pour une durée complémentaire d'une année.

Concernant les votes en Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, le nombre de procurations est limité à deux.
Les votes se font à main levée. L'élection des administrateurs et des dirigeants qui se fait à bulletin secret, sauf décision contraire prise à l'unanimité des votants. Le comité peut également décider de soumettre certaines résolutions à un vote à bulletin secret.

§ 5 — COMITÉ DES SAGES

Lors de sa création, le comité des sages sera formé des 6 présidents les plus anciens du Club d'Antony-Sceaux. Puis, à compter du 1er juillet 2027 et au fil des années chaque président du club Antony-Parc de Sceaux intègre ce comité et remplace le président le plus jeune des anciens présidents du club d'Antony-Sceaux.

Il sera présidé par le président le plus ancien.

Ce comité peut être saisi par les dirigeants (majorité des deux-tiers) ou tout membre du club pour un ou des motifs suivants :

a) Étudier les candidatures et donner un avis consultatif au président
b) Étudier un point de déontologie
c) Rechercher des solutions en cas de difficulté à résoudre un problème personnel rencontré par un ou plusieurs membres du club.

Il rend un avis consultatif afin d'éclairer le président lors d'une décision à prendre sur l'un des points évoqués supra.

Le Comité des Sages est réuni au moins une fois par an par le Président.

JPM

FC

ARTICLE 6 RÉUNIONS

§ 1 — REUNIONS STATUTAIRES

Les réunions statutaires du club ont lieu le mardi à 19h00 à la Brasserie des Sports, 1 rue Mounier, 92160 ANTONY
Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation de réunion.

Cependant un changement permanent du lieu de réunion doit être approuvé par une Assemblée Générale. C'est Lors de ces réunions hebdomadaires que le Comité communique les décisions qu'il a prise pour l'exécution des affaires courantes. Le Comité peut toutefois supprimer la réunion hebdomadaire lors d'une fête officielle ou de circonstances spéciales en particulier durant les mois de juillet et août. Les membres devront en être avisés en temps utile.

Les membres du club peuvent convier des invités aux réunions hebdomadaires.

Le Président du club sera juge souverain en la matière. Sauf exception décidée par le Président avec son protocole, La personne invitée DOIT régler son repas, à défaut celui-ci sera à la charge du rotarien invitant.

Le responsable des actions et chaque responsable d'actions conduisent leurs projets en marge des réunions statutaires.

Un point de situation est fait en réunion

Le timing d'une réunion statutaire :

30' d'apéritif

1' rotarienne

15' : informations Rotary point de situation des projets

30' : échanges entre membres (conférencier extérieur, partages d'expérience, discussions (hors politique et religion), avec l'objectif d'un enrichissement personnel pour chaque membre

9 à 10 dîners avec conférences sont organisés chaque année, le ratio dîners membres/conjoints est la discrétion du Président et de son bureau, mais avec un minimum de 3 ou 4 dîners membres par an,

Les dîners à l'initiative d'un membre appelés « coins de feu ou coins jardin » sont l'occasion de réunir les nouveaux membres et les plus anciens. Les modalités de mise en œuvre sont proposées par le président en exercice.

§ 2 — LE COMITE

Le comité se réunit à une fréquence bimestrielle à minima. Le président peut, de son chef ou à la demande de deux de ses membres, convoquer des réunions supplémentaires qui doivent être annoncées en temps utile.

Aucune question ne peut être traitée dans les réunions du club, quelle qu'elle soit, sans avoir été soumise précédemment au Comité. Tout membre a le droit de saisir le Comité d'une question à traiter dans la prochaine Assemblée Générale. Ce droit peut être exercé à tout moment de l'année. Toutefois, ce droit cesse vingt jours avant la réunion de l'Assemblée Générale, en raison des délais d'examen par le Comité et des délais de convocation des Assemblées Générales.

JPM

Le compte rendu de réunion du comité est diffusé à tous les membres du club.

FC

§ 3 — LES ASSEMBLEES GENERALES ET EXTRAORDINAIRES

Pour les décisions qui engagent l'avenir ou des changements importants du club, le comité doit convoquer une AG ou une AGE. Par exemple :

• Arbitrage financiers exceptionnels

• Utilisation de la réserve pour plus de 1 000 € (le budget de fonctionnement devant être à l'équilibre)

• Changement de lieu de réunion ou de siège de l'association

• Projet de signature d'un accord avec un club contact

• Participation à une action interclub d'envergure, impliquant largement le club (ses membres, son image, ses moyens financiers, ses partenaires)

Cette liste n'est pas limitative. Dès lors que plus de 50% des membres du comité le demandent, le vote d'un sujet en AG ou AGE est obligatoire.

Il est tenu un registre des Assemblées Générales. Les procès-verbaux y seront recopiés et signés par le Président et le Secrétaire. La feuille de présence sera émargée par tous les membres présents.

ARTICLE 7 RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

A la création du club et jusqu'au 30 juin 2027 :

La cotisation mensuelle au club des membres 40 ans et plus est de 100 €/mois, par virement bancaire et elle inclut les 9/10 repas annuels

La cotisation mensuelle au club des membres de moins de 40 ans est de 60 €/mois, par virement bancaire et elle n'inclut pas les repas

En complément, un don annuel est fait par chaque membre au mois de juillet de l'année rotarienne au profit du Fonds de dotation 1660 (FDD 1660).

Par cotisation on entend la cotisation due par chaque membre au Rotary avec entre autres l'abonnement à une revue officielle du Rotary MAG, la cotisation due au district et celle due au Rotary International, ainsi que la participation du club à la fondation internationale du Rotary y compris polio+, Il est demandé aux membres de mettre en place un virement mensuel.

A compter de décembre 2026, les cotisations mensuelles et participation annuelle au FDD 1660 de l'année N+1 seront fixées lors de l'Assemblée générale de décembre

ARTICLE 8 COMMISSIONS

Les commissions du club, conformément au § 6 de l'article 11 des statuts du clubs, sont chargées de mener à bien les objectifs stratégiques annuels et à long terme du club. Le président élu, le président et le président sortant travaillent ensemble afin d'assurer la continuité et la succession. Dans un souci de cohérence, il est recommandé de nommer les membres pour des mandats de trois ans. Le président élu nomme les membres de commission en fonction des postes à fournir, désigne les responsables de commission et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé

JPM

à une commission.

Le président est membre de droit de toutes les commissions.

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

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

ARTICLE 9 FINANCES

§ 1. Avant le début de chaque exercice, le comité établit un budget détaillant les recettes et les charges attendues.

§ 2. Le trésorier dépose les fonds du club auprès d'une/des banque(s) désignée(s) par le comité. Les fonds sont déposés sur trois comptes différents :

- un pour le fonctionnement du club
- un pour les actions du club
- un compte sur livret pour la réserve financière du club (dont le montant doit représenter en moyenne minimum 6 mois de recettes des cotisations du club)

§ 3. Les factures sont payées par le trésorier ou tout autre responsable sur autorisation signée par deux autres dirigeants ou membres du comité du club.

§ 4. Une personne qualifiée du club (le « réviseur » aux comptes) effectue chaque année une vérification des comptes du club, avant présentation au comité et en AG.

§ 5. Un rapport annuel sur les finances du club est fourni aux membres. La présentation d'un rapport semestriel, y compris les entrées et les sorties de l'année en cours, a lieu lors d'une réunion annuelle.

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

Le trésorier gère 3 comptes distincts :

- Budget de fonctionnement
- Budget actions (toute somme collectée auprès du public, d'autres clubs, de partenaires ou de sponsors).
- Budget FDD 1660 avec son collègue responsable Fondation et FDD 1660

Le trésorier veille en permanence à la bonne séparation du budget de fonctionnement et du budget actions.

Il est le garant de l'équilibre entre les recettes et les dépenses du budget de fonctionnement.

Tout engagement de dépenses supérieur à 1 000 € est soumis au bureau, puis au comité et enfin présenté aux membres du club, à l'exception des engagements de dépenses courantes tels que la réservation, les repas .....

Il veille au maintien de la réserve financière du club, dont le niveau est fixé à minima à 6 mois de cotisation au RI.

Une ligne budgétaire est réservée chaque année pour la participation du club aux formations des membres proposées par le district ou le RI. Son montant est fixé pour l'année 2026-27 à 1000€ et est revu chaque année pour l'année N+1 lors de l'AG de décembre .

Deux fois dans l'année, il présente la situation des finances du club et en particulier les cotisations et situation FDD 1660 et le résultat des actions qui est ensuite communiqué au club

Le trésorier a une vue globale sur les comptes, mais peut en déléguer le montage, le suivi et la complétude des dossiers FDD1660 au responsable de la Fondation et du FDD1660

JPM

Les arrêtés de compte au 30 juin ne sont définitifs qu'après approbation de l'AG de décembre.

Toutes les synthèses des comptes sont communiquées aux membres au moins 10 jours avant les AG.

ARTICLE 10 ADMISSION DES MEMBRES

§ 1 — MEMBRES ACTIFS

Un membre peut proposer le nom d'un candidat au Responsable « effectif du club » et au comité du club. Un club peut également proposer à un autre club un de ses membres qui en part ou un de ses anciens membres. Dans tous les cas, un parrain est nommé par le responsable effectif pour piloter cette candidature, qui, sauf dispositions contraires, reste confidentielle à ce stade.

Le responsable « effectifs » et le Comité vérifie que le candidat répond aux critères d'appartenance au Rotary.

§ 2 — LES CRITERES DE RECRUTEMENT

L'intégrité (cf. Critère des quatre questions) : Le candidat doit jouir d'une bonne réputation et mener une vie exemplaire, tant sur le plan personnel que professionnel.

La classification professionnelle : Le candidat doit être (ou avoir été) un dirigeant, un responsable, un cadre, un propriétaire d'entreprise ou avoir exercé une profession libérale ou avoir eu des responsabilités dans le service public.

La disponibilité : Il faut pouvoir participer aux réunions, aux actions de terrain et servir la communauté. Toutefois, les anciens critères d'assiduité sont largement assouplis, pour tenir compte de l'évolution de la société en général, mais aussi de la situation géographique du club en banlieue parisienne.

L'enthousiasme : entrer au Rotary doit avoir un véritable sens pour le candidat et représenter une chance de rejoindre une organisation reconnue dans le monde entier.

La recherche d'un bon équilibre entre retraités et actifs : Les retraités et les séniors ont souvent davantage de disponibilité que les actifs et peuvent avoir une expérience utile au club, en particulier au sein d'autres engagements associatifs. Leur carnet d'adresse peut être précieux.

Le club aura pour objectif de recruter un actif a minima pour un retraité.

§ 3 — LE RECRUTEMENT :

L'invitation : En liaison avec le responsable effectif, un membre actif (le parrain) invite le candidat à quelques réunions pour vérifier qu'il s'intègre et est accepté par les autres membres du club.

Le parrain : il fait connaissance du candidat, lui présente le club (actions, cotisations, critères des 4 questions...), les valeurs du Rotary, et le fait qu'il doit accepter un jour de prendre au sein du club des responsabilités au comité y compris d'être un jour président.

JPM

FC

La proposition : Toujours en liaison avec le responsable effectif, le parrain soumet le nom au comité du club.

L'enquête d'intérêt : Le comité vérifie que le candidat partage les valeurs du club et, en cas de décision favorable, la communique aux autres membres du club. Cette consultation peut se faire par courriel.

La période d'opposition : Les membres du club disposent de 7 à 10 jours pour émettre une ou des objections motivées sur des critères ROTARIENS (4 questions). **Les oppositions écrites et motivées ne sont envoyées qu'au parrain et au président et responsable effectif qui les étudient avec le comité des sages.**

Après ces échanges entre le comité des sages, le parrain et les membres en défaveur, le président arbitre à la majorité des voix.

L'intronisation : Si aucune objection n'est retenue, le nouveau membre est accueilli officiellement au club, puis L'intronisation officielle est réalisée au cours d'un diner avec conjoints ou d'une soirée conviviale organisé par le président et le parrain en suivant le protocole proposé par le Rotary International incluant la remise en main propre des statuts et règlement du club.

Membres d'honneurs

Les propositions de nomination de membres d'honneur sont soumises par écrit au Comité et suivent les règles éditées par le Rotary International.

Si le comité accepte cette proposition elle doit être soumise au vote de l'AG du club. Les membres d'honneur sont renouvelés chaque année lors de l'AG du club.

ARTICLE 11 DISSOLUTION

Après avoir rempli toutes ses obligations et avoir procédé à l'apurement des dettes éventuelles, le solde financier sera attribué de la manière suivante :

- En cas de création de plusieurs clubs issus du club dissout – le solde financier du club sera partagé à parts égales entre les clubs nouvellement créés
- En cas de dissolution simple – le solde financier du club sera attribué à la FONDATION ROTARY

ARTICLE 12 AMENDEMENTS

Le présent règlement peut être modifié lors de l'AG du club. Toute modification doit être conforme aux statuts et règlement intérieur tels que défini par le Rotary International.

Fait à Antony , le 15 septembre 2026

Le(a) Président(e)

Le 24/09/2026

Le(a) Secrétaire

Le 24/09/2026



JPM

Jean-Philippe Malfètes

Jean-Philippe Malfètes (Sep 24, 2026 21:39:33 GMT+2)

JPM

FC

20260915 Reglement interieur 2026 V4 validé district

Final Audit Report 2026-09-24

Created:	2026-09-24
By:	Gerard GUISE (geguise@gmail.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAADzJ73Giv2cDiloxFKColjNXK-3tCIXrG

History

Document created by Gerard GUISE (geguise@gmail.com)
2026-09-24 - 4:43:19 PM GMT- IP address: 37.67.158.235

Document emailed to jphim81@yahoo.fr for signature
2026-09-24 - 4:52:22 PM GMT

Email viewed by jphim81@yahoo.fr
2026-09-24 - 7:35:53 PM GMT- IP address: 172.71.99.56

Signer jphim81@yahoo.fr entered name at signing as Jean-Philippe Malfètes
2026-09-24 - 7:39:31 PM GMT- IP address: 90.7.142.214

Document e-signed by Jean-Philippe Malfètes (jphim81@yahoo.fr)
Signature Date: 2026-09-24 - 7:39:33 PM GMT - Time Source: server- IP address: 90.7.142.214 - Signature Appearance Selected: TYPE

Document emailed to francoiscahuzac@gmail.com for signature
2026-09-24 - 7:39:35 PM GMT

Email viewed by francoiscahuzac@gmail.com
2026-09-24 - 8:31:32 PM GMT- IP address: 37.67.148.131

Signer francoiscahuzac@gmail.com entered name at signing as François Cahuzac
2026-09-24 - 8:35:31 PM GMT- IP address: 37.67.148.131

Document e-signed by François Cahuzac (francoiscahuzac@gmail.com)
Signature Date: 2026-09-24 - 8:35:33 PM GMT - Time Source: server- IP address: 37.67.148.131 - Signature Appearance Selected: IMAGE

Agreement completed.
2026-09-24 - 8:35:33 PM GMT

Adobe Acrobat Sign