Règlement Intérieur de l'association

ROTARY CLUB HAYANGE

VAL DE FENSCH

Adopté en Assemblée Générale Extraordinaire du 5 juillet 2023

Règlement Intérieur du Rotary Club Hayange - Val de Fensch

En conformité avec les statuts types du Rotary et du Rotary club de Hayange Val de Fensch, association à but non lucratif, régie par les articles 21 à 79 IV du Code civil local en vigueur dans les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, modifiés le 5 juillet 2023 et le règlement intérieur et annexes adoptés par le comité de direction le 10 mai 2023.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

1. Comité	la totalité des membres du club.
2. Comitié directeur	le président, le président élu, le président sortant, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole.
3. Administrateur	un membre du comité du club.
4. Membre	tout membre actif, autre que d'honneur du club.
5. Quorum	nombre minimum de membres présents pour procéder à un vote : quatre membres pour un comité et tiers plus un de l'effectif pour la réunion annuelle.
6. R.I.	Rotary International.
7. Année	période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1er juillet.
8. A.G.O.	Assemblée Générale Ordinaire.
9. BOI	Bulletin Officiel des Impôts.

ARTICLE 2 : COMITE DIRECTEUR & BUREAU DU CLUB

Le club est géré par un comité directeur composé de 6 administrateurs, dont le président, le président élu (ou le président nommé si son successeur n'a pas été élu), le président sortant, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole.
Le comité directeur peut se réunir en formation ouverte aux autres membres responsables ou suppléants de commission ou de sous-commission non élus au comité, appellée bureau.
Le comité directeur est renouvelable chaque année conformément aux statuts et au règlement intérieur.

ARTICLE 3 : ELECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

I. Un mois avant les élections, le président invite les membres, lors d'une réunion statutaire, à proposer des candidats aux postes de président, secrétaire, trésorier et administrateurs. Le club décide du mode de soumission des candidatures qui peut se faire par l'intermédiaire d'une commission de nomination, directement par les membres eux-mêmes au cours de la réunion, ou par les deux méthodes. La commission de nomination, si elle est adoptée, est constituée selon une procédure déterminée par le club. Les noms des candidats sont inscrits par ordre alphabétique sur un bulletin et soumis au vote lors de la réunion annuelle. Les postes sont pourvus au scrutin majoritaire. Le candidat à la présidence du club ainsi élu prend le titre de président nommé et fait partie du comité à partir du 1er juillet suivant. Le président nommé devient président élu au 1er juillet de l'année qui précède son entrée en poste comme président.

II. Le comité directeur du club est constitué du président et des dirigeants et administrateurs ainsi élus.

III. Toute vacance au sein du comité directeur, ou à un poste quelconque, est pourvue par les administrateurs restants.

IV. Toute vacance aux postes d'administrateur ou de dirigeant entrant est pourvue par les administrateurs entrants restants.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE DES DIRIGEANTS

- *Président*
  Garant du respect des règles légales et des statuts du Rotary, le président :
  - Préside les réunions statutaires ainsi que celle de son comité ;
  - Désigne les responsables et membres des commissions ;
  - Organise les assemblées du club ;
  - Elabore un budget et gère les finances du club, y compris l'audit annuel ;
  - S'assure de l'établissement et de la mise en œuvre du plan leadership ;
  - Evalue régulièrement les objectifs du club en oeuvrant pour l'adhésion et l'application des membres ;
  - Prépare et encourage la participation aux réunions du club et de district ;
  - Travaille avec les dirigeants du club et du district ;
  - Assure la continuité de la direction du club et de ses actions.

- *Président sortant, vice-président ou past président*
  Membre du comité directeur, il préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président :
  - Remplit toute autre mission lui étant confiée par le président ou le comité.

- *Président élu*
  Membre du comité directeur, il préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président et du président sortant :
  - Se prépare à son mandat en complétant sa formation durant l'année rotarienne en cours en suivant le travail du président en exercice ;
  - Compose son équipe et travaille sur les futurs objectifs pour l'année suivante.

- *Président nommé*
  Il préside les réunions du club et du comité en cas d'absence du président, du président sortant et du président élu :
  - Remplit toute autre mission lui étant confiée par le président ou le comité.

- *Secrétaire*
  Le secrétaire assiste le président dans la totalité de son rôle avec rigueur et précision. Il veille au respect des statuts, à l'application de règlement intérieur et au suivi du calendrier administratif avec le District 1790 et le Rotary International :
  - Assure la garde des originaux de la charte du club, des statuts et du règlement intérieur ;
  - Accomplit les formalités exigées par la loi relative aux associations à but non lucratif auprès du Registre des Associations du Tribunal d'Instance de Thionville ;
  - Tient à jour la liste des membres, enregistre leur assiduité aux réunions et en communique les changements au webmaster du club ;
  - Rédige et remet aux rotariens visiteurs une carte de présence ;
  - Etablit les comptes-rendus des assemblées, réunions du comité et/ou comité directeur et veille à leur conservation ;
  - 8 jours avant chaque comité, sollicite les membres du club par e-mail, pour quérir les questions éventuelles à inscrire à l'ordre du jour et envoie le récapitulatif au président ;
  - Gère l'inventaire des fanions, insignes, annuaires, calicots et tous supports nécessaires au bon fonctionnement du club.

- *Trésorier et/ou Suppléant*
  Sécurise et gère les flux de trésorerie, les relations bancaires et la couverture des besoins financiers, dans le respect du règlement intérieur, il :
  - Participe, sous la conduite du président à l'élaboration et au suivi du budget annuel ;
  - Propose au président et au comité le montant détaillé des cotisations semestrielles des membres ;
  - Recouvre les recettes et exécute les dépenses notamment par paiement des factures approuvées par le président et prépare les différents rapports financiers ;
  - Etablit et distribue, au courant du mois de janvier, l'attestation fiscale annuelle à chaque membre ;
  - En fin d'année, transmet au président les comptes et l'inventaire des biens du club.

- *Chef du protocole*
  Maître de cérémonie, il est chargé de la bonne organisation et exécution des réunions et veille que celles-ci se déroulent harmonieusement et dans la dignité. En cas d'indisponibilité, il délègue ses tâches au protocole suppléant et il :

- Assure l'accueil et le placement des membres et visiteurs lors des réunions statutaires et l'acquittement du paiement de leur participation ;
- Recense et informe le président des membres inscrits aux manifestations et réunions autres qu'hebdomadaires.

- *Administrateurs*
  Membres actifs du club, élus pour une année, les administrateurs font partie du groupe de conseil et de soutien au président, ils :
  - Participent à la réflexion et aux votes du comité.

ARTICLE 5 : REUNIONS

I. L'assemblée générale annuelle ordinaire du club, au cours de laquelle sont élus les membres du comité directeur pour l'année à venir, a lieu à la date la plus proche du 15 décembre conformément à l'article VI, §2 des statuts types du Rotary club. Au cours de cette réunion, le président et le trésorier sortants présentent les rapports moral et financier et demandent quitus de leur gestion.

II. Les réunions statutaires ont lieu :
- Les mercredis de chaque mois sous forme d'un déjeuner à 12H30, au siège du club ;
- Un vendredi par trimestre, positionné en fonction des contraintes de calendrier, retenu pour un dîner avec conjoints, à 19H30, au siège du club ou en tout lieu défini à cette occasion.

Une permanence est assurée, au siège du club :
- Le mercredi à 12H30 de la semaine où se tient le dîner avec conjoints.

Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation de réunion. Sont considérés comme présents les membres en règle (à l'exception des membres d'honneur et de tout membre excusé conformément aux statuts types du Rotary club) ayant assisté à au moins 60% de la réunion ou ayant compensé leur absence conformément à l'article 9 § 1 et 2 des statuts types.

III. Le quorum à la réunion annuelle aussi bien qu'aux réunions statutaires est du tiers de l'effectif du club plus une voix.

IV. Les réunions du comité directeur et du bureau sont laissées à l'initiative du président ou peuvent être provoquées à la demande de deux administrateurs ; elles doivent être annoncées officiellement et feront l'objet d'un ordre du jour et d'une convocation. Les décisions s'ensuivant sont prises à la majorité des membres du comité présents.

V. Certaines réunions revêtent pour les membres du club un caractère obligatoire, il s'agit :
- De la passation de pouvoirs ;
- De la visite annuelle au club du gouverneur ;
- De l'assemblée générale annuelle ordinaire et/ou extraordinaire ;
- D'autres manifestations annuelles déclarées comme telles par le comité de chaque année rotarienne.

Le membre absent devra s'acquitter du montant de la participation fixé par le comité pour cette occasion sauf pour les membres dispensés conformément à l'article 11 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 6 : DROIT D'ADMISSION ET COTISATION

I. Le droit d'admission est de 0 € à l'exception des cas prévus au § 11 des statuts types.
Selon le cas, son paiement doit être préalable à l'admission définitive comme membre.

II. Par cotisation annuelle, on entend la cotisation annuelle due par chaque membre au Rotary, l'abonnement à la revue Le Rotarien, les cotisations dues au club, ainsi que tout autre montant dû au club, Rotary ou au District. Les membres d'honneur sont exonérés de toutes cotisations.
L'encaissement des cotisations est divisé en deux semestres, l'un au 1er juillet et l'autre au 1er janvier.
Les rotariens entrant en cours de semestre ne seront redevables que de la cotisation per capita du Rotary International. Au début du semestre plein, ils paieront la cotisation per capita normale augmentée de la cotisation prorata temporis entre la date d'entrée dans le club et début du semestre.

Les membres absents, excusés ou dispensés de présence aux réunions restent redevables de l'ensemble des cotisations. En cas de difficultés passagères et justifiées d'un membre, le comité pourra, après un vote si nécessaire, dispenser temporairement le membre du paiement de l'appel semestriel concernant les cotisations aux œuvres du Rotary Inyternational et de l'ensemble des cotisations du Rotary Club Hayange Val de Fensch.

En complément de l'Article 7 Composition §2 Catégorie des membres des statuts en vigueur, le Rotary Club Hayange Val de Fensch crée une catégorie supplémentaire aux « Membres Actifs » et « Membres d'Honneur » :

- Les Membres « Junior » : catégorie conçue pour les jeunes professionnels avec une cotisation plus abordable et des attentes plus souples en matière de participation qui seront définies par le comité statuant dans sa première réunion mensuelle qui suit le début de l'année rotarienne du 1er juillet.

Le Rotary Club Hayange Val de Fensch est conscient que les jeunes membres peuvent jouer un rôle essentiel dans l'avenir du club, mais qui n'ont peut-être pas les ressources financières ou suffisamment de temps pour assister aux réunions hebdomadaires à ce stade de leur carrière.

ARTICLE 7 : MODES DE SCRUTIN

Les votes se font de vive voix ou à main levée, sauf pour l'élection des administrateurs et des dirigeants qui se fait à bulletin secret.
Le comité peut également décider de soumettre certaines résolutions à un vote à bulletin secret.
Le vote par procuration n'est pas recevable (lors des comités, assemblées générales et assemblées générales extraordinaires).

ARTICLE 8 : DOMAINES D'ACTION

Le club travaille dans le cadre des cinq domaines d'action qui forment le cadre philosophique et pratique de l'action du club, il s'agit :

- De l'action intérieure ;
- De l'action professionnelle ;
- De l'action d'intérêt public ;
- De l'action internationale ;
- De l'action jeunesse.

Les activités du club rélèvent de chacun des cinq domaines d'action et sont régies par des commissions et sous-commissions telles que définies ci-après.

ARTICLE 9 : COMMISSIONS

Les commissions permanentes du club sont chargées de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club en fonction des domaines d'action.

Le président, le président élu 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 nomme les membres de commission et de sous-commission en fonction des postes à pourvoir, désigne les responsables de commission et de sous-commission et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonction. Il est recommandé de confier la présidence d'une commision à un membre ayant déjà siégé à une commission. Les commissions permanentes sont les suivantes :

I. Administration du club

Veille à l'application du règlement intérieur et ce particulièrement en ce qui concerne le recrutement, l'intégration et l'assiduité des futurs et nouveaux membres. Organise le calendrier rotarien, les conférences statutaires et conférenciers extérieurs. Favorise les échanges avec les clubs voisins et le club contact.

II. Actions

Cette commission aide le club à élaborer et à mettre en oeuvre le programme de projets d'actions que le club se choisit. Elle évalue l'éligibilité des projets en fonction des critères du Rotary et du club.

Elle est divisée en 3 sous-commissions :

a. Locales et internes du club :

Garante du bon fonctionnement du club selon les règles du Rotary International, en essayant de maintenir un taux d'assiduité élevé par la mise en place d'animations, de conférences, de sorties… ;

b. Professionnelles :

C'est le but du Rotary, la profession de chacun est un vecteur d'action au sein de la collectivité. Promouvoir

et cultiver un degré de probité élevé dans le domaine d'activité de chacun et utiliser les compétences professionnelles des membres. Participer à la promotion de divers métiers, notamment le travail manuel et l'orientation des jeunes ;

c. Internationales :

Elabore une stratégie de coopération internationale, éventuellement interclubs, propose des actions spécifiques permettant de faire progresser l'entente et l'amitié entre les peuples. Responsable des relations avec le ou les clubs contacts. Elle répond aux sollicitations du Rotary International, notamment dans les échanges scolaires, l'accueil d'étudiants internationaux, les bourses d'études…).

III. Effectif

Développe et met en place une stratégie de recrutement, de fidélisation et de formation continue au bénéfice de l'ensemble des membres du club avec l'appui des commissions actions et Fondation.

IV. Fondation

Favorise les soutiens financiers extérieurs et administre les demandes de subventions de District et globales de la Fondation Rotary.

V. Commission d'intérêt public

Elle met en pratique les actions du club. Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary et faire connaître les activités et les actions du club. Chargée de réflexion sur l'amélioration de la qualité et des conditions de vie de ceux qui sont dans le besoin dans la cité à titre économique, social ou médical.

VI. Commission d'admission

Elle est présidée par le président sortant avec le responsable de la commission effectif, le dernier membre admis de l'année rotarienne précédente et un membre ne faisant pas parti du comité. Elle examine la valeur des candidats, leur réputation, leur stature professionnelle et leur éligibilité en général et transmet ses décisions au comité.
D'autres commissions permanentes ou sous-commissions seront élues en fonction des besoins.
Le président est membre de droit de toutes les commissions et sous-commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.
Chaque responsable est chargé des réunions et des activités, supervise et coordonne le travail, et rend compte des activités de la commission ou sous-commission au comité.

ARTICLE 10 : ROLE DES COMMISSIONS

Les attributions de chaque commission et sous-commission sont déterminées et revues par le président en début de mandat. Le président devra faire référence aux documents correspondants fournis par le R.I.
Chaque commission et sous-commission ont une mission bien définie, des objectifs précis et des plans d'action.
Le président doit être en mesure de présenter ses recommandations concernant les commissions et sous-commissions durant son mandat.

ARTICLE 11 : CONGE TEMPORAIRE

Sur demande écrite adressée à l'un des membres du comité directeur, et pour raison valable et suffisante, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son club pendant une période donnée.
Le comité directeur statue et si la dispense est accordée, cela permet à l'absent de conserver son titre de membre, mais il ne peut être considéré comme présent. S'il n'assiste pas à la réunion statutaire d'un autre club, le membre excusé doit être porté absent à moins d'être excusé conformément à l'article 8, § 3 des statuts types du Rotary club, où dans ce cas, on tiendra pas compte de son absence.

Les membres dispensés de présence temporairement ou pour des raisons géographiques approuvées par le comité directeur sont exonérés du montant de la participation fixée à l'occasion des réunions obligatoires (article 5, § 6 du RI) ainsi que de la cotisation due au titre du club contact. En cas de participation à la manifestation avec le club contact, un appel de la cotisation annuelle lui sera fait.

ARTICLE 12 : FINANCES

I. Les dispositions financières décrivent les procédures comptables et financières mises en œuvre par le Rotary Club de Hayange. Elles constituent un outil d'aide à la gestion, permettant de s'assurer de la santé comptable et financière du club.

II. Avant le début de chaque exercice comptable correspondant à la période de 12 mois allant du 1er juillet de l'année civile au 30 juin de l'année suivante, le comité directeur établit un budget. Le coût de la passation est imputé au budget du président entrant.

III. Le trésorier et/ou le trésorier adjoint dépose les fonds du club auprès d'une banque désignée par le comité.

IV. La comptabilité du club est séparée en plusieurs catégories distinctes :

- Le compte de fonctionnement concernant l'administration et la gestion du club ;
- Les comptes de résultat des actions caritatives (actions de service ou humanitaires) du Rotary club et au titre du Rotary International ;
- Le compte de trésorerie, les comptes de résultat global et le bilan.

V. Les factures sont payées par le trésorier et/ou le trésorier adjoint ou à défaut par le président qui sont seuls détenteurs de la signature sur les comptes bancaires.

VI. Les dirigeants ayant à leur charge ou sous leur contrôle des fonds du club déposent une caution fixée par le comité, les frais de constitution de cette caution étant supportés par le club.

VII. L'exercice comptable commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante. Les cotisations des membres sont divisées en 2 semestres, l'un du 1er juillet au 31 décembre, et l'autre du 1er janvier au 30 juin. Le paiement au Rotary International de la taxe per capita est fait par prélèvement automatique le 1er juillet et le 1er janvier de chaque année, les abonnements à la revue officielle le 1er juillet et l'appel des cotisations semestrielles du District, sont effectués sur la base de l'effectif du club à ces dates.

VIII. Les comptes annuels sont présentés par le trésorier et/ou le trésorier adjoint, approuvés par le comité, puis communiqués à l'assemblée générale, qui vote le quitus à la majorité simple.

IX. Le trésorier et/ou le trésorier adjoint présente à chaque réunion du comité un suivi de la situation de trésorerie ainsi qu'en cas d'application comptable de la valorisation des contributions volontaires en nature (voir art. XI.).

X. Concernant l'évaluation des contributions volontaires en nature suivant les dispositions du règlement n° 2018-06 du 5 décembre 2018 : la comité applique la valorisation du suivi des temps passés estimée et effectuée sur la base du montant du SMIC au 1er juillet de chaque année en retenant des coefficients de pondération pour tenir compte de la nature des engagements, à savoir le niveau de responsabilité retenu à partir de la fonction de chaque acteur, suivant le barème suivant :

- Fonction assistance, employé	1 fois le SMIC augmenté des charges patronales
- Dirigeant, cadre	2 fois le SMIC augmenté des charges patronales
- Expert	3 fois le SMC augmenté des charges patronales

Afin de catégoriser les bénévoles non rotariens et en complément de l'Article 7 Composition §2 Catégorie de membres des statuts en vigueur du RC Hayange, il est décidé de définir des classifications supplémentaires pour des personnes bénévoles qui seront reconnus comme suit :

- Membre Corporate : personne morale, qui ne parraine pas leurs membres rotariens. Exonéré d'assiduité et de cotisation ;
- Membre Famille : conjoints des membres actifs, considérés comme membres suppléants, non soumis à l'assiduité ni aux cotisations ; peuvent assister aux réunions à la place du membre rotarien principal ou venir avec un rotarien membre de leur famille. Les membres suppléants peuvent devenir membre actif ;
- Membre Associé : catégorie de membre utilisé pendant la période d'essai d'un candidat avant l'intronisation définitive ;

Les prestations effectuées par les membres rotariens et les bénévoles sont enregistrés dans le tableau intitulé « Evaluation des contributions volontaires en nature » en pied de compte de résultat ou en une annexe.
L'ensemble des données nécessaires à la valorisation des contributions en travail (bénévolat, mises à disposition de personnes) est issu des fichiers temps exprimé en heures des acteurs par activité bénévole.
Les contributions en biens (dons en nature redistribués ou consommés en l'état) et les contributions en services (mises à disposition de locaux ou de matériel, prêt à usage, fourniture gratuite de services) à la demande expresse des bénévoles seront valorisées par le comité de l'association.

Rappel : le bénévolat est considéré comme un don de temps librement consenti et gratuit. D'un point de vue

comptable, le bénévolat constitute une contribution volontaire en nature sans contrepartie.
La valorisation a pour objet de rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat pour donner une image fidèle de l'ensemble des activités développées. Cette recherche de fidélité peut servir aussi bien une finalité de communication externe que répondre à des motivations internes (rendre compte de l'intégralité des ressources « propres » de l'association, effet de levier des financements du fait des bénévoles, appréhender les coûts réels d'un projet bénévole, démontrer le caratère désintéressé de la gestion, constituer un outil de contrôle interne).

Remarque : l'application comptable de l'article XI. pouvant être en charge du trésorier ou tout membre nommé du club est conseillée mais n'est pas rendue obligatoire compte tenu de la taille financière du club.

ARTICLE 13 : ADMISSION DES MEMBRES

I. Avant de présenter un prospect au club, la responsabilité du futur parrain est de s'assurer que le prospect jouit d'un honorabilité et d'une réputation professionnelle indiscutables, qu'il s'engage à cultiver l'idéal de service et qu'il accepte en conséquence d'observer les statuts et le règlement intérieur du Rotary. Le futur parrain évalue aussi la compatibilité du prospect avec l'esprit de bonne entente et d'amitié entre les membres du club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle.

II. Le comité du club vérifie que le candidat répond aux critères d'éligilibité et de classification des statuts du Rotary.

III. Le comité examine cette candidature dans un maximum de 30 jours de sa réception et charge le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.

IV. Si celle-ci est favorable, le candidat est informé des objectifs du Rotary ainsi que des prérogatives et responsabilités qui découlent de la qualité de Rotarien ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et la classification sous laquelle il est proposé soient annoncés au club.

V. Si aucune objection écrite d'un membre actif ne parvient au comité dans les 7 jours de la publication de cette candidature, le candidat est alors considéré comme régulièrement élu. Les membres d'honneur ne peuvent s'opposer à une candidature. En cas d'opposition, la question est soumise à un vote lors de la réunion du comité suivante. Si la candidature est confirmée, le candidat devient membre du club.

VI. Le président organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre et lui fournit la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmet les coordonnées du nouveau membre au R.I. Le président lui assigne un parrain pour faciliter son intégration et le fait de participer à une action ou lui confie certaines responsabilités.

VII. Le club peut accepter, conformément aux statuts du Rotary club, toute candidature comme membre d'honneur soumise par la commission Effectif.

ARTICLE 14 : TRANSFERTS

Dans le cas d'une demande de transfert, le comité par la voix de son président, est tenu d'obtenir une attestation par laquelle le candidat a bien été membre d'un autre club, qu'il est à jour de ses cotisations, qu'il jouit d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation professionnelle.

En possession de cette attestation, le secrétaire fait circuler la candidature de ce rotarien auprès des membres du club afin de recueillir toute objection majeure. Sans objection et sous 15 jours, le comité devient décisionnaire.

ARTICLE 15 : RADIATIONS

Application de la procédure décrite dans le modèle de statut du club du Manuel de procédure en vigueur.

ARTICLE 16 : RESOLUTIONS

Aucune résolution ou motion engageant le club d'une façon quelconque ne doit être discutée par le club avant d'avoir été examinée par le comité. De telles résolutions ou motions, si elles sont présentées lors d'une réunion, doivent être transmises au comité sans être discutées.

ARTICLE 17 : ORDRE DU JOUR DES REUNIONS

- Ouverture de la séance ;
- Présentation des invités ;
- Correspondance et communiqués ;
- Rapports des commissions ;
- Questions en suspens ;
- Questions diverses ;
- Exposé ou autre programme ;
- Clôture.

ARTICLE 18 : AMENDEMENTS

Le présent règlement peut être amendé au cours d'une assemblée du club où le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents, à condition toutefois que les membres aient été avisés par écrit du projet d'amendement au moins dix jours avant la réunion. Pour être apportée au présent règlement, toute modification doit être compatible avec les statuts types du club, les statuts et règlement du Rotary ainsi qu'avec le Rotary Code of Policies.

ARTICLE 19 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DE DONNEES (RGDP)

Le règlement général sur la protection de données, en application depuis le 25 mai 2018, impose une information concise, tranparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGDP.
Chaque membre rotarien du club sera informé par le comité directeur de la collecte directe des renseignements au moment du recueil des données, pour une information en termes claires et simples, par la remise d'une fiche individualisée, bénéficiant ainsi d'un droit d'accès et de rectification sur ces informations personnelles.

REGLEMENT INTERIEUR modifié par le comité de direction en date du 10 mai 2023 et adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 5 juillet 2023.

Signature de la Présidente
Estelle PERIOLI

Signature du Secrétaire
Patrick KLEINBERG

Signature du Trésorier
Jean-Jacques BOMBARDIER

A N N E X E 1 - FRAIS ENGAGES PAR LES MEMBRES ET ABANDONNES SOUS FORME DE DONS POUR LE ROTARY CLUB HAYANGE VAL DE FENSCH *soumis à l'article 200 du CGI.*

Les membres bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, frais de mission, achat de matériel, etc.). Cependant, ceci ne doit pas se traduire par un appauvrissement financier, ni par un enrichissement.

RAPPEL : *« Le bénévolat se caractérise par la participation à l'animation et au fonctionnement d'un organisme d'intérêt général, sans but lucratif, sans contrepartie ni aucune rémunération (…) ».*

Les membres bénévoles ayant supporté une dépense pour le compte du Rotary Club Hayange Val de Fensch peuvent légitimement demander à celui-ci le remboursement de leurs frais engagés selon les règles internes fixées par le règlement intérieur et son annexe. Mais, ils peuvent également préférer abandonner leur créance et en faire don à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu *(article 200 du Code général des impôts)* à condition que les frais engagés répondent aux conditions suivantes :

→ Les missions concernent le Président, les membres du Bureau, les membres actifs, les membres des commissions et sous-comissions ainsi que le bénévole reconnu et autorisé par le comité directeur ;
→ Ils doivent avoir été engagés strictement en vue de la réalisation de l'objet social du club ;
→ Ils doivent être dûment justifiés et constatés dans les comptes du club ;
→ Les membres et bénévoles doivent avoir renoncé expressément à leur remboursement sans contrepartie, ni rémunération ;
→ Ils doivent avoir soumis et obtenu une autorisation préalable du comité avant tout engagement.

REGLES CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

I. FRAIS DE DEPLACEMENT

Important : ***Le Rotary Club Hayange Val de Fensch ne prend pas en charge le remboursement direct des frais de déplacements et de missions aux membres et bénévoles, quels que soient les motifs invoqués et les frais engagés.***

Cependant, le Rotary Club Hayange Val de Fensch accepte la transformation des frais déplacement et de mission en don à l'association *(BOI-IR-RICI-250-30-20120912, 12 septembre 2012)* aux membres et bénévoles qui **abandonnent leurs créances et qui ont font la demande expresse** dans le cas des dépenses engagées uniquement pour les actions associatives bénévoles suivantes :

- **Au titre du club de Hayange :**
  - Actions « EGE » ;
  - Actions « CIP » Comités Inter-Pays (ICC : Inter-Country Committee) (*) ;
  - Missions ponctuelles, autorisées par le Comité.
- **Au titre du District 1790 :**
  - Des Séminaires/Formations :
    - « Fondation Rotary » ;
    - « Développement des effectifs », « Développement économique » ;
    - « Nouveaux Rotariens », « Initiation et Perfectionnement »;
    - « Communication et Image du Rotary » ; « Communication et relations publiques »;
    - « Ryla »
    - « Présidents Elus » (S.F.P.E.) ; « Secrétaires » ; « Protocoles » ;
    - « Gestion de site internet » ;
    - « Jeunesse » ;
    - « Prise de parole » ;
    - Autres séminaires, formations, réunions, commissions et conférences.
- **Au titre du Rotary International :**
  - Conventions annuelles (*) ;
  - Autres actions, suivant accord préalable du Comité.

BASES DU REMBOURSEMENT :

➢ **Barème forfaitaire kilométrique identique que pour les salariés** *(Loi de Finances rectificative du 16 août 2022, n°2022-1157, article 21)* **:**
  - utilisation d'un véhicule personnel pour une distance jusqu'à 5000 km : à titre d'exemple, pour un véhicule de 3 CV de puissance administarive **0,529 €** par kilomètre parcouru pour 2022 et

trajet calculé suivant le site internet *« ViaMichelin »* ;

- **Autres moyens de transport :** calculé sur la base d'un billet de train au meilleur prix de la 2ème classe. Prise en charge des frais de péage et de parking dans la limite de 72 h.

- **Trajets > 4 heures** et impossibilité de respecter l'heure de convocation, application d'un forfait « nuitée » :
  - Plafond nuitée : « Hôtel + petit déjeuner » : **100,00 €** (limité à la dépense engagée et justifiée)

- **Frais de repas : 25,00 €** (limité à la dépense engagée et justifiée).
  Pour prétendre à la prise en charge des frais de repas, il faut être en mission ou en déplacement pendant la plage horaire 11H-14H pour le repas de midi, et pendant toute la durée de la plage horaire 18H-21H pour le repas du soir.

- **(*) Pour les actions CIP :** forfait de **200 €**.

- **(*) Conventions du RI** : forfait de prise en charge des frais d'inscription justifiés et limités à **500 €.**

- **Pièces justificatives à conserver pendant 5 ans :**
  - Trajets SNCF et autres transports en commun : billets oblitérés et électroniques, tickets de bus, métro… ;
  - Séjours : factures établies par les prestataires (hôtel, restaurant…).

II. AUTRES FRAIS

Il s'agit des frais et des dépenses engagés, dans le cadre des missions et activités du club (achat de petit matériel, de documentation…).
Face à cette situation, le membre bénévole a **deux possibilités** :

Cas n° 1 : demander le remboursement de ses dépenses.

- Il demande à l'association le remboursement des dépenses correspondant aux **frais réels et justifiées**, engagés pour les besoins de l'activité bénévole.

Cas n° 2 : transformer le remboursement de ses dépenses en contribution volontaire en nature.

- Il décide d'abandonner ses dépenses à l'association, sans autre contrepartie financière pour l'activité réalisée. *(Son action devient assimilable à un don à l'association en application de l'artice 200 du CGI).*

OBLIGATIONS

Important : ***Les demandeurs devront impérativement obtenir l'autorisation préalable du comité, avant toutes prises en charge des frais et dépenses engagées pour les actions associatives du club.***

Le membre bénévole doit remplir un formulaire de déclaration portant sur l'abandon de manière expresse du remboursement des frais engagés accompagné de toutes les pièces justificatives.
Cette déclaration datée et signée est à remettre au trésorier du club suivant les recommandations ci-dessous encadrées.

Le Rotary Club Hayange Val de Fensch à l'appui des comptes :
- Comptabilise les frais et dépenses arrondi à l'unité euro supérieur ;
- Conserve la déclaration d'abandon et les pièces justificatives qui correspondent aux frais engagés ;
- Délivre annuellement au bénévole un reçu global de dons conforme au formulaire *Cerfa n° 11580*03* dument complété.

Recommandations : utiliser impérativement le formulaire mis à disposition et le transmettre au trésorier par messagerie ou par courrier avec les pièces justificatives concernées.
- La demande est à faire parvenir au plus tard dans les 15 jours suivant le déplacement ;
- En fin d'années rotarienne, la dernière demande sera à adresser avant le 15 juin pour prise en compte sur l'exercice en cours ;
- Ne pas cumuler des demandes de contributions volontaires en nature concernant des missions différentes.

L'abandon de produits ou revenus ouvre droit à une réduction d'impôt égale à 66 % de son montant dans la limite de 20 % du revenu imposable.