



# **REGLEMENT INTERIEUR ROTARY CLUB**

## **ENGHIEN-LES-BAINS - MONTMORENCY**

Le présent règlement intérieur (RI) est régi par les statuts du club notamment son article 16 qui dispose « Le Club adopte un règlement intérieur compatible avec les présents statuts, les statuts et règlement intérieur du Rotary International, ainsi qu'avec les règles de procédure de tout groupe territorial administratif établi par le Rotary. Il comporte des dispositions supplémentaires quant à l'administration du Club et peut être modifié le cas échéant dans les conditions prévues »

### **Article 1 - Définitions**

1. Comité : le Comité du Club.
2. Administrateur : un membre du Comité du Club.
3. Membre : tout membre, autre que d'honneur, du Club.
4. R.I. : Rotary International.
5. Année : période de douze mois de l'année rotarienne qui commence au 1er juillet.

### **Article 2 - Comité du Club**

Le Club est géré par un comité composé de 7 membres au minimum selon détail ci- après :

- Le Président,
- Un Vice-président (le Président N+1),
- Le Président sortant (Past-Président) et un ancien Président choisi comme conseil par le Président
- Le Président élu (le Président N+2) qui est traditionnellement et reste le secrétaire en exercice,
- Le secrétaire,
- Le trésorier,
- Un ou plusieurs membres du Club qui sont élus selon l'article 3 du présent règlement,
- Le responsable de la Commission Action Intérieure, membre de droit.

Le Président peut désigner pour une réunion de Comité, un ou plusieurs membres du Club comme conseillers (selon le sujet à traiter) qui pourront assister à la réunion du Comité sans avoir de droit de vote.

Nota : le Protocole, désigné par le Vice-président pour l'année N+1, est invité en permanence au Comité.

### **Article 3 - Élection des administrateurs et des dirigeants**

§ 1. Avant la réunion du Conseil des past Présidents (*voir plus bas, sa composition*), le Président en exercice (année N) invite les membres à proposer leur candidature aux postes de Président (pour l'année N+2), et de Secrétaire, trésorier et Protocole (pour l'année N+1).

Ces propositions individuelles au Président restent confidentielles.

Courant novembre, le Président en exercice de l'année rotarienne en cours (dite N), réunit et préside ce Conseil qui comprend les anciens présidents et le Vice-président

Ce Conseil a pour mission de valider une liste de candidats pour les postes de président (année N+2), et de Vice-président, Secrétaire, trésorier, Protocole et membres élus du Comité (année n+1)

#### **a) Election**

Les noms des candidats retenus par le Conseil sont soumis au vote lors de l'assemblée générale. L'élection a lieu au scrutin secret majoritaire.

- Le candidat à la présidence (N+2) du club ainsi élu prend le titre de président élu et fait partie du comité à partir du 1er juillet suivant ou il devient Vice- président.

- Les autres membres du Comité sont élus pour l'année N+1

§ 2. Le comité du club est constitué du Président sortant, des dirigeants élus ou de droit et des membres élus

§ 3. Toute vacance au sein du comité, ou à un poste quelconque, est pourvue par les membres restants.

§ 4. Le Conseil des past Présidents pourra à la demande du Président ou du Responsable de l'action intérieure se réunir pour connaître de tout problème d'arbitrage ou de médiation concernant un différend entre membres avant mise en place des actions déterminées par l'article 16 des statuts (Arbitrage et médiation).

Son avis est consultatif.

### **Article 4 - Responsabilités des dirigeants**

#### **§ 1. Président**

Le Président préside les réunions du Club et du Comité et remplit toute autre mission lui incombant. Il peut après autorisation du Comité ester en justice tant en demande qu'en défense devant toutes juridictions.

#### **§ 2. Vice-président (président N+1)**

Le Vice-président est membre du Comité, préside les réunions du Club et du Comité en cas d'absence du Président et remplit toute autre mission lui incombant.

#### **§ 3. Le Président élu (président N+2)**

Le Président élu à partir de l'assemblée générale, traditionnellement le secrétaire en exercice, remplit toute mission lui incombant.

#### **§ 4. Secrétaire**

Le secrétaire tient à jour la liste des membres ; maintient le registre des présences aux réunions envoie les convocations aux réunions du Club, du Comité et des Commissions et en rédige les procès-verbaux, ainsi que les rapports destinés au Rotary International et au Gouverneur y compris :

1. Les modifications intervenues dans la liste des membres.
2. Au 1er janvier et 1er juillet de chaque année, le rapport semestriel de l'effectif du Club accompagné des cotisations (voir Article 6 § 2) des membres ainsi que des membres actifs admis au Club depuis le dernier rapport semestriel.

Après la dernière réunion de chaque mois, il adresse au Gouverneur le rapport mensuel sur le pourcentage d'assiduité aux réunions, les effectifs et leur évolution.

Enfin, il remplit toute autre mission lui incombant.

#### **§ 5. Trésorier**

Le trésorier a la responsabilité des fonds du Club, il reçoit les cotisations trimestrielles ou semestrielles pour lesquelles il ne fera que deux rappels.

Il soumet son rapport financier annuel au Club, ou à toute autre occasion sur demande du Comité, remplit toute autre mission lui incombant ; et transmet à son successeur ou au Président les comptes et biens du Club en sa possession. Il perçoit le montant des abonnements à la revue « Le Rotarien », inclus dans la cotisation et le remet au Rotary International. Il effectue le paiement des taxes « per capita » au RI et règle la cotisation de District chaque semestre.

Il est souhaitable, compte tenu de la tâche, que le trésorier soit élu sur un minimum de trois mandats.

#### **§ 6. Chef du protocole**

Le chef du protocole est responsable de la bonne tenue des réunions (apéritifs, dîners, réceptions...) il assure leur intendance, l'accueil des visiteurs, il indique au Président le nombre de membres et de visiteurs présents à la réunion. Il remplit toute mission pouvant lui incomber ou que lui confie le Président ou le Comité.

Il adresse aux membres du Club les informations et éléments nécessaires pour les réunions au moins 48h à l'avance.

### **Article 5 - Réunions**

#### **§ 1. Assemblée Générale Ordinaire**

Avant la fin du mois de décembre, sur convocation du Président, les membres du Club se réunissent en *Assemblée Générale Ordinaire* afin de délibérer sur les points suivants :

- Rapport moral du Comité précédent.
- Arrêtés des comptes au 30 juin précédent.
- Eventuellement rapport du vérificateur comptable.
- Élection du Président de l'année N + 2.
- Élection des membres du Comité de l'exercice suivant celui en cours.
- Élection du vérificateur comptable pour l'exercice en cours.
- Approbation du budget qui doit avoir été présenté au cours du 1er trimestre de l'année rotarienne.

- a) La convocation se fait par écrit, par insertion dans le bulletin, par voie électronique ou autrement, au moins 10 jours avant la tenue de l'Assemblée, elle comporte l'ordre du jour détaillé.
- b) Le quorum, pour que l'assemblée puisse statuer valablement, est le tiers de l'effectif du Club.
- c) Les votes et résolutions sont adoptés à la majorité absolue des présents et représentés.  
Les votes par procuration sont autorisés, dans la limite d'un pouvoir par membre présent.
- d) Les votes se font à main levée, exception faite de l'élection du Président (année N+2), des membres du Comité (année N+1) et du vérificateur comptable, qui se font au scrutin à bulletin secret. Le Comité peut toutefois décider de soumettre tout autre vote du Club à la procédure du scrutin secret.  
Afin de pouvoir participer au vote, chaque membre devra être à jour de ses cotisations.

## **§ 2. Assemblée Générale Extraordinaire**

Le Président peut convoquer les membres en assemblée générale extraordinaire pour toute question ayant pour objet des modifications, ajouts ou suppressions aux statuts et au règlement intérieur par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

Les modalités de convocation, le quorum, de vote sont identiques à ceux de l'assemblée générale ordinaire.

## **§ 3. Les réunions statutaires (hebdomadaires)**

Elles ont lieu le mercredi à 19h30 au siège du Club précédées d'un apéritif. Les membres doivent être avisés en temps utile de tout changement ou annulation d'une réunion.

La réunion du dernier mercredi du mois se tient au cours d'un diner, avec « conjoints » s'il s'agit du 5ème mercredi.

## **§ 4. Le Comité**

- a) Il se réunit à la diligence de son Président une fois par mois,
- b) Des réunions spéciales peuvent en outre être convoquées en cas de besoin, par le Président, ou sur demande de deux administrateurs au moins.
- c) La présence de la majorité des membres du Comité est nécessaire pour toute prise de décision.
- d) Les membres du Comité statuent à la majorité des présents.
- e) Les membres du Comité peuvent utiliser les différents moyens de communication pour prendre une décision entre deux réunions, si son urgence le justifie, l'avis du Président et de la majorité de membres étant nécessaire.

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 6 - Droit d'admission et Cotisations**

### **§ 1. Le Droit d'admission d'un nouveau Membre**

Comme prévu dans les statuts (article 10) chaque membre paye un droit d'admission dont le montant représente 6 mois de la cotisation annuelle de l'année en cours (1).

Les coûts occasionnés lors des visites du « candidat » sont pris en charge par le parrain (repas statutaires), le Club prenant en charge les apéritifs.

(1) doit servir en particulier à l'équipement en tenue du rotarien

### **§ 2. La Cotisation annuelle**

Elle est proposée et votée par le comité de l'année à la majorité des deux tiers (pour mémoire de 1.300 € à ce jour)). Elle est payable au trésorier en début de chaque semestre (1er juillet et 1er janvier). Pour les membres admis en cours de période, la première cotisation est calculée au prorata du temps restant jusqu'à la fin de cette période. La cotisation annuelle doit nous permettre de couvrir le montant de la cotisation du District et le montant à la revue Le Rotarien. Mais également l'ensemble des frais de fonctionnement du Club - salles, apéritifs, repas, ainsi que les dépenses de réception et des dépenses diverses inhérentes au bon fonctionnement du Club.

A compter du 1er Juillet 2020 la taxe "per capita", Programme Share et Polio Plus, payée au Rotary International, sera couverte en priorité par prélèvement sur l'argent récolté lors des différentes manifestations.

## **Article 7 - Cinq domaines d'action**

Les cinq domaines d'action 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 et de l'action jeunesse.

Les activités du club relèvent de chacun de ces cinq domaines d'action.

## **Article 8 - Commissions**

Les commissions du Club coordonnent leur action pour atteindre les objectifs annuels ou à plus long terme du club. Le Vice-président, le Président élu (secrétaire 2ème semestre) et le Président en exercice travaillent ensemble afin d'assurer la continuité et la pérennité des actions en association avec le président sortant.

Après l'Assemblée Générale, le Vice-président nomme ou confirme les Présidents des commissions et conduit les réunions de planification avant sa prise de fonctions. La présidence d'une commission est confiée autant que possible à un membre d'expérience ayant déjà siégé dans ladite commission et pour des mandats minima sur deux 2 ans.

Les attributions de chaque commission sont déterminées et revues par le Président en début de mandat avec l'approbation du Comité. Le Président du club devra faire référence aux documents correspondants fournis par le R.I.

Chaque commission a une mission définie, des objectifs précis et des plans d'action déterminés en début d'année. Le Vice-président doit être en mesure de présenter ses recommandations concernant les commissions, accompagnées d'objectifs et de plans d'actions.

- a) **Le Président est membre de droit de toutes les commissions et jouit des mêmes privilèges que tout autre membre.**
- b) **Chaque responsable de commission est chargé de superviser les activités de sa commission, coordonne son travail, et rend compte des résultats au Comité du club.**

Les commissions peuvent être les suivantes en respectant au minimum les cinq domaines du RI : Administration, Effectif (Essor), Communication, Fondation, Actions.

- ***Commission Effectif - Recrutement, Fidélisation et Éthique (ESSOR)***

Elle est chargée de développer une stratégie de recrutement de nouveaux membres, d'analyser les candidatures et d'assurer leur fidélisation.

Cette commission doit également analyser les candidatures, traiter les cas litigieux et proposer les candidatures au Président et au Comité pour décision.

- ***Commission Relations publiques et communication***

Elle est en charge d'informer le public, le Rotary, les collectivités, la presse, sur le Club, de faire connaître nos activités et nos actions et d'en assurer la promotion.

- ***Commission Action intérieure***

Elle veille au bon fonctionnement du club : camaraderie, assiduité, classification et tout ce qui doit être fait pour y parvenir

- ***Commission Manifestations***

Elle propose, planifie et organise toutes les manifestations décidées par le Club.

- ***Commission Actions***

Elle planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins locaux ou autres.

- ***La Fondation Rotary***

Cette commission s'occupe de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

- ***Commission Action internationale***

Cette Commission est chargée des activités internationales du Club et en particulier d'assurer les relations avec les Clubs contacts.

- ***Commission Action jeunesse***

Cette commission orientée vers les jeunes ou les jeunes adultes s'occupe du développement du leadership, d'actions et d'échanges.

## **Article 9 - Congés, Absences, mise en disponibilité**

Sur demande écrite adressée au Comité du Club, et pour raison valable et suffisante, un membre peut être dispensé d'assister aux réunions de son Club pendant une période déterminée.

Cette permission permet à l'absent de conserver son titre de membre, mais le Club ne peut le considérer 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 9 § 3b et 4 des statuts du club. Dans ce cas, il sera déduit de l'effectif pour le calcul de l'assiduité.

Le membre qui souhaite sa mise en disponibilité, doit motiver sa demande et l'adresser au Président qui devra s'assurer de l'accord du Comité du Club. Après acceptation et pour une durée maximale de 6 mois, (éventuellement renouvelable une fois), le membre est dispensé du paiement de sa cotisation à l'exception des sommes que le Club doit continuer de payer pour le compte du dit membre en disponibilité (frais fixes).

## **Article 10 - Finances**

§ 1. Au début de chaque exercice, le Comité établit un budget. Ce budget doit indiquer les limites des dépenses à engager pour les différents postes, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Comité. Ce budget comportera deux volets : budget de fonctionnement du club et budget des actions de service ou humanitaires.

### **§ 2. Compte bancaire**

Le trésorier déposera les fonds du Club auprès d'une banque acceptée par le Comité.

### **§ 3. Factures et charges**

Sauf exceptions autorisées par deux membres du Comité, toutes les factures et autres charges seront payées par chèques ou virements, ordonnancés par le Président et signés ou réalisés par le trésorier payeur.

### **§ 4. Vérification comptable**

La comptabilité sera vérifiée annuellement après l'arrêté des comptes par un membre particulièrement qualifié désigné par l'assemblée générale ordinaire à laquelle il rend compte.

### **§ 5. L'exercice comptable**

L'exercice fiscal commence le 1er juillet de l'année N pour finir le 30 juin de l'année N+1. Pour ce qui concerne l'encaissement des cotisations des membres, le montant est divisé en deux paiements semestriels. Le paiement au Rotary International de la taxe « per capita » et des abonnements à la revue officielle est effectué le 1er juillet et le 1er janvier de chaque année, sur la base de l'effectif du club à ces dates.

## **§ 6. Cas particulier de notre « réserve »**

Notre club dispose de fonds (appelés ici « réserve »), qui proviennent d'un don fait à notre club il y a plusieurs dizaines d'années et déposés sur un compte livret spécial géré en bon père/mère de famille.

A ce jour, pour l'essentiel, seul les intérêts produits ont été utilisés par notre club et il convient donc de préciser les conditions d'engagement de sommes provenant de ce fond.

### 1) Décision sur choix d'action, d'investissement ou de tout engagement

Cette décision sera prise, sur proposition du comité ayant lui-même voté à la majorité, en Assemblée Générale Extraordinaire du club ou le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, sous réserve d'en avoir été informés au moins 10 jours avant la réunion.

### 2) Décision du montant

Le montant proposé peut représenter la totalité de la somme dédiée à l'action/engagement ou une partie seulement.

Pour un ou des action(s)/engagement(s) le montant ne pourra pas être supérieur à 10% de la « réserve » par année rotarienne.

Si le vote du comité approuve à la majorité le montant proposé, le club en AGE ou le quorum est atteint sera appelé à voter à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, sous réserve d'en avoir été informés au moins 10 jours avant la réunion.

Le règlement financier se fera conformément au § 3 du présent article.

### 3) Cette somme est déposée sur un « compte bloqué » et ne pourra être débloquée que par la signature conjointe du président, du trésorier et d'un past président désigné chaque année par le comité. Ce past président devra avoir exercé sa fonction plus de 5 ans avant de pouvoir déposer sa signature à la banque.

### 4) Les Présidents successifs devront s'efforcer de reconstituer au mieux le capital au cours des années.

## **§ 7. Bourse jeunesse Barguirdjian -Michiels**

Cette bourse créée par notre club, sur proposition de Jean Marie Burette, en mémoire de deux anciens membres qui se sont particulièrement impliqués dans la vie et la survie de notre club, et ont marqués durablement son état d'esprit.

Cette bourse destinée à la jeunesse qui nous est proche est alimenté par :

- un abondement du club, qui ne pourra dépasser le double plafond suivant :
  - o le montant de la cotisation annuelle d'un membre
  - o le montant des dons reçus à ce titre au cours de cette même année
- des dons en provenance des familles Barguirdjian et Michiels
- de tout autre don

Ces sommes sont « isolées » afin d'en suivre le montant et l'attribution de la bourse est choisie par une commission composée (\*) du Président en exercice, de Jean Marie Burette (initiateur), de Gilles Hecquet (représentant du club avec le Président au Conseil d'Administration de l'AMJ) et d'un représentant des familles Barguirdjian et Michiels.

(\*) en cas de vacance d'un membre rotarien, un autre membre sera désigné par le comité.

## **Article 11 - Action « triangulée » -Triangulation et mini**

A ce jour notre club est jumelé aux clubs contact de Gillingham (GB) et de Hameln (A) et des actions ou manifestations communes sont en place.

### **§ 1. Action commune dite « triangulée »**

Les trois clubs abondent chaque année une somme (à ce jour 1500€), le total utilisé pour une action annuelle définie et décidée successivement par chaque club.

Toute modification est décidée par les trois clubs au cours de la réunion internationale qui se déroule lors de la triangulation.

L'engagement annuel de notre club, sauf vote spécifique contraire par le comité, ne pourra pas dépasser 1,5 fois une cotisation annuelle de membre.

### **§ 2. Triangulation- Mini triangulation**

#### **TRIANGULATION**

Tous les 4 ans chacun des 3 clubs partenaires organise à tour de rôle « LA TRIANGULATION » et invite les 2 autres clubs étrangers.

Le financement de l'opération quand notre club invite s'effectue comme suit :

- o Chaque participant à la triangulation, NON MEMBRE DE NOTRE CLUB, contribuera aux dépenses pour une somme forfaitaire de 100 euros.
- o Notre club prendra à sa charge les dépenses suivantes pour TOUS les participants à la triangulation :
  - L'apéritif à l'arrivée
  - Le repas simple du vendredi soir si non pris dans les familles
  - Le repas léger du samedi midi selon programme
  - Le repas de gala le samedi soir
  - Le « pot d'adieu »
  - Le déplacement pour les visites
  - Les visites diverses et autres activités prévues au programme
  - Le transport du lieu de l'évènement à l'aéroport pour nos invités étrangers, si nécessaire
- o Les dépenses suivantes resteront à la charge des participants :
  - Les frais de voyage
  - Les frais d'hébergement
  - Tout autre dépense personnel (bar, ....)
- o Pour financer l'évènement (tous les 4 ans) et les frais occasionnés une provision sera faite chaque année et dont le montant sera de 4 cotisations annuelles.
- o En cas de réserve supérieure à 4 cotisations, le comité pourra décider de suspendre ou de réduire temporairement (pendant son année) cette provision.

## **MINI TRIANGULATION**

Tous les 8 ans un club organise sa Mini triangulation dans un lieu de son choix pouvant être choisi en dehors du pays du club.

Pour cette manifestation l'ensemble des frais sont à la charge des participants.

### **Article 12 - Admission des membres**

§ 1. Le nom d'une personne proposée par un membre actif du club (le parrain), est soumis par écrit au secrétaire du club. Il peut aussi s'agir d'un ancien rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club.

Sauf dispositions contraires, cette candidature est, à ce stade, confidentielle.

§ 2. Le secrétaire demande à la commission Essor de vérifier que le candidat répond aux critères d'éligibilité définis et a la charge de se renseigner sur le caractère, la réputation professionnelle et sociale du candidat. La commission informe le comité de ses conclusions.

§.3. Si la décision est favorable, le parrain fera en sorte s'il ne l'a pas déjà fait, de convier l'impétrant et son conjoint à l'un de nos dîners avec conjoints de façon à ce que le club puisse mieux les connaître. Le parrain organisera rapidement un dîner ou seront au minimum présents le Président du club et un membre de la commission Essor.

§.4. Si le Président et le responsable de la commission Essor confirment les avis favorables antérieurs, le comité est convoqué en vue de délibérer sur la candidature.

Le comité examine les recommandations de la commission Essor pour cette candidature, les approuve ou les rejette par vote à bulletin secret :

- une voix contre, entraîne une explication à fournir (par le votant) confidentiellement au président qui arbitre sans appel,
- deux voix contre entraînent le rejet définitif (aucune explication n'est nécessaire), et charge ensuite le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.

§ 5. Si la décision du comité est favorable, le parrain demandera ensuite à son potentiel futur filleul de faire un exposé de présentation devant le club.

De plus, le parrain organisera une réunion avec le responsable de l'information (ou formation) pour informer le candidat 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.

§ 6. Le comité proposera alors, par lettre à chacun des membres actifs, d'admettre ce candidat.

Si aucune objection écrite d'un membre actif ne parvient en réponse au comité dans les 10 jours de l'information de cette candidature, le candidat est alors considéré comme régulièrement élu.

En cas d'opposition, quel qu'en soit le nombre, la question est soumise, après avoir entendu les arguments des opposants, à un nouveau vote à bulletin secret lors du comité suivant.

Si la candidature est confirmée, c'est-à-dire qu'elle n'a pas donné lieu à 2 avis négatifs au plus, le candidat devient membre du Club.

§ 7. Le président organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre lors d'une réunion régulière du club. Le secrétaire du club lui remet sa carte de membre et en informe le R.I.

Le club (secrétaire et protocole) lui fournit la documentation nécessaire et lui assigne si besoin un membre pour faciliter son intégration.

§ 8. Le parrain demandera à son filleul, maintenant membre du club, de présenter sa conférence statutaire (sujet libre) lors d'une réunion régulière du club, dans les meilleurs délais.

### **Article 13- Membres d'honneur et distinctions honorifiques**

§ 1 Toute admission à la qualité de membre d'honneur, pour une personne ayant rendu de services éminents au Rotary International et/ou à notre club, se fera par vote à l'unanimité du comité.

Cette admission est valable pour l'année rotarienne en cours et doit être renouvelée chaque année.

Les membres d'honneur ne paient aucun droit, ni cotisation, ne peuvent s'opposer à une candidature, ni participer aux votes, et peuvent comme les autres membres assister aux réunions du club.

§ 2 L'attribution par le club de la distinction de Paul Harris Fellow d'un saphir ou autre, sera préalablement soumise à l'avis consultatif du Président élu et du trésorier.

### **Article 14 - Ordre du jour type des réunions**

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

### **Article 15 - Amendements**

Le présent règlement peut être amendé au cours de toute assemblée générale ordinaire/extraordinaire dûment convoquée à cet effet.

Pour être apportée au présent règlement, une modification ou addition doit être compatible avec les statuts du Rotary Club d'Enghien les Bains Montmorency et les statuts et règlement intérieur du Rotary International.

ENGHIEN les BAINS le 18 décembre 2019

Carlos RODRIGUES  
Le Secrétaire

Jean-Frédéric LAGET  
Le Président

Signé électroniquement le 23/01/2021 par  
Carlos Rodrigues



Signé électroniquement le 25/01/2021 par  
Jean-Frédéric LAGET

Signed with  
**universign**

