



Ce VADE-MECUM DU PRESIDENT DE CLUB

qui a pour objet de compléter et/ou de préciser
certaines dispositions du règlement d'ordre intérieur

présente deux situations

1° un Président élu suite à une passation de pouvoir

(p. 2 à 15 : sommaire 1^{ère} partie p. 3)

2° un Président qui crée un club

(p. 16 à 22 : sommaire 2^{ème} partie p. 15)

EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le club constitue l'instance de base du RIE. Il se choisit une forme associative adéquate suivant la loi ou les coutumes dans son territoire d'activité.

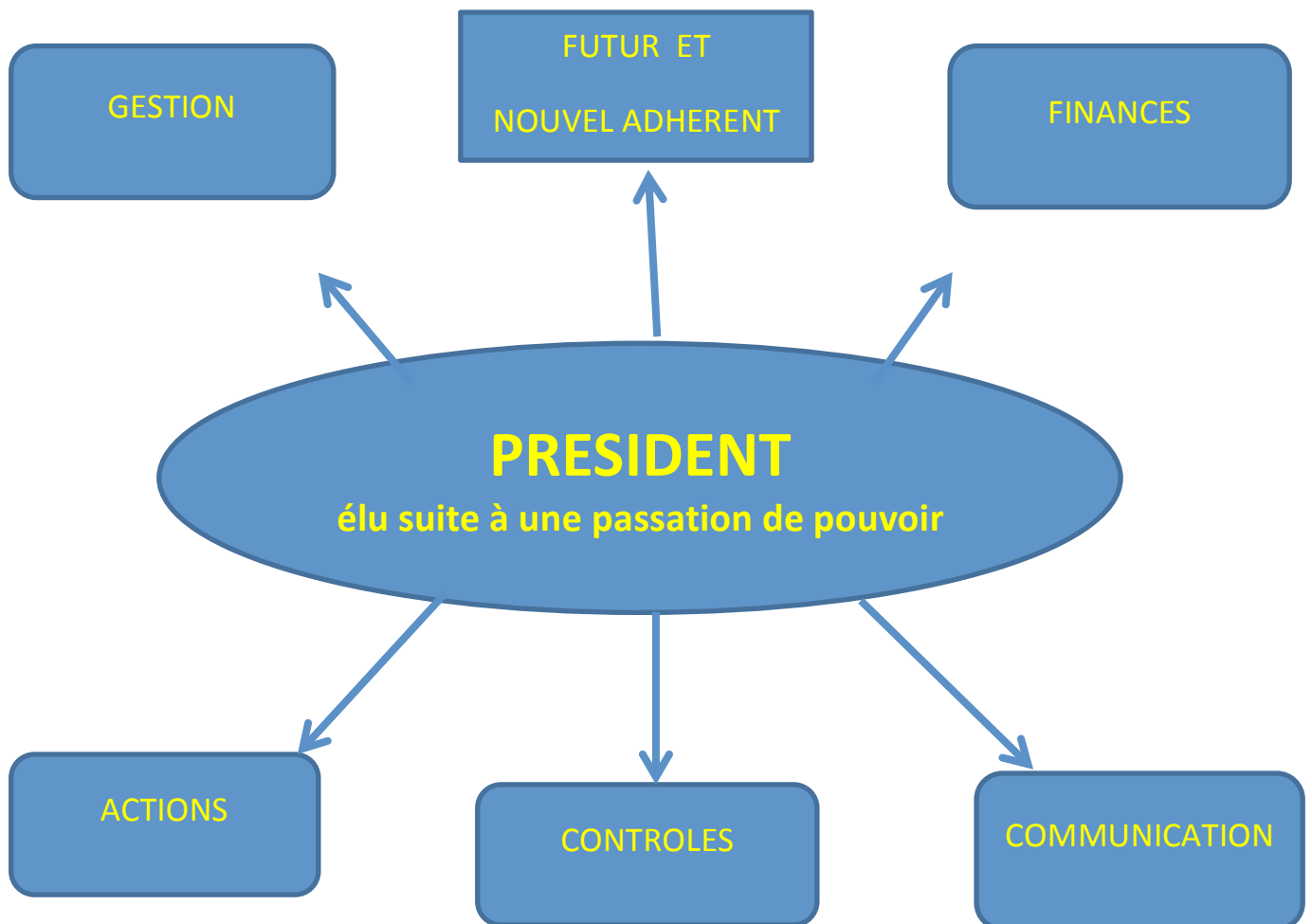
Le club assure, par ses activités culturelles et sociales, l'épanouissement des individus qui le composent, la promotion de la francophonie et l'aide à la jeunesse sous toutes ses formes.

Le club respecte les règles et normes énoncées par le RIE et transmises par le gouverneur de région. Il fait en sorte que ses activités s'intègrent aux buts et aux objectifs définis par le CA du RIE et favorisent la progression du mouvement dans son ensemble.



VADE-MECUM DU PRESIDENT DE CLUB

élu suite à une passation de pouvoir



*« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite »
Henry Ford*

SOMMAIRE 1^{ère} partie

GESTION <ul style="list-style-type: none">• Fonctions du président• Réunions du club• AG du club• CA du club• Le bureau : Vice-président, secrétaire et secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint, mandataire• Décès ou démission du président	4 4 & 5 5 & 6 6 7
FINANCES <ul style="list-style-type: none">• Comptes du club• Rapport financier et budget• Cotisations : RIE, Région et club	8
FUTUR ET NOUVEL ADHERENT <ul style="list-style-type: none">• Période d'observation• Parrainage• Intronisation (cérémonie - remise bouton et pochette avec documents)	9
TRANSFERT D'UN ADHERENT VERS UN AUTRE CLUB	10
CONTROLES <ul style="list-style-type: none">• Obligations juridiques• Responsabilité civile des clubs• Problèmes dans un club	10 & 11
ACTIONS <ul style="list-style-type: none">• Actions culturelles• Actions sociales	11
COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none">• Communication du président avec le Gouverneur• Moyens de communication mis à la disposition par le RIE• Outils de communication mis à la disposition par le RIE	12 à 14
DISSOLUTION D'UN CLUB	15

**Le président est élu par l'AG de son club
comme mentionné au Règlement d'ordre intérieur du RIE**

GESTION

Le président est l'animateur de son club.

Son mandat est d'un an (voire 2 ans) renouvelable

Il se fait le porte-parole du gouverneur vers les adhérents de son club (informations descendantes) et le porte-parole de ses adhérents auprès du gouverneur, voire du RIE (informations montantes).

1/ FONCTIONS DU PRESIDENT

Le présent Vade-Mecum a pour objet de compléter certaines dispositions du règlement d'ordre intérieur.

En résumé, le président :

- dirige les réunions mensuelles
- préside l'AG, le CA et le bureau de son club
- délègue la rédaction d'un bulletin
- informe les instances (cf. formulaires à récupérer sur le site)
- s'assure de l'application du « règlement » du RIE
- représente son club
- cosigne uniquement pour la France, les chèques avec le trésorier

2/ REUNIONS DU CLUB

Le président doit

- bien **connaître ses adhérents** :
 - leur fonction
 - leur(s) compétence(s)
- se montrer **rassurant**
- souligner **sa disponibilité et son écoute**
- informer des **décisions de la Région, du RIE** et s'assurer de **leur application**.
- s'assurer que tous ses adhérents ont **connaissance du mouvement et du site du RIE**.
- inciter **à présenter des projets au RIE**
- saluer les **initiatives ou actions de ses adhérents**
- veiller à ce que **le (la) secrétaire transmette au gouverneur le planning des activités en vue de la publication sur le site par le webmestre du RIE**

- encourager ses adhérents à **se déplacer dans les clubs voisins lors de manifestations et à assister au Congrès du RIE** (octobre)
- inviter **le gouverneur 2 fois par an, lors d'une réunion mensuelle, voire d'un CA ou d'une manifestation « honorifique »** (accueil conférencier, anniversaire de club, remise de boutons,...)
- participer aux 3 réunions de la région
-

Dans la mesure où la trésorerie du club le permet, les frais de déplacements (train, voiture, hôtel, avion) lui sont remboursés (sur présentation des pièces justificatives) par le club.

3/ AG DU CLUB

Il est rappelé que **l'exercice Richelieu s'étale du 1^{er} juillet au 30 juin.**

En règle générale, les **AG des clubs se tiennent entre le 1er juin et le 15 août.**
 Les personnes participant à l'AG du Club sont les adhérents en règle de cotisation.
 Le gouverneur peut être invité.

a) L'ORDRE DU JOUR de l'AG

L'ordre du jour de l'AG est envoyé aux adhérents au moins 30 jours avant la date de l'AG, accompagné d'un pouvoir.

Celui-ci doit mentionner obligatoirement :

- Rapport moral et/ou d'activités
- Rapport financier (budget et bilan à annexer à la convocation)
- Montant de la cotisation de l'exercice à venir
- EVENTUELLEMENT / Elections, ... *si élections*

b) DROIT DE VOTE

Les personnes ayant droit de vote sont énumérées au règlement d'ordre intérieur.

c) LE JOUR DE L'AG

- faire signer une feuille de présence avec report des pouvoirs
- vérifier le quorum
- respecter les points de l'ordre du jour
- veiller à la prise de note par le ou la secrétaire des interventions, résolutions et décisions

d) **APRES L'AG**

- s'assurer que le PV de l'AG reflète la totalité des interventions, résolutions et décisions
- joindre au PV les annexes présentées (comptes – budget ...)
- envoyer le rapport des élections aux instances du RIE (Gouverneur - Président RIE – secrétaire RIE – webmestre)

4/ CA DE LA REGION

a) Participants

Les participants au CA du club sont énumérés au Règlement d'ordre intérieur § 8.4.

b) Calendrier des CA

Le CA peut se réunir à tout moment,
sur convocation du président ou sur demande d'un des adhérents.

Il est recommandé de tenir un CA une fois par trimestre.

Un compte rendu doit obligatoirement être rédigé.

5/ LE BUREAU DU CLUB

Le bureau est désigné par le conseil d'administration

Un président	<ul style="list-style-type: none">• Préside les réunions• Administre la vie courante (calendrier, manifestations, ...)• Transmet les informations de la Région et du RIE• Veille à la bonne entente et la cohésion entre les adhérents <p>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</p>
D'un vice-président ou deux	<ul style="list-style-type: none">• Assiste(nt) le président• Le remplace(nt) en cas d'absence• Se forme(nt) pour prendre la présidence <p>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</p>
D'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint	<ul style="list-style-type: none">• Rédige les comptes rendus de réunion• Envoie les convocations (réunions, CA, AG,..)• Tient à jour le registre des adhérents (formulaire « F2 »)• Conserve les documents et archives <p>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</p>
D'un trésorier et d'un trésorier adjoint	<ul style="list-style-type: none">• Gère les recettes et les dépenses du club (livre de compte) en exécution des décisions du CA• Perçoit les cotisations des adhérents• Règle les cotisations aux instances : RIE et Région• Prépare et présente le rapport financier annuel à l'AG <p>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</p>
D'un mandataire Ou plusieurs ❶	Représente(nt) le club <ul style="list-style-type: none">• à des manifestations• à l'AG de la région• à l'AG du RIE• au CA de régions• etc., ... <p>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</p>
❶ si un club à < 15 adhérents 1 mandataire 15 à 24 adhérents 2 mandataires 25 à 49 adhérents 3 mandataires + 50 adhérents 4 mandataires	

6/ DECES ou DEMISSION DU PRESIDENT

Cf. ROI : 10.1.6 Décès ou démission du président (valable pour tout élu)

Tout président, qui décède ou démissionne de sa fonction, est immédiatement remplacé par un de ses vice-présidents, de même pour le trésorier, par le trésorier adjoint et pour le secrétaire, par le secrétaire adjoint. Les membres du CA restent en fonction jusqu'à ce qu'une nouvelle AG, ordinaire ou extraordinaire, soit convoquée et permette ainsi l'élection d'un nouveau CA. Le remplaçant devient "Faisant fonction".

FINANCES

Un compte bancaire au nom du club doit être ouvert
**Le président doit s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité
et en est responsable devant le Gouverneur, voire le CARIE.**

1/ LES COMPTES DU CLUB

a) Trésorier et trésorier adjoint

Les comptes du club sont tenus par **un trésorier**, qui est élu par l'AG du club.

Il est recommandé d'avoir **un trésorier adjoint** ; cela évite la fermeture du compte par la banque, en cas de décès du trésorier.

b) Double signature

La double signature est indispensable pour l'ouverture du compte et pour éviter qu'il ne soit bloqué en cas de décès, ainsi que dans le cas d'une transaction supérieure à 500 €.

Le président doit avoir confiance en son trésorier, ce qui ne doit pas empêcher des contrôles éventuels.

2/ RAPPORT FINANCIER ET BUDGET

Le trésorier présente à l'AG
son rapport financier et son budget pour l'année à venir
*(documents qui doivent être joints avec l'OJ
et annexés au PV de l'AG)*
avec l'aval du président.

Pour la Belgique, les comptes sont audités par un ou deux vérificateurs aux comptes
(en cas d'ASBL)

Il est recommandé que, pour les autres pays d'Europe, les clubs nomment 2 vérificateurs aux comptes

3/ COTISATIONS RIE, REGION et CLUB

a) Appel à cotisation RIE, Région et club

RAPPEL : L'AG vote le montant de la cotisation pour l'exercice à venir ❶.

En août, le président s'assure que le trésorier de son club a bien envoyé aux adhérents l'appel aux cotisations (RIE, région et club)

❶ Exemple : AG 2018 vote la cotisation applicable sur 2019/2020 – AG 2019 vote la cotisation pour 2020/2021

b) Règlement de la cotisation RIE

Le président vérifie que le trésorier de son club a bien réglé les cotisations RIE et Région au trésorier de la région, dans les temps impartis (avant le 15.11 de l'année.)

FUTUR ET NOUVEL ADHERENT

1/ PERIODE D'OBSERVATION

Le futur adhérent est invité aux réunions et dîners conférences du club, afin qu'il rencontre les adhérents, s'informe des activités du club, s'implique éventuellement, etc.,...

Si l'impétrant n'a pas été introduit par un adhérent du club, il faudra lui trouver un parrain ou une marraine

Après un délai de 3 à 6 mois, l'impétrant pourra être boutonné

2/ PARRAINAGE

Le parrain ou la marraine, adhérent(e) du club, devra, si possible, avoir des points communs avec le futur adhérent (centres d'intérêts, etc,...) sachant qu'il (ou elle) restera toujours à l'écoute de son (sa) filleul(e)

3/ INTRONISATION

Le nouvel adhérent peut être boutonné (bouton à fournir par le gouverneur) par

- Le Gouverneur
- ou Le Président
- ou son parrain ou sa marraine

Le président devra s'assurer que **l'adhérent recevra une pochette ❶** contenant

- les divers documents énumérés dans l'onglet « documents : trousse du nouvel adhérent » (Cf. site)
- La lettre du Président du RIE (cf. site)
- La lettre du Gouverneur
- La formule d'engagement ❷ qui sera lu par le nouvel adhérent

❶ fournie par le gouverneur

❷ Ayant pris connaissance des buts, des valeurs et de la devise

"Paix et Fraternité"

du Richelieu International Europe, je m'engage :

- à promouvoir la Francophonie et à venir en aide à la jeunesse en participant aux actions de type social, éducatif et culturel organisées par mon club et le RIE,
- à veiller à l'épanouissement de la personnalité de tous les adhérents de mon club,
- à cultiver la fraternité au sein de mon club et dans l'ensemble des clubs appartenant au RIE,
- à participer de façon assidue aux activités de mon club et à celles du RIE,
- à respecter leurs règlements et à travailler à leurs expansions.

TRANSFERT D'UN ADHERENT

Une demande de transfert d'un adhérent vers un autre club doit être motivée et être envoyée au président (qui doit l'envoyer au gouverneur)

CONTROLES

1/ OBLIGATIONS JURIDIQUES

France

Les clubs doivent être des Associations Loi 1901 et doivent veiller aux obligations de cette loi.

Belgique et Luxembourg

Le président du club s'informe des avantages et inconvénients des deux formules ❶ choisies majoritairement

❶ *L'association de fait*

L'association de fait offre un cadre suffisant pour réaliser les objectifs de l'association si les engagements financiers de celle-ci sont limités et/ou si l'association n'est pas propriétaire de biens immobiliers et n'a pas l'intention d'en acquérir.

Dans une association de fait, la responsabilité personnelle des administrateurs et des adhérents de l'association peut être engagée de manière « solidaire et indivisible »

La responsabilité des administrateurs se porte également sur leur patrimoine personnel.

Par exemple, lorsqu'une association de fait a engagé des frais très importants dans l'organisation d'un spectacle qui échoue lamentablement, les sommes dues peuvent être réclamées auprès de tous les adhérents. Il faut donc être prudent ...

ASBL

L'asbl dispose d'une existence propre, distincte de celle des personnes physiques qui la composent.

L'association devient une personnalité morale. Elle sera titulaire de droits et obligations propres, indépendants de ceux de ses adhérents.

Une asbl étant une association ayant opté pour une forme légale, la loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 2 mai 2002 lui impose un certain nombre de modalités (et donc des coûts) à accomplir lors de la constitution et à respecter pour son fonctionnement (organisation, obligations comptables, publications au Moniteur, etc.).*

2/ RESPONSABILITE CIVILE DES CLUBS

Le président doit s'assurer que son club a bien **souscrit une assurance.**

3/ PROBLEMES DANS UN CLUB

Le président peut avoir à faire face à des problèmes de tous ordres dans son club.

Si certains trouvent leur solution en interne, avec l'aide de quelques adhérents du club, d'autres pourront nécessiter l'intervention du gouverneur, voire du président du RIE ou des Sages.

Le COMITE DES SAGES est composé d'anciens présidents internationaux – présidents du RIE – administrateurs de district, à savoir :

Marie-Noële CHARUEL - HOFFMANN	Les Deux Marguerite	(Alençon)
François GYSELINCK	Littoral	(Ostende)
Janita KINOWSKI	Lille Flandres	(Lille)
Claude LAJON	Les Deux Marguerite	(Alençon)
Guy ROGISTER	Liège	(Liège)

ACTIONS

Le président doit promouvoir les actions communes du RIE, comme entre-autres :

1/ ACTIONS CULTURELLES

Exemple : **Le Prix Littéraire Richelieu de la Francophonie (PRLF)**

2/ ACTIONS SOCIALES

Exemple : **4 L TROPHY**

Le club peut

- avoir ses propres actions (culturelles et sociales)
- partager une action avec un autre club de sa région

COMMUNICATION

Le président doit assurer régulièrement les échanges d'informations (montantes et descendantes) entre son club, la région et le RIE.

1/ COMMUNICATION DU PRESIDENT A SES ADHERENTS

Le président doit

- informer ses adhérents des décisions et événements importants intervenus dans la Région et au RIE
- souligner les activités des clubs de la région
- informer de la création de nouveaux clubs
- motiver ses adhérents à consulter le site du RIE

a) JOURNAL DU CLUB

Il est recommandé de posséder un « lien » de communication

b) JOURNAL DE LA REGION

Le président doit transmettre à ses adhérents le journal de sa Région, comme :

Pour la Neustrie	« Gazette » (trimestrielle)
Pour les clubs belges et luxembourgeois	« Le forum » « le reflet de Sambre et Meuse »

Il y est évoqué :

- le calendrier de visites du gouverneur
- le calendrier des actions à venir
- un descriptif des actions passées
- des informations du RIE (*congrès – PLR, ...*) et des autres régions (*manifestations des clubs*)

c) ANNUAIRES CLUB, REGION et RIE

Le club peut éditer son propre annuaire avec toutes les mentions (adresse, téléphone, profession...) jugées nécessaires et se laisser le libre choix de la diffusion.

En plus de la publication sur le site du RIE, la Neustrie et les clubs belges et luxembourgeois possèdent leur propre annuaire papier.

2/ MOYENS DE COMMUNICATION DU RIE

IMPORTANT : il est rappelé que l'usage du logo RI est dorénavant interdit

a) SITE RIE

Le site du RIE est accessible à l'adresse <https://www.richelieurope.eu>

Il est géré par un Webmestre aidé par un assistant.

La structure du site du Richelieu International Europe est la suivante. Elle peut être modifiée :

ONGLETS	LIEN
<u>ACCUEIL</u>	http://www.richelieurope.eu/
<u>PRESENTATION</u>	
<u>ACTIONS</u>	
<u>INFORMATIONS</u>	
<u>AGENDA</u>	
<u>ANNUAIRES</u>	
<u>DOCUMENTS</u>	
<u>PRIX LITTERAIRE</u>	

Le président se doit de promouvoir le site du RIE auprès de ses adhérents.

ACTIVITES DES CLUBS

Toutes les activités des clubs devraient apparaître sur le site.

Pour ce, contacter le Webmestre à l'adresse webmestre@richelieurope.eu

ANNUAIRES

Le président doit rappeler à ses adhérents qu'il existe **2 annuaires accessibles sur le site du RIE**

Annuaire public :

- Sans les coordonnées postales et téléphoniques des adhérents des clubs
- Seules sont renseignées les coordonnées de l'exécutif

Annuaire adhérents : accessible avec un mot de passe ①

① *volontairement le MdP n'est pas indiqué*

DOCUMENTS

Exemples de documents accessibles sur le site (date : août 2019)

6 ^{ème} PLRF	Formulaire PDF d'évaluation des livres pour le PRLF 2019
CONGRES RIE	Formulaire d'inscription au Congrès de Reims 2019 - grille avec programme Formulaire Excel d'inscription au Congrès de Reims 2019
FICHE ADHERENT	Formulaire introductions/modifications données d'un adhérent (ancien F2)
RAPPORT ELECTIONS • CLUBS • REGIONS	Formulaire de rapport d'élections des bureaux de clubs Formulaire de rapport d'élections des bureaux de régions
LOGO RIE	Logo RIE en JPG
TROUSSE NOUVEL ADHERENT	<i>Contenu de la trousse du nouvel adhérent</i> <i>Lettre de bienvenue de la présidence à un nouvel adhérent</i> <i>Texte d'engagement d'un nouvel adhérent (à lire lors de son intronisation)</i>
TRYPTIQUE	Triptyque

b) FACEBOOK



Richelieu International Europe – Rie@richelieurope

Le président encourage son club

- à avoir **leur propre site web** afin de promouvoir leurs manifestations et partager l'actualité du RIE
- à **créer une page Facebook** tournée vers le public

3/ OUTILS DE COMMUNICATION « RIE »

1° BANNIERE ou KAKEMONO

Chaque club doit posséder sa bannière (ou kakemono)

Depuis la création du RIE, les régions doivent **OBLIGATOIREMENT** posséder une **bannière arborant le logo RIE** et ne plus communiquer avec le logo RI.

2° EPINGLETTES RIE

Chaque gouverneur possède un stock d'épinglettes à disposition des clubs.

DISSOLUTION D'UN CLUB

Reprise du point 8.9 du ROI

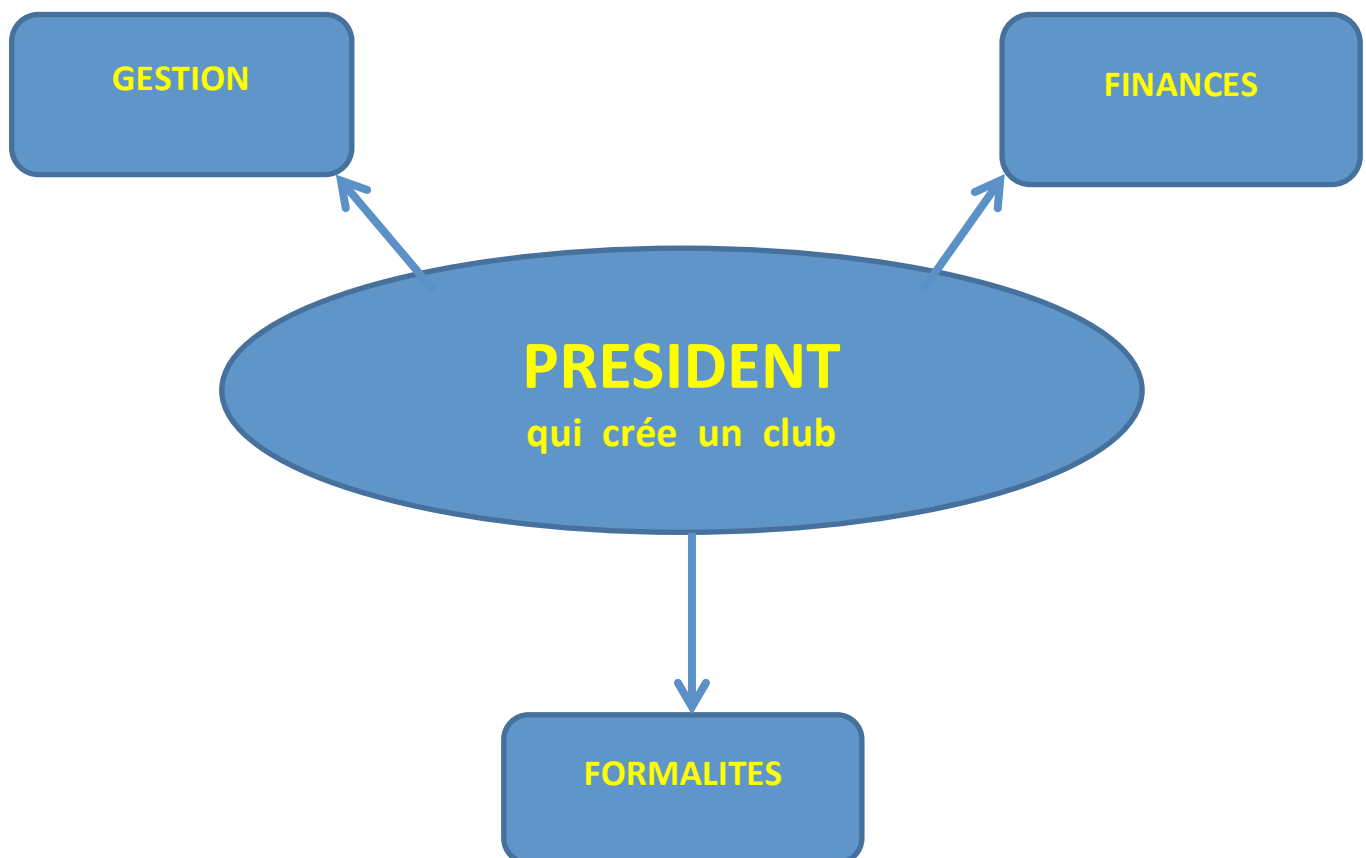
« En cas de dissolution d'un club, le Gouverneur de la région concernée doit en informer le CA du RIE.

Il est rappelé que :

- la dissolution ne peut se faire qu'après vote des deux tiers des adhérents du club*
- l'actif du club dissous ne peut être partagé entre les adhérents*
- la dissolution n'implique pas nécessairement la disparition pure et simple des activités du club; il peut s'agir d'une fusion de clubs ou d'une scission (transmission de l'actif à un autre club, à la région d'appartenance ou au RIE). »*



VADE-MECUM DU PRESIDENT DE CLUB qui crée un club



Toute création de club sur le territoire du RIE avec présentation des statuts doit être approuvée par le C.A. du RIE (§ 8.7 Règlement d'ordre intérieur)

Tous les points évoqués dans les pages 6 à 15 sont à appliquer,

**après la création du club, qui nécessite des démarches
expliquées dans les pages 18 à 22.**

SOMMAIRE 2^{ème} partie

GESTION <ul style="list-style-type: none">• Club parrain• Combien d'adhérents ?• Composition du bureau• Durée des mandats• Siège social• Nom du club• Fréquence et jour(s) des réunions• Lieu des réunions• Délégations	18 18 18 19 19 19 19 19 19
FINANCES <ul style="list-style-type: none">• Montant de la cotisation du club• Règlement de la cotisation• Réduction d' (uniquement pour la France)• Aide du RIE pour création d'un club	20
FORMALITES <ul style="list-style-type: none">• Rédaction des statuts• Dépôts des statuts• Rédiger un règlement interne• Ouverture d'un compte bancaire• Formalités auprès du RIE (demande d'affiliation d'un club)• Remise de boutons• Remise de charte	21 21 21 21 22 22 22

GESTION

1/ CLUB PARRAIN

En règle générale, les clubs sont souvent créés sous l'impulsion d'un club parrain, qui prend la responsabilité d'assister et de soutenir le futur club dans toutes les démarches

2/ COMBIEN D'ADHERENTS ?

Pour créer un club **10 personnes sont nécessaires**

3/ COMPOSITION DU BUREAU

Un président	<ul style="list-style-type: none"> Préside les réunions Administre la vie courante (calendrier, manifestations,...) Transmet les informations de la Région et du RIE Veille à la bonne entente et la cohésion entre les adhérents <p><i>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</i></p>								
D'un vice-président ou deux	<ul style="list-style-type: none"> Assiste(nt) le président Le remplace(nt) en cas d'absence Se forme(nt) pour prendre la présidence <p><i>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</i></p>								
D'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint	<ul style="list-style-type: none"> Rédige les comptes rendus de réunion Envoie les convocations (réunions, CA, AG...) Tient à jour le registre des adhérents (formulaire « F2 ») Conserve les documents et archives <p><i>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</i></p>								
D'un trésorier et d'un trésorier adjoint	<ul style="list-style-type: none"> Gère les recettes et les dépenses du club (livre de compte) en exécution des décisions du CA Perçoit les cotisations des adhérents Règle les cotisations aux instances : RIE et Région Prépare et présente le rapport financier annuel à l'AG <p><i>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</i></p>								
D'un mandataire Ou plusieurs ❶	<p>Représente(nt) le club</p> <ul style="list-style-type: none"> à des manifestations à l'AG de la région à l'AG du RIE au CA de régions etc,... <p><i>Durée mandat : 1 an (ou 2) renouvelable</i></p>								
<p>❶ si un club à</p> <table> <tr> <td>< 15 adhérents</td> <td>1 mandataire</td> </tr> <tr> <td>15 à 24 adhérents</td> <td>2 mandataires</td> </tr> <tr> <td>25 à 49 adhérents</td> <td>3 mandataires</td> </tr> <tr> <td>+ 50 adhérents</td> <td>4 mandataires</td> </tr> </table>		< 15 adhérents	1 mandataire	15 à 24 adhérents	2 mandataires	25 à 49 adhérents	3 mandataires	+ 50 adhérents	4 mandataires
< 15 adhérents	1 mandataire								
15 à 24 adhérents	2 mandataires								
25 à 49 adhérents	3 mandataires								
+ 50 adhérents	4 mandataires								

4/ DUREE DES MANDATS

Déterminer la durée du mandat des personnes composant le bureau : **1 an ou 2 ans**.
Il est recommandé que **la durée du mandat soit identique pour tous**.

5/ SIEGE SOCIAL

POUR LA FRANCE	Pour éviter de mettre souvent à jour les statuts, choisir une adresse immuable (hôtel de ville, maison des associations,...) plutôt que celle du président ou du secrétaire
POUR LA BELGIQUE	Si « ABSL » ou « Association de fait », l'adresse du siège social est généralement une adresse privée (Président ou secrétaire)
POUR LE LUXEMBOURG	L'inscription doit se faire au registre du commerce
POUR LA ROUMANIE LA SUISSE, L'AFRIQUE....	Il faut se conformer aux règles du pays

6/ NOM DU CLUB

Aucune règle n'est imposée dans la mesure où les **fondements du Richelieu sont respectés** : « **apolitique** » et « **sans connotation religieuse** »

7/ FREQUENCE ET JOUR(S) DES REUNIONS

Aucune règle n'est imposée : les clubs peuvent se réunir **1 ou 2 fois par mois**.
Ils choisissent **le jour de leurs réunions** en fonction des desiderata des adhérents

8/ LIEU DES REUNIONS

Il peut être variable (restaurant, maison des associations, chez les adhérents...)

9/ DELEGATIONS

Le président et son bureau déterminent des **délégations (protocole, recrutement, actions,...)**

Un responsable est choisi ou se propose parmi les adhérents ; il compose sa commission.

Le président est bien évidemment invité à toutes les réunions des commissions.

FINANCES

1/ MONTANT DE LA COTISATION DU CLUB

Aucune règle : le bureau détermine le montant de la cotisation au club, qui servira de fonds de roulement (assurance, cadeau aux conférenciers, frais secrétariat, frais tenue compte, postaux,...)

Elle peut inclure ou non les repas.

Le président peut se renseigner auprès du gouverneur du montant de la cotisation des clubs de la région.

A noter qu'à cette cotisation il faut ajouter les cotisations RIE et Région.

2/ REGLEMENT DE LA COTISATION DU CLUB

Le règlement intérieur du club définit la périodicité du paiement de la cotisation, qui peut être annuel, biennuel ou trimestriel, en cherchant au maximum à faciliter le travail du trésorier

3/ REDUCTION D'IMPOT

UNIQUEMENT POUR LA FRANCE

Le RIE étant « reconnu organisme d'intérêt général », les adhérents peuvent bénéficier de la **réduction d'impôt** sur le revenu, égale à **66 % du montant de la cotisation** dans la limite de 20 % du revenu imposable

Ex : pour une cotisation annuelle de 150 €, la réduction d'impôt est de 99 €. A la charge de l'adhérent : 51 €

Après paiement de la cotisation, **le trésorier du club remet à chaque adhérent son reçu fiscal (Cerfa n° 11580 02..)**

4/ AIDE DU RIE POUR CREATION D'UN CLUB

Pour la création d'un club, le RIE accorde **une aide de 500 €**,

lors de la remise de boutons aux adhérents

FORMALITES

1/ REDACTION DES STATUTS

Le **gouverneur** de la région peut, si besoin, fournir le modèle des statuts

2/ DEPOT DES STATUTS (dès l'autorisation accordée par le RIE de créer le club)

Pour ...		Tarif 2018
la France	Dépôt des statuts à la préfecture et inscription au Journal Officiel	44 € 150 € si l'objet publié dépasse 1 000 caractères
la Belgique	Se constituer en association de fait ou Former une A.B.S.L. Dans ce cas les statuts doivent être publiés au « Moniteur Belge »	<u>Constitution</u> Papier : 190 € ou internet : 139 € <u>Modification</u> 130 €
le Luxembourg	Dépôt des statuts au registre du commerce	
la Roumanie la Suisse l'Afrique etc...	Se conformer aux lois du pays	

3/ REDACTION D'UN REGLEMENT INTERNE

Le règlement interne de fonctionnement du club (*fréquence et objet des réunions, activités culturelle et sociales,...*) doit être soumis à l'approbation du RIE, via le gouverneur, pour conformité aux buts et coutumes

Le **gouverneur** de la région peut, si besoin, fournir un modèle de règlement interne.

4/ OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

Il faut prévoir que le compte soit sous la **responsabilité du trésorier et du trésorier adjoint**, avec la supervision du président.

5/ FORMALITES AUPRES DU RIE (demande d'affiliation d'un club)

Le président du futur club adresse **une lettre de demande d'affiliation au Président du RIE** en précisant

- Le nom du Président
- Le nombre d'adhérents
- La composition du bureau.

L'autorisation donnée, le président du futur club devra très rapidement

- adresser les statuts à la préfecture pour la France, et au Moniteur Belge pour la Belgique (si ASBL)
- trouver le lieu des réunions.

Pour toutes démarches, le RIE est à la disposition du président du futur club

6/ REMISE DE BOUTONS

Dès que le nombre de 10 adhérents est atteint, la remise de boutons peut être envisagée.

Cette cérémonie doit se dérouler en présence

- du gouverneur de la région
- du président du club parrain, voire de son bureau
- de la presse

éventuellement

- de personnes influentes dans la ville et qui pourront être utiles à la vie du club (chefs établissements scolaires,...)

7/ REMISE DE CHARTE

A la remise de charte, le club reçoit du Président du RIE

- **Sa bannière (kakémono)**
- **Sa cloche**
- **Son maillet**

La cérémonie doit se dérouler en présence

- **Du Maire** (France) ou **du Bourgmestre** (Belgique)
- **De toutes personnes influentes** dans la ville du club
- **De la presse**
- ...