

Parrainer la candidature d'un nouveau membre

Un club se doit d'être représentatif de la composition socioprofessionnelle de sa collectivité. Parrainer la candidature de nouveaux membres est un devoir pour tout Rotarien qui ainsi remplit la mission et l'objectif du Rotary.

Pour cela, veuillez utiliser la Fiche de candidature ci-jointe.

Fiche de candidature

Nom du candidat _____

Adresse (bur.) _____

Téléphone _____

Fax _____

Mel _____

Adresse (dom.) _____

Téléphone _____

Fax _____

Mel _____

Catégorie (cocher la case appropriée): actif d'honneur

Clubs et dates si le candidat est un ancien Rotarien: _____

Classification du membre actif: _____

Nom de la société et poste du candidat (pour les candidats à la retraite, indiquer le dernier poste occupé et le nom de l'employeur).

Autres éléments en faveur de cette candidature

Le _____
Signature du Rotarien soumettant la candidature

Critères de recrutement

Les Rotariens doivent jouir d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation professionnelle, et détenir ou avoir détenu un poste à responsabilités dans une profession reconnue.

Membres actifs – Outre les qualifications ci-dessus, un membre actif doit vivre ou travailler dans la ville du club ou ses environs.

Membres d'honneur – Toute personne s'étant distinguée dans la réalisation des principes rotariens peut être élue comme membre d'honneur.

Classification – Chaque membre actif représente une classification fonction de son activité professionnelle et correspondant en principe à l'activité principale de la société du Rotarien ou à la principale prestation professionnelle qu'il fournit.

Un club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres ; dans ce cas, une classification ne peut représenter plus de 10 % de l'effectif du club. Les membres retraités ne sont pas pris en compte dans ce calcul.

N.B. Fonction publique – Les fonctionnaires des administrations publiques, élus ou nommés pour une période limitée, ne peuvent être admis au club sous la classification de leur fonction. Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux personnes élues à un poste dans un établissement d'enseignement, ni aux représentants élus ou nommés des pouvoirs judiciaires.

Procédure d'admission

- Le nom du candidat est soumis au comité du club.
- Le comité a 30 jours pour vérifier ses qualifications et prendre une décision. Le secrétaire du club communique la décision du comité au parrain du candidat. N.B. : les candidats ne sont informés des démarches entreprises en leur nom qu'une fois que leur candidature est approuvée.
- Le candidat est informé des responsabilités, devoirs et privilèges du Rotarien. Il donne son autorisation par écrit d'annoncer son nom et sa classification au reste du club, et signe la *Déclaration du candidat*.
- Le nom du candidat est publié. Les membres du club ont une semaine pour manifester leur désaccord. Faute d'opposition, le candidat est considéré comme admis officiellement suite au paiement de sa cotisation. Le secrétaire du club communique ses coordonnées au Rotary soit sur le site Internet (www.rotary.org) soit au moyen du formulaire officiel conformément au règlement intérieur du club.

Déclaration du candidat (À signer une fois la candidature approuvée par le comité)

Par ce document, je confirme répondre aux qualifications exigées quant à mes responsabilités professionnelles actuelles ou passées et certifie habiter ou travailler dans la ville du club ou ses environs.

En devenant membre, je m'engage à être fidèle dans ma conduite à la mission du Rotary ainsi qu'à respecter le règlement et les statuts du Rotary International et du club. J'accepte de verser un droit d'admission* de _____ et une cotisation annuelle de _____ conformément au règlement intérieur du club.

J'autorise le club à annoncer, par voie écrite, mon nom et ma classification aux membres.

* ne s'applique pas aux anciens Rotariens ou aux membres en provenance d'un autre club.

Lu et approuvé, le _____

Signature

Récapitulatif de la procédure d'admission

Candidature reçue par le secrétaire le _____

Transmise au comité le _____

Décision du comité le _____ Favorable Défavorable

Notification du parrain le _____

Date de la séance d'information _____

Fiche d'admission, droits d'admission et cotisations reçus le _____

Publication du nom du candidat le _____

Date de l'intronisation le _____

Classification _____