

클럽 재무 매뉴얼 LE TRÉSORIER
DU CLUB MANUAL DO TESOUREIRO
DE CLUBE HANDBUCH FÜR DEN
CLUBSCHATZMEISTER クラブ会
計要覧 KLUBSKATTMÄSTARENS
HANDBOK CLUB TREASURER'S
MANUAL 클럽 재무 매뉴얼
**LE TRÉSORIER
DU CLUB**

INCLUS DANS LA POCHETTE LA GESTION DU CLUB

MANUALE DEL TESORIERE DI CLUB
CLUB TREASURER'S MANUAL
MANUAL DEL TESORERO DEL
CLUB クラブ会計要覧

ROTARY INTERNATIONAL®



NOUVELLE PROCÉDURE DE FACTURATION



Ce qui a changé

À compter de janvier, la facture que vous recevrez ne comportera plus qu'une page. Le Rotary calculera votre solde sur la base des informations Effectif soumises par votre club au 1^{er} janvier au plus tard. Il est donc important de vous assurer que la liste de vos membres est à jour car une fois la facture générée, il ne sera plus possible d'en modifier le montant.

Modifications dans le manuel

La modification de la facturation rend obsolètes des informations importantes des manuels de formation :

INFORMATIONS OBSOLÈTES

Le secrétariat du club :

- « Rapport semestriel », y compris « Radiation et réintégration », en pages 12 et 13

Le trésorier du club :

- « Facture semestrielle » en page 6
- Le tableau « *Sample semiannual dues invoice* » en page 7
- « Radiation et réintégration d'un club » en page 8

La présidence du club :

- « Factures semestrielles » en pages 40 et 41
- « Radiation et réintégration » en page 41

NOUVELLES INFORMATIONS

Facture du club

- Le rapport semestriel (SAR) prend le nom de facture du club et ne comporte plus qu'une page.
- Vous recevrez la facture de votre club deux fois par an, au plus tard mi-janvier et mi-juillet.
- Le montant de la facture reflète les données Effectif contenues dans la base de données du Rotary au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet.
- Il n'y a plus de feuille de travail et vous n'avez plus à faire de calculs.
- La facture est due en totalité et le montant n'est pas modifiable.

Radiation et réintégration

- Les clubs ne s'étant pas acquittés de leurs obligations financières envers

le Rotary seront radiés 4 mois après l'envoi des factures du 1^{er} janvier et du 1^{er} juillet (au lieu de 6 mois sous l'ancien modèle).

- Les clubs peuvent être réintégrés dans les 150 jours suivant leur radiation (au lieu de 365 jours sous l'ancien modèle).
- Pour être réintégré, un club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le Rotary et de 30 dollars supplémentaires par membre (au lieu de 10 dollars [taxe de réintégration] ou 15 dollars [frais de dossier] sous l'ancien modèle).

Informations sur les membres du club

- Le secrétaire du club est responsable de la mise à jour des données Effectif.
- Vous devez ajouter les nouveaux membres et supprimer ceux radiés sous 30 jours.
- Les mises à jour doivent être réalisées au plus tard le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet pour que la facture reflète l'effectif réel.
- Les changements de données Effectif envoyés par fax ou par e-mail, ou via l'intégration des données, doivent être reçus avant les échéances du 1^{er} janvier et du 1^{er} juillet.
- Les clubs participant à l'initiative d'intégration des données doivent suivre les étapes ci-dessus dans leur base de données locale.

Généralités

- Remplacer toute référence à *Accès Membres* par *Mon Rotary*.
- Les secrétaires de club doivent aussi faire parvenir les noms des dirigeants entrants le 1^{er} février au plus tard.

Mise à jour des données Effectif et paiement de la facture en ligne

Les secrétaires, présidents, trésoriers, responsables Effectif et secrétaires de direction de club peuvent modifier les données Effectif via [Mon Rotary](#).

Une fois connecté, cliquez sur Gestion/Administration du club. Vous pourrez alors ajouter, modifier ou supprimer les informations sur un membre, et payer votre facture.

Autres moyens de mise à jour

Si votre club utilise [l'intégration des données](#), vous pouvez mettre à jour les informations sur vos membres dans votre base données. Vous pouvez aussi faire parvenir le [formulaire de changement de données](#) à data@rotary.org.

Plus d'informations

Votre principale source d'informations est la page [Facture de club](#) de Rotary.org. Vous pouvez aussi envoyer vos questions à clubinvoice@rotary.org ou à votre [correspondant aux services Support Clubs & Districts \(CDS\) ou Finances](#).

Table des matières

Introduction

1. Rôle et responsabilités	2
Gérer les fonds du club	3
Encaisser et payer les cotisations	4
Préparer un état financier du club	9
Travailler avec la Fondation Rotary	9
Établir un budget	12
Préparer votre successeur	12
Ressources	12
2. Pratiques comptables	14
Gestion des risques	14
Vérification des opérations financières	15
Annexes	
1 : Meilleures pratiques comptables – Liste de contrôle	17
2 : Modèle de budget	18
3 : Modèle de rapport financier au comité de club	22
4 : Points de discussion pour l'assemblée de district	24
Fiches de travail pour l'assemblée de district	25

Cette nouvelle édition de la publication *Le trésorier du club* (220-FR) est applicable jusqu'aux mandats 2015-2016. Les informations qu'elle contient se fondent sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary International, les statuts types du Rotary club, le *Rotary Code of Policies* et le *Rotary Foundation Code of Policies*. Veuillez vous reporter à ces documents pour des directives exactes. Toute modification apportée à ces documents par le Conseil de législation, le conseil d'administration du R.I. ou la Fondation Rotary remplace les directives énoncées dans cette publication.

Photos : Alyce Henson et Monika Lozinska-Lee, photographes du R.I.

Introduction

La publication *Le trésorier du club* [220-FR] entend guider les Rotariens qui exerceront la fonction de trésorier de leur club. Les responsabilités variant selon les pratiques et législations locales mais aussi les procédures du club, vous adapterez le contenu au contexte et aux besoins de votre club. Des conseils sont également proposés tout au long du manuel.

Utiliser ce guide, notamment les questions de l'annexe 4, pour vous préparer avant l'assemblée du district où il vous servira de document de travail. Après votre formation, cette publication vous servira de référence tout au long de votre mandat.

Votre club, comme les quelque 34 000 autres, est membre du Rotary International. À ce titre, il a accès aux services et ressources de l'organisation, telles les publications en 9 langues, le site www.rotary.org/fr, les subventions de la Fondation Rotary et l'appui du personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

Commentaires

Pour toute question sur votre rôle, contacter l'adjoint du gouverneur, la commission Finances de district, les services Finances du R.I. ou votre correspondant Support Clubs & Districts (CDS).

Adresser vos questions ou commentaires sur ce manuel à :

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

États-Unis

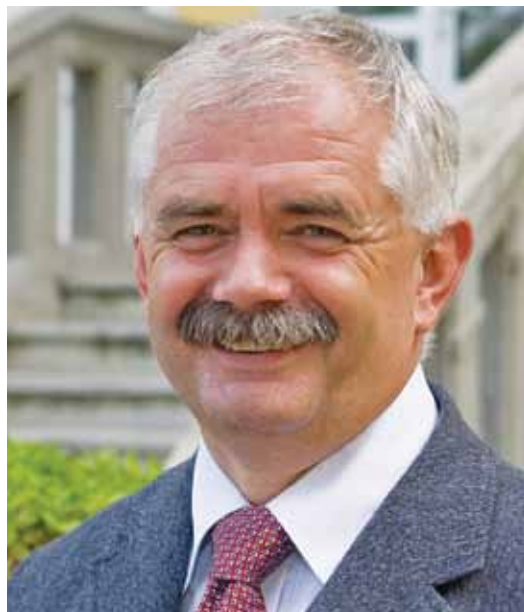
learn@rotary.org

Tél : +1 847-866-3000

Fax : +1 847-866-9446



Rôle et responsabilités



Votre expérience en tant que trésorier va dépendre de la taille et de l'activité de votre club ainsi que de votre connaissance du Rotary. Vos responsabilités vont être les suivantes :

- Gérer les fonds
- Encaisser et payer les cotisations
- Préparer un état financier du club
- Travailler avec la Fondation Rotary
- Élaborer un budget
- Préparer votre successeur

Pour vous préparer à votre mandat, vous devez savoir ce que le comité du club, votre district et le Rotary International attendent de vous. Collaborer avec le trésorier sortant vous permettra de mieux connaître votre rôle et la situation du club :

- Comment sont organisés les comptes en banque ?
- Comment les membres payent-ils leurs cotisations ?
- Le club est-il endetté ?
- Quel est le budget pour l'année à venir ? Comment a-t-il été établi ?

Votre district offre une formation à l'assemblée de district, sans compter le soutien apporté par l'adjoint du gouverneur et la commission Finances de district.

- Comment sont alloués les budgets des commissions ?
- Quel système comptable le club utilise-t-il ? Comment la comptabilité est-elle tenue ?
- Quelles sont les formalités administratives du club envers le comité, le district, le R.I. et les administrations (ex. : changements dans le règlement intérieur, impôts, etc.) ?

Participer également aux séances de formation du trésorier organisées à l'assemblée de district. Il s'agit d'une excellente occasion de rencontrer des Rotariens qui peuvent vous aider durant votre mandat, comme l'adjoint du gouverneur et les membres de la commission Finances du district. Comparer vos responsabilités et procédures avec les trésoriers actuels et entrants d'autres clubs. Se reporter à la liste de contrôle des meilleures pratiques à l'annexe 1.

Gérer les fonds du club

Dès le début de votre mandat, vous devez respecter le budget adopté l'année précédente et notamment gérer les mouvements de fonds.

Les rentrées de fonds sont constituées, sans s'y limiter, des éléments suivants :

- Cotisations de club
- Dons
- Recettes de collectes de fonds
- Subventions de la Fondation
- Parrainages

Les sorties de fonds consistent, entre autres, en :

- Cotisations au district et au R.I.
- Dons aux organisations caritatives
- Frais administratifs et d'équipement
- Réunions (repas, location de salle, etc.)
- Frais de publicité
- Budget des commissions
- Divers

Le trésorier veille à tenir une comptabilité exacte des entrées et sorties. Toute transaction doit être inscrite au livre de comptes et un reçu pour paiement de cotisation ou don délivré aux membres. En cas de dépassement du budget, l'accord du comité de club doit être obtenu.

Un logiciel de comptabilité peut automatiser certaines tâches. Demander au trésorier sortant si le club utilise un tel logiciel. Si vous décidez d'en acquérir un autre, vous assurer qu'il est adapté à votre club et que vous en maîtrisez l'utilisation.

Les pratiques comptables courantes exigent une séparation entre les fonds de fonctionnement du club et ceux destinés aux actions afin que le produit des collectes de fonds soit utilisé uniquement à cet effet.

Si votre club collecte des dons hebdomadaires ou perçoit des amendes, ne pas oublier de les documenter.

La création de comptes spécifiques pour chaque action peut aussi être envisagée. Se reporter au modèle de budget présenté à l'annexe 2.

Cette publication s'applique également aux trésoriers d'e-clubs. Se reporter aux statuts types du Rotary club qui comportent des sections distinctes en fonction du type de club, et au document [Rotary e-clubs – Guide de référence](#), ou contacter votre correspondant [Support Clubs & Districts](#).

Encaisser et payer les cotisations

Chaque membre verse une cotisation au club, au district (le cas échéant) et au R.I. En tant que trésorier, il vous revient de connaître les encaissements à recevoir des membres et les dépenses à effectuer au nom du club. Les cotisations des nouveaux membres sont calculées en fonction de leur date d'admission. Par exemple, Paul Dupont est admis dans son club le 4 janvier. Au 1^{er} juillet, son club devra verser au R.I. cinq mois de cotisation correspondant à la période de février à juin. Remarque : les cotisations ne s'appliquent qu'aux mois complets.

ENCAISSEMENTS	PAIEMENTS
• Cotisations au club • Droits d'admission • Cotisations au district • Cotisations au R.I. • Autres droits au R.I.	• Cotisations au district • Facture semestrielle – Cotisations au R.I. – Cotisations des nouveaux membres au prorata – Autres droits et paiements au R.I. : Abonnements à <i>The Rotarian</i> ou un magazine régional, taxe pour le Conseil de législation – Solde (le cas échéant)

 Autour du monde
Les clubs du Royaume-Uni et d'Irlande ont une structure de cotisations différente.

Cotisations du club : Selon les modalités fixées par le club, la facturation des cotisations du club peut être hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle. Leur montant est fixé chaque année. Ces cotisations, variables selon les clubs, permettent de couvrir les frais de fonctionnement tels que les réunions, les repas, les cadeaux aux conférenciers et les fournitures diverses.

Droits d'admission : De nombreux clubs fixent un droit d'admission payable par les nouveaux membres. Ce droit ne s'applique pas aux anciens Rotariens ni aux membres en transfert à condition qu'ils attestent de leur adhésion passée. Les membres honoraires et les Rotaractiens qui ont quitté le Rotaract au cours des deux dernières années sont également exemptés des droits d'admission. Se reporter aux articles 7 et 11 des [Statuts du Rotary club](#).

Cotisations au district : De nombreux districts disposent d'un fonds destiné au financement des actions qu'ils parrainent ainsi qu'à la gestion et au développement du Rotary dans la région. Chaque club verse une cotisation par membre dont le montant est validé chaque année lors de l'assemblée de district, de la conférence de district ou du séminaire de formation des présidents élus.

Cotisation au R.I. : Chaque club verse au R.I. une cotisation semestrielle par membre fixée à 26,50 USD pour 2013-2014.¹ Ces cotisations, y compris celles ajustées des nouveaux membres, sont payables au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier (voir exemple de facture semestrielle page 7). Pour un nouveau membre admis en cours de semestre, le club verse une cotisation mensuelle égale à un 1/12^e de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante.

La cotisation au R.I. couvre les dépenses générales de fonctionnement de l'organisation, y compris la production de publications en plusieurs langues ; le soutien aux clubs, aux districts et aux actions ; la formation et les ressources à l'attention des dirigeants entrants de club.

Autres droits et paiements au R.I. : Les Rotariens doivent aussi s'acquitter de l'abonnement à la revue officielle ou au magazine régional prescrit, de la taxe pour le Conseil de législation et d'autres droits. Les abonnements à *The Rotarian* sont à payer avec la facture semestrielle, ceux des autres magazines régionaux directement à la rédaction du magazine. Deux Rotariens résidant à la même adresse peuvent s'abonner conjointement à *The Rotarian*.

Suivi : Pour assurer le suivi du paiement des cotisations, vous pouvez mettre en place un système de facturation et envoyer à chaque membre une facture détaillant les cotisations et autres paiements acquittés ou dus, avec d'autres frais tels que les repas. Y figureront également le solde et l'échéance de paiement. Envoyer des rappels aux membres en retard ou notifier le secrétaire. Avant d'envoyer les factures, s'assurer que les membres connaissent la procédure en place ainsi que les diverses échéances.



Autour du monde

En Australie, les clubs sont soumis à une taxe sur les biens et services sur les cotisations de club, au district et au R.I. ainsi que pour le magazine régional.

¹ Le montant des cotisations est déterminé tous les trois ans par le Conseil de législation.

Exemple de calendrier d'encaissements et de paiements (basé sur un cycle d'encaissement trimestriel)

Dans certains pays, les autorités doivent être notifiées de tout changement dans le règlement intérieur du club (par ex. une augmentation de la cotisation).

	Encaissements	Paielements
Juillet	Cotisations au club	Facture semestrielle
Août	Envoi des rappels	
Septembre	Envoi des factures	
Octobre	Cotisations au club	Cotisations au district
Novembre	Envoi des rappels	
Décembre	Envoi des factures	
Janvier	Cotisations au club	Facture semestrielle
Février	Envoi des rappels	
Mars	Envoi des factures	
Avril	Cotisations au club	Cotisations au district
Mai	Envoi des rappels	
Juin	Envoi des factures	

Facture semestrielle : Le R.I. envoie fin juin un dossier semestriel (SAR) à tous les secrétaires de club pour la facture de juillet, et un autre fin décembre pour la facture de janvier. Ce dossier est constitué de deux parties :

- La liste de l'effectif en fonction des données dont dispose le R.I. et qui sert de base à la facture. Elle doit être mise à jour par le secrétaire du club.
- La facture des cotisations (par membre et au prorata), la taxe pour le Conseil de législation et les abonnements au magazine. Le trésorier est responsable de cette deuxième partie du dossier ; il doit recalculer le montant dû au R.I. à l'aide de la feuille de travail semestrielle fournie dans le dossier (voir exemple page 7).

Deux Rotariens résidant à la même adresse peuvent souscrire conjointement au magazine officiel.

Encourager le secrétaire du club à mettre à jour la liste des membres via [Accès Membres](#) afin de garantir l'exactitude de la facturation. Le secrétaire, le président ou vous-même pouvez s'acquitter du total dû au Rotary par carte bancaire via cette page. Les clubs comportant moins de 10 membres sont facturés pour 10 membres.

Si vous ne recevez pas le dossier SAR à la fin juillet ou janvier, vous pouvez l'imprimer depuis [Accès Membres](#) ou contacter par e-mail data@rotary.org ou votre bureau régional.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALIWAL NORTH, SOUTH AFRICA

SEMI-ANNUAL DUES INVOICE-SAMPLE

METHOD OF PAYMENT (please tick)

- ☐ Check/Draft –Remit to Local RI Office/ Fiscal Agent. Payable to **ROTARY INTERNATIONAL**
- ☐ By credit card – <https://riweb.rotaryintl.org/>
- ☐ Bank/Electronic Transfer Made to Below Bank

Payment Ref: XXXXXX
Acct. No: XXXX
Acct. Name: ROTARY INTERNATIONAL
Swift-Code: XXXX
Sort/IBAN: (Your bank's mailing information here)
Address line 1
Address line 2
Country

Invoice Number: SAR-XXXXXXXXXX
Club Number: CXXXXXXXXX
Club Name: Rotary Club X
Issue Date: (DD-MM-YYYY) 06-06-2011
Due Date: (DD-MM-YYYY) 01-07-2011

TOTAL AMOUNT DUE: XXXX.XX

Informations bancaires du club figurant dans les dossiers du R.I. une semaine avant l'envoi de la facture

PLEASE DETACH ABOVE PORTION AND RETURN ORIGINAL WITH YOUR PAYMENT AND SAR MEMBERSHIP LIST

Rotary International Europe
and Africa Office
Witikonstrasse 15
CH-8032 Zürich
Switzerland

Club Number: C0000XX
Clubname: Rotary Club X
District: XXXX
Issue Date: (06-06-2011)
Due Date: (01-07-2011)

Adresse de votre bureau
régional

ROTARY CLUB OF X



MON - Mensuel
MBR - Membre

NUMBER	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	UNIT PRICE (YOUR CURRENCY)	TOTAL
1	MON	Pro-Rata Dues	3.92	3.92
4	MON	Pro-Rata Dues	3.92	15.68
35	MBR	Semi-Annual Dues	25.00	875.00
35	MBR	Council On Legislation Levy	1.00	35.00
35	MBR	The Rotarian Magazine – Intl.	12.00	420.00

Montants indiqués en USD et dans la monnaie locale. Utiliser le taux de change en vigueur au moment du paiement.

Les montants indiqués sont donnés à titre d'exemple.

SEMI-ANNUAL DUES

1349.60

CLUB BALANCE DUE INCLUDING THIS INVOICE (IN USD) 1349.60

TOTAL AMOUNT DUE (IN YOUR CURRENCY) 863.74

DETAIL OF TOTAL AMOUNT DUE AS OF 01/07/08

MEMBER NAME	ADMISSION DATE	AMOUNT BILLED	NO. OF MONTHS
John Smith	28-05-2011	3.92	1
Jane Jones	13-02-2011	15.68	4

Via Accès Membres sur www.rotary.org/fr, le trésorier peut consulter les rapports de la Fondation Rotary, les factures SAR ou payer les cotisations semestrielles. Le président ou secrétaire du club doit préalablement activer votre autorisation d'accès.



Autour du monde

Les exigences en matière de conservation des documents varient entre pays, certains imposant de conserver les documents de façon permanente, d'autres pendant une période déterminée. Se renseigner auprès des autorités locales et rédiger une directive à ce sujet.

Le paiement des cotisations au district et au R.I. garantit que votre club est en règle vis-à-vis du Rotary International et donne accès aux ressources de l'organisation.

Radiation et réintégration d'un club

Tout club qui ne s'est pas acquitté de ses cotisations et autres obligations financières envers le R.I. sera radié et ne bénéficiera plus des services du R.I. ni de son district. Un club peut être suspendu ou radié si un des membres a utilisé de façon abusive les fonds de la Fondation Rotary.

Radiation

- Six mois après la date butoir du 1^{er} janvier et du 1^{er} juillet, les clubs en arriérés de paiement de 250 USD ou plus sont radiés.
- Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de leur dette dans les 365 jours de leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés.

Réintégration

- Dans les 90 jours de la radiation, le club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le R.I., y compris la taxe de réintégration fixée à 10 USD par membre (100 USD minimum).
- À partir du 91^{ème} jour et jusqu'au 365^{ème} jour, le club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le R.I., verser un droit de réintégration pour au moins 10 membres, remplir une demande de réintégration, et régler des frais de dossier supplémentaires fixés à 15 USD par membre (150 USD minimum).

Radiation d'un membre du club

Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours suivant la date butoir est invité à le faire par un courrier du secrétaire fixant un délai de paiement impératif. Si le Rotarien ne s'acquitte pas de sa dette dans les 10 jours, le comité du club peut le radier. Ce dernier peut réintégrer un membre radié, à sa demande et après acquittement de ses obligations.

Les clubs qui acceptent un Rotarien en transfert ou un ancien Rotarien doivent préalablement obtenir un certificat de l'ancien club confirmant que ce dernier est à jour de ses cotisations et obligations vis-à-vis du club. Un membre potentiel ne peut rejoindre un nouveau club avant de s'être acquitté de ses obligations envers son ancien club.

Préparer un état financier du club

Vous avez la responsabilité de présenter chaque mois un état financier au comité, de tenir les membres informés des finances du club et de préparer un rapport annuel détaillé. Lors des réunions du comité, présenter les revenus et les dépenses mensuels du club, le statut des collectes de fonds et le budget global. L'annexe 3 contient un exemple de rapport financier que vous pouvez utiliser pour informer le comité du club.

En tant que trésorier, vous êtes responsable de la bonne tenue des comptes du club. Il est important que les comptes rendus de réunion de club et du comité incluent le solde des comptes et les dépenses correspondant à l'activité financière. Conserver tous les dossiers à présenter en cas de contrôle sur l'utilisation des fonds du club. S'informer des exigences légales en matière de conservation des documents.

Vous devez faire vérifier les comptes chaque année par un comptable agréé. Certains trésoriers devant remplir une déclaration d'impôt, veuillez prendre soin de connaître la législation en vigueur, particulièrement si votre club dispose de fonds pour l'attribution de bourses, a une fondation ou est constitué en association. Demander conseil à une personne compétente en la matière.

Travailler avec la Fondation Rotary

Financée exclusivement par les contributions volontaires des Rotariens et des amis de la Fondation, la Fondation Rotary est la branche caritative du Rotary International. Les subventions de la Fondation Rotary permettent aux Rotariens de faire avancer l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté. En tant que trésorier, votre rôle consistera à transmettre les contributions à la Fondation et à aider le club à obtenir des subventions et à les gérer. Pour plus de détails sur la Fondation, contacter la commission Fondation du club ou du district.

Contributions à la Fondation Rotary : Elles sont entièrement séparées des cotisations payables au R.I. Les Rotariens, comme les clubs, peuvent effectuer un don à tout moment via www.rotary.org/fr/contribute par carte bancaire, virement, mandat-poste, chèque ou chèque de voyages à l'ordre de *The Rotary Foundation* (et non à celui du Rotary International). Dans certains pays, les donateurs peuvent bénéficier d'exemptions fiscales. Pour toute question, contacter votre bureau régional.

Toute contribution à la Fondation doit être accompagnée du nom du donateur et de l'affectation du don (PolioPlus, Fonds annuel, etc.). Les dons peuvent être effectués sur la page [Faire un don](#) (méthode à privilégier) du site du R.I. ou à l'aide du [formulaire de don \(Europe et Afrique\)](#) ou du [formulaire de don \(Canada\)](#). Ces deux méthodes permettent de traiter les dons et d'émettre un reçu fiscal plus rapidement.

	FORMULAIRE DE DON FONDATION ROTARY Canada	
Les dons peuvent également être effectués en ligne sur : www.rotarycan.org/fr/contribuer .		
1. DONATEUR		
Type de donateur (un seul choix possible) : ☐ Particulier ☐ Rotary Club ☐ Club Rotaract/Interact ☐ District Entreprise ☐ Organisation caritative/Fondation ☐ Autre _____ Prénom et nom _____ N° de Rotarien _____ Rotary club _____ N° de club _____ District _____ Adresse _____ Ville/Province/Code postal _____ Pays _____ Tél. (dans la journalle) _____ E-mail _____		
2. AFFECTATION DU DON (UN SEUL CHOIX POSSIBLE)		
☐ Fonds annuel – SHARE ☐ Fonds permanent – Fonds mondial ☐ Centres du Rotary pour la paix ☐ PédéoPlus ☐ Fonds permanent – SHARE ☐ Autre _____ ☐ Subvention de la Fondation approuvée _____ (No obligatoire)		
3. INFORMATIONS SUR LE DON		
Montant _____ Devise _____ Type (un seul choix possible) _____ ☐ Carte bancaire ☐ Visa ☐ MasterCard ☐ American Express ☐ Discover Card ☐ JCB Je souhaite donner sous le : ☐ Mois ☐ Trimestres ☐ Anné(s) _____ (indiquer le mois) N° de carte bancaire [][][][][][][][][][][][][][][][] Date d'expiration [][][][][][][][][][][][][][][][] "Cryptogramme" [][][][][][][][][][][][][][][][] Nom du titulaire (tel qu'il apparaît sur la carte) _____ Signature _____ ☐ Chèque (à l'ordre de la Fondation Rotary) Numéro du chèque _____ ☐ Virement bancaire en date du _____		
4. ADRESSE D'EXPÉDITION – TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE		
Date de remise _____ ☐ Ne rien envoyer ☐ Je souhaite que mon don reste anonyme Veuillez expédier les témoignages à : (un seul choix possible, par défaut, les articles seront envoyés au président du club) ☐ Donateur ☐ Président de club ☐ Gouverneur ☐ Autre, veuillez fournir les informations suivantes : _____ Prénom et nom _____ Adresse _____ Ville/Province/Code postal _____		
5. PERSONNE REMPLISSANT CE FORMULAIRE (SI DIFFÉRENTE DU DONATEUR)		
Prénom et nom _____ Tél. (business) _____ E-mail _____ Date _____ Veuillez envoyer ce formulaire accompagné de votre don qu'une seule fois à : The Rotary Foundation (Canada), Box B9332, P.O. Box 9100, Postal Station E Toronto, ON M4Y 3A5 / e-mail : contact.center@rotarycan.org / fax : 1-847-328-4101. Pour toute question ou pour faire votre don par téléphone : 1-866-ROTARY (1-866-976-8279). <i>*Cade de sécurité à 3 chiffres (4 pour les cartes American Express) apparaissant au dos de votre carte bancaire. Si les renseignements de reconnaissance concernent et/ou sont destinés à une personne autre que le donateur, joindre le formulaire FHF - Demande de transfert de points.</i>		

Canada (23-FR) – (0014)

Pour toute question, contacter votre bureau régional ou agent fiscal.

Transmettre les contributions perçues à l'adresse qui convient : ²

Pour le Canada :

The Rotary Foundation (Canada)
Box B9322, P.O. Box 9100
Postal Station F
Toronto, ON M4Y 3A5

Pour les autres pays :

le bureau régional ou l'agent fiscal desservant votre pays. Pour obtenir leurs coordonnées, consulter l'*Official Directory* [007-EN].

Outre les dons monétaires, les Rotariens peuvent faire don d'actions, de titres à valeur accrue, d'assurances vie, de biens et de legs. Pour en savoir plus, contacter le département de gestion des dons de la Fondation Rotary au siège du R.I. ou votre bureau régional.

Les contributions à la Fondation doivent être reçues au plus tard le 30 juin pour être créditées sur l'année rotarienne en cours. Passé ce délai, elles sont créditées sur l'année suivante. Pour être éligibles à une réduction d'impôt, les donateurs doivent s'assurer que la Fondation reçoit leur contribution avant la fin de l'exercice fiscal en vigueur dans leur pays.

Subventions de la Fondation Rotary : Les subventions aident les clubs à financer leurs actions. Le club est responsable de la bonne gestion des fonds reçus et doit satisfaire aux exigences de la Fondation en matière de rapports. Travailler avec la commission Fondation du club pour vous assurer que ces exigences sont respectées.

Fondations de club. Si votre club dispose d'une fondation ou s'il envisage d'en créer une, s'assurer qu'elle respecte la législation locale. Elles doivent généralement être enregistrées auprès des autorités compétentes et respectées des règles spécifiques. Ainsi, il est souvent exigé des clubs acceptant des contributions pour leur fondation de délivrer un reçu fiscal. S'adresser aux services des impôts pour connaître les modalités.

Les chèques envoyés à la Fondation Rotary par une fondation de club sont traités comme un don de cette fondation. Si le don est accompagné du nom des donateurs, seuls les points de reconnaissance correspondants leur sont attribués mais aucun reçu fiscal n'est délivré par la Fondation Rotary, cette responsabilité revenant à la fondation du club.



Autour du monde

En Inde, le versement des subventions de la Fondation est facilité pour les clubs enregistrés conformément au *Foreign Contribution Regulation Act*.

² Ces adresses ne concernent que les contributions monétaires. Merci de ne pas envoyer de correspondances ou de dons non-monétaires.

Établir un budget

En tant que membre du comité du club, vous participerez à l'établissement d'un budget pour l'année à venir. Avant de débiter, examiner l'historique du club pour déterminer les principales dépenses et les revenus et vous réunir avec les dirigeants entrants pour discuter des objectifs. Les recettes et dépenses doivent être divisées en deux parties : fonctionnement et caritatif. Il peut aussi s'avérer utile de disposer d'un fonds de secours pour couvrir certaines dépenses inattendues. Certains clubs basent ce fonds sur les coûts de fonctionnement annuels.

L'exemple de budget (Annexe 2) vous aidera dans votre préparation. La version définitive doit être approuvée par le comité du club.

Préparer son successeur

Dès que celui-ci est connu, discuter avec lui du rôle afin de vous assurer qu'il est prêt à prendre ses fonctions au 1^{er} juillet. Passer en revue avec lui les procédures en matière de tenue de comptes et d'envoi de rapports et lui apporter vos conseils sur le budget et la gestion des fonds du club. Lui demander de vous aider dans vos tâches courantes. Après la dernière réunion de juin, vous lui remettrez tous les fonds, les pièces comptables et autres documents.

Ressources

- Rubrique [Administration du club](#) (dans l'onglet Membres) du site du R.I. : elle fournit aux dirigeants de club une mine d'informations sur la gestion du club, avec des liens vers l'effectif, les relations publiques, les actions, la Fondation Rotary et la documentation disponible.
- [Accès Membres](#) : à utiliser pour l'administration du club. Vous devez vous inscrire pour avoir accès aux informations du club.
- [Règlement intérieur du Rotary club](#) : directives pour l'administration et les finances du club, modifiables selon les besoins du club.
- [Statuts types du Rotary club](#) : statuts prescrits que tous les clubs admis au sein du Rotary doivent adopter.
- [Formulaire de don à la Fondation Rotary](#) (Europe – Afrique), [Formulaire de don à la Fondation Rotary](#) (Canada) (123-FR) et [Multiple Donor Form](#) (094-EN) : formulaires officiels de la Fondation devant accompagner toute contribution individuelle ou de plusieurs donateurs. Consulter la page [Faire un don](#).
- [Correspondants CDS](#) ou [Service des finances](#) : le personnel du siège et des bureaux régionaux est à votre disposition pour répondre à toute question administrative et diriger vos autres questions vers les services compétents du Rotary et de la Fondation.

- Centre d'appel de la Fondation Rotary : répond à vos questions concernant la Fondation. Pour l'Amérique du nord, 866-976-8279 (en anglais) ou par e-mail à contact.center@rotary.org (réponse en français). Pour les autres régions, contacter le bureau régional.
- Commission Finances du district : composée de Rotariens compétents dans le domaine des finances, elle supervise les fonds du district et travaille étroitement avec le gouverneur et les clubs.
- Adjoint du gouverneur : Rotarien nommé pour aider le gouverneur à s'occuper de plusieurs clubs.
- Trésoriers actuels ou anciens, comité du club : des Rotariens expérimentés qui connaissent le rôle du trésorier, les procédures et l'historique du club.

2

Pratiques comptables



Utiliser les meilleures pratiques énoncées dans cette section pour protéger les actifs du club et vous dégager, ainsi que le club, de toute responsabilité en cas de problème. Discuter avec le trésorier sortant des contrôles financiers déjà en place ou à instaurer.

Gestion des risques

La gestion des risques est le processus consistant à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités d'une organisation pour minimiser les conséquences de pertes fortuites. En tant que trésorier, votre tâche est de limiter les risques et de protéger les membres, les personnes participant aux programmes et les actifs du club. Vous poser les trois questions suivantes quand vous planifiez des activités :

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- Comment y faire face (le club et vous-même) ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

S'il existe une forte probabilité que des problèmes surviennent, vous pouvez réduire les risques :

- en annulant l'évènement en question ;
- en le modifiant pour réduire les risques ;
- en préparant un plan de réponse ;
- en trouvant une autre organisation qui accepte de partager les risques.

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet d'un contrat signé. Lors des négociations, lire attentivement le contrat dans sa totalité pour en comprendre chaque élément. Conserver tous les actes authentiques pendant plusieurs années dans l'éventualité d'un recours.

Il est demandé aux clubs de consulter un conseiller juridique et un assureur quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et à leur choix, de se constituer en association.

Pour plus d'information, consulter le [Manuel de procédure](#) [035-FR].

Vérification des opérations financières

Des contrôles financiers assurent le bon fonctionnement du club, garantissent la bonne gestion des fonds et vous protègent, vous et votre club, contre toute allégation d'utilisation abusive des fonds. L'adoption de procédures standard pour les opérations courantes simplifiera également votre tâche. Si ce n'est pas déjà le cas, envisager la mise en place des contrôles suivants :

- Avant de présenter un rapport financier, l'envoyer par e-mail au comité pour vérification. Voir l'annexe 3 pour un exemple de rapport.
- Inclure une séance de questions-réponses lors de la présentation du bilan mensuel au comité.
- Demander au président du club de consulter tous les relevés bancaires avant de vous les remettre.
- Vérifier les relevés de banque mensuels et rapprocher les transactions aux documents du club.
- Exiger plusieurs signatures pour l'émission de chèques ou les retraits.
- Modifier la liste des personnes ayant la signature à chaque changement de dirigeants.
- Partager les tâches financières. Attribuer des tâches différentes à plusieurs dirigeants de club (rapprochement des relevés, tenue du livre de comptes, signature des chèques, remises en banque et retraits).
- Demander au responsable d'une manifestation d'autoriser les dépenses afférentes.

- Demander au comité d'approuver les dépenses supérieures à un montant prédéterminé.
- Fixer une limite au mandat de trésorier.
- Mettre en place une procédure facilitant la transition avec le prochain trésorier.
- S'informer des réformes fiscales.
- Nommer une commission Finances pour superviser les comptes et aider le trésorier prenant ses fonctions.

Annexe 1 : Meilleures pratiques comptables – Liste de contrôle

Utiliser cette liste de contrôle pour mieux garantir la rigueur et la transparence de vos pratiques comptables.

Chaque mois

- ☐ Encaisser et consigner les cotisations des membres pour le paiement de la facture semestrielle au R.I. et des cotisations de club et de district (fixées par le club et le district).³
- ☐ Effectuer toutes les tâches comptables courantes : rapprochements, remises en banque, règlement des factures.
- ☐ Travailler avec les commissions pour éviter les dépassements de budget.
- ☐ Informer mensuellement le comité de l'état financier du club.

Chaque année

- ☐ Gérer le budget établi par le trésorier et le comité précédents.
- ☐ Établir un budget pour l'année suivante.
- ☐ Ouvrir des comptes séparés pour les dépenses de fonctionnement et les dépenses caritatives, avec deux signatures par compte.
- ☐ Le cas échéant, établir une procédure d'envoi des dons à la Fondation Rotary et des cotisations au R.I.
- ☐ Se renseigner sur la législation concernant les dons et vérifier qu'elle est respectée.
- ☐ Déclarer le club auprès des autorités, si nécessaire.
- ☐ Envoyer la déclaration d'impôts du club, le cas échéant.
- ☐ Faire réaliser un audit annuel par un expert-comptable indépendant.
- ☐ Vérifier que le club dispose d'une procédure pour être informé des meilleures pratiques comptables et qu'elles sont transmises d'une promotion de dirigeants à l'autre.
- ☐ Si le club a une fondation, s'assurer que son fonctionnement est conforme à la législation.
- ☐ Analyser la facture SAR avec le secrétaire et régler le solde au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier.
- ☐ À la fin de votre mandat, consulter tous les dossiers physiques ou électroniques et ne conserver que les documents nécessaires au prochain trésorier.

³ La facturation des cotisations peut être hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou semestrielle.

Annexe 2 : Modèle de budget

Rotary club de _____

Budget pour l'exercice fiscal commençant le 1^{er} juillet _____

RECETTES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Recettes budgétées Année en cours
FONCTIONNEMENT				
Cotisations des membres				
Droits d'admission ⁴				
Recette visiteurs				
Autres recettes				
Sous-Total				
CARITATIF				
Collectes de fond				
Contributions reçues				
Autres recettes				
Sous-Total				
TOTAL RECETTES				

⁴ Inclure le nombre estimé de nouveaux membres pour l'année

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
FONCTIONNEMENT				
Secrétariat				
Badges/gravures				
Affranchissement/ Boîte postale				
Impression				
Papier à lettres				
Téléphone/fax				
Rapport annuel				
Hébergement site Internet				
Loyer				
Diverses fournitures				
Autre				
Sous-total				
Cotisations au district				
Sous-total				
Rotary International				
Cotisations				
Abonnements				
Assurance responsabilité civile ⁵				
Convention du R.I.				
Conseil de législation				
Autres				
Sous-total				

⁵ Selon les pays

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
Dépenses – Réunions				
Réunions de club – Cadeaux aux conférenciers				
Réunions de club – Autres				
Séminaire de formation des présidents élus				
Conférence de district				
Assemblée de district				
Autre				
Sous-total				
Dépenses – Commissions⁶				
Administration du club				
Bulletin du club				
Effectif				
Relations publiques				
Actions				
Fondation Rotary				
Sous-total				
Divers				
Frais bancaires ou juridiques				
Taxes				
Fleurs				
Panneaux				
Sous-total				

⁶ Les dépenses administratives des commissions figurent dans la catégorie fonctionnement alors que celles relevant d'actions figurent dans la catégorie Caritatif.

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
Autres dépenses de fonctionnement				
Sous-total				
CARITATIF				
Contributions à la Fondation Rotary				
Actions du club (à lister individuellement)				
Dépenses des commissions				
Actions				
Fondation Rotary				
Autres contributions caritatives				
Sous-total				
TOTAL DÉPENSES				

Annexe 3 : Modèle de rapport financier au comité de club



Rotary club de Exemple de bilan Au 30 juin 20XX En USD

Actifs	30 juin 20XX
En banque pour fonctionnement	\$3,800
En banque pour œuvres caritatives	2,795
Liquidités	4,300
TOTAL	\$10,895
 Immobilisations	
Ordinateur portable	\$2,325
Projecteur LCD	875
Autres	-
TOTAL	\$3,200
 Total des actifs	\$14,095
 En cours	
Réunions, repas	\$300
Payable à la Fondation Rotary	300
Total des en-cours	\$600
 Capitaux propres	
Départ	\$8,630
Revenu net sur l'année	4,865
Fin	\$13,495
 Total des en-cours et des capitaux propres	\$14,095



Rotary club de
Exemple de relevé de journal de caisse
Pour l'exercice fiscal finissant le 30 juin 20XX

	Pour le mois au 30 juin			Pour l'année au 30 juin		
	Réel	Budget	Déficit/(Excédent)	Réel	Budget	Déficit/(Excédent)
RECETTES						
<u>Fonctionnement</u>						
Cotisations des membres	1	1 200	100	15 600	14 400	1 200
Recettes visiteurs	175	167	8	2 100	2 000	100
Droits d'admission	250	0	250	500	0	500
SOUS-TOTAL	1 725	1 367	358	18 200	16 400	1 800
<u>Caritatif</u>						
Collectes de fond	4 000	800	3 200	10 000	9 600	400
Contributions reçues	300	300	0	3 600	3 600	0
Revenus d'investissement	16	10	6	180	120	60
SOUS-TOTAL	4 316	1 110	3 206	13 780	13 320	460
TOTAL RECETTES	6 041	2 477	3 564	31 980	29 720	2 260
DÉPENSES						
<u>Fonctionnement</u>						
Réunions						
Repas	300	292	8	3 600	3 500	100
Autres	15	16	-1	180	200	-20
SOUS-TOTAL	315	308	7	3 780	3 700	80
Secrétariat						
Badges	10	3	7	50	35	15
Fanions	35	15	20	200	180	20
Fouritures de bureau	30	33	-3	350	400	-40
Hébergement site Internet	25	27	-2	300	325	-25
SOUS-TOTAL	100	78	22	910	940	-30
Commissions						
Administration du club	80	30	50	325	360	-35
Effectif	30	30	0	360	360	0
Relations publiques	128	130	-2	1 500	1 560	-60
Actions	110	120	-10	1 320	1 440	-120
Fondation Rotary	30	40	-10	360	480	-120
Autres	3	5	-2	25	60	-35
SOUS-TOTAL	381	355	26	3 890	4 260	-370
Rotary International						
Cotisations	125	104	21	1 500	1 250	250
Abonnements	20	21	-1	240	250	-10
Assurance	48	50	-2	600	600	0
SOUS-TOTAL	193	175	18	2 340	2 100	240
Réunions R.I et district						
Convention du R.I.	1 200	1 500	-300	1 200	1 500	-300
Conférence de district	175	17	158	175	200	-25
Séminaire de formation des président élus	645	600	45	645	600	45
Assemblée de district	75	4	71	75	50	25
Autres	0	0	0	0	0	0
SOUS-TOTAL	2 095	2 121	-26	2 095	2 350	-255
Divers						
Frais bancaires	5	10	-5	60	120	-60
Fleurs	20	20	0	240	240	0
Cadeaux aux dirigeants sortants	125	10	115	125	120	5
Cadeaux aux conférenciers	15	10	5	175	120	55
SOUS-TOTAL	165	50	115	600	600	0
<u>Caritatif</u>						
Autres contributions caritatives	300	600	-300	7 400	7 200	200
Contributions à la Fondation Rotary	0	300	-300	3 700	3 600	100
Actions	0	200	-200	2 400	2 400	0
SOUS-TOTAL	300	1 100	-800	13 500	13 200	300
TOTAL DÉPENSES	3 549	4 187	-638	27 115	27 150	-35
PRODUIT NET	2 492	(1 710)	4 202	4 865	2 570	2 295

Annexe 4 : Points de discussion pour l'assemblée de district

Étudier ces questions avant de participer à l'assemblée du district et discute de vos points de vue avec les dirigeants entrants et sortants.

Quelles sont les principales responsabilités du trésorier dans votre club ?

Comment vous préparer à votre mandat ?

Quelles sont les collectes de fonds que votre club pourrait organiser cette année et quel sera votre rôle en tant que trésorier ?

À qui pouvez-vous faire appel au niveau du club ou du district ?

Comment collaborer avec les autres dirigeants du club et les commissions pour assurer une gestion responsable des fonds ?

Quel est un des objectifs que vous vous êtes fixés cette année ? Comment s'inscrit-il dans les objectifs à long terme du club ?

Quels sont les problèmes qui pourraient survenir et comment comptez-vous y faire face ?

Fiche de travail 1 : Notes

[illegible]

Fiche de travail 2 : Objectifs

Utiliser cette fiche pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour les trois prochaines années qui vous permettront de l'atteindre. Ils doivent être :

Partagés. Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs et des stratégies nécessaires se sentent plus investies dans leur réalisation.

Quantifiables. Un objectif doit être un point tangible à viser.

Ambitieux. Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.

Réalistes. Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources dont ils disposent.

Limité dans le temps. Se fixer un calendrier et des échéances.

Objectif à long terme (objectif du club pour les 3 prochaines années) :

Année 1 – Objectif annuel :

Année 2 – Objectif annuel :

Année 3 – Objectif annuel :

Fiche de travail 3 : Plan d'action

Dans le tableau ci-dessous, inscrire un de vos objectifs annuels (issus de la fiche de travail), puis déterminer les étapes à suivre pour l'atteindre.

Objectif annuel :

Étapes	Responsable	Calendrier	Mesure des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources nécessaires :

Fiche de travail 4 : Études de cas

Lire chaque cas et répondre aux questions. Créer un plan d'action à l'aide de la fiche de travail du cas (page 31).

Plan d'action 1

Vous êtes le nouveau trésorier du Rotary club de Saint Vincent. Votre prédécesseur était en poste depuis quatre ans. Le club a un compte bancaire avec 10 000 Euros qui a été transféré à votre nom. Vous seul avez la signature du compte. Le dernier audit du club remonte à cinq ans.

Allez-vous effectuer un contrôle des comptes ?

Quels changements allez-vous instaurer pour la gestion des finances du club ?

Plan d'action 2

Le Rotary club de Port Ville a toujours été de petite taille. Le Rotarien qui occupait les doubles fonctions de secrétaire et de trésorier depuis plusieurs années vient de quitter le club pour des raisons de santé. Le club n'aime pas vraiment les changements, mais vous débordez d'idées novatrices. Vous en avez parlé avec le président élu et divers autres membres qui sont enthousiastes contrairement au président élu plutôt sceptique.

Comment allez-vous le convaincre de vous donner carte blanche ?

Comment ces changements peuvent-ils affecter la dynamique du club ?

Plan d'action 3

Vous avez passé en revue les factures semestrielles des cotisations et souhaitez le refaire avec le secrétaire avant de régler le solde dû au 1^{er} janvier. Vous avez essayé de le joindre plusieurs fois pour d'autres sujets, en vain. La date butoir approche, et vous voulez surtout être sûr qu'un lien de communication est établi entre vous et le secrétaire.

Que faites-vous ?

Plan d'action 4

Vous êtes le trésorier depuis plusieurs années et ceci sera votre dernier mandat. Le président du club vous a demandé d'établir une procédure comptable et des bonnes pratiques pour vos successeurs.

Quels moyens recommandez-vous pour qu'ils soient en soient informés ?

Quelles pratiques utilisées par votre club doivent être perpétuées ou modifiées ?

Plan d'action pour les études de cas

Étapes	Responsable	Calendrier	Mesure des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Dans quelle mesure cette étude de cas s'applique-t-elle à votre club ?

Fiche de travail 5 : Notes

[illegible]

Fiche de travail 6 : Résoudre les problèmes

Veillez remplir ce polycopié en vous aidant d'*Objectifs de club : document de planification* et des polycopiés *Objectifs* des séances 2. Analysez les objectifs de votre club, les défis potentiels qui peuvent se poser et les solutions possibles.

	Objectif	Défi potentiel	Ressources disponibles
Administration			
Effectif			
Relations publiques			
Actions			
Fondation Rotary			
Autre			

Un clic suffit !



Connectez-vous à *Accès Membres* pour

- **Vous informer sur le Rotary grâce à des modules de formation**
- **Mettre à jour les données de votre club et télécharger des rapports**
- **Consulter le rapport semestriel de votre club (SAR) et payer les cotisations**
- **Renseigner les objectifs annuels de votre club et suivre vos progrès**

Connectez-vous à *Accès Membres* en cliquant en haut à droite de la page d'accueil du site Web du Rotary. Un clic à tout faire.

www.rotary.org/fr/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org/fr