

Petit aide-mémoire concernant la marche du club
Rotary Genève-Lac

Le présent document n'a pas pour vocation de donner toutes les règles applicables et appliquées dans le club rotary Genève Lac.

Il s'agit ici de permettre aux nouveaux membres de se faire une opinion de la façon dont le club fonctionne au jour le jour, et aux autres de se rappeler quelques principes qui ont été adoptés au cours des années sur la marche du Club, principes que l'on trouve dans le règlement intérieur, ou qui ont été adoptés en plus de celui-ci..

Bon nombre de thèmes, comme la structure du rotary et autres thèmes que l'on trouve notamment dans la documentation de base du rotary (Rotaract, journées du rotary, camps Ryla, etc.) ne sont pas abordés. Ces informations sont disponibles sur le site du club (<http://www.rc-geneve-lac.ch/>) ou au moyen de liens depuis le site.

Ce document a été établi sur la base de documents préparés à l'époque notamment par notre regretté membre Jean-Pierre Béguin, et sur la base de la consultation des procès-verbaux des réunions du comité depuis une quinzaine d'années. Merci à ceux qui ont bien voulu relire ce texte et faire leurs suggestions, en particulier notre président Piero Bracone.

Nos membres féminins voudront bien considérer que l'emploi du masculin dans ce document ne l'a été que pour des raisons de commodité d'écriture et de lecture, et que chaque fois qu'il s'agit de membres, il est fait référence aussi bien aux hommes qu'aux femmes.

Jean de Saugy
30.11.17

1. Les membres

- Le club compte environ 80 membres. La volonté exprimée à travers diverses consultations est de ne pas augmenter ce nombre, ni le diminuer.
- Les membres sont élus par cooptation. Ils sont présentés par deux parrains, la candidature étant traitée par la commission d'admission (voir ce chapitre). Une fois admis dans un Club, un membre ne peut demander son transfert dans un autre club genevois. En cas de déménagement dans un autre canton ou pays, le membre peut demander son transfert dans un autre club rotary. Cela nécessite d'être à jour dans le paiement de ses cotisations, et une lettre de la part du président recommandant le membre à son nouveau club étranger. La commission d'admission du club statue sur l'acceptation d'un transfert.
- Les membres doivent avoir dans le canton leur domicile professionnel ou privé.
- Les membres le sont pour mettre à disposition leurs capacités, et connaissances professionnelles, au service de la cité, non pour faire des affaires.
- Les membres s'engagent à une certaine assiduité. Ils doivent participer à deux activités du club par mois en moyenne (lunch ou action, sortie etc.). Les membres totalisant plus de 85 ans entre leur âge et le nombre d'années au club sont dispensés de cet engagement d'assiduité.
- Les nouveaux membres ont en principe moins de 50 ans, afin d'assurer une certaine pérennité au Club.
- Les membres ont une fonction dirigeante dans leur entreprise. Chaque membre est représentatif d'une profession (classification). La règle qui prévoyait qu'un seul membre par profession pouvait être admis a été assouplie, et il peut y avoir jusqu'à 10% de l'effectif du club par classification.
- Les membres portent l'insigne du rotary. Ils en reçoivent un, mais peuvent en acheter d'autres à l'accueil.
- Lorsque le comité a accepté un nouveau membre (sans opposition des autres membres du club), le président informe les parrains, lesquels contacte le candidat pour l'informer et lui demander son acceptation. la procédure d'admission est secrète, et le candidat ne doit pas être informé de sa candidature avant que le comité ait confirmé la candidature. La violation de cette règle entraîne la caducité de la candidature.
- Les nouveaux membres sont accueillis lors d'un lunch, l'événement est annoncé à tous les membres par courriel.
- Les « quatre questions » qui guide chaque rotarien dans ses actions, sont rappelées au nouveau membre, soit

- Est-ce conforme à la vérité
 - Est-ce loyal de part et d'autre
 - Est-ce susceptible de stimuler la bonne volonté et de créer de meilleures relations amicales
 - Cela profitera-t-il à chacun des intéressés
- A la fin de la procédure d'admission les parrains proposent au candidat de devenir membre. En cas d'acceptation, ils lui remettent les formules administratives à remplir et rapporter lors du lunch au cours duquel le candidat est admis, ainsi que la charte du nouveau membre.
- La procédure lors du repas au cours duquel le candidat est admis est la suivante :
- Annonce par l'accueil de la présence du nouveau membre
 - Présentation du nouveau membre par un ses parrains
 - Remise par le président du club de l'insigne et d'un dossier contenant les documents de base du club (dossier préparé par le chef du protocole, avec le règlement intérieur, l'introduction au rotary, un fanion, les informations sur le site internet, la charte des parrains).
 - Brève réponse du nouveau membre.
- Le nouveau membre a un délai de six mois pour indiquer s'il confirme sa participation au Club. Pendant cette période, il est invité du club, mais ne figure pas sur les listes.
- Un membre qui souhaite démissionner le fait par lettre adressée au comité. Il prévient au préalable ses parrains qui discutent avec lui des motifs de cette démission. Ils s'assurent que le membre ne démissionne pas sans motif valable, et lui posent la question d'un transfert, si la démission est donnée pour cause de déménagement.
- Le comité décide. En cas de démission, la cotisation est due pour la fin du trimestre en cours.
- Un membre peut demander un congé par lettre adressée au comité. Le congé est accordé, et une décision prise sur une cotisation réduite pendant cette période. La cotisation minimum est de CHF 480.- en janvier 2016. Le congé est de durée limitée, par exemple pour raison de stage à l'étranger.
- En cas de transfert, le membre demande une lettre, écrite par le président du club, qui recommande le membre et confirme qu'il est à jour dans le paiement de ses cotisations.

2. La Commission d'admission.

- Est composée des dix derniers présidents, dirigée par le président de la commission d'admission. Si le président de la commission est l'un des dix derniers présidents, le 11^{ème} président en ancienneté participe comme membre de la commission.
- Le président et le 1^{er} vice-président du Club peuvent participer, mais sans droit de vote (usuellement ils ne viennent pas).
- Les présidents des commissions d'admission des autres clubs assistent sans droit de vote. Ils sont les invités du club au déjeuner qui suit.
- Les clubs ont adopté des lignes directrices communes (partiellement suivies par le rotary Genève Lac).
- La commission peut siéger si au moins la moitié des membres qui votent sont présents (quorum de 5 membres). Elle se réunit à 11 heures un mercredi avant le lunch, auquel les présidents des autres commissions d'admission sont invités.
- Les membres de la commission d'admission ne peuvent participer aux réunions de la commission si la candidature d'un parent, collaborateur allié ou associé y est examinée.
- Les parrains demandent aux membres qui ont la même classification que le candidat qu'ils souhaitent parrainer, leur préavis pour l'entrée du nouveau membre.
- Le président de la commission :
 - Envoie les formules aux parrains qui le demandent
 - Fait compléter les formules si nécessaire
 - Fait une enquête sur les candidats qui sont présentés
 - Le cas échéant invite les parrains à retirer les candidatures qui seront certainement refusées, mais qui pourraient être admises dans un autre club. (un refus entraîne l'impossibilité d'être admis dans un autre club genevois)
 - Demande aux parrains de prendre contact en tout état avec les membres de la même classification (i) par politesse (ii) pour avoir des renseignements sur le candidat.
 - Dirige la séance, mais ne participe pas au vote.
 - Participe aux réunions des autres clubs et note leurs candidats réservés
 - Prend un procès-verbal des réunions, sans indiquer la motivation des refus ou acceptations, mais mentionnant le nom des candidatures réservées tant par le Club que par les autres clubs.

- Communique le procès-verbal aux membres de la commission d'admission et aux présidents des autres clubs.
 - Fait mettre par le secrétaire les candidatures à l'ordre du jour du comité suivant.
 - Pour les candidatures acceptées par le comité, prévient les parrains et envoie la liste des candidats acceptés à tous les membres, attirant leur attention sur le délai de 10 jours pour s'opposer de façon motivée, à une candidature.
- Déroulement de la séance :
- Introduction par le président, annonces diverses, candidatures etc.
 - Annonce des candidatures réservées pour que les présidents des autres clubs en prennent note
 - Rappel des modalités de vote : un vote contre ou deux abstentions valent un refus
 - Introduction des parrains qui présentent le candidat
 - Sortie des parrains et discussion
 - Vote des membres qui ont le droit de vote
 - Retour des parrains. Annonce non obligatoirement motivée de la décision. Usuellement lorsque la candidature est acceptée à l'unanimité, cela est annoncé.
 - Clôture de la séance par le président et invitation aux présidents des autres clubs à déjeuner (gratuitement)

3. Le Comité.

- Le comité se réunit le premier mercredi du mois, à 11 heures.
- Les réunions sont présidées par le Président du Club. Traditionnellement, le président choisit un thème pour son année rotarienne (fil rouge). Les actions sociales ou autres seront dans la mesure du possible en lien avec ce fil rouge.
- La réunion regroupe le comité proprement dit (président, past-président, premier et deuxième vice-président, secrétaire et trésorier et un ou deux membres) et le comité élargi (comité + présidents de commissions et sous-commissions). Voir le détail dans le règlement intérieur
- Le comité est compétent pour prendre toute décision sur la marche du club, sous réserve des compétences de l'assemblée générale. Usuellement les décisions importantes, même si elles sont de la compétence du comité, sont soumises à l'assemblée générale.
- Le comité de septembre examine les comptes de l'exercice clos au 30 juin, pour qu'ils soient soumis à l'approbation de l'assemblée générale, qui suit le comité.
- Le comité décide des admissions sur préavis de la commission d'admission.
- Le procès-verbal des réunions du comité est tenu par le secrétaire du club, et diffusé par lui aux membres du comité.
- Le président fait un bref rapport aux membres présents au lunch qui suit le comité.
- Le club est représenté à l'égard des tiers par la signature à deux de deux membres du comité. Le compte en banque fonctionne sous la signature collective à deux du président ou du past-président et du trésorier. Le trésorier prend les mesures nécessaires pour le fonctionnement du compte en banque.
- Les membres du comité ne peuvent siéger au comité plus de dix années consécutives.

4. L'assemblée générale

- L'assemblée générale est convoquée avec un délai d'au moins 10 jours.
- Elle a compétence pour élire le comité, désigner les vérificateurs des comptes, et fonctionne comme instance de recours contre les décisions du comité.
- Elle est convoquée, en général sous forme de closed-lunch, au printemps pour élire les membres du comité, et en septembre pour approuver les comptes clôturés au 30 juin.

S'agissant de l'élection du comité, la procédure est la suivante :

- le Premier vice-président annonce au coin de feu de janvier les noms des membres de son futur comité.
- Une assemblée générale sous forme de closed lunch élit le nouveau comité avant le mois de juillet, afin qu'au début de l'année rotarienne, le comité soit en place.

5. Les finances du Club

- La cotisation annuelle est fixée par l'assemblée générale.
- Le trésorier envoie une facture trimestrielle aux membres.
- Les membres retraités paient une cotisation réduite.
- La cotisation annuelle comprend le prix des repas, forfaitairement. Les membres n'ont pas droit à une réduction de cotisation s'ils ne viennent pas aux lunches.
- D'une manière générale, le Club dispose d'un montant d'environ CHF 20'000.- par an, sans affecter la fortune du Club, pour les actions et bourses. Sur ce montant, CHF 8'000.- sont affectés à la Fondation rotary.

6. Les communications au sein du club

- Les communications se font usuellement aux membres par mail, tout en s'assurant que les membres qui ne sont pas équipés informatiquement sont informés.
- Les membres ne doivent pas être dérangés en permanence, le nombre de mails doit être réduit au minimum
- Les membres du comité sont convoqués par le secrétaire par mail, avec l'ordre du jour du prochain comité, et le procès-verbal du comité précédent.
- Les assemblées générales sont également convoquées par mail.
- Un membre qui entend faire une communication aux autres membres, s'en entretient en principe avec le secrétaire.
- Les listes disponibles sur le site internet ne doivent pas être abusivement utilisées.
- Les membres s'abstiennent de toute communication personnelle, en particulier à connotation publicitaire. Ils peuvent toutefois informer les autres membres de manifestations ayant un caractère général et susceptibles de les intéresser.
- Les communications aux autres clubs passent par l'intermédiaire du président ou du secrétaire de cet autre club.
- Un bulletin est adressé aux membres régulièrement, par voie électronique. Il contient des articles et informations sur la marche du club.

7. Le site internet

- Le site internet est régulièrement mis à jour et contient notamment
 - La liste des membres, qui a un caractère totalement confidentiel, avec adresse et numéros de téléphone
 - Les informations sur les réunions et manifestations du club
 - Le programme
 - Le bulletin
 - Les liens internet intéressant

- A noter l'application « rotary.ch » et le « club locator » permettant d'avoir sur smartphone toutes informations respectivement sur les clubs suisses et liechtensteinois, et les indications quant aux réunions de tous les clubs dans le monde.

8. Club contact

- Le club contact du Rotary Club Genève est le club Marseille Saint Michel.
- Des liens amicaux se sont développés depuis des années et des sorties sont régulièrement organisées entre les deux clubs. Des actions sont aussi programmées.
- Des tentatives ont été faites pour un autre club contact, mais elles n'ont pas abouti

9. Les actions du Club

Au niveau du Club

Les actions sociales

- Décidées par le comité
- Plutôt « main à la pâte que main à la poche », ce qui signifie des actions où les membres sont incités à participer
- Usuellement fin mars et fin novembre : préparation des repas un samedi pour « les jardins de Montbrillant »
- Au printemps, dans le contexte des caves ouvertes de Dardagny, vente de raclettes au bénéfice d'une œuvre décidée par le comité
- En automne : les « samedis du partage » : récolte de biens de première nécessité en faveur de l'association « Partage » dans un centre commercial.
- Des actions d'une certaine ampleur peuvent être financées avec l'aide du district, et/ou de la Fondation Rotary International. Le financement peut avoir lieu avec un « matching grant », mécanisme qui permet de doubler les financements (le club verse la moitié de la somme, la fondation le reste). L'apport d'un autre club pour le projet ainsi qu'un club local pour contrôler l'allocation des fonds est requis. Au niveau du district, il est possible d'obtenir de manière relativement simple une aide financière pour un projet.
- Lors de ces actions, les marques distinctives du club sont affichées.

Au niveau du district ou international

- Le rotary a des actions au niveau mondial (Polioplus, MinEx). Le comité décide de l'allocation de fonds, et contribue chaque année au financement de la Fondation Rotary International.
- Des financements sont à disposition auprès du district, pour des actions caritatives.

Les actions professionnelles

- Le club participe à des actions au niveau professionnel. Il s'agit principalement :
 - d'actions dans le contexte de l'aide à des jeunes (animation d'ateliers avec l'OFPC pour la préparation de CV et d'entretiens d'embauche)
 - d'actions dans le contexte du printemps de l'apprentissage

Le dessablage

Lorsque le membre du comité chargé de la camaraderie apprend qu'un membre du Club est en difficulté, il prend contact avec l'un ou l'autre des membres du club qui peut lui venir en aide. Les parrains sont également sollicités. Cette aide peut prendre des formes très diverses, que ce soit pour une recherche d'emploi, d'appartement ou toute autre aide qui est destinée à permettre au membre de « s'en sortir ». Ces aides sont toujours discrètes, et il n'en est jamais fait état au comité.

10. Les bourses et dons.

- Bourses pour des étudiants (étrangers venant en Suisse, et suisses partant à l'étranger).
- Des bourses sont disponibles
 - au niveau du club,
 - des clubs genevois
 - du district (faire attention que le délai de dépôt des dossiers est fixé au 31 décembre de chaque année)
 - du rotary international.
- En principe trois à quatre boursiers étrangers sont soutenus financièrement par le Club.
- Les boursiers soutenus par le Club participent en tant qu'invités du club, à un repas, pour expliquer leurs études.
- Le comité décide d'allouer, sur demande des dons, en général de CHF 1'000.- à CHF 5'000.- Ces dons ne sont alloués qu'une fois par association (pas de « fidélisation » des bénéficiaires).
- Les clubs genevois se consultent pour l'attribution de bourses. Les critères suivants ont été définis en mars 2016 :
 - Le RC Genève-Lac conserve sa pratique indépendante d'examen des demandes et d'octroi des bourses selon le calendrier qui lui convient et en appliquant nos critères.
 - en septembre, notre responsable des bourses informe André Bisetti, coordinateur de la commission interclubs de la situation:
 - liste des demandes acceptées avec les noms des étudiants soutenus pour éviter qu'un autre club leur accorde une seconde bourse.
 - disponibilité éventuelle (CHF non dépensés) pour prendre en charge un dossier sélectionné par la commission. Dans ce cas, la présence de notre responsable à la réunion de la commission est vivement souhaitée. Le RC Genève-Lac a ensuite tout loisir de rencontrer le candidat et d'accepter ou de refuser de le soutenir.
 - Nos boursiers et notre responsable des bourses seront toujours les bienvenus à la traditionnelle fondue organisée par André.
 - D'une manière générale, nous maintiendrons une meilleure communication avec la commission interclubs.
- Pour plus de détails, voir le lien sur le site du club, ou directement à l'adresse : <https://www.rotary.org/myrotary/fr/take-action/empower-leaders/create-scholarship>

11. Les repas

- Commencent à 12 h 15 (apéritif) et finissent à 14 h au plus tard.
- Le repas est présidé par le Président, en son absence par le Vice-président, en l'absence de celui-ci par le past-président, ou s'il n'est pas là, un ancien président, (en prenant le plus récent des past-présidents présent).
- Un membre est chargé de l'accueil et tient la liste des personnes présentes (membres et visiteurs ou invités). Il remet au président la cloche du club. La personne chargée de l'accueil s'assure du transfert de la caisse contenant la cloche, fanions et autres documents de l'hôtel Métropole à la Perle du Lac en temps utile pour l'été.
- Un membre peut inviter une personne extérieure au rotary à un repas. Cette pratique est en principe exceptionnelle. Le membre invitant paie le repas de son invité.
- A l'invite du Président, le membre chargé de l'accueil donne la liste des invités et visiteurs. Le nom des conférenciers est annoncé par le membre chargé de l'accueil, mais ils sont présentés au moment de leur conférence par le président ou le membre qui les a sollicités.
- Les membres des autres clubs genevois ont la gratuité des repas (et réciproquement quand les membres de Genève-Lac vont dans les autres clubs du canton). Les conférenciers sont naturellement les invités du club.
- En cas de visiteur d'un autre club rotary, il peut y avoir un échange de fanion. Dans ce cas, le président, après l'annonce des visiteurs procède à cet échange soit après l'annonce par l'accueil, soit à la fin du repas.
- En été, les repas ont lieu à la Perle du Lac (juillet et août).
- Un pourboire est donné aux serveurs des restaurants, le dernier mercredi de juin pour le Métropole, et d'août pour la Perle du Lac.
- Formel :
 - Le Président donne la parole à l'accueil pour l'annonce des visiteurs
 - Bienvenue et annonces diverses par le Président
 - Si un comité a eu lieu avant le déjeuner, bref rapport par le Président ou un membre du comité désigné.
 - Repas
 - Annonce des événements futurs
 - Clôture par le président
- S'il y a une conférence, elle commence usuellement à 13h20 pour que les membres aient le temps de bavarder avant. Fin du repas en tout état à 13h55.

Le cas échéant le président indique que le conférencier est à disposition après le lunch pour poursuivre la discussion.

- Usuellement, le rythme est de deux conférences par mois, afin que les membres puissent avoir des déjeuners au cours desquels ils puissent parler et échanger pendant un temps suffisant.
- Les conférences doivent avoir dans la mesure du possible un caractère de neutralité. La parole n'est en principe pas donnée, par exemple, à des politiciens en cours d'année électorale.
- Les conférenciers reçoivent un cadeau. En janvier 2016, deux bouteilles de vin. Le Chef du protocole demande à l'hôtel de les préparer.
- Le Président clos la séance, vers 13 h 45 en annonçant les événements futurs (conférence de la semaine suivante, sorties etc.)
- En cas de sortie le soir, le repas de midi est maintenu sous forme d'une permanence (ouverte à ceux qui ne participent pas à la sortie). L'hôtel reçoit notification de la part du secrétaire des dates des permanences
- En cas de closed-lunch, par exemple en cas d'assemblée générale, et si un visiteur se présente, un membre se dévoue pour aller manger avec lui dans un autre restaurant de l'hôtel. La tradition s'est cependant développée de prévenir le visiteur qu'il s'agit d'un closed-lunch, et de demander au visiteur de se retirer avant la partie officielle, qui est alors traitée en fin de repas.
- Les membres qui rendent visite à un autre club demandent une carte confirmant leur participation, et la remettent au prochain lunch à l'accueil, afin que ce repas soit comptabilisé comme présence.
- Les statistiques de présences sont tenues régulièrement par le responsable.

12 Les grands événements annuels.

- A la passation de pouvoirs et à l'Escalade, les veuves des membres décédés sont invitées. Le secrétaire envoie les invitations aux personnes concernées
- Le budget pour les repas de l'Escalade et de la passation de pouvoirs est de CHF 120.- environ par personne.

➤ La passation de pouvoirs

- Le dernier mercredi de juin, le soir. Les conjoints sont invités par le Club. Sont également invitées les veuves des membres du Club (la liste est dans les mains du chef du protocole et du secrétaire). Elle a été à diverses reprises, organisée chez notre membre Claude Legras (Le Floris, à Anières).
- Le lieu est choisi en commun entre le président et le président élu suffisamment longtemps à l'avance.
- Lors de la passation de pouvoirs, le président ouvre la séance et, lors de la partie formelle, remet au nouveau président la cravate et l'insigne de cette charge. Le nouveau président :
 - remercie son prédécesseur et lui rend hommage.
 - remet un bouquet de fleur à l'épouse ou compagne du past-président.
- Le nouveau président prend ses fonctions le 1^{er} juillet.

➤ L'Escalade

- le mercredi soir le plus proche de la date officielle (les conjoints peuvent participer, mais leur repas est facturé). En principe dans un lieu « du terroir »
- Le lieu est choisi par le président. Un conférencier est traditionnellement invité à faire une conférence sur le thème de l'escalade.
- La marmite est commandée par le secrétaire, Rohr, chocolatier (et rotarien) a l'habitude de fournir la marmite, bien qu'il n'y ait pas d'obligation de se fournir chez lui.
- A la fin du repas :
 - L'assemblée se lève
 - Le chef du protocole donne la liste des héros de Genève

- Il fait casser la marmite par le plus jeune et le plus âgé des participants (le sabre du Club est utilisé pour la circonstance)
- Il distribue les paroles du « Cé qu'è l'ainô », et le fait chanter par les membres.

➤ **Le coin du feu**

- Un soir en janvier. But : permettre aux membres de s'exprimer sur la marche du Club, sans prise de décision. Traditionnellement, le nouveau comité est présenté par le président élu aux membres du Club.
- A été ajouté en plus : un coin de feu parrain, pour que les nouveaux membres puissent se familiariser avec la marche du club, lors de leur entrée, organisé en fonction des entrées au Club. Cette manifestation est organisée en fonction des besoins.
- Le coin du feu des nouveaux membres
 - Un soir dans l'année, en fonction de l'arrivée des nouveaux membres. Il s'agit d'une réunion informelle, à laquelle les nouveaux membres et leurs parrains sont conviés, pour qu'ils puissent s'exprimer sur leur appréciation du club, leurs attentes, etc.

➤ **La sortie de ski**

- Usuellement en février, pour les membres et leurs compagnes et compagnons

➤ **Autres sorties**

- La sortie du président en été (est tombée (plus ou moins) en désuétude). A été remplacée par un « voyage du président », organisé au cours de l'année, un weekend, avec départ le vendredi, retour le dimanche.
- Le « déjeuner des secrétaires » : en automne, pour remercier les personnes qui ne sont pas membres du Club mais aident les membres du comité (en particulier président et secrétaire) dans leurs fonctions.

13. Les sorties et voyages

➤ Les sorties culturelles :

- Ont lieu le mercredi soir
- Le mercredi d'une sortie, seule une permanence fonctionne pour le repas de midi, pour les membres ne participant pas à la sortie.

➤ Les autres sorties ou voyages

- L'organisateur présente un projet au comité
- Le comité décide de la date
- L'organisateur est responsable de l'aspect financier. Le trésorier peut accepter de faire transiter les paiements par le compte du club avec facturation subséquente, en même temps que la facture trimestrielle. Ce sans aucune obligation.
- Aucun membre ne peut participer s'il n'a pas payé les frais avant la sortie elle-même

* * *

Table des matières

1.	Les membres	p. 2
	<ul style="list-style-type: none">• Critères pour être membre• Procédure d'accueil• Démission• Congé• Transfert	
2.	La Commission d'admission	p. 4
	<ul style="list-style-type: none">• Composition• Travail du Président de la commission• Déroulement des séances de la commission	
3.	Le Comité.	p. 6
	<ul style="list-style-type: none">• Composition• Compétences• Réunions	
4.	L'assemblée générale	p. 7
	<ul style="list-style-type: none">• Composition• Compétences• Réunions	
5.	Les finances du Club	p. 8
6.	Les communications au sein du Club	p. 9
	<ul style="list-style-type: none">• Convocations du comité et de l'assemblée générale• Listes• Bulletin	
7.	Le site internet	p. 10
8.	Le club contact	p. 11
9.	Les actions	p. 12

- Actions sociales
 - Actions professionnelles
 - Dessablage
10. Les bourses et les dons p. 13
- Les bourses
 - Les dons
11. Les repas p. 14
- Principes
 - Le déroulement des repas
 - Les conférences
 - Closed-lunch et permanence
12. Les grands événements annuels p. 16
- Passation de pouvoirs
 - Escalade
 - Coin de feu
 - Sortie à ski
13. Les sorties et voyages p. 18
- Sorties culturelles
 - Autres sorties et voyages