

Chères amies présidentes de club

*et pour information,*

*Chère Nicolle en tant que Area Directrice*

*Et toutes celles qui ont charge d'une fonction ou d'un comité au sein de l'area*

Voici le projet relatif aux procédures de fonctionnement de l'area 02 du District 27 que nous vous proposons d'appliquer au cours du biennium 2016- 2018, projet que nous avons validé en bureau d'area élargi au cours de notre rencontre de travail du 10 septembre dernier.

Bien sûr, à Beaune, le temps dont nous disposerons (20 minutes prévues à l'ordre du jour) ne permettra pas - je le crains- de discuter de chaque article.

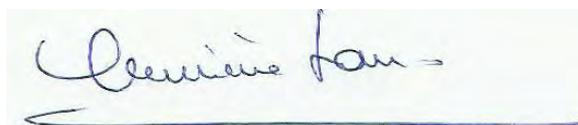
Aussi je souhaite que vous lisiez très attentivement ce dossier (pour votre information, ces procédures ont été mises en place en 2010 et sont revues et/ ou réajustées au début de chaque biennium) et que si besoin ou si nécessaire vous n'hésitez pas à me faire part de vos questions ou interrogations. , de manière à ce que puisse répondre ou corriger le 1<sup>er</sup> octobre. *L'œil nouveau d'un certain nombre d'entre vous sera très utile.*

Tel que cela est prévu par l'article B, 2<sup>ème</sup> paragraphe, ce document – éventuellement modifié- sera à adopter aux 2/3 des voix le samedi 1<sup>er</sup> octobre.

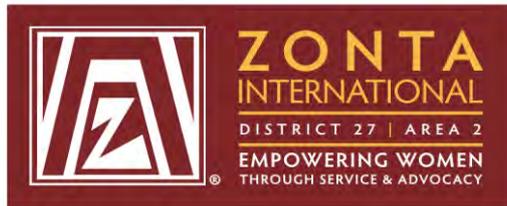
Merci de ne pas hésiter à me faire part de vos observations de toutes sortes.

Avec mes meilleures pensées.

ZonTiennement Vôtre.



Geneviève Sauve  
[gegisa44@orange.fr](mailto:gegisa44@orange.fr) ou 06 88 88 14 59



## Procédures de Fonctionnement de l'Area

### PLAN DU DOCUMENT

- A / Dénomination et fondement
- B/ Durée et Révision
- C/ Le Bureau de l'Area
  - Composition
  - Réunion
- D/ Les élections :
  - Mise en place et rôle du comité de nomination
  - Candidatures
  - Elections proprement dites
  - Ethique et manquements
- E/ L'Area
  - Composition
  - Réunions
  - Représentation des clubs
  - L'assemblée générale
  - La passation de pouvoirs
- F/ Les Comités
  - Dispositions communes : mise en place, composition, réunions
  - Dispositions particulières : comités statutaires et comités d'areas
- G/ Budget de l'Area et Aspects financiers
  - Remboursement de frais : qui est concerné ? quelles manifestations ? bases, délais
  - Présentation des comptes en AG (mi-mandat et fin de biennium)
  - Vérification des comptes
  - Divers (
- H/ De la bonne utilisation des logos :
- I/ Etre déléguée d'un club à la conférence de District et/ ou à la Convention
  - Désignation, responsabilités et remboursements
- J/ Un PV d'élections d'area type
- K/ Un imprimé-type de remboursement de frais

### **A/ FONDEMENT DU PRESENT DOCUMENT ET DEFINITION**

En appui des statuts de l'Area qui ne fixent qu' « un cadre juridique nécessaire à l'exercice des fonctions de gestion financière qui incombe à l'Area Directrice » le document appelé **Procédures de Fonctionnement de l'Area** définit les procédures et les règles utiles à l'administration générale de l'Area et à son bon fonctionnement ; ces procédures s'appuient sur leurs homologues tant au niveau international qu'au niveau du District. En aucun cas, même pour des raisons de confort, elles ne peuvent y contrevenir.

L'Area 02 décide de se doter de ces procédures de fonctionnement pour faciliter le bon déroulement du biennium ou éviter de revenir régulièrement sur des points jusqu'alors non écrits dans un texte faisant autorité. Ces procédures sont fondées sur les règles habituelles en vigueur dans les associations françaises, les usages zontiens ou bien encore l'histoire de l'Area 02.

## **B/ DUREE et REVISION**

Ces procédures de fonctionnement d'Area (PFA) approuvées par les déléguées en assemblée générale à la majorité des 2/3 sont créées pour une durée illimitée.

Leur révision pourra avoir lieu à la faveur d'une modification des statuts d'area ou à l'initiative

- de l'Area Directrice ou de son bureau
- des responsables de comités dans le champ de leur responsabilité
- à la demande conjointe signée d'au moins 3 clubs

Même sans modification demandée, elles sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion d'octobre de la 1<sup>ère</sup> année du biennium non seulement pour être portées à la connaissance des déléguées qui n'en auraient peut-être jamais entendu parler mais aussi pour adoption.

Les demandes de révision doivent être explicitées et argumentées et doivent proposer la rédaction souhaitée. Elles doivent être adressées par écrit à l'AD au plus tard 60 jours avant la date de la réunion au cours de laquelle elles seront présentées aux déléguées des clubs pour avis et / ou adoption.

Ce délai permettra leur étude, leur inscription en tant que point de l'ordre du jour de la réunion d'Area et leur envoi aux clubs joint à l'ordre du jour global reprenant l'identité du/ des proposeuses, l'argumentaire et la nouvelle rédaction (*selon modèle des Bylaws ZI et District*).

Pour être applicables, ces modifications doivent être approuvées à la majorité des 2/3.

## **C/ LE BUREAU DE L'AREA**

**1 Composition** : Il est composé de

- l'Area Directrice
- la Vice Area Directrice
- la Trésorière et – si cette fonction existe dans l'area - la trésorière adjointe ; celle-ci ne siègera qu'en l'absence de la Trésorière
- la Secrétaire (sans droit de vote)

Si les premières sont élues par les déléguées, la secrétaire est nommée par l'AD.

**2 Réunion:** Le Bureau peut se réunir avant chaque réunion d'Area (pour éviter des déplacements, il est recommandé que cela soit le vendredi veille de la réunion d'Area) et si nécessaire, sitôt après pour faire le point de ce qui s'est passé. Cette pratique peut être intéressante au moins la 1<sup>ère</sup> année.

En cas grave, l'AD peut le réunir entre les réunions, mais les mails permettent aussi de résoudre bien des questions à distance, sans avoir à se déplacer.

Il peut se réunir au début du biennium avec les responsables des comités et – si cette fonction existe dans l'Area – la parlementaire (zontienne garante du bon fonctionnement global). Cela donne un esprit d'équipe au groupe qui ne se connaît pas forcément bien afin :

- que l'AD donne les grandes lignes de la politique du District et des objectifs fixés qui en découlent
- que l'AD voie avec les responsables des comités d'area l'adaptation de ceux-ci au niveau régional, pour préparer les interventions de chacune à la 1<sup>ère</sup> réunion des déléguées ; en effet un ou des objectif(s) ou une mission sont donnés aux clubs pour le biennium.

Il va de soi que les échanges et les débats au sein de cette instance sont confidentiels et restent la propriété du groupe.

## **D/ LES ELECTIONS**

**1- Rôle et mise en place du Comité de nomination :**

Son rôle est – comme aux autres niveaux de l'organisation - de rechercher des leaders pour demain et des candidatures susceptibles de l'emporter au niveau international (district notamment). Il travaille à l'émergence de talents motivés qui s'engageraient dans l'aventure et apporte des conseils dans le domaine de la conduite de groupe, de la gestion de projets, ou tout ce qui concourt à un bon leadership.

Il est composé de trois membres (*comme au District*). Il est élu en même temps que l'AD, la VAD, la Trésorière et la Trésorière adjointe (si cette fonction existe dans l'area). La présidente du comité de nomination est celle qui obtient le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, c'est la plus ancienne dans le Zonta qui l'emportera.

Pour un bon calendrier des opérations, il conviendrait qu'il commence à œuvrer dès le début du biennium pour finaliser son travail au travers d'élections organisées dans la période entre la Conférence de District (année impaire) et la fin de janvier (année paire suivante).

## **2- Candidatures**

Après étude des candidatures et vérification de la conformité avec les conditions stipulées dans l'appel à candidature qui rappellera notamment l'impossibilité pour un membre du Comité d'être – durant le biennium – candidat à toute autre fonction élective, le comité est chargé d'adresser la liste aux clubs qui doivent examiner les candidatures au cours de leur réunion statutaire.

En conséquence, la liste des candidates aux postes annoncés est à envoyer aux clubs 45 jours au moins avant la date de la réunion au cours de laquelle se tiendra le scrutin.

Une candidature "from the floor" (littéralement "du plancher" mais en langage zontien "de dernière minute" ) est possible pour les fonctions mises aux voix, à la condition que la candidate informe oralement la présidente du comité de nomination au moins 24H avant le scrutin et lui remette le formulaire de candidature dûment rempli et signé par la présidente de son club à l'ouverture des travaux de la réunion au cours de laquelle aura lieu le scrutin ( ce délai permet au comité de s'assurer de sa recevabilité) .

## **3- Elections proprement dites**

Un minimum d'ordre et de calme doivent y présider. Le comité de nomination qui assure les opérations de scrutin doit veiller à ce que le déroulement offre les mêmes garanties à toutes les candidates.

En accord avec l'Area Directrice, le mode de présentation et les durées d'intervention sont fixés par le comité de nomination qui en informe les candidates dans un délai raisonnable et le plus tôt possible. Concernant la candidate from the floor: sa présentation orale se bornera à donner son nom, son club et ses engagements zontiens dans un espace de temps défini par le comité de nomination

Par ailleurs, sauf motif grave de dernière minute explicité à l'Area Directrice et à la Présidente de Comité de nomination, il incombera à chaque candidate d'être présente et de se présenter personnellement.

Pour les élections, le nombre de voix par club s'entend comme aux élections internationales (1 voix jusqu' à 30 membres et 2 au-delà de 30, (convention d'Orlando en juillet 2014).

Un PV particulier (modèle joint en point J) sera dressé à l'issue du scrutin, afin de faciliter notamment à la fin des années paires, les démarches en préfecture pour la mise à jour des statuts.

## **4- Ethique et manquements**

Aucune campagne de qui que ce soit tant de la part des déléguées en faveur ou contre une candidate, que de la part des candidates – autre que le droit de porter un signe « candidate » -, ne sera acceptée. Le bureau de l'Area se réserve le droit d'observation écrite à l'encontre des contrevenantes.

## **E L'AREA 02 DU DISTRICT 27**

Ce sont les clubs qui ont reçu leur charte des Headquarters qui la composent et qui sont à jour de leur cotisation internationale, de la cotisation de district et de celle d'area. Les Statuts Internationaux reconnaissent maintenant les Areas.

L'area 02 du district 27 s'est constituée en Association Loi 1901 sous le titre de ASSOCIATION DES CLUBS ZONTA DE FRANCE-EST-AREA02.

Après l'AG de fin de biennium, les changements au sein du bureau ainsi que la nouvelle adresse du siège social, doivent être déposés au greffe des associations. Le PV de l'assemblée générale devrait respecter les contraintes formelles d'une telle démarche légale et obligatoire. (à relier avec le modèle joint page 14)  
A noter que chaque changement d'un membre du bureau ou d'un objet dans les statuts doit être déclaré au greffe des associations dans les trois mois).

### 1- Réunions :

Dans l'area France Nord Est, traditionnellement elles ont lieu :

- au printemps, dans la foulée du séminaire national, une année dans l'Area FNO (D 29), l'année suivante dans l'Area Sud (D 30) et la troisième année dans un des clubs de FNE (D 27), la date étant fonction des congés scolaires des trois zones
- avant l'été,
- à l'automne, et selon la date de la conférence de district, courant octobre ou novembre ;

### 2- Le club hôte :

Si la date de la rencontre doit être choisie avec l'Area Directrice qui contacte la Gouverneure pour connaître ses disponibilités, le club hôte a toute latitude pour proposer à l'AD le lieu, les matériels et la logistique ad hoc.

C'est l'AD qui – en fonction de ses objectifs - choisit les intervenant(e)s, définit l'ordre du jour et les horaires de la réunion, propose des thèmes de conférences, valide le choix du (de la)(des) conférencier(ière)(s).

L'Area Directrice sera tenue en permanence au courant des moments touristiques et /ou festifs (visite/ réception officielle, dîner de gala...) proposés par le club hôte, parce qu'elle seule connaît les contraintes financières (en harmonie avec la trésorière) ou horaires du moment.

Le club hôte soumet- avant son impression définitive- le carton d'invitation à l'Area Directrice qui s'assurera du respect du protocole, que le club ne connaît peut être pas forcément bien.

Par ailleurs, le coût de l'inscription des clubs révisable en assemblée générale après vote aux 2/3 comme toutes les questions financières, est dû au club hôte quoi qu'il arrive et il est appelé avant l'enregistrement des inscriptions.

Le club hôte prend en charge financièrement les dîners de gala de la Gouverneure et de l'Area Directrice.

### 3- Invitation/ Convocation

La présence à une réunion d'Area est obligatoire pour tout club charté et ce **quel que soit la durée programmée de la rencontre**. A la fin de chaque rencontre, la date de la prochaine réunion est annoncée afin que la représentation du club puisse s'organiser.

L'invitation/ convocation à la réunion d'Area accompagnée du pouvoir et les points généraux sont envoyés à la présidente du club 30j avant la date de la réunion\*\*\*\*. Ce délai peut paraître un peu long mais il est nécessaire pour que tous les clubs puissent en réunion statutaire et pas seulement en bureau - étudier les points qui seront soumis à discussion ou à vote ; car la présidente ou la déléguée est porteuse de l'avis de son club et non de son propre avis.

L'ordre du jour détaillé définitif sera adressé à la présidente du club 15 jours avant la date.

\*\*\*\*\*NB : ce délai peut être légèrement raccourci pour la 1<sup>ère</sup> réunion du biennium en fonction de la date à laquelle se tient la 1<sup>ère</sup> réunion du bureau du District.

### 4- La représentation du club

La présidente du club représente son club de plein droit. Si elle n'est pas disponible, le club valide le nom de la déléguée proposée par la présidente. Cette représentante du club devra disposer du pouvoir à son nom daté et signé par la présidente. A défaut, le club à travers elle, ne pourra pas prendre part aux opérations de vote, s'il y en a. Cependant cette zontienne - avec l'accord de l'Area Directrice - pourra néanmoins s'exprimer.

En aucun cas, durant la durée de son mandat- l'Area Directrice ne pourra être la déléguée de son club.

En cas d'absence d'un club à une réunion d'Area, ce club doit donner un pouvoir à un club voisin ou ami, pouvoir daté et signé par la présidente du club absent. Cette procédure de procuration n'est admise qu'une

fois par biennium. A défaut, l'Area Directrice se réserve le droit de demander - par écrit- une explication sur cette absence renouvelée.

Aucun club ne peut disposer, en plus de sa propre représentation, de plus de 2 pouvoirs ou de cinq voix.

#### **5- Assemblée générale ordinaire**

Elle se tient – une fois par an – à l'occasion d'une réunion d'Area. C'est la réunion de l'ensemble des clubs de l'Area France Nord Est, au cours de laquelle est votée l'approbation (ou la désapprobation) pour la gestion de l'année écoulée sur les actions réalisées, les résultats de l'exercice financier sur présentation d'un compte rendu (rapport moral et rapport financier), le vote du budget à venir.

Conformément aux statuts de l'area 02, l'Area Directrice, la vice Area Directrice et la Trésorière ont chacune un droit de vote.

La convocation à l'AGO doit être adressée par l'AD aux clubs au plus tard 15 jours avant, accompagnée d'un pouvoir et des documents soumis aux votes des délégués (rapport moral, rapport financier, autres....)

Les règles de représentation sont identiques à celles de la réunion d'Area.

Les AGO ont lieu :

- les années impaires, à la réunion d'automne...
- les années paires, à la réunion d'avant l'été ; lors de la réunion d'automne, il n'est question que de la présentation finale des comptes, qui devront avoir été arrêtés 45 jours au plus tard après la convention (comme pour le District); cela permet ainsi au bureau de l'area de faire la déclaration en préfecture et de procéder aux dépôts des signatures aux organismes financiers dès le 15/20 août.

#### **6- Assemblée générale extraordinaire**

Elle peut être organisée à la demande écrite, motivée et co-signée d'au moins la moitié des clubs plus un, dans la mesure où le sujet ne peut absolument pas attendre l'AGO suivante.

#### **7- La passation de pouvoirs**

L'organisation de la passation de pouvoirs, les années paires, si elle est de la responsabilité de l'AD sortante, doit se faire en toute harmonie avec l'AD entrante. Il s'agit d'une cérémonie amicale, dans le respect d'un certain protocole, au cours de laquelle s'échangent remerciements pour le travail accompli et encouragements pour les temps à venir.

Elle se déroule à la réunion d'Area d'avant l'été. Les dépenses liées à cette cérémonie (cadeau, apéritif s'il y en a un) sont à imputer au biennium de l'AD qui termine son mandat.

### **F- LES COMITES**

Qu'ils soient dans la première ou la seconde catégorie, ils ont tous les mêmes exigences : concourir aux objectifs du Zonta International via les objectifs du District et les adapter au niveau de l'Area (spécificités / compétences locales) et impulser des projets.

Chaque comité est conduit par une zontienne de l'Area choisie par l'Area Directrice ; cette zontienne peut avoir la charge d'un ou de plusieurs comités.

Mais cependant, puisqu'au niveau du district, le lieutenant-Gouverneur est en charge du comité Membership et du comité des Clubs d'étudiants, il est souhaitable qu'au niveau de l'area, le comité Affiliation- Effectifs /Membership et le comité des Clubs d'étudiants incombent à la vice Area Directrice

Selon la nature du comité, chaque responsable de comité peut s'adjoindre d'autres zontiennes pour travailler avec elle ; en plus cela tisse des liens et un réseau d'efficacité. Il va de soi que les échanges et les débats au sein du comité sont confidentiels et restent la propriété du groupe.

A part les réunions où les responsables de comité sont invitées par l'Area Directrice pour une intervention inscrite à l'ordre du jour leur présence aux autres réunions (pour connaître l'évolution générale des projets des clubs et de l'Area) est également attendue. Il est souhaitable que chaque comité donne- en début de biennium - des orientations de travail et /ou de réflexions aux clubs... sinon comment mesurer en fin de biennium les résultats escomptés !

**Les comites permanents** : ce sont ceux qui existent au niveau international et du District ; par ailleurs les Conventions 2010 (San Antonio) et 2012 (Turin), au travers des discussions sur les Statuts et les

amendements proposés, ont réaffirmé l'existence de certains comités au niveau des clubs (art 18c – Article XIV, section 9) ... Alors a fortiori au niveau de l'Area.

Sont données dessous les définitions statutaires des comités... ce qui n'empêchera pas l'Area Directrice de proposer un fonctionnement aménagé, ou des regroupements de comités ; l'essentiel étant que toutes les thématiques soient abordées et développées.

- **Comité Affiliation – Effectifs** /Membership

Il réfléchit à l'extension du Zonta International (nouveaux clubs) aussi bien qu'aux recrutements dans les clubs (nouvelles approches, nouveaux membres, comment fidéliser les membres, comment les retenir...).

A ce comité est rattaché toute la politique qui vise à toucher la jeunesse (E Clubs, Golden Z Clubs) ou le projet pilote visant une nouvelle catégorie de "jeunes membres professionnel-l-e-s" (résolution adoptée à Nice 2016)

- **Comité Plaidoyer/ Advocacy**

Sous ce terme, il faut voir notamment, le suivi des textes officiels et des lois à paraître, et leur impact sur la vie – au sens large- des femmes et du genre féminin. Préparer des argumentaires étayés en vue de faire modifier ou évoluer ces textes ou ces lois et les remettre aux personnalités de nos régions sont aussi de la compétence et de la responsabilité de ce comité. En outre il s'intéresse à tous les services ou projets locaux.

- **Comité Programmes internationaux** (il peut être scindé en deux)

- o Services internationaux
- o Bourses et prix internationaux
  - Amelia Earhart – Femmes dans l'aéronautique
  - YWPA – Jeunes Filles dans la Vie Publique
  - Jane Klausman – Jeunes Femmes dans les Affaires

Il a la charge de promouvoir, de faire connaître en interne et en externe, d'expliquer et de valoriser les services internationaux et les bourses ou prix qui peuvent faire l'objet d'un sous- comité.

- **Comité ONU ... et Conseil de l'Europe**

Il fait connaître la place du Zonta International au sein de ces deux instances et des autres organismes internationaux (OIT, ECOSOC) et le rôle de nos représentants. Il promeut les grandes dates internationales liées aux causes et/ ou statuts des femmes qui jalonnent nos années et encourage les clubs à œuvrer dans le même sens.

- **Comité Relations publiques, Communication (et Archivage)**

Ce comité est sous la responsabilité directe de l'AD. Il a pour mission de mettre en place des outils de communication pour les clubs, dont le « *Zontiennement Vôtre* ». Aucune parution de documents nouveaux ne peut être assurée sans la validation préalable de l'Area Directrice.

La gestion du site internet de l'Area est attachée directement à l'AD, et la responsable de cette mission collabore très étroitement avec elle pour sa mise à jour.

En charge de la visibilité du Zonta International dans l'Area et en France en liaison avec ses homologues de l'Ouest et du Sud, ce comité propose tout ce qui est nécessaire pour véhiculer une image de marque unique du ZI (mais non uniforme !!!) dans l'Area (respect des logos, couleurs, documents, trames de communiqués de presse.....)

**Les comités propres à l'area qui sont estimés nécessaires à la réalisation de ses objectifs :**

- **Comité Francophonie**

Créé lors de la réunion d'Area de Wissembourg en 2008 à la suite de la Convention de Rotterdam, il travaille à la mise en place des traductions et de l'interprétariat lors des conférences de district et éventuellement lors des conventions internationales et lors de ces dernières, en lien avec les zontiennes de Suisse et d'Afrique notamment. Mais, il œuvre aussi au rapprochement – en toutes circonstances – des zontiennes francophones tout en n'oubliant jamais que le Zonta est international et que sa langue d'expression lors de réunions statutaires (séminaires, conférences de District et conventions) est l'anglais.

C'est à ce comité que sont rattachées les traductions des E lettres mensuelles, des documents importants émanant des HQ et du Board International et des documents relatifs à la Conférence de district et à la Convention ( Call the...// Standing Rules// Statuts et Résolutions

Ce comité est partiellement abondé par les proxies (versements des clubs ayant donné leur procuration lors des Conférences et Conventions) ; les fonds ainsi recueillis peuvent permettre la traduction simultanée lors de ces manifestations, celle des statuts internationaux ou bien encore des formations en anglais pour des candidates déclarées à des postes à l'international ou aider à la prise en charge financière de la responsable du Comité ou de sa représentante qui tiendra le stand technique à la Conférence de District ou à la Convention.

Dans un souci d'efficacité, ces comités peuvent être scindés en deux : un sous -comité niveau District et un sous- comité niveau Convention.

- **Comité Prix et Bourses en France**

- o Performance : une par biennium – Bourse d'area
- o Bourse Musicale France de la Chaise Mutin (BMFCM) : une par biennium - Bourse nationale
- o Prix littéraire Zonta France : un par année – Prix national décerné lors de la rencontre des ZCF

- **Comité Procédures de Fonctionnement de l'Area**

Ce comité propose des règles simples de fonctionnement afin que chaque club sache comment l'Area est organisée, comment se déroule ses réunions, ce que font les comités et comment la voix des clubs remonte à l'Area. De même, cela permet d'avoir une vision générale de l'utilisation des cotisations annuelles versées par les clubs. Il sera saisi aussi de l'étude des Règles et Procédures de District qui sont révisées chaque biennium de même que des questions posées par les amendements aux "Bylaws & Resolutions " avant leur mise aux voix lors des conventions internationales.

## **G- BUDGET DE L'AREA ET ASPECTS FINANCIERS**

**Les cotisations de fonctionnement (Area et comités)** : elles financent, comme leur nom l'indique, la vie matérielle de l'Area – actuellement 18<sup>E</sup> par an et par membre - et celles des comités– 3<sup>E</sup> par an et par membre.

Les cotisations sont votées ou revues en AGO à la majorité des 2/3 (comme à l'international et au district). Elles sont réglées une fois par an par les clubs avant l'été à partir du compte Fonctionnement des clubs.

### **Les contributions aux actions de service**

Elles sont réglées chaque année par les clubs avant l'été à partir du compte Service des clubs.

#### **a /Au niveau des Clubs de France**

BMFCM : montant voté ou revu en AGO des Zonta France à la majorité des 2/3

RELATIONS PUBLIQUES : montant voté ou revu en AGO des Zonta France, à la majorité des 2/3

PRIX Littéraire des Zonta clubs de France : montant voté ou revu en AGO des Zonta France, à la majorité des 2/3

#### **b /Area 02**

Bourse Performance et autres services : son montant est voté ou revu en AGO d'Area, à la majorité des 2/3

A titre exceptionnel, un montant peut être attribué à une candidate particulièrement brillante aux programmes de Prix et Bourses qui n'aurait pas été retenue pour des raisons particulières.

### **Remboursement de frais :**

**Dans la mesure où le budget de l'area le permet des remboursements de frais de déplacements peuvent être demandés et acceptés ;** Ils doivent être présentés dans la foulée de la réunion et au plus tard dans le mois qui suit. Pour les autres dépenses, les demandes doivent être faites – elles aussi- très rapidement.

Les imprimés (dont un modèle est joint au présent document) remplis et accompagnés des justificatifs sont à envoyer à l'AD qui les vise et qui peut demander des explications avant de les transmettre à la trésorière pour règlement.

Le tableau ci- dessous présente les prises en charge ou les remboursements de frais de déplacement auxquels peuvent prétendre :

### La Gouverneure présente à une réunion d'Area ou à une remise de charte :

Sont à la charge du District, le voyage et deux nuits d'hôtel ;

Le reste : repas, dîner de gala et tous les autres frais sont à la charge de l'area ou du club (Règles de Procédures du district) ;

La répartition de la charge financière entre les deux est la suivante :

- repas du vendredi soir, samedi midi et dimanche midi à la charge de l'Area
- et dîner de gala à la charge du club qui doit intégrer cette dépense dans son budget prévisionnel.

**La Gouverneure Elue ou Lieutenant –Gouverneure présente à une réunion d'Area ou à une remise de charte** : aucun remboursement, si elle n'est pas missionnée par la Gouverneure ; mais l'AD, en accord avec son bureau peut décider d'un geste de courtoisie, en fonction des finances de l'Area.

**VIP Zontiennes du district présentes à ce type de réunions** : à discuter au cas par cas et avant la manifestation.

### Puis

<b>L'Area Directeur</b>	
a/ AD Entrante (Convention)	Sur la base du forfait voté pour les clubs, mais ajustement supérieur possible
b/Conférence du District 27	En complément des remboursements du District, l'Area prendra en charge 2 nuits en chambre double l'inscription les repas des vendredi, samedi et dimanche midi si non inclus dans le forfait d'inscription le dîner de gala du samedi soir
c/ Séminaire interdistrict européen (année impaire)	Le budget de la 1 <sup>ère</sup> année du biennium de l'area prévoira le montant de la participation de l'AD. Sinon voir Affectation des soldes ci-dessous
d/ Séminaires nationaux conjugués à une réunion d'Area :	Préparation du séminaire : sur le budget des ZC France Si possible, faire en sorte qu'il n'y ait que deux déplacements à rembourser en prévoyant la réunion de travail dans la ville de la 3 <sup>ème</sup> AD et ce, deux fois par biennium. Transport (2 <sup>e</sup> classe) // Repas (50 %) <b>Séminaire annuel des Zonta France pour l'AD Présidente</b> : sur le budget des ZC France Deux fois par biennium La 1 <sup>ère</sup> année : il y a les deux présidentes (entrante et sortante) Transport : 50 % // Repas : 50 % repas samedi midi Hôtel : 1 nuit (1/2 chambre double avec PD) Les 50% non réglés par les ZC France sont pris en charge par le budget de l'area. <b>Si l'AD n'est pas Présidente des ZC France</b> voir ci-dessous § f/ réunions d'area. Si le séminaire est dans l'area 02, le club hôte prend en charge le dîner de gala de l'AD 02.
e/ Concours de musique :	<u>Pour l'AD 02 Présidente des ZC France</u> : le budget général des Zonta France prend en charge le voyage et une nuit d'hôtel si nécessaire <u>Pour l'AD 02 non Présidente des ZC France</u> : le budget de l'area remboursera le transport et une nuit d'hôtel si l'aller et le retour ne sont pas possibles dans la journée.
f/ Réunions d'Area :	2 nuits en chambre seule voyage : essence et autoroute ou train 2 <sup>ème</sup> classe repas du vendredi soir et samedi midi (dîner de gala étant offert par le club hôte)
g/ Visites de clubs :	Prise en charge par le club du repas et de l'hébergement (open house ; sinon hôtel) Voyage comme pour f/à la charge du budget de l'area
h/ AD sortante (Convention)	Versement de la valeur du proxy, si le budget le permet. Sinon au moins la valeur de l'inscription

<b>Le Bureau de l'Area</b>	
b/ Conférence du District 27 :	VAD : inscription// T et S : pas de prise en charge
c/ Séminaires interdistricts européens	Dans la mesure du possible, le montant des remboursements sera soumis préalablement au séminaire, au vote des clubs qui définiront le global et les éventuelles répartitions. Voir A ci-dessous
d/ Séminaires nationaux conjugués à une réunion d'Area :	Pas de prise en charge, mais présence souhaitable sauf Pour si <u>Secrétaire et Trésorière ZCF</u> sont de l'area 02: Deux fois par biennium Transport: en totalité / Repas : 50 % repas samedi midi / Hôtel : 1 nuit (1/2 chambre double avec PD) <b>si celui-ci le permet, le budget de l'area 02 remboursera les 50% restant du repas de midi, si elles sont zontiennes de notre area</b>
e/ Concours de musique :	pas de prise en charge
f/ Réunions d'Area	2 nuits en chambre partagée (si choix de chambre seule, la différence est payée par l'intéressée) voyage : essence et autoroute ou train 2 <sup>ème</sup> classe repas du samedi midi Répartition : 1/3 Area ...2/3 club si en même temps déléguée de leur club à la réunion d'Area
g/ Trésorière sortante et	Lors de l'AG de l'année paire (fin de biennium) : 1 nuit (ch. double)/ repas du samedi midi

	et voyage : essence et autoroute ou train 2 <sup>ème</sup> classe
<b>Responsables de Comité</b>	<b>Les remboursements des responsables de comité sont définis sur la base des finances dont dispose l'area après présentation du budget prévisionnel.</b>
a/ Convention :	pas de prise en charge à l'exception du comité "Francophonie" pour sa Responsable ou la/ les personnes désignées en accord avec l'AD pour la gestion technique sur place Droit d'inscription + .. Selon les finances de l'area (Vote à la réunion de Mars année paire)
b/ Conférence de District 27	pas de prise en charge à l'exception du comité " Francophonie" pour sa Responsable ou la/les personnes désignées en accord avec l'AD si organisation matérielle et/ ou gestion technique sur place Droit d'inscription + ... Selon les finances de l'area (Vote à la réunion de Mars ou de Juin, année impaire)
c/ Séminaires interdistricts européens	Dans la mesure du possible, le montant des remboursements sera soumis préalablement au séminaire, au vote des clubs qui définiront le global et les éventuelles répartitions. Voir Affectation des soldes ci -dessous
d/ Séminaires nationaux accolés à une réunion d'Area :	Pas de prise en charge car elles sont là au titre de zontienne et non pas au titre de leurs fonctions dans l'Area
e/ Concours de musique :	Pas de prise en charge même pour la zontienne membre du comité national BMFCM
f/ Réunions d'Area : <b><u>si intervention spécifique demandée par l'AD</u></b>	L'intervention spécifique demandée par l'AD se manifeste par une prise de parole et un dossier présenté en séance plénière, ce point ayant été inscrit préalablement à l'ordre du jour. Chaque fois que cela se présentera comme indiqué ci-dessus, le repas du samedi midi sera pris en charge. Veiller cependant à ce que 1 fois dans le biennium, puisse être prise en charge la nuit du vendredi soir en chambre partagée (si choix de chambre seule, la différence est payée par l'intéressée), <b>Répartition 1/3 Area ....2/3 club si la présidente d'un comité est également déléguée de son club.</b> Cette disposition s'applique aussi à la responsable de la bourse Performance, Si le jury est un vendredi soir ; pour elle c'est la 1 <sup>ère</sup> nuit qui est prise en charge. Si l'ordre du jour prévoit que la présentation des résultats est le dimanche matin, une 2 <sup>nde</sup> nuit pourrait être prise en charge.

<b>Autres Situations</b>	
Réunion non statutaire (AD ou autre membre en accord avec l' AD (style CNFF)	voyage 2 <sup>ème</sup> classe ou essence et autoroute
Réunion en début de biennium (bureau ou comités)	repas de midi pris en charge <u>totalemment ou partiellement</u> par l'Area. rien pour le voyage ou le transport// viser le co-voiturage.
Intervenantes Zontiennes non responsables de Comités, au cours de réunion d'arée. Là aussi il faut définir ce que veut dire expressément	Concernant les zontiennes qui ont des responsabilités au district et que l'AD a sollicité expressément pour intervenir 1 nuit d'hôtel (chambre partagée) Repas du samedi midi
Intervenant(e)s non zontiens	Transport, 1 nuit d'hôtel si intervention le samedi en fin de journée et/ou diner de gala et ..... cadeau !

#### AFFECTATION DES SOLDES :

- **Biennium sortant** : le reliquat est appelé **fonds de réserve** et ne pourra en aucun cas être redistribué la 1<sup>ère</sup> année suivante.
- **Bienniums précédents** : affectation cumulée appelée **fonds de roulement** et qui sera utilisé selon les principes suivants :
  - **dans un maximum de 20%** : pour les situations d'urgence non budgétées
    - accord nécessaire du bureau et
    - régularisation devant les clubs à la réunion d'area qui suivra la dépense
  - **dans la limite maximale de 80%, et dans l'ordre de priorité suivant**
    - **une seconde participation au séminaire interdistrict européen** et dans une limite à définir précisément en réunion d'area (condition requise pour les participantes défrayées : langue anglaise comprise nécessaire car il n'y a pas de traduction).  
*Il faut rediscuter de cet alinéa préalablement à chaque séminaire*

- un abondement pour la Francophonie (sous- comité District et sous - comité Convention) en complément des proxies pour diminuer les coûts de l'interprétariat à la charge des clubs ; les affectations précises seront soumises au vote des clubs en fonction des soldes et des coûts
- un abondement (voir même le solde) vers d'Autres services internes et projets communs à tous les clubs : Prix Zonta, Salon des dames à Nevers, un évènement Fondation dans le cadre de la Convention par exemple ou l'étude des sites internet.

## H- UTILISATION DES LOGOS NOUVEAU PARAGRAPHE

Rappel : c'est en janvier 2015 que le Zonta International a diffusé sa nouvelle charte graphique en rappelant, à tous les niveaux de l'organisation, les modalités d'utilisation.

Il en découle ce qui suit :

<p><b>Logo réservé au Zonta International et comités internationaux</b> (à reproduire sur les documents traduits in extenso)</p>		<p>Il s'agit là de la version horizontale ; existe également en version verticale. Ces deux logos se déclinent aussi sur fond de couleur Mahogany , ou avec des caractères de couleur noire si le fond est de couleur blanche</p>
<p><b>Logo réservé à la Fondation du Zonta International</b> (à reproduire sur les documents traduits in extenso)</p>		<p>Mêmes possibilités que ci -dessus</p>
<p><b>Logo réservé au district et aux comités de district</b> (à reproduire sur les documents traduits in extenso)</p>		<p>Mêmes possibilités que ci dessus</p>
<p><b>Logo réservé à l'area et aux comités d'area</b></p>		<p>Il serait bon qu'au cours du biennium, il y ait une unité au sein d'un comité et que chaque lettre ou document qui émane de lui ait toujours le même logo</p> <p>Mêmes possibilités que ci -dessus</p>
<p><b>Logo réservé aux activités des Zonta Clubs de France</b> (BMFCM/ Prix Littéraire et tout ce qui relève du Séminaire annuel)</p>		





Tous les clubs ont reçus ces informations le 8 janvier 2015 via Dropbox.

Enfin, une traduction du Manuel des clubs en français a été adressée à chaque présidente à l'automne 2015, qui devrait permettre de répondre à un maximum d'interrogations.

Manuel des présidentes : à la date de la rédaction de ce document nous espérons qu'il pourra vous être remis très vite.

## I- ETRE DELEGUEE DE CLUB : CONFERENCE DE DISTRICT et/ ou CONVENTION

Bien que cet aspect puisse paraître à première vue relever du club et non de l'Area, il est souhaitable qu'un chapitre rappelle les responsabilités essentielles ... puisqu'elles sont les mêmes pour les déléguées de tous les clubs, et qu'est discuté en réunion d'Area le montant minimal de la participation financière du club pour sa déléguée.

**Délégation** : La présidente du club est la déléguée de plein droit pour assister à la Conférence de District ou à la Convention ; à défaut, le club élira la déléguée (idem réunions d'Area) et la suppléante "alternate" si besoin. Il en sera de même pour la Convention.

En cas de vote désignant une zontienne nouvellement recrutée ou transférée, s'assurer avant d'envoyer l'accréditation "Credential" que sa cotisation et sa création de nouveau membre ont bien été reçues et enregistrées au District et aux Headquarters à l'International

**Procuration à la conférence de District** : un club peut être représenté par une procuration à la conférence de District. Mais aucun club ne peut donner procuration plus de deux fois consécutives. (Governing Documents 2012 / Bylaws 2014).

### Imprimés

- à remplir avant la manifestation (entre 2 et 3 mois): Il s'agit de l'imprimé **Credential Form** (Accréditation) et ou de l'imprimé **Proxy Form** (Procuration). Ils sont envoyés aux clubs par email via le web site du ZI ou du District ; ils peuvent être retournés de même.

Ne pas oublier d'en adresser copie à l'Area Directrice, et ce, le plus tôt possible.

- à emporter car pouvant être demandés sur le lieu de la manifestation : une copie des imprimés ci-dessus accompagnée des justifications du règlement des dernières cotisations appelées.

### Responsabilités

Etre déléguée n'est pas de tout repos : l'obligation étant d'assister à toutes les sessions de travail de même qu'aux cérémonies d'ouverture et de clôture sans oublier le Mémorial Service (2,5 jours pour la Conférence de District/ 5 jours pour la Convention). Un suivi sérieux est nécessaire puisque la déléguée devra rendre compte à son retour des principales décisions prises :

- en matière d'élections et pas seulement les résultats des zontiennes que l'on connaît,
- en terme de modification et d'évolution des statuts ; être très précise si des changements concernent la vie et le fonctionnement des clubs,
- en terme financier (débat sur les cotisations),

Un compte rendu sera également à présenter devant le club pour lequel la déléguée est porteuse d'une procuration " proxy".

### Prise en charge financière

A la réunion d'Area de printemps, les clubs réunis votent – sur proposition de l'Area Directrice- la participation financière qu'ils verseront à leur déléguée (année paire : pour la Convention/ année impaire : pour la Conférence). Ce montant voté constitue la base minimale et est abondé par le compte Fonctionnement du budget du club et en aucune manière par le compte Service. Certains clubs en fonction de leurs finances peuvent participer davantage.

La participation équivalente aux frais d'inscription peut être versée par le club immédiatement au moment de l'enregistrement. Sous sa responsabilité, l'Area Directrice peut donner possibilité aux clubs de verser le solde de la participation avant le départ, si besoin est ; sachant néanmoins qu'il y a obligation à la déléguée de faire un rapport très complet à la réunion statutaire qui suit son retour – septembre pour une Convention et octobre ou novembre pour une conférence de District.

Dans le cas où un club n'envoie pas de déléguée, il devra verser au fonds commun de l'Area une somme équivalente à la moitié du forfait voté ou selon un calcul proposé par l'Area Directrice et validé à la majorité des 2/3 par les clubs

Ces sommes seront utilisées dans le cadre du Comité Francophonie. Voir " Comités – Le comité du même nom"



PROCES VERBAL

ELECTIONS DU ....., à .....

**NOMBRE MAXIMAL DE BULLETINS : (2 voix à partir du 31<sup>ème</sup> membre)**

Nombre de présentes (dont AD, VAD et Trésorière) -----

Nombre de pouvoirs -----

Nombre total de votantes -----

Nombre de bulletins -----

Majorité (la moitié des clubs votants plus un) :

**ELECTIONS POUR LE BUREAU 201 -201**

**Candidature from the floor :**

**Candidatures déclarées au poste de :**

*Chaque poste fait l'objet d'un vote particulier*

Area Directrice : (nom)	nombre de voix	-----
Vice Area Directrice: (nom)	nombre de voix	-----
Trésorière : (nom)	nombre de voix	-----
Comité de Nomination : (noms)	nombre de voix	-----
	nombre de voix	-----
	nombre de voix	-----

Les candidates ayant obtenu la majorité sont élues au poste pour lequel elles postulaient. :

**Pour le comité de nomination sont élues les 3 qui ont obtenu le plus de voix.**

**Le Comité de nomination (signatures)**

Fait à -----, le -----, à l'Hôtel -----, lieu désigné de l'assemblée générale

La Présidente  
(Nom et prénom en clair)

Les membres  
(Nom et prénom en clair)

**J/IMPRIME TYPE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS**



**REMBOURSEMENT DE FRAIS**

NOM.....  
PRENOM.....  
FONCTION DANS L'AREA.....

**Dépenses liées au fonctionnement**

Papeterie .....  
    Timbres .....  
    Photocopies .....  
    Imprimeur (rappeler l'objet) .....  
    Consommables informatiques (cartouches) .....  
    Autres (à détailler) .....

**Dépenses liées à un déplacement**

Rappel de l'objet du déplacement.....  
.....

et si remboursement soumis à vote des clubs réunis, rappelez la date de la décision

Inscription .....  
Taxi si indispensable .....  
Hôtel .....  
Repas .....  
Autres (à préciser) .....  
  
Total .....

Approuvé par l'Area Directeur  
Date et signature

Règlement fait par la Trésorière,

Selon les règles et forfaits en vigueur  
Date et signature

Joindre tous les justificatifs qui permettent les remboursements  
(factures/accusé de réception/ticket de caisse/ billets de train ou d'avion....)

N° du chèque :