

# LES CÉRÉMONIES DE REMISE DE CHARTE

La remise de charte est un événement mémorable pour le nouveau club puisqu'elle scelle son admission dans la famille rotarienne. Elle doit aussi être l'occasion de présenter le club aux principaux acteurs de la commune et aux Rotary clubs voisins.

## ORGANISATION DE LA CÉRÉMONIE

Les membres fondateurs déterminent le type de festivités qu'ils souhaitent proposer pour refléter l'image du club. L'ébauche du programme et l'élaboration d'un budget prévisionnel pourront être confiées à un groupe restreint de membres en sachant que l'ensemble des membres devront les approuver. Détails à prendre en compte :

### + FORMAT

Celles-ci doivent, en effet, être à l'image du club. Le format peut donc être varié, du dîner formel à la soirée décontractée. L'événement inclut généralement un discours et donne l'occasion au gouverneur de remettre la charte au nouveau club.

### + DATE ET LIEU

Le club ne doit en aucun cas fixer la date avant d'avoir reçu l'avis officiel d'admission. La date officielle d'admission au Rotary n'est pas la date de remise de charte mais celle de l'approbation du conseil d'administration du Rotary.

Choisissez une date qui donne le temps nécessaire pour élaborer le programme, régler les questions de logistique et assurer la publicité de l'événement dans le district. Évitez tout conflit avec une autre manifestation du district afin de faciliter la participation d'autres clubs.

Une fois la date choisie, il s'agira de trouver un lieu.

### + BUDGET

Le prix des billets doit être raisonnable mais permettre de couvrir les dépenses. Sont à prendre en compte dans la formulation du budget : le nombre de participants, le prix de revient du repas, l'impression du programme, les invitations, le matériel publicitaire et autres dépenses telles que les cadeaux-souvenirs à offrir aux invités ou le cachet d'un intervenant de marque.

### + INVITATIONS AUX CLUBS DU DISTRICT

Envoyez les invitations assez tôt pour que les clubs puissent annoncer la remise de charte lors de deux réunions statutaires. L'invitation doit inclure le format, la date, l'heure, le prix, le lieu, le nom de l'orateur principal ainsi que le délai d'inscription et le moyen de faire une réservation. Certains clubs demandent aux Rotariens de régler leur participation à l'avance.

### + PUBLICITÉ

Envoyez des communiqués à la presse régionale et diffusez l'information sur les réseaux sociaux.

### + INVITÉS D'HONNEUR

Vous pourrez convier à cette cérémonie des personnalités locales. Il appartient au nouveau club de décider qui doit, le cas échéant, bénéficier d'entrées gratuites. À chaque invité de marque sera attribué un hôte qui sera chargé de son accueil durant la cérémonie.

## **+ PRÉPARATIFS**

Prévoyez une table pour l'accueil ainsi qu'un badge pour chaque participant.

Dans le cas d'une cérémonie formelle, préparez la composition des tables en pensant notamment aux invités de marque. Vous pourrez également prévoir une tribune avec un micro.

## **+ CADEAUX AU NOUVEAU CLUB**

Il arrive souvent que le club parrain et d'autres clubs offrent des cadeaux au nouveau club (un pupitre d'orateur, le drapeau du Rotary, des insignes de boutonnière, une cloche, un marteau, etc.). Mais les nouveaux clubs s'éloignant peu à peu de ces traditions formelles, ces cadeaux ne sont, dans certains cas, pas requis. Consultez le club à ce propos. Le club parrain peut aussi décider de prendre en charge les droits d'admission au Rotary. Le gouverneur ou le conseiller du nouveau club veille en général à la remise de ces cadeaux et en informe le maître de cérémonie avant le début des festivités.

## **PROGRAMME**

Le programme doit favoriser la camaraderie et motiver les membres du nouveau club. Vouez une attention toute particulière au choix du Rotarien qui prononcera l'allocution principale. Il est d'usage que le conseiller du nouveau club ou le président du club parrain ouvre la séance et assume ensuite les fonctions de maître de cérémonie, s'assurant que le programme est respecté et qu'il se déroule comme prévu.

## **+ PRÉSENTATION DE LA CHARTE**

Si la charte est présentée dans sa version papier, elle sera encadrée avant sa remise. Dans le cas d'une version électronique, elle peut être présentée dans un diaporama ou insérée dans le programme distribué aux participants. Les gouverneurs présentent généralement la charte durant leur discours et saluent chacun des membres fondateurs.

## **+ PLAQUETTE COMMÉMORATIVE**

Un programme de la remise de charte peut être offert en souvenir de la cérémonie. Simple et peu coûteux, il comprend habituellement :

- Le nom du club
- Le lieu et l'heure de la remise de charte
- Le programme, avec les noms des intervenants
- Les détails sur le spectacle, le cas échéant
- Les noms des dirigeants et des membres fondateurs du club, le ou les clubs parrains et le conseiller
- Le menu (les clubs aiment à le rééditer pour les anniversaires du club)

## **+ DISCOURS DU GOUVERNEUR**

Lorsqu'il assiste à la cérémonie, le gouverneur prononce habituellement un discours centré sur les points suivants :

- La signification du Rotary pour chacun des membres et pour la localité.
- Le rappel des engagements pris par le club en devenant membre du Rotary.
- Les liens qui unissent les Rotariens dans le district et à travers le monde.
- L'impact de la Fondation Rotary dans le monde.
- L'importance d'une croissance constante de l'effectif.

## **? Pour en savoir plus**

- ➔ Consultez [La création d'un club – Guide pratique](#) pour connaître le processus complet de création d'un club.