



COMMENT CRÉER UN **CLUB TOASTMASTERS**

Un guide détaillé



**OÙ SE FORMENT
LES LEADERS**



COMMENT CRÉER UN **CLUB TOASTMASTERS**

Votre guide détaillé

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org/buildaclub

© 2018 Toastmasters International. Tous droits réservés. Toastmasters International, le logo Toastmasters International et toutes les autres marques commerciales et droits d'auteur sont la propriété exclusive de Toastmasters International et ne peuvent être utilisés qu'avec son autorisation.



**OÙ SE FORMENT
LES LEADERS**

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
Pourquoi voulez-vous démarrer un Club Toastmasters ?	5
ÉTAPE 1 : Apprendre comment fonctionne Toastmasters.	5
ÉTAPE 2 : Quelle sorte de club souhaitez-vous créer	6
ÉTAPE 3 : Solliciter un parrain pour votre club	7
ÉTAPE 4 : Susciter de l'intérêt	7
Démarrer votre club d'entreprise	7
Lancer votre club de communauté	8
N'oubliez pas de protéger la marque Toastmasters.....	9
ÉTAPE 5 : Obtenez l'agrément pour votre club et créez un compte bancaire	9
ÉTAPE 6 : Faites la fête !	10
Conseils pour réussir votre club	11
À vos marques. Prêts ? Partez !	12
Instructions pour la réunion de démonstration	12
Réunion de démonstration : objectifs et exemple d'ordre du jour	14
Annexe A	
Diviser un club	15
Clubs avancés	15
Documents constitutifs	15
Ouvrir un nouveau compte bancaire du club aux États-Unis	16
La conformité du Club avec l'OFAC (Office of Foreign Assets Control)	16
Assurance responsabilité	16
Annexe B	
Liste de contrôle des formulaires d'agrément	18
Demande d'organisation d'un club Toastmasters (Article FRATO-1).....	19
Formulaire de paiements de l'agrément (Article FRATO-2).....	21
Formulaire de demande d'adhésion d'agrément (Article FRATO-3)	23
Formulaire d'informations sur les dirigeants d'un club agréé (Article FRATO-4).....	27
Formulaire d'informations sur le club (Article FRATO-5).....	28
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Article FRATO-6A, en anglais uniquement)	29
Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B).....	35

BIENVENUE !

Mais que signifie au juste le « leadership ? » Il semble que ce soit la capacité à voir loin, à penser à l'avenir, à planifier, puis à inciter les autres à progresser dans votre projet.

— Ralph C. Smedley, fondateur de Toastmasters International

Félicitations d'avoir pris la décision exaltante de démarrer un club Toastmasters. Grâce à des personnes dévouées telles que vous, plus de 1 000 nouveaux clubs Toastmasters sont créés chaque année. Ainsi, des centaines de milliers de personnes dans le monde entier deviennent de meilleurs communicateurs et de meilleurs leaders. En décidant de démarrer un club, vous avez endossé une importante fonction de leader. Ralph Smedley était convaincu que tout le monde pouvait découvrir ses compétences latentes de leadership en participant aux activités régulières d'un Club Toastmasters.

Dans votre nouveau club, les membres développeront de précieuses compétences qui leur seront bénéfiques dans leur vies personnelle et professionnelle. On vous encouragera à présenter des discours improvisés et préparés, vous apprendrez à planifier et gérer des réunions, à donner et recevoir des commentaires constructifs et participer à un programme de formation complet et à votre rythme.

La bonne nouvelle: démarrer un club est bien plus simple que vous pouvez le penser ! Utilisez ce guide pour vous mettre en route et suivez les étapes pour créer un club qui marche. Vous bénéficierez de nombreuses aides et ressources pour vous accompagner, dont un grand nombre se trouve ici, dans ce guide.

Bonne chance avec votre nouveau club !

Pourquoi voulez-vous démarrer un Club Toastmasters ?

Vous pouvez avoir de nombreuses raisons pour démarrer un club. Par exemple, si vous souhaitez créer un club d'entreprise, cela peut être parce que vous souhaitez vous donner, à vous et à vos collègues, l'occasion de développer ensemble vos compétences en communication et en leadership. Vous pouvez vouloir créer un club communautaire si vous souhaitez aider les autres et vous-même à développer une confiance en soi et un potentiel de leadership. L'une des choses les plus importantes à prendre en compte avant de démarrer votre club est la mission des clubs Toastmasters :

« Toastmasters International fournit une expérience d'apprentissage favorable et positive, grâce à laquelle les membres peuvent développer leurs compétences en communication et en leadership, aboutissant à une meilleure confiance en eux et à leur épanouissement personnel. »

Le club que vous créez doit incarner cette mission. La création d'un Club Toastmasters représente une responsabilité et une entreprise importantes. Il vous revient de garantir à chaque membre qu'il se sente soutenu, et que vous ayez les ressources nécessaires pour maintenir et développer vos adhésions. Votre but premier doit être de fournir une expérience de club de qualité. Pour des conseils sur la manière de mener votre club au succès, voir page 11.



« J'ai déménagé au Brésil fin 2011, parce que je voulais relever de nouveaux défis dans ma vie. J'ai démarré le club anglophone VOETM, et j'étais très impliquée en tant que présidente. Constater à quel point les membres acquièrent de l'assurance dans leur rôle comme dirigeants de club était très gratifiant. »

Susan Hawkins, DTM
Spécialiste du développement des marchés chez
Toastmasters
Clubs Toastmasters VOETM et São Paulo,
São Paulo, Brésil

ÉTAPE 1 : APPRENDRE COMMENT FONCTIONNE TOASTMASTERS

Étudiez quelques clubs

Chaque club Toastmasters possède sa propre culture et il est donc recommandé d'en visiter plusieurs pour voir quelle sorte d'environnement de club vous souhaitez créer. Avec plus de 352 000 membres répartis dans 16 400 clubs situés dans 141 pays, il est facile avec Toastmaster de trouver un club près de chez vous. Vous pourrez trouver une liste à jour des clubs Toastmasters répartis par secteur géographique sur www.toastmasters.org/find.

Prenez conseil auprès d'un Toastmaster expérimenté

Rencontrer ou discuter avec un Toastmaster expérimenté qui a déjà effectué les démarches dans votre région peut vous aider à lancer votre club. Cette personne pourra vous encourager et vous donner des conseils ; elle sera souvent très enthousiaste et désireuse de vous aider.

Vous pouvez aussi contacter l'équipe des nouveaux clubs au siège social international de Toastmasters International par téléphone au +1 720-439-5050 ou par courriel à l'adresse newclubs@toastmasters.org si vous voulez de l'aide pour vous lancer. Visionnez la **Club Experience Video** (uniquement en anglais) pour voir comment se déroule une réunion typique.

► LE SAVIEZ-VOUS ?

Rencontrer ou discuter avec un Toastmaster expérimenté qui a déjà effectué les démarches peut vous aider à lancer votre club. Il pourra vous fournir de l'aide et vous donner des conseils et des encouragements.

ÉTAPE 2 : QUELLE SORTE DE CLUB SOUHAITEZ-VOUS CRÉER ?

Il existe deux principaux types de clubs Toastmasters : fondés sur une entreprise ou sur une communauté.

Club d'entreprise

Un club d'entreprise est affilié à une organisation de parrainage et extrait les inscriptions de sa base d'employés. Par exemple, AT&T, Apple, la société Boeing, les sociétés Coca-Cola, Google, Sony et de nombreuses autres sociétés de Fortune 500 parrainent des clubs Toastmasters. Certains clubs d'entreprise peuvent décider d'inclure des membres qui ne sont pas des employés. Dans ce cas, ils sont qualifiés de clubs « ouverts ».



« Le fait d'être chez Toastmasters vous pousse à relever des défis que vous n'auriez pas relevés tout seul. Vous commencez par vous impliquer davantage pour un projet, puis vous voulez

prendre plus de responsabilités et devenir un leader. C'est ce qui rend notre groupe si unique. »

Sven Dejean, CC, ALB

Analyste approvisionnement – Équipement et durabilité, The Coca-Cola Company

Ancien président, Toastmasters Coca-Cola

Si vous décidez de démarrer un club d'entreprise, il y a quelques éléments que vous devez garder à l'esprit. Les réunions du club peuvent être organisées sur le site, durant les heures de travail, pour que les employés puissent y assister facilement. Si votre société décide de parrainer votre club, elle peut offrir un soutien de différentes manières, notamment :

- ▶ En fournissant le local pour vos réunions
- ▶ En payant les frais uniques d'agrément
- ▶ En offrant le remboursement ou le paiement de la totalité ou d'une partie des cotisations et des frais d'inscription des nouveaux membres.
- ▶ En prenant des mesures d'incitation pour atteindre des objectifs éducatifs
- ▶ L'intégration formelle des réunions de Toastmasters dans le programme de formation de la société

Pour plus d'informations sur la manière de démarrer un club d'entreprise, contactez corporaterelations@toastmasters.org. Cette équipe peut vous mettre en contact avec des leaders Toastmasters bénévoles dans le monde entier qui organiseront des réunions avec votre société pour déterminer vos besoins et la manière dont Toastmasters peut vous aider.

▶ LE SAVIEZ-VOUS ?

Les clubs d'entreprise recrutent leurs membres parmi les employés d'une entreprise. Lorsque ces clubs décident de n'accepter que des employés de cette société parmi ses membres, le club est considéré comme étant « fermé ». Les clubs d'entreprise peuvent décider d'inclure des membres qui ne sont pas des employés. Dans ce cas, ils sont qualifiés de clubs « ouverts ».

Club ouvert à tous

Un club de communauté est en général ouvert à tous et n'est pas lié à une organisation de parrainage. Il est en général créé afin que différentes personnes se réunissent pour développer leurs compétences en communication et en leadership. Les réunions de clubs de communauté sont en général organisées dans des restaurants, des centres communautaires ou des bibliothèques.

Conditions nécessaires pour tous les clubs

Que vous créiez un club de communauté ou d'entreprise, celui-ci doit respecter les exigences suivantes :

- ▶ Les clubs doivent se réunir au minimum 12 fois par an.
- ▶ Les réunions régulières doivent avoir lieu physiquement.
- ▶ Les membres doivent prononcer leurs discours en personne et recevoir des évaluations verbales.
- ▶ Les membres doivent avoir la possibilité de développer et de pratiquer leurs compétences de leadership.

ÉTAPE 3 : SOLLICITER UN PARRAIN POUR VOTRE CLUB

La bonne nouvelle est que vous n'avez pas nécessairement à créer votre club tout seul. Vous pouvez solliciter jusqu'à deux parrains pour vous aider à :

- ▶ promouvoir votre nouveau club auprès de possibles futurs membres
- ▶ présenter des réunions de démonstration
- ▶ remplir des formulaires

Pour plus d'informations à propos des parrains de clubs, adressez-vous par courriel à newclubs@toastmasters.org.

▶ LE SAVIEZ-VOUS ?

Les parrains de votre club peuvent vous aider à effectuer l'une des choses les plus importantes lorsque vous démarrez un nouveau club : susciter de l'intérêt. Ils vous aideront à faire connaître votre club et vous fourniront des encouragements et des conseils.

ÉTAPE 4 : SUSCITER DE L'INTÉRÊT

Lancez votre club d'entreprise

Pour créer un club d'entreprise, il est important que vous obteniez le soutien d'un décideur au sein de votre entreprise qui peut défendre la création de votre club. Suivez ces étapes :

- ▶ Prenez rendez-vous avec votre responsable des ressources humaines ou un parrain potentiel. Utilisez le corporate marketing letter (lettre de marketing d'entreprise, uniquement en anglais) disponibles à l'adresse www.toastmasters.org/corporatemarketingletter.
- ▶ Préparez-vous pour le rendez-vous avec votre responsable des ressources humaines et soyez prêt à aborder la question de la valeur qu'un club sur place peut représenter pour votre société. Utilisez le tableau Features, Benefits and Value (uniquement en anglais) www.toastmasters.org/fbvchart pour développer vos arguments ainsi que la Introductory Meeting Presentation (Présentation Introductory Meeting, uniquement en anglais) www.toastmasters.org/corporatepresentation.

« Ma passion, et pour tout dire mon admiration pour Toastmasters sont profondes, car j'ai



rarement vu un programme se consacrer à l'art de raconter avec une telle facilité et une telle conviction. Nous savons tous à quel point la communication est importante, que ce soit

dans les affaires ou dans notre vie quotidienne, et combien nombre d'entre nous trouvent cela intimidant. Le programme de Toastmasters développe chez chacun la confiance pour communiquer de manière efficace. »

Mike Fasulo
Président Directeur Général
Sony Electronics Inc.

- ▶ Demandez l'appui de votre société pour la création du nouveau club et déterminez quelle partie des coûts du club sera prise en charge par votre société, le cas échéant. Souvent, la société paie les frais de l'agrément et de l'inscription des nouveaux membres, tandis que les membres paient leurs propres cotisations. Certaines sociétés financent la bannière et d'autres matériaux du club, ou fournissent le local pour les réunions.
- ▶ Planifiez et menez une réunion de démonstration qui montre les avantages de Toastmasters pour les personnes et la société. Une réunion de démonstration explique également la manière dont une réunion de club est menée. Vous trouverez davantage d'informations sur les réunions de démonstration à la page 12.

Faites la promotion de la réunion de démonstration

- ▶ Demandez à votre représentant des ressources humaines de vous aider à promouvoir votre club.
- ▶ Publiez des annonces sur l'intranet de la société et sur les panneaux d'affichage.
- ▶ Invitez vos collègues et réservez une invitation spéciale aux décideurs clés de votre société.
- ▶ Téléchargez gratuitement un support promotionnel (uniquement en anglais) sur www.toastmasters.org/marketing. Vous pouvez également l'acheter sous version papier.

Lancez votre club de communauté

Si vous lancez un club de communauté et que vous avez un ou des parrain(s), vous êtes prêt à commencer ! Pour que votre nouveau club soit agréé, il doit compter un minimum de 20 membres, dont trois seulement peuvent être membres d'un autre club (on les qualifie de « membres doubles »). Les 17 autres peuvent être des nouveaux membres, des membres renouvelés ou des membres transférés.

Collaborez avec les parrains de votre club pour :

- ▶ Trouver le bon endroit pour vos réunions de club, en vous assurant qu'il est facile à trouver et qu'il peut accueillir au moins 20 membres.
- ▶ Planifier une réunion de démonstration qui souligne les avantages d'une inscription à Toastmasters et montre de quelle manière une réunion de club est organisée. (Voir page 12).

Ensuite, faites la promotion de la réunion de démonstration :

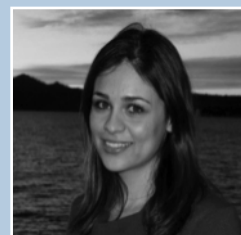
- ▶ Envoyez des invitations personnalisées par courriel, Facebook, etc. à vos collègues, amis ou toutes les personnes de votre communauté qui pourraient bénéficier de meilleures compétences en communication et leadership.
- ▶ Envoyez des annonces aux journaux, télévisions et radios locaux.
- ▶ Publiez des annonces sur les sites web des communautés, sur les réseaux sociaux et sur les forums.
- ▶ Donnez à chaque personne présente à la réunion de démonstration un Formulaire de demande d'adhésion d'agrément (Article FRATO-3) (Voir page 23, Annexe B).
- ▶ Téléchargez gratuitement un support promotionnel (uniquement en anglais) sur www.toastmasters.org/marketing. Vous pouvez également l'acheter sous version papier.

Une fois que vous avez 20 membres, sélectionnez trois membres différents pour occuper les fonctions de président, vice-président et secrétaire-trésorier. Puis remplissez la « Demande d'organisation d'un club Toastmaster » (Article FRATO-1), Annexe B à la page 19.

Pour créer du matériel marketing, utilisez les logos, les images, les modèles et autres ressources à l'adresse www.toastmasters.org/logos. Vous pouvez également consulter le manuel *Let the World Know : Publicity and Promotion Handbook* (Article 1140, uniquement en anglais) pour trouver des idées sur la manière de promouvoir votre club auprès des médias avec des communiqués de presse.

► LE SAVIEZ-VOUS ?

Toastmasters International est un leader mondial dans le domaine du développement de la communication et du leadership, avec plus de 352 000 membres répartis dans 16 400 clubs dans 141 pays.



« Je veux être en mesure de laisser une trace dans le monde. Je veux aussi faire passer mon message de manière efficace afin de pouvoir donner envie aux gens

de prendre leur destin en main pour le meilleur. Cela n'est pas possible sans une communication efficace : c'est l'une des choses les plus importantes que j'ai apprises chez Toastmasters. »

Sara Safari, DTM
Professeur, humanitaire
Club Toastmasters Irvine Lunchtime,
Irvine, Californie, États-Unis

N'oubliez pas de protéger la marque Toastmasters

Lors de la création de tout support promotionnel, il est important de vous rappeler que la marque Toastmasters est reconnue dans le monde entier. En préservant l'intégrité de la marque Toastmasters, ses marques déposées et droits d'auteur, vous vous assurez qu'un message cohérent est transmis dans tous les clubs. Ceci augmente la compréhension et la sensibilisation mondiale à Toastmasters International. Votre rôle est de protéger la marque Toastmasters, ses marques déposées et droits d'auteur en vous assurant que tous les documents de Toastmasters utilisés ou créés par votre club sont conformes aux lois se rapportant au droit d'auteur et au droit des marques, ainsi qu'aux **instructions de Toastmasters**.

► LE SAVIEZ-VOUS ?

La marque Toastmasters est reconnue dans le monde entier. Lorsque vous créez un nouveau club, l'un de vos rôles est de protéger la marque Toastmasters en respectant toutes les instructions se rapportant aux supports promotionnels et marketing.

ÉTAPE 5 : OBTENEZ L'AGRÉMENT POUR VOTRE CLUB ET CRÉEZ UN COMPTE BANCAIRE

Ce sont des étapes cruciales dans la création de votre club. Pour faire de votre club un Club Toastmasters officiel, il doit être agréé. Remplissez ces sept formulaires pour obtenir l'agrément de votre club :

1. Demande d'organisation d'un club Toastmasters (Article FRATO-1) (page 19)
2. Paiements de l'agrément (Article FRATO-2) (page 21)
3. Formulaire de demande d'adhésion d'agrément (Article FRATO-3) (page 23)
4. Informations sur les dirigeants d'un club agréé (Article FRATO-4) (page 27)
5. Informations sur le club (Article FRATO-5) (page 28)
- 6A. Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Article FRATO-6A, uniquement en anglais) (page 29)
- 6B. Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B) (page 35)

Pour commencer le processus d'agrément, vous devez remplir une « Demande d'organisation d'un club Toastmasters (Article FRATO-1) » ainsi que les autres formulaires ci-dessus et les envoyer accompagnés du règlement des frais d'agrément de 125 USD. Tous les formulaires nécessaires se trouvent page 18, Annexe B.

► **LE SAVIEZ-VOUS ?**

Pour obtenir l'agrément de votre club, vous devez remplir sept formulaires. Vous pourrez trouver une « Liste de contrôle des formulaires d'agrément » pour vous aider à vous y retrouver, à la page 18, Annexe B.

Ouvrir un compte bancaire

Ouvrez un compte bancaire pour y déposer les cotisations de vos membres. Pour une assistance pour l'ouverture d'un compte bancaire, contactez irsquestions@toastmasters.org. Si vous créez un club aux États-Unis, consultez la page 16 de l'Annexe A.

Remarque : si votre club a collecté des paiements, mais ne possède pas encore de compte bancaire, il peut désigner un dirigeant du club qui conservera les paiements jusqu'à ce que le club ait ouvert un compte ou jusqu'à ce que les paiements soient envoyés au siège social international. Votre club peut déposer temporairement les paiements sur le compte d'un autre club. Adressez toute autre question concernant les finances à financequestions@toastmasters.org.

► **LE SAVIEZ-VOUS ?**

Il est important de collecter les paiements des cotisations et des frais durant la première réunion de votre club ou immédiatement après. Tous les paiements à Toastmasters International doivent être faits en USD.

ÉTAPE 6 : FAITES LA FÊTE

Une fois que vous aurez rempli et envoyé tous les formulaires d'agrément, votre club recevra son agrément officiel. À présent, il est temps de faire connaître la bonne nouvelle ! La réception de l'agrément marque le début de votre nouveau club Toastmasters. Elle est également une très bonne occasion de remercier les personnes qui vous ont aidées à former le club et à le faire connaître. N'oubliez pas d'inviter les personnes suivantes :

Club d'entreprise :

- Vos collègues
- Votre responsable et/ou supérieur hiérarchique
- Le département des ressources humaines et les dirigeants de votre société

Club ouvert à tous:

- Les membres du club parrain
- Les amis et membres de la famille des nouveaux membres
- Les membres de clubs Toastmasters proches
- Les dirigeants d'entreprises et de communautés locales
- Le directeur du district et d'autres dirigeants de district

À cette occasion, un mentor de club vous sera peut-être attribué. Ces Toastmasters expérimentés peuvent vous aider en :

- ▶ Encourageant votre nouveau club durant les six à douze premiers mois (après avoir été agréé)
- ▶ Vous conseillant pour créer une expérience de qualité au sein de votre club
- ▶ Décidant de devenir membre de votre club

Remarque : avant de choisir une date pour célébrer l'agrément de votre club, prévoyez assez de temps pour recevoir les certificats d'agrément du club et des membres (uniquement en anglais) (de deux à six semaines pour les clubs situés aux États-Unis et au Canada ; de quatre à huit semaines pour le reste du monde).

▶ LE SAVIEZ-VOUS ?

Un club est officiellement agréé lorsque le siège social international a reçu et traité tous les documents et les paiements. Consultez la liste de contrôle des formulaires d'agrément dans l'Annexe B en page 18.

CONSEILS POUR RÉUSSIR SA PREMIÈRE ANNÉE

Tous les membres du club contribuent à l'ambiance du club. Durant votre première année et pendant que votre club bénéficie du soutien de ses parrains et de ses mentors, il est important de créer un environnement positif et agréable, afin que les membres existants apprécient leur expérience et que les membres potentiels soient encouragés à participer. Voici quelques conseils supplémentaires pour vous aider à réussir avec votre nouveau club :

1. Trouvez un local qui soit agréable et confortable.
2. Débutez et terminez toutes les réunions aux heures prévues.
3. Assurez-vous que votre huissier arrange la salle à l'avance.
4. Accueillez vos invités chaleureusement et présentez-les les uns aux autres.
5. Demandez à vos invités de remplir une fiche d'informations ou de signer le livre d'or et encouragez-les à devenir membres lors de leur visite.
6. Donnez à chaque membre et à chaque invité un programme des réunions.
7. Faites preuve d'enthousiasme dans votre participation et remplissez les documents pour ceux qui ne peuvent pas être présents. La planification et l'organisation des réunions jouent un rôle essentiel dans la réussite d'un club.
8. Expliquez aux membres chaque rôle exercé lors des réunions et les responsabilités que chacun de ces rôles implique.
9. Informez les participants de leurs responsabilités au moins une semaine à l'avance.
10. Demandez au Topicsmaster de préparer des Table Topics® stimulants.
11. Basez l'évaluation des discours sur les objectifs du projet et les besoins d'apprentissage individuels de chaque membre.
12. Utilisez les documents en harmonie avec la marque Toastmasters pour présenter un look et un message unifiés.

Consultez périodiquement la **Charte d'évaluation du Moments de vérité du club** (Article FR290B) pour vous assurer que votre club offre une expérience de qualité. **Success101** (Article 1622, uniquement en anglais) est également une excellente ressource, avec des conseils et des idées pour assurer le succès à votre club et à ses membres.

À vos marques. Prêts ? Partez !

À présent, vous êtes en bonne voie pour démarrer. Pour trouver encore plus de conseils et d'outils qui vous aideront à diriger et développer votre club au cours des premiers mois, rendez-vous sur www.toastmasters.org. Entrez en contact avec d'autres membres en retrouvant Toastmasters sur **Facebook**, **LinkedIn**, **Twitter** et **Instagram**.

INSTRUCTIONS POUR LA RÉUNION DE DÉMONSTRATION

La réunion de démonstration vous donne l'occasion de parler des avantages de Toastmasters à de potentiels futurs membres. Avant la réunion, vous attribuerez les différents rôles du club (indiqués ci-dessous) et vous présenterez aux membres potentiels le déroulé d'une réunion type.

Les rôles d'une réunion Toastmasters sont :

- ▶ Toastmaster
- ▶ Chronométrateur
- ▶ Compteur d'hésitations ou grammairien
- ▶ Évaluateur général
- ▶ Oratrice
- ▶ Évaluateur
- ▶ Topicsmaster

Pour plus d'informations sur les rôles des réunions, consultez **Meeting Roles and Responsibilities** (Article 295, uniquement en anglais).

Avant et pendant la réunion de démonstration, rappelez-vous les choses suivantes :

- ▶ Choisissez huit Toastmasters ou plus pour mener la réunion (même si elle peut comporter moins de participants).
- ▶ Sélectionnez une équipe qui reflète la démographie de l'auditoire.
- ▶ Tenez-vous en à une réunion courte et ne dépassez pas la durée que vous avez indiquée. Votre objectif est de susciter de l'intérêt.
- ▶ Prévoyez une brève séance de Table Topics , un discours préparé et une évaluation.
- ▶ Sélectionnez un orateur auquel votre auditoire peut s'identifier ou qui peut parler d'un sujet qui a un rapport avec le thème du nouveau club.
- ▶ Pour créer un club d'entreprise, invitez des représentants et/ou des décideurs de l'organisme parrain, le cas échéant. Leur présence sera une manière d'affirmer l'importance de la réunion. Invitez des membres influents de votre communauté à créer un Club de communauté.

Après la réunion :

- ▶ Demandez aux membres de parler des réussites de Toastmasters.
- ▶ Présentez de potentiels parrains et mentors de votre club, en soulignant qu'une fois que le club sera agréé, ils offriront leur soutien.
- ▶ Annoncez la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.
- ▶ Indiquez aux membres potentiels que les frais pour les nouveaux membres sont de 20 USD par personne et que les cotisations semestrielles sont de 45 USD par personne. Collectez ces paiements, ainsi que les formulaires d'inscription remplis pour ceux qui décident de s'inscrire.
- ▶ Précisez que les clubs Toastmasters sont tenus d'envoyer les cotisations tous les six mois : en avril et en octobre. Les clubs agréés en mars ou en septembre peuvent envoyer les renouvellements de cotisation à cette date pour éviter de collecter les cotisations auprès de chaque membre deux fois en deux mois. Pour plus d'informations, consultez le formulaire 2, ligne 6.
- ▶ Menez une courte séance de questions-réponses.

Visionnez la **Club Experience Video** (uniquement en anglais) pour en savoir plus.

RÉUNION DE DÉMONSTRATION : OBJECTIFS ET EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

DATE DE LA RÉUNION : _____

OBJECTIFS :

- ▶ Présenter la manière dont une réunion Toastmasters typique se déroule.
- ▶ Montrer les valeurs et les avantages d'être membre de Toastmasters.
- ▶ Parler du processus d'agrément.

ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION :

Explication et attribution des rôles essentielles durant les réunions

- ▶ Toastmaster (Nom) :
- ▶ Chronométrateur (Nom) :
- ▶ Compteur d'hésitations et grammairien (Nom) :
- ▶ Évaluateur général (Nom) :
- ▶ Évaluateur (Nom) :
- ▶ Topicsmaster (Nom) :

Séance Table Topics

Introduction de l'orateur

- ▶ Orateur (Nom) :
- ▶ Évaluateur (Nom) :

Évaluation générale

Discussion sur le processus d'agrément

- ▶ Expliquez la structure des cotisations de Toastmasters International et déterminez les cotisations du club.

Ressources supplémentaires :

- ▶ *Un Toastmaster a plusieurs casquettes* (Article FR1167D)
- ▶ **Features, Benefits and Value Chart** (uniquement en anglais)
- ▶ **Club Experience Video** (uniquement en anglais)

SUIVI

Souvent, les futurs clubs se réunissent plusieurs fois avant de pouvoir répondre aux exigences d'un club agréé. Votre objectif est de faire en sorte que tout le monde reste enthousiaste et de faire agréer le club le plus vite possible.

Pour conserver l'énergie, rappelez-vous :

- ▶ D'envoyer une note de remerciements à tous les participants.
- ▶ De relancer avec un coup de téléphone et d'envoyer un rappel concernant la prochaine réunion plusieurs jours avant qu'elle ait lieu.
- ▶ De communiquer avec les responsables temporaires et de rappeler aux participants à la réunion planifiée de confirmer leur tâche pour la prochaine réunion.

ANNEXE A

Diviser un club

Toastmasters International recommande qu'un club compte entre 20 et 30 membres. Il peut être avantageux pour les clubs comptant plus de 40 membres de se diviser en deux clubs distincts.

Lorsque vous envoyez les formulaires et le paiement pour un club qui se forme à partir d'un club existant, joignez une lettre expliquant que le club se divise en deux. Les membres transférés ne paient pas de cotisations ou de frais de nouveaux membres tant que leur cotisation est à jour dans leur club de départ.

Après la division, chaque club doit compter un minimum de 20 membres. Le nouveau club peut ne comporter que des membres transférés. Avant la division d'un club, les membres du club existant doivent en accepter le principe. Assurez-vous que les membres expérimentés et actifs sont répartis de manière égale entre les deux clubs.

Clubs avancés

Parfois, un groupe peut choisir d'agréer un club spécial avec la condition que ses membres aient déjà obtenu une récompense d'apprentissage Toastmasters, aient atteint un certain niveau dans le programme Toastmasters ou aient occupé un rôle d'un certain niveau de leadership. Dans ces clubs, les membres cherchent à développer des compétences avancées, à écouter des présentations d'un niveau avancé et à recevoir des évaluations et des commentaires d'autres membres expérimentés.

Les clubs avancés doivent avoir un minimum de 20 membres fondateurs et suivre le même processus d'agrément que les autres clubs. Certains clubs avancés exigent que les membres fassent partie d'un autre club. C'est ce que l'on appelle la « double adhésion ». Si un club avancé décide d'adopter cette règle, les 20 membres du club doivent être adhérents d'un second club. Parmi ces membres, seuls trois sur les vingt premiers membres peuvent transférer l'une de leurs adhésions existantes dans le nouveau club ; ces membres doivent toujours appartenir à deux clubs après avoir été transférés d'un club pour aller dans un nouveau. (Un transfert désigne le cas où un membre a payé sa cotisation dans un club et souhaite transférer son adhésion dans un autre club. Les cotisations ne sont pas payées au nouveau club avant la période suivante de renouvellement des cotisations). Lors de son agrément, le club doit indiquer ses conditions d'adhésion et inclure la(les) raison(s) pour laquelle(lesquelles) le club souhaiterait être considéré comme avancé sur l'Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B), rubrique Composition de l'adhésion.

Documents constitutifs

Chaque club est régi par les politiques de l'organisation. Le **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** (Article FRATO-6A, en anglais uniquement) constitue le principal document de gouvernance du club.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Un club peut modifier des parties de l'Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B) tant qu'elles ne sont pas en contradiction avec le **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** (Article FRATO-6A, en anglais uniquement) ou les **Policies and Protocol** de l'organisation. Les modifications peuvent être ratifiées par un vote à la majorité des deux tiers. Voir Club Constitution for Clubs for Toastmasters International Article X : Amendments. Informez Toastmasters International en ligne via www.toastmasters.org/clubcentral ou par écrit de tout changement de règlement proposé. Les changements sont évalués et, s'ils ne sont pas en contradiction avec les statuts du club, les informations sont conservées sur fichier. Les changements apportés à un nom de club, un emplacement, une heure et un lieu de réunion s'effectuent sur **Club Central**. Vous pouvez aussi envoyer les informations au siège social international par courrier ou par courriel à clubconstitution@toastmasters.org.

Ouvrir un nouveau compte bancaire aux États-Unis.

Pour ouvrir un compte bancaire aux États-Unis, vous devez utiliser le NIE, le numéro d'identification d'employeur du club (EIN ou Employer Identification Number en anglais). Chaque NIE de club est disponible sur le site Web de Toastmasters dans Club Central, sous la section Update My Club Meeting Information (Mettre à jour les informations sur les réunions de mon club). Les lois fiscales des États-Unis exigent que tous les clubs des États-Unis aient un NIE. Lorsque votre club achève son processus d'agrément initial, le siège social international envoie une demande de NIE à l'IRS (agence fiscale des États-Unis) au nom de votre club. Une fois qu'il reçoit son NIE de l'IRS, un club peut ouvrir son propre compte bancaire. En général, la banque demande une copie des documents suivants :

- ▶ La lettre d'attribution du NIE que vous avez reçue de l'IRS
- ▶ Le protocole de la réunion du club nommant les responsables actuels qui ont une délégation de signature sur le compte bancaire.
- ▶ Les documents d'agrément de votre club, notamment le Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Article FRATO-6A, en anglais uniquement) et l'Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B)

La conformité du Club avec l'OFAC (Office of Foreign Assets Control)

Tous les dirigeants du club doivent faire le nécessaire pour garantir que leur club et leurs membres sont en conformité avec les règlements établis par l'OFAC, une administration qui applique des programmes de sanction conformément à la politique extérieure des États-Unis et en fonction de la sécurité intérieure. Pour vous assurer de votre conformité, vérifiez si le pays dans lequel votre club sera formé se trouve sur la liste des pays sanctionnés sur www.treasury.gov/resource-center/sanctions/programs. Si c'est le cas, vérifiez le nom des membres sur la Specifically Designated Nationals and Blocked Persons List (Liste des ressortissants spécifiquement désignés et des personnes bloquées, SDN) sur sdnsearch.ofac.treas.gov. Contactez legal@toastmasters.org si le nom d'un membre apparaît sur la liste SDN ou pour toute autre question.

Assurance responsabilité

La salle où votre club se réunit peut nécessiter une assurance. Si c'est le cas, envoyez une demande de copie du Certificate of Liability Insurance (Certificat d'Assurance responsabilité, uniquement en anglais) à tminurance@toastmasters.org. Si la salle demande un certificat personnalisé, suivez les instructions disponibles sur www.toastmasters.org/liability-insurance.

ANNEXE B

FORMULAIRES

LISTE DE CONTRÔLE DES FORMULAIRES D'AGRÉMENT

La date officielle d'agrément est celle où les formulaires d'agrément et les paiements sont reçus par le siège social international de Toastmasters International. Les formulaires téléchargeables sont disponibles dans la Resource Library (Bibliothèque de ressources) sur www.toastmasters.org/ressources/resource-library.

Remplissez et envoyez les formulaires et paiements suivants :

- Formulaire 1** Demande d'organisation d'un club Toastmasters (Article FRATO-1)
- Formulaire 2** Paiements de l'agrément (Article FRATO-2) :
125 USD : frais d'agrément avec la demande d'organisation (si elle n'a pas encore été envoyée)
20 USD : frais de nouveau membre par personne
45 USD pour une cotisation de six mois par personne
- Formulaire 3** Formulaire de demande d'adhésion d'agrément (Article FRATO-3) (un par membre)
Les demandes doivent être signées par le demandeur et le dirigeant du club.
- Formulaire 4** Informations sur les dirigeants d'un club agréé (Article FRATO-4)
- Formulaire 5** Informations sur le club (Article FRATO-5)
- Formulaire 6A** Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Article FRATO-6A, uniquement en anglais)
- Formulaire 6B** Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B)

Les clubs agréés en septembre ou en mars (les derniers mois des périodes de renouvellement des cotisations) peuvent envoyer des cotisations de 52.50 USD par personne. Les 7,50 USD supplémentaires seront utilisés pour payer le renouvellement des cotisations au prorata de la période restante. En procédant de la sorte, votre club n'aura pas à collecter les cotisations de chaque membre deux fois en deux mois.

Remarque : Tous les paiements doivent être effectués en USD

ADRESSEZ LES FORMULAIRES REMPLIS ET LES PAIEMENTS À :

Toastmasters International New Clubs

Adresse postale : 9127 South Jamaica Street, Suite 400 • Englewood, CO 80112 • USA

Courriel : newclubs@toastmasters.org

Téléphone : +1 720-439-5050

Fax : +1 303-799-7753



Application to Organize a Toastmasters Club | Demande d'organisation d'un Club Toastmasters Formulaire 1

Adressez les formulaires remplis et les paiements à :

9127 South Jamaica Street, Suite 400 • Englewood, CO 80112 • USA
Téléphone : +1 720-439-5050 • Fax : +1 303-799-7753 • Courriel : newclubs@toastmasters.org

Le club requérant soussigné demande par la présente son adhésion à Toastmasters International en conformité avec Article III, Section 3, des Articles d'incorporation et règlement de Toastmasters International et demande l'autorisation d'organiser un Club Toastmasters à :

City | Ville _____ State/Province | État/Province _____
Postal code | Code postal _____ Country | Pays _____ Date (MM/DD/YYYY) | Date (MM/JJ/AAAA) _____

(S'il s'agit d'un club en ligne, saisissez « en ligne » dans le champ situé à côté de Ville)

Il est entendu que cette autorisation une fois accordée donnera au groupe le droit d'utiliser le nom, les procédures et les matériels de Toastmasters International en tant que club provisoire pendant douze (12) mois à partir de la date de réception par le siège social international.

Il est convenu que le droit d'utiliser l'emblème de Toastmasters, le nom de Toastmasters ou Toastmasters International est soumis à l'autorisation accordée pour de tels usages par Toastmasters International. De tels usages peuvent être interrompus si l'agrément n'est pas accordé, ou si cela est demandé par Toastmasters International au club requérant à tout moment et pour tout motif. Les clubs Toastmasters conviennent qu'ils ne doivent pas utiliser de matériaux soumis aux droits des marques ou aux droits d'auteur d'autres entités de quelque façon que ce soit sans la permission écrite expresse du propriétaire. Ceci comprend, mais n'est pas limité à l'utilisation du nom du club, du domaine du club ou de tout autre matériau ou toute publication.

Pour pouvoir être agréé, un club doit compter 20 membres au minimum, dont 17 ne peuvent appartenir à un autre club Toastmasters.*

Les dirigeants du club doivent faire le nécessaire pour s'assurer que son club et ses adhérents se conforment aux règles établies par l'OFAC.

Tous les clubs Toastmasters doivent répondre aux conditions minimum suivantes : se réunir au moins douze (12) fois par an ; avoir des membres qui prononcent des discours et qui donnent et reçoivent des évaluations verbales ; et donner aux membres l'opportunité de développer et de pratiquer des compétences en leadership.

L'adhésion à un club Toastmasters se fait par invitation uniquement et est soumise à un vote par les membres du club. Personne ne peut se voir retirer son adhésion d'un club Toastmasters et aucun membre ne devra subir de discrimination délibérée, dans le déroulé des programmes Toastmasters officiels en raison de leur âge (à l'exception des personnes âgées de moins de 18 ans), de sa race, de sa couleur, de sa croyance, de son sexe, de son origine nationale ou ethnique, de son orientation sexuelle ou de déficiences physiques ou mentales, dans la mesure où la personne, par ses efforts personnels, est capable de prendre part au programme.

S'ils sont accordés, l'agrément et l'adhésion peuvent être révoqués par Toastmasters International, notamment pour les raisons suivantes : une conduite inconvenante pour un club Toastmasters ; le défaut de rester en règle avec Toastmasters International ; ou l'abandon de l'agrément ou de l'adhésion par le club requérant.

As club coordinator and on behalf of the applicant club, I agree to the terms and conditions listed above. |

En tant que coordinateur du club et au nom du club requérant, j'accepte les conditions générales indiquées ci-dessus.

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |

Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

J'autorise Toastmasters International à afficher le lieu, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du club indiqués sur ce formulaire sur la page « Find a Club » (trouver un club) du site Internet de Toastmasters International durant le processus d'agrément. J'autorise également Toastmasters International à me contacter si nécessaire pour compléter le processus d'agrément. Yes | Oui No | Non

Signed | Signature : _____ Date (MM/DD/YYYY) | Date (MM/JJ/AAAA) _____

Please type or print the following information | Veuillez taper ou imprimer les informations suivantes :

Coordinator or president's name | Nom du coordinateur ou du président _____

Organization name (if applicable) | Nom de l'organisation (si applicable) _____

Address 1 | Adresse 1 _____

Address 2 | Adresse 2 _____

City | Ville _____ State/Province | État/Province _____ Country | Pays _____ Postal code | Code postal _____

Phone | Téléphone _____

Email | Courriel _____

*Voir l'Annexe A, section « Clubs avancés »

Veillez faire une copie de ce document et l'envoyer au siège social mondial.
Gardez l'original dans les archives permanentes de votre club.

Payment | Paiement :

Les frais d'agrément de 125 USD ne sont pas remboursables ou transférables. Les clubs organisant des réunions dans les États dans lesquels des impôts sont dus sont tenus de s'acquitter des impôts d'État sur les frais d'agrément. Vous pouvez trouver les taux d'imposition de votre État en consultant le **Site Web des impôts sur les transactions aux États-Unis** sur Leadership Central, sous la rubrique conformité juridique et fiscale. À réception du formulaire rempli et du paiement des frais d'agrément de 125 USD, le club recevra un kit d'agrément comprenant des documents administratifs du club et des documents pour les nouveaux membres.

Les frais d'agrément du club et les cotisations et frais d'adhésion ne peuvent être payés par les fonds du district ou les fonds personnels du directeur de district, sauf lorsque ce directeur de district est également président, vice-président ou trésorier du club. Les frais d'agrément du club peuvent être payés par un autre club. Ce n'est toutefois pas le cas des cotisations et des frais d'adhésion.

Mail check/postal money order | Chèque postal/Ordre de virement par la poste

(U.S. funds drawn on a U.S. bank, payable to Toastmasters International | Fonds aux États-Unis, payés à partir d'une banque des États-Unis, payable à Toastmasters International)

Number | Numéro _____ Amount US\$ | Montant USD _____

Mail or fax credit card | Envoyez le numéro de carte de crédit par courriel ou fax

Visa MasterCard AMEX Discover

Card number | Numéro de carte _____ Expiration date | Date d'expiration _____

Name as it appears on credit card | Nom inscrit sur la carte de crédit _____

Signature | Signature _____

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |

Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

Club type | Type de club:

- Community | Communauté
- Company | Société
- Government agency | Agence gouvernementale
- Correctional institution | Établissement pénitencier
- College or university |
Université ou établissement d'enseignement supérieur
- Religious organization | Organisation religieuse
- Online | En ligne

Check here if this is an advanced club |
Cochez ici si c'est un club avancé

Language(s) in which meetings are held: |

La réunion a lieu en:

- arabe | العربية
- chinois simplifié | 简体中文
- chinois traditionnel | 繁體中文
- allemand | Deutsch
- anglais | English
- français
- japonais | 日本語
- coréen | 한국어
- portugais | Português
- espagnol | Español
- tamoul | தமிழ்
- _____

Check here if online attendance is accepted |
Cochez ici si participation en ligne est acceptée

Sponsoring Club (up to two) | Club parrain (limités à deux) :

Ceci est un club Toastmasters existant qui aide à la création du club requérant.

Club number | Numéro du club _____ Club number | Numéro du Club _____

Individual Toastmaster Sponsors, must be assigned within 60 days of charter (up to two) | Les parrains Toastmaster individuels (limités à deux) doivent être désignés dans un délai de 60 jours après l'agrément :

Ce sont des personnes qui aident à la création du club avant qu'il ne reçoive son agrément.

Name | Nom _____ Member number | Numéro de membre _____

Name | Nom _____ Member number | Numéro de membre _____

Individual Toastmaster Mentors, must be assigned within 60 days of charter (up to two) | Les mentors Toastmaster individuels (limités à deux) doivent être désignés dans un délai de 60 jours après l'agrément :

Ce sont les personnes qui aident le club pendant au moins six mois après que l'agrément a été accordé.

Name | Nom _____ Member number | Numéro de membre _____

Name | Nom _____ Member number | Numéro de membre _____

New club alignment | Alignement du nouveau club : ** District | District _____ Division | Division _____ Area | Secteur _____

**Si vous ne connaissez pas l'alignement, veuillez laisser cette section vide.

Page 2 sur 2 – Les deux pages sont nécessaires pour traiter la candidature

Toastmasters International, le Toastmaster et l'emblème Toastmasters International sont des marques de commerce de Toastmasters International enregistrées aux États-Unis, au Canada et dans de nombreux autres pays.



Charter Payments | Paiements de l'agrément

Formulaire 2

Submitted by | Envoyé par _____ Club number | Numéro du club _____
CLUB NAME | NOM DU CLUB

Toastmasters club of | Club Toastmasters de _____ District | District _____
CITY & STATE | VILLE ET ÉTAT/PROVINCE COUNTRY | PAYS

Conformément aux dispositions du règlement de Toastmasters International, nous soussignés, le président et le secrétaire du club susnommé, certifions par la présente qu'à cette date, l'adhésion de ce club figure ci-dessous et que la somme indiquée dans la rubrique 7 ci-dessous est due à Toastmasters International.

Remarque : la condition minimum pour accorder un agrément est 20 membres (dont 17 ne peuvent appartenir à un autre club, à l'exception des clubs avancés où la double adhésion est une condition).

- Charter fee of US\$125 (if not previously paid) | Frais d'agrément de 125 USD (s'ils n'ont pas été payés précédemment) _____
- Total number of new members | Nombre total de nouveaux membres _____ @ 20 USD _____
 Total number of dual members | Nombre total de membres doubles _____
 Total number of reinstated members | Nombre total de membres renouvelés _____
 Total number of transfer members | Nombre total de membres transférés _____

(Les membres transférés doivent être actifs dans un club existant pour être considérés comme des membres transférés.)

- If applicable: | Le cas échéant :
 Les clubs organisant des réunions dans les États dans lesquels des impôts sont dus sont tenus de s'acquitter des impôts d'État sur les frais d'agrément. Vous pouvez trouver les taux d'imposition de votre État en consultant le **Site Web des impôts sur les transactions aux États-Unis** sur Leadership Central, sous la rubrique Legal and Tax Compliance (conformité juridique et fiscale). _____

- Total dollar amount for lines 1-2 | Montant total en USD pour les lignes 1 - 2 _____
- Total number of members paid | Nombre total de membres payants _____ @ 45 USD _____
 Les cotisations des membres agréés ne sont pas calculées au prorata.
 Ne comprend pas la cotisation des membres transférés, payée dans un autre club _____

- Renewals (optional) | Renouvellements (facultatif) _____
 Conformément au règlement de Toastmasters International, même si vous envoyez 6 mois de cotisation au moment de l'agrément, les clubs Toastmasters ont l'obligation d'envoyer les paiements d'adhésion chaque semestre en avril et en octobre. Les clubs agréés en mars ou en septembre peuvent envoyer les renouvellements de cotisation maintenant pour éviter d'avoir à collecter les cotisations auprès de chaque membre deux fois en deux mois. Si votre club est agréé entre les mois d'octobre et mars, votre prochain renouvellement de cotisation a lieu le 1er avril. Si votre club est agréé entre les mois d'avril et septembre, votre prochain renouvellement de cotisation a lieu le 1er octobre. En fonction du mois durant lequel votre club est agréé, le montant des cotisations varie. Consultez le formulaire de demande d'adhésion d'agrément (Article FRATO-3) pour voir le montant exact.

- Total amount enclosed: Total of lines 3, 4, 5 and 6 | Montant total joint: Total des lignes 3, 4, 5 et 6** _____
 Je confirme qu'une demande d'adhésion complète pour chaque membre fondateur a été déposée au club et est conservée au club. La demande comporte la signature du nouveau membre et celle du dirigeant du club. Le club a l'obligation de fournir à Toastmasters International une copie de la demande d'adhésion sur simple demande. En apposant sa signature sur la demande, le nouveau membre certifie accepter la Déclaration d'accord et d'exemption du membre, ainsi que la Promesse du ou de la Toastmaster. En apposant sa signature sur la demande du nouveau membre, le dirigeant du club certifie que le membre s'est inscrit au club et recevra une orientation et un mentorat en bonne et due forme.

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |
 Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

Signed | Signature _____ Signed | Signature _____
PRESIDENT | PRÉSIDENT SECRETARY | SECRÉTAIRE
 Date (DD/MM/YYYY) | Date (JJ/MM/AAAA) _____ Date (DD/MM/YYYY) | Date (JJ/MM/AAAA) _____

Method of Payment | Méthode de paiement

Les frais d'agrément du club et les cotisations et frais d'adhésion ne peuvent être payés par les fonds du district ou les fonds personnels du directeur de district, sauf lorsque ce directeur de district est également président, vice-président ou trésorier du club. Les frais d'agrément du club peuvent être payés par un autre club. Ce n'est toutefois pas le cas des cotisations et des frais d'adhésion.

Check / Postal money order | Chèque/Ordre de virement par la poste

(U.S. funds drawn on a U.S. bank, payable to Toastmasters International) | (Fonds aux États-Unis, payés à partir d'une banque des États-Unis, payable à Toastmasters International)

Number | Numéro _____ Amount US\$ | Montant USD _____

Credit card | Carte de crédit Visa MasterCard AMEX Discover

Card number | Numéro de carte _____ Expiration date | Date d'expiration _____

Name as it appears on credit card | Nom inscrit sur la carte de crédit _____

PLEASE PRINT | VEUILLEZ INSCRIRE EN MAJUSCULES

Signature | Signature _____

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |
 Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.



Charter Membership Application & Payment Information | Demande d'adhésion d'agrément & Informations de paiement Formulaire 3

Les possibles futurs membres doivent suivre les instructions fournies ci-dessous pour devenir membre fondateur.

1. Remplissez complètement et signez le **Formulaire de demande d'adhésion d'agrément**
2. Remplissez complètement et signez le **Document d'informations sur le paiement** (page 3).
3. Envoyez les deux documents remplis et signés au coordinateur du club.
4. Veuillez cocher cette case si vous utilisez une technologie d'assistance (tel qu'un logiciel de lecteur d'écran) pour consulter votre matériel pédagogique.

Pour toute question, veuillez contacter newclubs@toastmasters.org

Membership Application | Demande d'adhésion

Club Information | Informations sur le club

Cette section est remplie par un dirigeant du club

Club number | Numéro du club _____ Club name | Nom du club _____ Club city | Ville du Club _____

Applicant Information | Informations sur le demandeur

Cette section est remplie par le demandeur.

Male | Homme Female | Femme Non-binary | Non-binaire Decline to respond | Refuser de répondre

Last name/Surname | Nom _____ First name | Prénom _____ Middle name | Second prénom _____

Le magazine mensuel *Toastmaster* sera envoyé à l'adresse suivante :

Organization/In care of | Organisation/Responsable _____

Address line 1 | Adresse ligne 1 (35 caractères max.) _____

Address line 2 | Adresse ligne 2 (35 caractères max.) _____

City | Ville _____ State or province | État ou province _____

Country | Pays _____ Post code | Code postal _____

Home phone number | Numéro de téléphone domicile _____ Mobile phone number | Numéro de téléphone portable _____ Email address | Courriel _____

Toastmasters International Dues and Fees | Cotisations et frais de Toastmasters International

Cette section est remplie par le demandeur avec l'aide d'un dirigeant du club. Les cotisations et les frais sont payables à l'avance et **ne sont pas remboursables ou transférables d'un membre à un autre.**

1. New member fee | Frais de nouveau membre (20 USD) USD _____

Payés uniquement par les nouveaux membres, ces frais couvrent le coût du premier parcours de formation, d'une copie en ligne de Le Navigateur et du traitement.

3. Renewals (optional) | Renouvellements (en option)

Conformément au règlement de Toastmasters International, même si vous envoyez 6 mois de cotisation au moment de l'agrément, les clubs Toastmasters ont l'obligation d'envoyer les paiements d'adhésion chaque semestre en avril et en octobre. Les clubs agréés en mars ou en septembre peuvent envoyer les renouvellements de cotisation maintenant pour éviter d'avoir à collecter les cotisations auprès de chaque membre deux fois en deux mois. Si votre club est agréé entre les mois d'octobre et mars, votre prochain renouvellement de cotisation a lieu le 1er avril. Si votre club est agréé entre les mois d'avril et septembre, votre prochain renouvellement de cotisation a lieu le 1er octobre. En fonction du mois d'agrément de votre club, le montant des renouvellements de cotisation par membre est le suivant :

<input type="checkbox"/> October Octobre	ou <input type="checkbox"/> April Avril	45,00 USD _____
<input type="checkbox"/> November Novembre	ou <input type="checkbox"/> May Mai	37,50 _____
<input type="checkbox"/> December Décembre	ou <input type="checkbox"/> June Juin	30,00 _____
<input type="checkbox"/> January Janvier	ou <input type="checkbox"/> July Juillet	22,50 _____
<input type="checkbox"/> February Février	ou <input type="checkbox"/> August Août	15,00 _____
<input type="checkbox"/> March Mars	ou <input type="checkbox"/> September Septembre	7,50 _____

2. Membership dues | Cotisations des membres (45 USD) USD _____

4. Total payment to Toastmasters International | Total du paiement à Toastmasters International USD _____
Total de 1, 2 et 3

Club Dues and Fees Worksheet |

Fiche des frais et cotisations du club

Les cotisations doivent être payées directement au club. Le siège social international ne peut pas encaisser les paiements pour les cotisations du club.

International Fees and Dues | Cotisations et frais internationaux (de la ligne 4 ci-dessus) USD _____

Club new member fee | Frais de nouveau membre du club _____

Club dues | Cotisations du club _____

Total payment to club | Paiement total au club _____

I want my membership to begin | Je veux que mon adhésion prenne effet le : _____

Month/Year | mois/année

Member's Agreement and Release | Déclaration d'accord et d'exemption du membre

Conformément à ma volonté d'être personnellement responsable de ma conduite, individuellement et en tant que membre d'un Club Toastmasters, j'accepte de suivre les principes contenus dans « Promesse du ou de la Toastmaster » et dans les documents et règlements de Toastmasters International et de mon club. Je m'abstiendrai de toute forme de discrimination, de harcèlement, de brimades, de toute conduite désobligeante illégale ou immorale et je comprends que si je me rends responsable d'une telle conduite, j'accepte de rembourser Toastmasters International, mon club ou tout autre club, ou encore d'autres personnes impliquées avec Toastmasters, pour tout dommage, pertes ou frais causés par ma conduite. Comprenant que les programmes de Toastmasters sont menés par des volontaires qui ne peuvent être sélectionnés ou surveillés par Toastmasters International ou ses clubs, j'exempte et exonère Toastmasters International, ses clubs, instances dirigeantes, dirigeants, employés, agents et représentants de toute responsabilité pour les actes ou omissions intentionnels ou par négligence de tout membre ou dirigeant de mon club ou de tout autre club ou de tout dirigeant de Toastmasters International. En cas de litige, de quelque sorte qu'il soit, j'accepte expressément de résoudre tout litige, plainte et accusations ayant trait à Toastmasters, aux districts, aux clubs et aux membres de Toastmasters conformément au Protocol 3.0: Ethics and Conduct.

En envoyant cette demande, j'accepte expressément ce qui suit :

- ▶ La collecte, l'utilisation et le traitement des informations personnelles que je fournis à Toastmasters dans le cadre de cette demande d'adhésion ont pour finalité l'administration de l'organisation, le paiement de ma cotisation et l'inclusion de mes informations de contact dans un annuaire des membres qui sera distribué aux membres et aux employés de Toastmasters. Par ailleurs, la collecte, l'utilisation et le traitement des informations personnelles collectées par Toastmasters International par le biais du site Web de Toastmasters et lors des communications électroniques.
- ▶ Que mes renseignements personnels puissent être accessibles et utilisés par Toastmasters et par ses employés et agents, dirigeants de district et dirigeants de club.
- ▶ Tenir mes coordonnées personnelles à jour pour garantir qu'elles sont exactes et actuelles en mettant à jour la page de mon profil personnel située sur le site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org/login. Je comprends que la plupart des données requises dans cette demande sont nécessaires pour des motifs administratifs et de planification.

Nous souhaiterions vous contacter de temps en temps pour vous communiquer des détails des services, ainsi que des mises à jour pédagogiques et organisationnelles. Si vous acceptez que nous vous contactions à cette fin, veuillez cocher la case ci-dessous correspondant aux méthodes de contact que vous préférez :

Mail | Courrier Email | Courriel Phone | Téléphone

Si vous préférez ne pas recevoir de communications non essentielles de notre part, veuillez cocher cette case

Pour prendre connaissance de l'intégralité de notre politique de confidentialité, veuillez consulter www.toastmasters.org/footer/privacy-policy.

Promesse du ou de la Toastmaster

En tant que membre de Toastmasters International et de mon club, je promets...

- ▶ D'assister régulièrement aux réunions du club ;
- ▶ De préparer au mieux tous mes projets selon le programme d'éducation Toastmasters ;
- ▶ De me préparer à mes tâches et de les acquitter ;
- ▶ De fournir aux autres membres des évaluations utiles et constructives ;
- ▶ De contribuer, au sein du club, à maintenir l'environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres ;
- ▶ De servir mon club en tant que dirigeant ou dirigeante quand cela m'est demandé ;
- ▶ De traiter mes collègues membres du club et nos invités avec respect et courtoisie ;
- ▶ D'amener des invités aux réunions du club pour leur montrer de quels avantages ils pourraient bénéficier en adhérant ;
- ▶ De respecter les directives et les règles de tous les programmes d'éducation et de reconnaissance de Toastmasters ;
- ▶ D'agir au sein des valeurs fondamentales de Toastmasters d'intégrité, de respect, de service et d'excellence pendant le déroulement de toutes les activités Toastmasters.

Verification of Applicant | Vérification du demandeur

By my signature below, I agree to the terms of A Toastmaster's Promise and the Member's Agreement and Release stated above and certify that I am 18 years of age or older, in compliance with the Toastmasters Club Constitution for Clubs of Toastmasters International. | En signant ci-dessous, j'accepte les conditions de la Promesse du ou de la Toastmaster et de la Déclaration d'accord et d'exemption du membre indiqués ci-dessous et je certifie que j'ai 18 ans ou plus, conformément au Toastmasters Club Constitution for Clubs of Toastmasters International.

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. | Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

Applicant signature | Signature du demandeur

Date (MM/DD/YYYY) | Date (MM/JJ/AAAA)

Verification of Club Officer | Vérification du dirigeant du club

I confirm that a complete Membership Application, including both the signature of the new member and that of a club officer, is on file with the club and will be retained by the club. | Je confirme qu'une demande d'adhésion complète, comprenant la signature du nouveau membre et celle d'un dirigeant du club, est déposée au club et sera conservée par celui-ci.

By my signature below, I certify that this individual has joined the Toastmasters club identified. As a club, we will ensure that this member receives proper orientation and mentoring. | Par ma signature ci-dessous, je certifie que cette personne a adhéré au club Toastmasters identifié. En tant que club, nous garantissons que ce membre reçoive une bonne orientation et le mentorat nécessaire.

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. | Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

Club Officer's signature | Signature du dirigeant du club

Date (MM/DD/YYYY) | Date (MM/JJ/AAAA)

In order for this application to be valid, both signatures are required. | Pour que cette demande soit valide, les deux signatures sont obligatoires.

DIRIGEANT DU CLUB

Veuillez conserver une copie dans les archives de votre club. Adressez vos questions au service des nouveaux clubs : newclubs@toastmasters.org.

Le dirigeant du club doit suivre les instructions ci-dessous une fois que la **Demande d'adhésion d'agrément** et les documents sur les **Informations de paiement** sont reçus.

1. Signez et datez la **Demande d'adhésion d'agrément du candidat**.
2. Envoyez la **Demande d'adhésion d'agrément** et les documents sur les **Informations de paiement** au coordinateur du club.
3. Après avoir reçu la confirmation que Toastmasters International a reçu et traité la **Demande d'adhésion d'agrément** et les Informations de paiement, le coordinateur du club doit :
 - a. Conserver la **Demande d'adhésion d'agrément du candidat** avec les autres documents ayant trait à la création du club. Tant qu'elle est conservée, la demande doit être gardée de manière sécurisée, par exemple dans une boîte fermée à clé, ou détruite une fois enregistrée numériquement. La durée de conservation de la demande dépend des exigences de votre club et de votre pays.
 - b. Envoyer tous les documents et paiements du nouveau club à l'équipe des Nouveaux Clubs en utilisant l'une des méthodes ci-dessous :

Courriel : newclubs@toastmasters.org

Fax : +1 303-799-7753

Adresse postale : 9127 South Jamaica Street, Suite 400 • Englewood, CO 80112 • USA

Payment Information | Informations de paiement

Payment Method to Toastmasters International | Procédure de paiement à Toastmasters International

Cette section est remplie par le demandeur et ne vaut que pour le paiement au siège social international (le montant indiqué ligne 4, page 1). Le siège social international ne collecte pas les cotisations du club.

MasterCard

Visa

AMEX

Discover

USD

Amount | Montant

Card number | Numéro de carte

Expiration date | Date d'expiration

Name on card | Nom sur la carte

Signature | Signature

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. | Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

Check box if Billing Address is the same as Shipping Address | Cocher ici si l'adresse de facturation est la même que l'adresse de livraison

Address Line 1 | Adresse ligne 1

Address Line 2 | Adresse ligne 2

City | Ville

State or Province | État ou province

Country | Pays

Postal Code | Code postal

Check or money order | Chèque ou virement bancaire

Le chèque ou le virement bancaire doivent être des fonds en USD issus d'une banque américaine.

USD

Amount | Montant

Check or money order number | Numéro du chèque ou du virement bancaire

Other | Autre

Other | Autre



Charter Club Officer Information | Informations sur les dirigeants d'un club agréé

Formulaire 4

Term of office | Période du mandat (ne cochez qu'une seule case)

Club number | Numéro du club _____ District | District _____

Annual | Annuel

Semiannual | Semestriel

REMARQUE : le Club Constitution for Clubs of Toastmasters International et l'Addendum aux options standards des clubs établissent que les périodes des mandats doivent se conformer aux périodes ci-dessus. Seuls les clubs se réunissant toutes les semaines peuvent élire des dirigeants pour des mandats semestriels. Veuillez fournir l'adresse courriel de tous les dirigeants, ce qui est une condition pour s'occuper du club en ligne.

Minimum officer requirements: Clubs must indicate below at least a president, one vice president, and a secretary or secretary/treasurer, and these offices must be held by three different individuals. | Conditions minimum pour les dirigeants : Les clubs doivent indiquer ci-dessous au moins un président, un vice-président et un secrétaire ou Secrétaire/trésorier et ces fonctions doivent être occupées par trois personnes différentes.

President | Président

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

Vice President Education | Vice-président à l'éducation

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

Vice President Membership | Vice-président au recrutement

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

Vice President Public Relations | Vice-président aux relations publiques

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

Secretary | Secrétaire

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

Treasurer | Trésorier

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

Sergeant at Arms | Huissier

Name | Nom _____

Email | Courriel _____

Member number (if known) | Numéro de membre (si connu) _____

By signing this form I confirm that I have gained the consent of all individuals listed to share their information for the sole purpose of Toastmasters International essential communications. | En signant ce formulaire, je confirme que j'ai obtenu le consentement de toutes les personnes indiquées pour le partage de leurs informations dans l'unique but de recevoir des communications essentielles de Toastmasters International.

Signed | Signature _____

Date (DD/MM/YYYY) | Date (JJ/MM/AAAA) _____



Club Information | Informations sur le club

Formulaire 5

Veillez taper ou imprimer clairement les informations exactement comme vous souhaiteriez qu'elles apparaissent sur votre certificat d'agrément du club

Club name | Nom du club : _____ Club number | Numéro de club _____ District | District _____

Contact Information | Coordonnées :

Club contact phone number | Numéro de téléphone du club : _____

Club contact email | Courriel du club : _____

Club website | Site Web du club : _____

Club Meeting Information | Informations sur les réunions du club : Weekly | Hebdomadaires 1st & 3rd | 1ère & 3ème semaines
 2nd & 4th | 2ème & 4ème semaines

Meeting day | Jour de réunion : _____ Meeting time | Heure de réunion : _____

Meeting place | Lieu de réunion : _____

Facility (if applicable) | Salle (si applicable) : _____

Address | Adresse : _____

City | Ville : _____ State/Province | État/Province : _____

Country | Pays : _____ Postal code | Code postal : _____

S'il s'agit d'un club en ligne, marquez « en ligne » dans le champ Lieu de réunion.

**Please check the box that best describes your club |
 Veuillez cocher la case qui décrit le mieux votre club :**

- Community | Communauté
- Company | Entreprise
- Government agency | Agence gouvernementale
- Correctional institution | Établissement pénitencier
- College or university | Université ou établissement d'enseignement supérieur
- Religious organization | Organisation religieuse
- Online | En ligne

**Is your club supported by a sponsoring organization? |
 Votre club est-il soutenu par une organisation de parrainage ?**

- Yes | Oui No | Non

**If yes, please check all that apply |
 Si oui, veuillez cocher toutes les options qui s'appliquent :**

- Organization pays dues and new member fees |
 L'organisation paie les cotisations et les frais des nouveaux membres
- Organization pays dues only |
 L'organisation paie les cotisations uniquement
- Organization pays new member fees only |
 L'organisation paie les frais des nouveaux membres uniquement
- Organization pays club charter fee |
 L'organisation paie les frais d'agrément du club
- Organization provides meeting location |
 L'organisation fournit la salle de réunion

**Language meeting is held in: |
 La réunion a lieu en :**

- arabe | العربية espagnol | Español
- allemand | Deutsch tamoul | தமிழ்
- anglais | English _____
- français
- japonais | 日本語
- chinois simplifié | 简体中文
- chinois traditionnel | 繁體中文
- coréen | 한국어
- portugais | Português

Check here if this is an advanced club | Cochez cette case s'il s'agit d'un club avancé Online Attendance Accepted | Participation en ligne acceptée

Is your club | Votre club est-il

- open to all interested persons | ouvert à toutes les personnes intéressées
- open only to members of a specific organization or group | ouvert uniquement aux membres d'une organisation ou d'un groupe spécifique

Sponsoring Organization Information | Informations sur l'organisation de parrainage :

Il s'agit de l'organisation qui est susceptible de payer les cotisations, les frais d'agrément, les frais des nouveaux membres et/ou fournit le lieu de réunion. Merci de fournir également le nom de l'entreprise parente, le cas échéant. Exemple : entreprise X. Ne pas saisir le nom de la filiale. Par exemple : entreprise X de Californie.

Organization name | Nom de l'organisation _____ Organization contact | Personne à contacter _____

Website | Site Web _____ Phone number | Numéro de téléphone _____

Address line 1 | Adresse ligne 1 _____

Address line 2 | Adresse ligne 2 _____

City | Ville _____ State/Province | État/Province _____ Country | Pays _____ Postal code | Code postal _____

Industry | Secteur _____

GROUP EXEMPTION AUTHORIZATION | AUTORISATION D'EXEMPTION DU GROUPE

à renvoyer avec la demande d'agrément (clubs aux États-Unis uniquement) à Toastmasters International

You are authorized to include this Toastmasters club | Vous êtes autorisé à inclure ce club Toastmasters :

in the application for group exemption filed with the Internal Revenue Service. | dans la demande d'exemption de groupe déposée au service des revenus internes.

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |

Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.

Signed | Signature _____ Date (DD/MM/YYYY) | Date (JJ/MM/AAAA) _____



Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Formulaire 6A

(As Amended August 24, 2013) | (Modifié le 24 août 2013)

Certificate of Club Adoption | Certificat d'adoption du club

The undersigned, being the validly elected and duly acting president and secretary of the _____ Toastmasters club of _____, do hereby certify that on the _____ day of _____, _____, this club adopted and agreed to be bound by the terms of this constitution, including the addendum of standard club options, effective upon the date that Toastmasters International issues a charter to this club, by the vote of at least a majority of the active individual members of this club present and voting at a duly called and noticed club business meeting at which a quorum was at all times present.

Le soussigné, président et secrétaire en activité et élu du club Toastmasters _____ de _____, certifie par la présente que le _____ du mois de _____, _____, ce club a adopté et accepté les conditions de cette constitution, y compris de l'addendum aux options standards des clubs, effectif à la date à laquelle Toastmasters International édite son agrément pour ce club, par le vote d'au moins la majorité des membres individuels actifs de ce club présents et votants lors d'une réunion de fonctionnement régulièrement organisée et publicisée durant laquelle un quorum était présent à tout moment.

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |
Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est également équivalente à ma signature manuscrite.

Dated (DD/MM/YYYY) | Date (JJ/MM/AAAA): _____

CLUB PRESIDENT | PRÉSIDENT DU CLUB

Dated (DD/MM/YYYY) | Date (JJ/MM/AAAA): _____

CLUB SECRETARY | SECRÉTAIRE DU CLUB

ARTICLE I:

Purpose

The mission of a Toastmasters club is to provide a mutually supportive and positive learning environment in which every individual member has the opportunity to develop oral communication and leadership skills, which in turn foster self-confidence and personal growth.

In order to carry out this purpose, this club shall:

- ▶ Help its individual members improve their abilities to communicate effectively
- ▶ Provide for its individual members' instructions, educational materials and opportunities which will give them skill and experience in the preparation and delivery of speeches
- ▶ Encourage its individual members to read and to listen analytically
- ▶ Provide for its individual members' fair and constructive evaluation of their efforts toward self-improvement
- ▶ Increase its individual members' knowledge of the rules of parliamentary procedure and their skills in conducting meetings and participating in group discussions
- ▶ Afford leadership training for its individual members
- ▶ Provide opportunities and encouragement for its individual members to appear before audiences and to express their thoughts creditably

ARTICLE II:

Membership

Composition

Section 1

All individual members of this club shall be at least 18 years of age. No person shall be excluded from individual membership in, or from any program or activity of, this club because of age (except those persons under 18 years of age), race, color, creed, gender, national or ethnic origin, sexual orientation, or physical or mental disability, so long as the individual, through his or her own effort, is

able to participate in the program. However, the addendum of standard club options (hereafter referred to as the "Addendum") under the constitution may provide for other restrictions on the composition of the individual membership, e.g., to the employees of a particular company or agency, residents of a specific community, or people sharing a special interest.

Admission to Membership

Section 2

This club is a private association, and membership herein shall be by invitation only. Any individual member may sponsor an eligible prospective individual member, and invite him or her to join this club, so long as the person is not currently suspended or removed from good standing with Toastmasters International under Article III, Section 8, of the Bylaws of Toastmasters International. Application for individual membership shall be made on the form provided by Toastmasters International. Such application, accompanied by the new member fee and applicable dues, shall be returned to the club secretary who shall read it to this club. The applicant shall be declared elected to individual membership upon the favorable vote of at least a majority of the active individual members of this club present and voting at a business meeting of the club membership. The individual membership of this club may be divided into three classifications: active, inactive, and honorary.

Member Responsibilities

Section 3

All active individual members shall be entitled to all rights and privileges of this club, and all individual members shall share in its responsibilities. These responsibilities shall include support of its purposes and constructive contribution to its program and activities.

Inactive and Honorary Membership

Section 4

Inactive individual membership is provided for as follows:

- (a) Inactive individual membership in this club may be conferred by the executive committee of this club on any individual member requesting an extended absence from club meetings, or who wishes to maintain individual membership without regular attendance at club meetings. An individual member may also be classified as inactive for continued absence without

notice. An inactive individual member may be restored to active individual membership by the Club Executive Committee upon request, provided there is a vacancy on the active roster of this club.

- (b) Inactive individual members shall have no voting privileges, shall not hold office, shall not be counted toward a quorum of the club membership, and shall not participate in International Speech Contests. However, this club may count any inactive individual members toward qualification for minimum Toastmasters International standards for member clubs. Inactive individual members shall pay at least such portion of their club dues as this club pays to Toastmasters International as the membership payment for such inactive individual member, and shall pay any additional amount specified in the Addendum.

Section 5

Honorary individual membership may be conferred upon any qualified person by the favorable vote of at least two-thirds of the active individual members of this club at a club business meeting. Such membership shall be restricted to persons whose activities and public statements are consistent with the purposes of Toastmasters International. Honorary individual members have no voting privileges, shall not hold office, shall not be counted toward a quorum of the club membership, and shall not participate in speech contests. Honorary individual members shall be exempt from all club fees and dues, and their membership payments to Toastmasters International shall be paid by this club. Except as provided herein, the rights, obligations, and conditions of honorary membership shall be as stated in the Addendum.

Section 6

Inactive and honorary individual members are not eligible to serve in any club office. They are not entitled to places on the regular speakers' program but may serve as substitutes when requested by the Club President or the Toastmaster of the meeting. They may also participate in club discussions and serve as evaluators.

Discipline/Expel/Suspend/Decline to Renew Membership

Section 7

This club may establish, from time to time, routine procedures for dropping individual members who fail to pay club dues, who miss a certain number of meetings, or who fall below other minimum standards as determined by the club or Toastmasters International.

This club may discipline, expel, suspend, or decline to renew club membership of any individual member

- ▶ Who does not support this club's purposes
- ▶ Who does not constructively contribute to this club's program and activities
- ▶ Who acts in a manner inconsistent with standards of conduct set by this club or by Toastmasters International
- ▶ For other just cause

Such standards include ethical, political, and other standards of conduct that may be established or modified by the Toastmasters International Board of Directors from time to time. This club shall follow such policy and protocol as may be adopted by Toastmasters International, containing standards and procedures for the continuation of individual members.

If this club does not expel an individual member for violations of Toastmasters International standards of conduct, after written request to do so is made by the International President, this club may be expelled from Toastmasters International unless its failure to act can be justified to the satisfaction of the Board of Directors.

ARTICLE III:

New Member Fees and Dues

New Member Fee

Section 1

The new member fee for individual membership in this club shall be as stated in the Addendum. Such fee shall be payable when an individual membership

application is filed with the Club Secretary. The fee shall be returned if the application is not accepted. Immediately upon acceptance of a new individual member, the Club Secretary shall notify World Headquarters of Toastmasters International, and each new individual member, on payment of this fee and applicable dues, and being received into this club, shall be presented with a new member kit as may be provided for new individual members by Toastmasters International.

Reinstatement Fee

Section 2

Any fee for reinstatement of a former individual member shall be stated in the Addendum.

Transfer to Other Club

Section 3

Any individual member in good standing desiring to transfer to another Toastmasters club may request the Club Secretary to furnish a letter or card showing the date to which the individual's membership payment to Toastmasters International is paid. When an applicant for individual membership in this club transfers from another Toastmasters club and presents a letter or card from said club showing individual membership in good standing and that their membership payment to Toastmasters International is paid for the current period, the applicant may be elected to individual membership without payment of the new member fee, and upon payment of any transfer fee stated in the Addendum.

Club Dues

Section 4

The dues of this club for active and inactive individual members shall be as stated in the Addendum. Such dues shall be payable in advance at such time as this club shall designate. Dues shall be paid by all individual members and by the dates specified to maintain individual membership in this club.

ARTICLE IV:

Meetings and Notice

Regular Meetings

Section 1

Regular meetings of this club, which shall include any business meeting of active individual members, shall be held as provided in the Addendum.

Special Meetings

Section 2

Special business meetings of this club may be called by a majority vote of the active individual members present and voting at any regular meeting at which a quorum is present, or by the Club Executive Committee or Club President.

Club Executive Committee Meetings

Section 3

Meetings of the Club Executive Committee shall be held as provided in the Addendum.

Notice

Section 4

No notice shall be required for regular business meetings held as provided in the Addendum. Notice of any change in the date, time or place of any regular meeting, and notice of all special meetings, shall be given by first-class mail, telephone, (including voice messaging system) facsimile transmission or other electronic transmission such as email, personal delivery or other reasonable means at least four (4) days in advance of such meeting to all individual members of this club. Notice of special meetings shall include a statement of the general purposes of the meeting, but any membership business otherwise valid may be transacted at the meeting.

Section 5

If this club shall permanently change the time or place of regular meetings as provided in the Addendum, the Club Secretary shall immediately provide notice of such change to World Headquarters.

ARTICLE V: Quorum and Voting

Quorum

Section 1

A majority of the active individual membership shall constitute a quorum for the transaction of all business of this club. A majority of the Club Executive Committee shall constitute a quorum for the transaction of the committee's business.

Voting

Section 2

Each active individual member shall be entitled to one vote on any matter presented to the club membership for a vote.

Section 3

No voting by proxy or absentee ballot shall be permitted on any matter presented to the club membership for a vote.

Section 4

Unless a greater vote is required by this constitution in a particular matter, the affirmative vote of at least a majority of those active individual members who are present and voting at a duly held business meeting at which a quorum is present shall be the act of this club.

ARTICLE VI: Officers

Officers

Section 1

The officers of this club shall be a Club President, a Vice President Education, a Vice President Membership, a Vice President Public Relations, a Club Secretary, a Club Treasurer (or a Club Secretary-Treasurer), a Sergeant at Arms, and the Immediate Past Club President.

Education Credit

Section 2

In addition to the officers provided in this constitution, this club may have such other officers as may be provided in the Addendum, but Toastmasters International credit toward any educational award is limited to service as a club officer named in this constitution.

Term of Office

Section 3

Officers shall serve for terms of one (1) year, provided that if, and only if, this club meets weekly throughout the year, this club may provide in the Addendum that officers shall serve for half-year terms. The terms of officers serving an annual term shall commence at 12:01 a.m. on July 1 and end on June 30 at midnight. The terms of officers serving a half-year term shall either commence at 12:01 a.m. on July 1 and end on December 31 at midnight, or commence at 12:01 a.m. on January 1 and end on June 30 at midnight.

Immediate Past President

Section 4

Except for the Immediate Past Club President, the officers of this club shall be elected by the active individual members of this club. If the office of Immediate Past Club President is vacated for any reason, it shall stay vacant for the remainder of the term.

Nominations

Section 5

Nominations for club officers shall be made by a club nominating committee appointed by the Club President at least two (2) weeks prior to the election. This committee shall consist of three (3) active individual members, when practicable. This committee shall present its report at the regular business meeting immediately preceding the business meeting at which the election is to take place, and shall present only the names of active individual members who have consented to serve if elected. Further nominations may be made from the floor at the time of the election by any active individual member. All elections shall be by secret ballot, unless a secret ballot is dispensed with by unanimous vote, with a majority vote of all active individual members present and voting necessary to elect each

officer. The chair of the Club Nominating Committee shall be the Immediate Past Club President, unless the best interests of the club require otherwise.

Term of Office

Section 6

For officers who serve terms of one (1) year, elections shall be held at the first meeting in May in each year, when practicable, to take office the following July. For officers who serve terms of a half-year, elections shall be held at the first meetings in May and November in each year, when practicable, to take office the following July or January, respectively.

Resignation or Removal

Section 7

Any officer of this club may resign, provided that any such resignation must be made in writing and delivered to the Club President or Club Secretary. Unless any such resignation is, by its terms, effective on a later date, it shall be effective on delivery to such club officer, and no acceptance by this club shall be required to make it effective. Any officer of this club may be removed from office at any time, with or without cause, by majority vote of all active individual members present and voting at a business meeting of this club.

Vacancy in Office

Section 8

Any vacancy in an office, except for the Immediate Past Club President, shall be filled by a special election held at the next business meeting following the announcement of the vacancy.

Re-election

Section 9

Club Presidents elected for a term of one (1) year may not be re-elected for a successive term. Club Presidents elected for a term of a half-year may be re-elected for one successive term of a half-year.

ARTICLE VII: Duties of Officers

Club President

Section 1

The Club President is the Chief Executive Officer of this club and is responsible for fulfilling the mission of this club. The president presides at meetings of this club and the Club Executive Committee, appoints all committees, and has general supervision of the operation of this club. The president shall be an ex officio member of all committees of this club except the Club Nominating Committee and shall serve as one of this club's representatives on the Area and District councils. The president shall transmit to this club for its approval or disapproval all ideas and plans proposed by the Area and District Councils which may affect this club or its individual members; and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

Vice President Education

Section 2

The Vice President Education is the second ranking club officer and is responsible for planning, organizing, and directing a club program which meets the educational needs of the individual members. The Vice President Education chairs the Education Committee. The Vice President Education also serves as one of this club's representatives on the area and District Councils and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

Vice President Membership

Section 3

The Vice President Membership is the third ranking club officer and is responsible for planning, organizing, and directing a program that ensures individual member retention and growth in club individual membership. The Vice President Membership chairs the Membership Committee. The Vice President Membership serves as one of this club's representatives on the Area Council and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

Vice President Public Relations

Section 4

The Vice President Public Relations is the fourth ranking club officer and is responsible for developing and directing a publicity program that informs individual members and the general public about Toastmasters International. The Vice President Public Relations chairs the Public Relations Committee.

Club Secretary

Section 5

The Club Secretary is responsible for club records and correspondence. The Club Secretary has custody of the club's charter, constitution, and addendum and all other records and documents of this club; keeps an accurate record of the meetings and activities of this club and of the Club Executive Committee; maintains an accurate and complete roster of individual members of this club, including the address and status of each individual member and transmits the same to the successor in office. The Club Secretary provides notices of meetings as required by this constitution, and immediately notifies World Headquarters of Toastmasters International of any change in the roster of individual members.

Club Treasurer

Section 6

The Club Treasurer is responsible for club financial policies, procedures, and controls. The Club Treasurer receives and disburses, with the approval of this club, all club funds; pays to Toastmasters International all financial obligations of this club as they come due; and keeps an accurate account of all transactions. The Club Treasurer shall make financial reports to this club and to the Club Executive Committee quarterly and upon request, and shall transmit the accounts and all undistributed funds to the successor in office at the end of the Club Treasurer's term.

Sergeant at Arms

Section 7

The Club Sergeant at Arms is responsible for club property management, meeting room preparation, and hospitality. The Sergeant at Arms chairs the Social and Reception Committee.

Immediate Past Club President

Section 8

The Immediate Past Club President provides advice and counsel as requested by the Club President.

Council Representatives

Section 9

In the event the Club President and/or Vice President Education shall be unable to attend a meeting of the District Council, they shall certify the proxy credentials of the official representative or representatives of this club attending said district council meeting. Such representative(s) shall be active individual members of this club.

Additional Duties

Section 10

In addition to the duties stated in this constitution, each of the officers of this club shall have such duties and responsibilities as may be provided in the Articles of Incorporation, and Bylaws of Toastmasters International, District Administrative Bylaws, Policy and Protocol, manuals, or other directives of Toastmasters International, or as may be set forth in Addendum or as assigned by this club.

ARTICLE VIII:

Committees

Standing

Section 1

The standing committees of this club shall be the Executive, Education, Membership, Public Relations, and Social and Reception committees.

Club Executive

Section 2

The Club Executive Committee shall consist of the officers of this club named in this constitution, with the Club President serving as the chair. This committee

shall have charge of all business and administrative affairs of this club and shall consider all matters concerning the welfare of this club. All actions of the Executive Committee shall be submitted to this club at the next business meeting for ratification. Any decision of the Executive Committee which this club fails to ratify shall be null and void.

Education

Section 3

The Education Committee shall have charge of the general educational program of this club. It shall prepare, or cause to be prepared, all program schedules of this club and shall publish the assignments at least three (3) weeks in advance, when practicable. This committee shall assist in the utilization and interpretation of program and educational materials available from Toastmasters International. It shall arrange for the exchange of speakers and educational programs with other clubs and encourage speaking engagements of individual members before non-Toastmasters groups.

Membership

Section 4

The Membership Committee shall consider all applications for individual membership and report thereon to this club, and shall arrange for proper induction of all new individual members. This committee shall be responsible for maintaining club individual membership and attendance. It shall be the goal of this committee to ensure that the individual membership of this club is at all times at charter strength or better.

Public Relations

Section 5

The Public Relations Committee shall arrange the preparation and dissemination of news releases regarding this club's activities and educational programs and shall also promote opportunities for community participation in Toastmasters International's learning programs. It shall also be responsible for all internal publications of this club, including the club website, social media, and newsletter.

Social and Reception

Section 6

The Social and Reception Committee shall be responsible for all social functions of this club and such other duties as may be assigned to it. It shall act as a reception committee at all meetings.

Additional Duties

Section 7

In addition to the duties stated in this constitution, each of the committees of this club shall have such duties and responsibilities as may be provided in the Articles of Incorporation and Bylaws of Toastmasters International, District Administrative Bylaws, Policy and Protocol, manuals or other directives of Toastmasters International, or as may be set forth in this club's bylaws or as assigned by this club.

ARTICLE IX:

Rules of Order

Parliamentary Authority

Section 1

Insofar as they do not conflict with the Articles of Incorporation or Bylaws of Toastmasters International, Policy and Protocol adopted by Toastmasters International, this Club Constitution, and Addendum, or laws applicable to nonprofit corporations, *Robert's Rules of Order Newly Revised* shall be the final authority as to parliamentary procedure, provided that if this club is located in a jurisdiction where Robert's Rules are not a recognized authority on parliamentary procedure, the Addendum shall specify in place of Robert's Rules the name of the recognized authority in the jurisdiction where this club is located.

Parliamentarian

Section 2

A parliamentarian may be appointed at each meeting by the Club President.

ARTICLE X:

Affiliation

International Affiliation

Section 1

Upon receiving a charter from Toastmasters International, and so long as this club remains in good standing with Toastmasters International, this club shall be a member of Toastmasters International, entitled to all the rights and powers, and subject to all the duties and requirements, of member clubs as may be stated from time to time in the Articles of Incorporation and Bylaws of Toastmasters International, in the District Administrative Bylaws, in this constitution, and in Policy and Protocol issued by Toastmasters International.

District Affiliation

Section 2

This club shall also be affiliated with such district of Toastmasters International as the Board of Directors may designate, and shall be represented on that District Council as provided in the District Administrative Bylaws.

Financial Obligations

Section 3

This club shall make membership payments and other payments on all individual members as required by Toastmasters International. No change in the member club's financial obligations to Toastmasters International shall be effective until the earlier of the date of publication in the *Toastmaster* magazine or the date of posting on the Toastmasters' website.

Separate Legal Entity

Section 4

This club is an independent legal entity, separate from Toastmasters International and every other member club of Toastmasters International, subject only to the express terms and conditions of affiliation stated in this constitution and in the Toastmasters International documents identified in Section 1 of this article. As such, this club is fully responsible for its own debts, liabilities, and other obligations, and any creditor of this club shall look only to the assets of this club for payment, and not to Toastmasters International, nor to any other member club of Toastmasters International, nor to any individual member of this club.

Representation at Annual Business Meeting and Other Meetings

Section 5

This club is entitled to representation at all Toastmasters International Annual Business Meetings as provided in the Bylaws of Toastmasters International, and at any other meetings of the voting members of Toastmasters International, and at District and Area Council meetings. This club shall select its representatives in sufficient time for the Club President or Club Secretary to validate the proper credentials for them. In the event this club is not represented at the Annual Business Meeting by personal representatives selected from this club, the Executive Committee of this club shall appoint and authorize a proxy with authority to act under Article X, Section 2 of the Bylaws of Toastmasters International. Such selection shall be submitted to this club at the next business meeting for ratification. Proxies for District Council meetings shall be selected as set forth in Article VII, Section 9, above. Such representative or proxy must be in good standing with Toastmasters International under Article III, Section 8, of the Bylaws of Toastmasters International.

Relationship with Other Governing Documents

Section 6

The Articles of Incorporation and Bylaws of Toastmasters International, as they may be amended by their terms from time to time, and this constitution, as it may be amended from time to time as provided in Article XII below, shall govern this club and all other Toastmasters clubs affiliated with Toastmasters International. This club shall adopt no policy and shall take no action in conflict with the Articles of Incorporation and Bylaws of Toastmasters International, with this constitution, or with any Policy and Protocol of Toastmasters International as they may be amended from time to time.

Addendum of Standard Club Options

Section 7

This club shall, upon adoption of this constitution and from time to time thereafter as appropriate, complete the Addendum of Standard Club Options attached to this constitution in order to specify the detailed choices it has made to govern the operations of the club. The Addendum shall be adopted and modified by a vote of at least a majority of the active individual members of the club present and voting at a duly called an noticed club business meeting at which a quorum was at all time present.

ARTICLE XI:

Legal Status and Dissolution

Affiliation with Others and Use of Funds

Section 1

This club is an unincorporated association formed solely for the purpose of privately educating its individual members. This club is not legally affiliated with any company, agency, or special interest group from which this club may draw its individual members. The use of the funds of this club shall be limited to educational purposes. They may not be used for social or political purposes, or for the benefit of any individual.

Dissolution

Section 2

In the event of dissolution of this club, distribution of any funds, after payment of any indebtedness, shall be made either by contribution to any educational research or memorial fund maintained by Toastmasters International, or by contribution to another Toastmasters club or to a Toastmasters district.

Compliance with California Law and Local Jurisdictional Law

Section 3

The constitution of this club and the Addendum shall be governed by and interpreted in accordance with the laws of the State of California, where Toastmasters International is incorporated, regardless of the location of this club. However, in jurisdictions where some modification of this constitution is necessary in order for this club to function legally within that jurisdiction, and Toastmasters International has issued a Policy or Protocol authorizing such modification specifically for that jurisdiction, this constitution shall be deemed modified accordingly.

ARTICLE XII:

Amendments to Club Constitution

How Amended

Section 1

This constitution may be amended only by a majority of the votes cast at an Annual Business Meeting or a special meeting of the voting membership of Toastmasters International.

Proposals from International Board

Section 2

Proposed amendments may be submitted by the Board of Directors to the voting membership of Toastmasters International at any time up to sixty (60) days before the membership meeting at which they will be considered.

Proposals from Clubs

Section 3

Proposed amendments may also be submitted by Toastmasters clubs to the Annual Business Meeting of Toastmasters International as follows: Proposed amendments must be presented in writing to and received by the Board of Directors no later than December 31 before the Annual Business Meeting at which they are to be submitted. The proposing club, or each proposing club if there is more than one, shall have approved the proposed amendment by the vote of at least two-thirds of the active individual members of the club present and voting at a club business meeting at which a quorum is present; such approval shall be evidenced by a certificate stating the proposed amendment signed by all the active individual club members who voted to approve the proposed amendment. Each proposing club shall submit such a certificate to the Board of Directors no later than the December 31 deadline. The proposed

amendment shall be placed before the voting members of Toastmasters International only if the proposed amendment and certificate(s) are presented to and received by the Board no later than December 31 and one of the following conditions is met:

- (a) the Board of Directors votes to place the proposed amendment before the voting membership or
- (b) the amendment is proposed by at least one percent (1%) of all the votes held by the voting membership of Toastmasters International, including member clubs and delegates at large or
- (c)
 - (1) the proponent(s) of the amendment agree to bear the full reasonable administrative cost to Toastmasters International of submitting the proposed amendment to the voting membership for a vote and
 - (2) no other club constitution amendment proposed by any proponent of the amendment shall be placed before the voting membership at the same meeting and
 - (3) if an amendment on substantially the same subject has been voted on by the voting membership within five (5) calendar years before the meeting at which the amendment will be submitted, such prior proposed amendment shall have received no less than thirty percent (30%) of the votes cast.

Provided that no proposed amendment shall be placed before the voting members if it has been rendered moot; substantially duplicates or is encompassed by another proposed amendment at the same meeting; is illegal; is designed to further a personal claim, grievance, or interest; is beyond the power of Toastmasters International to effectuate; or is not a proper subject for this constitution under California law.

Notice

Section 4

Notice of any proposed amendments to be submitted to the voting membership of Toastmasters International for a vote shall be mailed by the Executive Director to each voting member at least sixty (60) days before the meeting, together with any recommendation of the Board of Directors thereon. Any such recommendation shall also be presented to the voting members at the meeting before the vote is taken on the proposed amendments. No amendments to the proposed amendment may be made during the meeting, nor at any time after sixty (60) days prior to the meeting.

Conflicting Proposals

Section 5

In the event of two or more club constitution amendment proposals presented to the same meeting of members, which the Board determines to be in conflict with each other, only the proposal receiving the highest majority of votes cast shall be adopted.



Addendum of Standard Club Options | Addendum aux options standards des clubs

Formulaire 6B

Club Name | Nom du club _____ Club Number | Numéro du club _____

Club Location | Localisation du club _____ District Number | Numéro de district _____

Le club, lors de l'adoption de ces statuts et ensuite si nécessaire, remplira cet Addendum aux options standards des clubs pour préciser les choix précis qu'il a faits pour réguler son fonctionnement. Toute modification doit être approuvée par le vote d'une majorité des membres individuels actifs de ce club, présents et votants lors d'une réunion régulièrement organisée et annoncée durant laquelle un quorum était présent en permanence.

1. Name | Nom

Le nom et le lieu de ce club doivent être reportés selon ce qui a été indiqué ci-dessus. Le nom et le lieu peuvent être changés en modifiant cet addendum, tel que cela est prévu dans Article X, Section 7 du Club Constitution.

2. Membership Composition | Composition des adhésions

Conformément aux exigences de non-discrimination indiquées dans Article II, Section 1 du Club Constitution, les adhésions individuelles à ce club seront restreintes à _____.
(si aucune restriction n'est indiquée pour les adhésions à ce club, écrire « aucune restriction » sur la ligne ci-dessus.)

3. Membership Composition | Composition des adhésions

Des adhésions honoraires individuelles dans ce club seront conférées pour une durée de _____ an(s) et conformément aux Club Constitution.

4. New Member Fee | Frais de nouveau membre

Les frais de nouveau membre pour les adhésions individuelles dans ce club seront en USD _____, payables comme cela est prévu dans les Club Constitution. (Les cotisations collectées d'un nouveau membre individuel en plus des frais de nouveau membre incluent le paiement de l'adhésion à Toastmasters International, plus toute cotisation du club.)

5. Club Dues | Cotisations du club

Les cotisations de ce club pour les membres individuels actifs seront de _____ USD par personne et par _____.
Ces cotisations sont payables au plus tard le _____.
(Les cotisations du club comprennent le montant du paiement de l'adhésion à Toastmasters International)

6. Reinstatement Fee | Frais de renouvellement

Le renouvellement d'une adhésion individuelle d'un ancien membre individuel nécessite le paiement de frais de renouvellement de _____ USD.
(Les frais de renouvellement sont optionnels et, s'ils sont collectés, sont conservés par le club). Si le club ne fait pas payer de frais de renouvellement, mettez « 0 » sur la ligne ci-dessus.)

7. Transfer Fee | Frais de transfert

Les frais pour un membre individuel d'un club Toastmasters International qui est transféré dans ce club sont de _____ USD. Les autres conditions de transfert dans ce club seront fixées dans les Club Constitution.
(Les frais de transfert sont optionnels et, s'ils sont collectés, sont conservés par le club). Si le club ne fait pas payer de frais de transfert, mettez « 0 » dans l'espace ci-dessus.)

8. Inactive Member Dues | Cotisation pour les membres inactifs

Les cotisations de ce club pour les membres individuels actifs seront de _____ USD par personne et par _____.
Ces cotisations sont payables au plus tard le _____.

(Le club peut fixer les cotisations pour les membres individuels inactifs au niveau qu'il veut dans la limite des cotisations pour les membres individuels actifs, dans la mesure où les cotisations pour les membres individuels inactifs incluent le paiement de l'adhésion exigée à ce club par Toastmasters International, attribuable à ce membre individuel tel que cela est prévu dans le Club Constitution.)

9. Regular Meetings | Réunions ordinaires

Les réunions ordinaires de ce club, pouvant inclure les réunions d'organisation des membres individuels actifs, seront organisées tous les _____, à _____ à cette adresse : _____
_____ ainsi que ce club pourra le décider de temps en temps.

10. Executive Committee Meetings | Réunion du comité de direction

Le comité de direction de ce club se réunira au minimum _____, aux horaires et au lieu qu'il déterminera.

11. Additional Officers | Dirigeants supplémentaires

Les dirigeants de ce club seront tel que cela est déterminé dans les Club Constitution, avec sélections, fonctions et mandats qui y sont indiqués. De plus, ce club aura comme dirigeants _____
_____, qui auront les fonctions suivantes : _____
_____.

(Si ce club ne désire pas choisir des dirigeants supplémentaires, écrivez « aucun » dans les espaces ci-dessus.)

12. Terms of Office | Mandat

Ce club élit des dirigeants pour les mandats suivants (cocher une option) :

_____ Half-year terms, from July 1 to December 31 and from January 1 to June 30. | Mandat semestriel, du 1er juillet au 31 décembre et du 1er janvier au 30 juin.

_____ Full-year terms, from July 1 to June 30. | Mandat annuel, du 1er juillet au 30 juin.

(Les clubs se réunissant chaque semaine tout au long de l'année peuvent choisir des mandats semestriels ; tous les autres clubs doivent choisir des mandats annuels. Le début et la fin des mandats sont indiqués dans Article VI, Section 3 du Club Constitution.)

13. Rules of Order | Règles de procédure

Le recueil de règles Robert's Rules of Order n'étant pas une autorité reconnue en matière de procédure parlementaire dans la juridiction dans laquelle ce club est situé, _____
il se substituera au Robert's Rules of Order dans Article IX, Section 1 du Club Constitution.

(Remplissez cette partie uniquement si ce club est situé dans une juridiction où le recueil *Robert's Rules of Order nouvelle édition* n'est pas reconnu comme autorité parlementaire.)

Last modified by required vote of club on | Dernière modification par un vote par le club requis le _____, 20_____

Signed | Signature : _____

CLUB SECRETARY | SECRÉTAIRE DU CLUB

I acknowledge that my electronic signature on this document is legally equivalent to my handwritten signature. |

Je reconnais que ma signature électronique sur ce document est légalement équivalente à ma signature manuscrite.



www.toastmasters.org