



## **REGLAMENTO**

### **CLUB ROTARIO DE BARRANQUILLA (CRDB)**

#### **Artículo 1º. Definiciones.**

##### Definiciones

1. Directiva: La Junta Directiva del Club Rotario de Barranquilla
2. Director: Integrante de la Junta Directiva del CRDB.
3. Miembro: Un socio activo del CRDB.
4. Quórum: Número mínimo de asistentes necesario para que el cuerpo deliberante tome decisiones.
5. RI: Rotary International.
6. Año: período de doce meses que comienza el 1 de julio.
7. CRDB: Club Rotario de Barranquilla.
8. Reglamento: El Reglamento del Club Rotario de Barranquilla

#### **Artículo 2º. Directiva. Requisitos de los Candidatos.**

El cuerpo administrativo de este Club será la Directiva, integrada por: el Presidente, el Ex presidente inmediato, el Vicepresidente, el Presidente Electo (o el Presidente Propuesto, si no se hubiera designado un sucesor), el Secretario, el Tesorero y el Macero.

Todos los aspirantes a ser funcionarios del CRDB deben poseer un conocimiento amplio de los Estatutos y del Reglamento del CRDB. El Reglamento del CRDB señala los deberes de los funcionarios e integrantes de la Directiva del Club.

**Requisitos de Candidatos a Presidente y Vicepresidente:**

- 1) Haber sido miembro de la Directiva o Presidente de un Comité por un período completo en los 2 años anteriores a su elección.
- 2) Aportar el tiempo y el esfuerzo necesario para dirigir y llevar a cabo las obras del Club.
- 3) Haber asistido a una o más Conferencias de Distrito y Asambleas Distritales en los 2 años previos a su elección.
- 4) Pertenecer al CRDB durante un mínimo de dos años al momento de la elección.
- 5) Estar a paz y salvo con el CRDB.
- 6) Haber asistido o compensado por lo menos al 60% de las reuniones ordinarias, durante el último año.
- 7) Para tomar posesión de su cargo, deberán asistir al PETS y a la Asamblea Distrital del año correspondiente a su período.
- 8) Haber observado íntegramente el PROGRAMA CADA ROTARIO CADA AÑO en el año calendario anterior a su elección y apadrinado mínimo un (1) socio durante su vida rotaria.
- 9) Haber desempeñado el cargo de Secretario del Club antes de su postulación.

**Requisitos para ser Tesorero, Secretario y Macero:**

- 1) Pertenecer al CRDB durante un mínimo de dos años al momento de la elección.
- 2) Haber asistido o compensado por lo menos al 60% de las reuniones ordinarias, durante el último año.
- 3) Estar a paz y salvo con el CRDB.
- 4) Disponer de suficiente tiempo y esfuerzo para dirigir y llevar a cabo las actividades inherentes a sus cargos.

**Requisitos para desempeñarse como Asesor de la Directiva:**

Haber sido Past Presidente y ser socio activo del CRDB.

### **Artículo 3º. Elección de directores. Designación de funcionarios.**

**Sección 1** - Los socios podrán, tres semanas antes de las elecciones, proponer candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. Las propuestas podrán presentarse mediante:

A) Comité de Past Presidentes activos del CRDB, a paz y salvo con sus compromisos monetarios con el Club, convocados previamente por el Presidente del CRDB, siendo el quórum para deliberar y decidir, el establecido en la Sección 3 del artículo 5 del Reglamento. Los votos serán secretos y se decidirá por mayoría absoluta de los presentes.

B) Por un número plural de socios activos, que representen una tercera parte de los asociados que se encuentran al día en sus compromisos dinerarios con el CRDB, al momento de la postulación.

Las postulaciones deben hacerse ante el Secretario del Club.

**Sección 2.** La selección del nuevo Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero se realizará mediante votación directa de los socios del Club, en asamblea de socios que deberá celebrarse dentro de un período no mayor de dos años ni menor a dieciocho meses, antes de la fecha en que deben posesionarse. Es decir, entre julio y diciembre del segundo año anterior a su posesión.

Los candidatos que obtengan la mayoría de los votos serán declarados electos para los respectivos cargos.

**Sección 3.** El Presidente, en el mes calendario siguiente a su elección, designará al Macero, Presidentes de Comité y al Asesor de la Junta Directiva

**Sección 4** — Las vacantes que se produzcan en la Junta Directiva, serán cubiertas por la Junta Directiva y se requiere la aprobación de las dos terceras partes de los socios presentes, salvo el cargo de Presidente, en cuyo caso será reemplazado por el Vicepresidente.

Cuando renuncien funcionarios o Presidentes de Comité, el sucesor será designado por el Presidente del Club; también puede el Presidente delegar la designación al Presidente del Comité donde exista la vacante.

**Sección 5.** Los socios que provengan de otros clubes y que hayan ejercido el cargo de Presidente, harán parte del Comité de Past Presidentes del CRDB.

### **Artículo 4º. Deberes de los funcionarios.**

**Sección 1 — Presidente.** Este funcionario es el representante legal del CRDB, y desempeñará las demás obligaciones inherentes a su cargo, tales como:

- 1) Convocar y presidir con los límites que señalan los estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la entidad.
- 2) Vigilar que las reuniones se preparen cuidadosamente, y que se inicien y terminen con puntualidad.
- 3) Designar al Asesor de la Directiva y a los Presidentes de los comités del Club, escogiendo socios aptos para realizar las actividades que se les encomienden.
- 4) Verificar que cada comité tenga planes concretos y funcione debidamente.
- 5) Asistir a la Conferencia de Distrito.
- 6) Colaborar con el Gobernador y su Asistente en los asuntos del Club y del Distrito, y despachar con prontitud toda su correspondencia.
- 7) Supervisar la preparación del presupuesto del Club y la contabilidad debida de sus fondos, Incluido el reporte anual de ejecución presupuestal.
- 8) Asegurarse de que el Club implemente un amplio programa de capacitación y nombrar a uno o varios instructores para impartir las capacitaciones si fuera necesario.
- 9) Adoptar las medidas pertinentes para que los socios obtengan toda la información de importancia que se publique en la carta mensual del Gobernador o en cualquier otra publicación de éste y de la Secretaría Distrital.
- 10) Presentar, antes de junio 15 de su año rotario, un informe completo ante el Club acerca de su situación económica y de la medida en que se lograron los planes para el año.
- 11) Antes de concluir su mandato, colaborar con el Presidente electo para garantizar el debido relevo, incluida la transferencia de todos los registros, documentos e información financiera relevantes.
- 12) Concertar una reunión conjunta de la Directiva entrante y la saliente, a fin de propiciar el éxito de la nueva administración y la continuidad entre ambas administraciones.
- 13) Velar por los intereses de la entidad. debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la entidad; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
- 14) Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la entidad.
- 15) Ordenar los gastos y firmar, conjuntamente con el Tesorero de la entidad, los pagos, dentro de sus limitaciones.

16) Aprobar los actos y contratos que comprometan a la entidad y los que señalen los Estatutos, Reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.

17) Presentar a la Asamblea General informe escrito sobre la marcha de la entidad y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.

18) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la entidad. Cuando estos excedan de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes necesita de autorización previa de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

19) El Presidente saliente debe entregar al Presidente entrante las contraseñas del correo corporativo y del dominio de la web y de los chats del Club al Presidente entrante, al final de su año rotario.

**Sección 2 —Presidente electo.** Este funcionario será miembro de la Junta Directiva del Club con voz y voto y desempeñará las funciones que le asigne el Presidente o la Directiva.

**Sección 3 — Vicepresidente.** Este funcionario presidirá las reuniones del Club y de la Directiva en ausencia del Presidente y desempeñará las demás obligaciones inherentes a su cargo. Podrá asumir el cargo del Presidente ante su ausencia temporal o permanente.

**Sección 4 — Secretario.** Serán deberes del Secretario:

- a) Mantener actualizado el registro de socios y de asistencia a las reuniones; enviar convocatorias para las reuniones del Club, de la Junta Directiva y las Asambleas.
- b) Desempeñar las demás obligaciones inherentes a su cargo.
- c) Asistir a las reuniones del Club, de la Asamblea y de la Junta Directiva, firmarlas conjuntamente con el Presidente y ponerlas a disposición de los socios.
- d) Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.
- e) Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, programaciones, y, en general, divulgar las actividades de la entidad.
- f) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- g) Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los socios con su respectiva identificación, dirección electrónica, domicilio y teléfono, en el Directorio de Socios.
- h) Realizar un inventario general del Club con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
- i) Las demás que este Reglamento, la Asamblea General o la Junta Directiva le asignen.

## **Sección 5 — Tesorero.**

El Tesorero deberá:

- a) Custodiar todos los fondos y rendir cuenta de ellos al Club anualmente y en todas las demás ocasiones que lo exija la Directiva, y desempeñará las demás obligaciones inherentes a su cargo.
- b) Recibir los aportes de los socios del Club, las donaciones y auxilios de entidades públicas y privadas.
- c) Presentar en cada reunión ordinaria un informe del estado de Tesorería.
- d) Conservar una cuenta bancaria corporativa que será la misma año a año y solo cambiarán los dignatarios de la misma. Para cambiar la cuenta, requerirá una decisión de la Asamblea del Club.
- e) Al dejar el cargo, entregar al Tesorero entrante o al Presidente todos los fondos, libros de cuentas y demás bienes del Club.
- f) Presentar un Presupuesto de Ingresos y Gastos del año rotario, que será aprobado en la primera Asamblea Anual. Una vez aprobado por la Asamblea, marcará los límites de los gastos aplicables a las respectivas partidas, salvo acuerdo en contrario de la misma Junta Directiva.
- g) Asegurarse que en el RUT aparezca el correo institucional del Presidente y no el correo personal.
- h) Realizar el informe semestral de socios que se presentará el 1 de enero y el 1 de julio de cada año, el cual deberá abarcar las cuotas per cápita de todos los socios y las cuotas prorrateadas de los socios activos admitidos en el Club en el curso de los dos períodos semestrales que comienzan en julio y enero.
- i) Remitir la relación de los cambios en la lista de socios al Distrito y al Contador; cobrar y remitir a RI las suscripciones a la revista oficial.
- j) Mantenerse en permanente contacto con el Contador para garantizar que se lleve una contabilidad acorde con de las normas contables vigentes en el país.

## **Sección 6 — Macero.**

- a) Los deberes del Macero serán los que generalmente se prescriben para este cargo y todos los que el Presidente o la Directiva le asignen.
- b) Supervisar adecuadamente que exista confort en el lugar de reunión. Atención a los socios y visitantes, mantenimiento del orden y el control para cumplir con lo establecido por las respectivas Directivas del Club.
- c) Tendrá un amplio conocimiento del Protocolo y actitud en la que debe destacar, ser muy cortés y estar atento al comienzo de cada reunión rotaria; su prioridad es, ante todo, el respeto por el protocolo rotario.
- d) Dará la bienvenida y atenderá a los visitantes.
- e) Promoverá el compañerismo y el conocimiento entre los rotarios.

Las principales reglas que debe considerar el Macero son:

- 1) Asegurar que las reuniones se desarrollen en forma ordenada y tengan la solemnidad que caracteriza a Rotary.

- 2) Verificar que la ubicación de las banderas en los mástiles sean las adecuadas, de acuerdo con el protocolo de Rotary y de cada país.
- 3) Lograr la correcta ubicación de los socios y visitantes en la mesa principal, mediante la colocación de tarjetas de identificación de cada uno de ellos
- 4) Conocer con la debida anticipación el nombre del orador y los datos personales de éste.
- 5) Ubicar al orador de turno en el lugar asignado en la mesa principal.
- 6) Custodiar en buen estado y llevar a todas las reuniones las insignias del CRDB (Campana rotaria y mazo, bandera y pendones), como también equipos e insumos (sonido, video beam y otros) utilizados en reuniones, asambleas y otras actividades que realiza el Club

**Sección 7.** Asesor. Opcional, en caso que el Presidente de turno lo considere conveniente.

Desempeñará las obligaciones inherentes a su cargo.

Los Directivos deben conocer los materiales de RI pertinentes y capacitarse en el Centro de Formación de Rotary, medio de educación rotaria donde puede adquirir nuevas destrezas en cursos en línea, recibiendo información y materiales creados para el desempeño del cargo de directivo

## **Artículo 5º. Reuniones**

**Sección 1** — Reunión anual. La reunión anual de este Club se celebrará el cuarto miércoles del mes de octubre de cada año, en que se efectuará la elección del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero para el ejercicio siguiente.

**Sección 2** — Reunión Semanal, quincenal o dos veces al mes: El Club celebrará sus reuniones ordinarias dos veces al mes los miércoles a las 18:30 horas en las instalaciones que la Directiva designe. Todo cambio o cancelación de una reunión ordinaria se notificará en la forma debida a todos los socios del Club. Todos los socios activos, que estuvieran al día en el cumplimiento de sus obligaciones deberán ser contados como “presentes” o “ausentes” en la reunión ordinaria del Club, requiriéndose, para que un socio pueda ser considerado “presente”, que asista a la reunión ordinaria de su propio Club o de cualquier otro club rotario y permanezca en la misma durante, por lo menos, el 60% de su duración o como se estipula en el artículo 17, sección 2, de estos Estatutos.

**Sección 3** --- Asambleas- El Club celebrará por los menos, tres Asambleas al año, la primera en el mes de julio para aprobar el presupuesto anual, la segunda antes que finalice el mes de marzo y la tercera antes del 15 de junio, la cual contempla el informe de gestión del año rotario tanto en la parte estratégica como en la parte financiera del Club. Las Asambleas deberán ser convocadas específicamente para un tema determinado, dando información a los socios del CRDB con una antelación no menor de quince días calendario, a través de los

medios de comunicación aprobados: Comunicaciones digitales (e-mail, whatsApps).

**PARÁGRAFO 1: Quórum.** Constituirá quórum para deliberar y para decidir un número igual o superior a la mitad más uno del total de los socios activos presentes o representados, a paz y salvo con sus obligaciones económicas con el CRDB, el mes inmediatamente anterior a la asamblea; si éste no se logra, podrá obtenerse el quórum para deliberar y decidir, con el número plural de socios que se encuentre a paz y salvo con sus obligaciones con el CRDB, que estén presenten una hora después de la convocatoria.

**PARÁGRAFO 2:** Asambleas Extraordinarias podrán ser convocadas para cualquier tema específico que la Junta Directiva considere y pueden ser citadas hasta con mínimo cinco días calendario, especificando el motivo de la citación y usando los medios de comunicación previamente mencionados.

**Sección 4 —. Junta Directiva.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, convocada con tres días calendario de anticipación, en el lugar, fecha y hora que indique el Presidente o el Vicepresidente, en ausencia del Presidente.

El Presidente podrá convocar a reuniones especiales, con un día hábil de antelación por propia iniciativa o a petición de, por lo menos, dos miembros de la Junta Directiva del CRDB.

**PARÁGRAFO. Quórum.** Constituirá quórum para deliberar y decidir la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva del CRDB. Si no hubiere dicha mayoría, la Junta Directiva podrá deliberar y decidir, después de 15 minutos de la citación, con un número plural de sus miembros, siempre y cuando que uno de ellos sea el Presidente o el Vicepresidente.

**Sección 5 —. Ausencias autorizadas a las reuniones:**

La Directiva, a solicitud de un socio que por escrito exponga un motivo justificado y suficiente, podrá autorizarlo para que deje de asistir a las reuniones del Club durante un tiempo determinado. (Nota: Esta autorización de la Directiva evita la pérdida de la calidad de socio, pero no otorga crédito de asistencia al socio ausente. A menos que éste asista a la reunión ordinaria de otro club, se le anotará como ausente.)

**Sección 6 —. Orden del día, reuniones.**

1. Apertura de la reunión por el Presidente. Con toque de campana.
2. Lectura del orden del día por el Secretario.
3. Himno Rotario.
4. Reflexión Rotaria.
5. Intervención del Macero. Información Rotaria (anunciar mes rotario, cumpleaños y aniversarios de socios, presentación de conferencistas)
6. Palabras del Presidente.
7. Participación de Conferencista en caso de que haya.
8. Propositiones.



9. Cena o refrigerio.
10. Clausura de la reunión por el Presidente con toque de campana.

## **Artículo 6º. Cuotas de ingreso y de sostenimiento.**

**Sección 1** --- El valor de las cuotas de ingreso será igual a la mitad de una cuota de sostenimiento y debe ser cancelada antes de la imposición de la insignia.

**Sección 2** --- El valor de las cuotas de sostenimiento serán aprobadas conjuntamente en la primera Asamblea, con el presupuesto del año rotario.

**Sección 3** — La cuota mensual incluirá las cuotas per cápita de Rotary International, la del Distrito, la Revista Rotaria, Foneducar y la Conferencia Distrital.

**Sección 4.** Los socios nuevos pagarán la primera cuota de sostenimiento, el mes inmediatamente siguiente a la ceremonia de su imposición de insignia.

**Sección 5.** Las cuotas de sostenimiento mensuales del CRDB serán cubiertas por cada socio a más tardar el día 15 de cada mes calendario.

**Sección 6.** Cuotas de socios con doble membresía Rotario y Rotaract: Solo pagan 50% de la cuota de sostenimiento hasta que cumpla 35 años.

## **Artículo 7º. Votaciones**

Las decisiones del CRDB se adoptarán por votación secreta y mayoría absoluta de los presentes.

## **Artículo 8º. Las Cinco Avenidas de Servicio**

Las Cinco Avenidas de Servicio constituyen la base filosófica y práctica de la labor de este Club Rotario. Estas avenidas son Servicio en el Club, Servicio Profesional, Servicio en la Comunidad, Servicio Internacional y Servicio a Las Juventudes, según reza en el artículo 4 de los Estatutos vigentes. Este Club participará directamente en cada una de las Cinco Avenidas de Servicio.

## **Artículo 9º. Comités**

Los Comités del Club, enumerados en el artículo 44 de los Estatutos, son responsables del cumplimiento de las metas anuales del Club, sobre la base de las Cinco Avenidas de Servicio. A fin de garantizar la coherencia en la gestión, cuando sea factible, los miembros de los Comités podrán ser designados para ocupar su cargo durante un plazo mayor a un año.

Antes del año de ejercicio de su cargo, el Presidente Electo deberá nombrar a los miembros de cada Comité a efectos de designar a los Presidentes de los

Comités y organizar reuniones de planificación. Se recomienda que los Presidentes de los Comités hayan integrado previamente el Comité que va a liderar.

Se deberán nombrar los siguientes comités permanentes:

- **Membresía**

Este Comité deberá desarrollar e implementar un amplio plan para la captación y retención de socios. Se nombrarán, asimismo, los Comités *ad hoc* que sean necesarios, tales como: Actividades de compañerismo, Asistencia, Aumento de número de socios, Clasificación, Información Rotaria y de Socios y DEI (Diversidad, Equidad e Inclusión).

Podrá contar con los siguientes subcomités:

- Captación
- Involucramiento
- Orientación a nuevos socios
- Diversidad
- Clubes nuevos
- Consultas/ Recomendaciones sobre Membresía
- Evaluación

- **Imagen Pública**

Este Comité se encargará de desarrollar e implementar planes para difundir entre el público información sobre Rotary y promover los proyectos de servicio y actividades del Club, siguiendo estrictamente las pautas de Rotary y el Distrito para el manejo de la Imagen Pública.

Podrá contar con los siguientes Subcomités:

- Relaciones con los medios
- Publicidad y Marketing
- Web y redes sociales

- **Proyectos de Servicio**

Este comité deberá desarrollar e implementar proyectos humanitarios que mitiguen las necesidades de las comunidades locales e internacionales.

Podrá contar con los siguientes Subcomités:

- Servicio internacional
- Servicio en la comunidad
- Servicio profesional
- Servicio a la juventud
- Captación de fondos (para proyectos del club)
- Medio ambiente

- **La Fundación Rotaria**

Este comité será responsable de desarrollar e implementar planes de apoyo a La Fundación Rotaria, mediante contribuciones económicas y la participación en los programas de la misma. Será el encargado de coordinar la obtención de candidatos para las becas de la Fundación Rotaria Internacional, dirigirá los Intercambios de Estudios y los Equipos de Capacitación Profesional. Liderará las Subvenciones Distritales y Globales.

Podrá contar con los siguientes Subcomités:

- Polio
- Captación de fondos (para subvenciones)
- Subvenciones
- Contribuciones anuales
- Donaciones Extraordinarias
- Custodia de fondos

#### • **Administración del Club**

Este Comité se encargará de aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del Club. Se nombrarán, asimismo, los Comités *ad hoc* que sean necesarios.

Podrá contar con los siguientes Subcomités:

- Programas del Club
- Comunicaciones a los socios
- Sitio web
- Eventos sociales

**Sección 1.** El Presidente será miembro ex officio de todos los Comités y, como tal, gozará de los mismos privilegios que los demás miembros. Si el Presidente lo considera necesario podrá nombrar uno o más subcomités temporales para encargarse de distintos aspectos de la actividad rotaria.

**Sección 2.** Cada comité atenderá los asuntos que para cada uno de ellos dispone el Reglamento y aquellos otros asuntos que el Presidente o la Directiva colocan a su cargo. Ningún Comité podrá tomar decisiones sin antes presentar un informe a la Presidencia y obtener su aprobación, con excepción de los casos en que ésta le conceda autorización especial para hacerlo.

**Sección 3.** El Presidente de cada Comité será responsable de las reuniones ordinarias y las actividades del Comité, supervisará y coordinará su labor y transmitirá a la Presidencia los informes sobre todas sus actividades.

#### **Sección 4. Formación de los Presidentes de Comités**

El Presidente del Club se asegurará que los Presidentes de cada Comité tomen los cursos que le corresponden en el Centro de Formación de Rotary.

Cada Comité tendrá un mandato específico, metas claramente definidas y planes de acción establecidos antes del comienzo de cada año, los cuales deben estar incorporados en el Plan Estratégico del Club y que implementará durante el curso

de dicho año. La responsabilidad principal del Presidente Electo consistirá en aportar el liderazgo necesario para preparar las recomendaciones destinadas a los Comités del Club, sus mandatos, metas y planes, a fin de presentarlos ante la Directiva antes del comienzo del año, como se indicara anteriormente.

## **Artículo 10º. Finanzas**

**Sección 1** — Antes del comienzo de cada año fiscal, la Directiva preparará un presupuesto de ingresos y gastos estimados para ese mismo período, el cual marcará el límite de los gastos aplicables a cada partida, salvo acuerdo en contrario de la misma Directiva.

**Sección 2** — El Tesorero depositará todos los fondos en la cuenta corporativa del Club. Todas las cuentas se pagarán por medio de cheques firmados por el Tesorero y el Presidente, o por transferencias bancarias con el VoBo de ambos.

**Sección 3** — Se deberá efectuar cada año una revisión pormenorizada de los Estados Financieros del Club, que deben llevar el VoBo del Revisor Fiscal, y deben ser aprobados por la Asamblea de Socios del Club.

**Sección 4** — La Directiva, para garantizar la custodia de los fondos del Club, podrá exigir fianza a los funcionarios que tengan bajo su administración dichos fondos, correspondiendo al Club el pago de los costos de tal fianza.

**Sección 5** — El año fiscal de este Club será del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente, y para lo relativo al cobro de las cuotas de los socios, se dividirá en dos períodos semestrales: del 1 de julio al 31 de diciembre, y del 1 de enero al 30 de junio. El pago a Rotary International de las cuotas per cápita y de las suscripciones a la revista debe hacerse el 1 de julio y el 1 de enero de cada año, tomando como base el número de socios que tenga el Club en dichas fechas.

## **Sección 6 — Actividades de Recaudación de Fondos.**

Todos los dineros recaudados en las actividades de recaudación de fondos deberán destinarse a las obras del servicio social del Club o del Distrito y depositadas en la cuenta corporativa. El Club podrá disponer del 20% para gastos administrativos, reservando el 80% restante para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados.

## **Artículo 11º. Procedimiento para la admisión de socios**

**Sección 1** — El nombre de un socio en perspectiva, propuesto por un socio activo del Club, se remitirá por escrito al Comité de Membresía, por intermedio del Secretario del Club. La propuesta será confidencial, con excepción de lo dispuesto en este artículo.

**Sección 2** — El Comité de Membresía verificará que la citada propuesta cumpla con todos los requisitos establecidos en los Estatutos del Club Rotario de Barranquilla en cuanto a clasificaciones y socios. Informará al socio en perspectiva acerca de los propósitos de Rotary y de los privilegios y

responsabilidades que conlleva el ser socio del CRDB y le solicitará diligenciar el formulario de propuesta de socio. Presentará el candidato a la Junta Directiva.

**Sección 3** — La Directiva aprobará o desaprobará la propuesta dentro de los 30 días posteriores a su recepción. Un voto negativo en la Directiva será causal de no aceptación del candidato.

**Sección 4** — Si la decisión de la Directiva es favorable, se notificará su decisión al proponente, por intermedio del Secretario del Club y se le solicitará autorización para presentar su nombre al Club.

**Sección 5** — Si ningún socio activo del Club plantea por escrito alguna objeción a la propuesta y la sustenta con las razones pertinentes dentro de los siete días siguientes a la difusión de la información sobre el posible socio, éste, inmediatamente después de pagar su cuota de ingreso, como se dispone en este Reglamento, se considerará elegido como socio. Si algún socio eleva a la Directiva alguna objeción, ésta votará sobre este asunto en su próxima reunión. Si, a pesar de dicha objeción, la Directiva aprueba el ingreso del socio propuesto, éste, inmediatamente después de pagar la cuota de ingreso, se considerará elegido como socio.

**Sección 6** — Después de la elección, el Presidente del Club efectuará los arreglos necesarios para la instalación del nuevo socio, y le hará entrega del material impreso correspondiente. Asimismo, el Presidente o el Secretario transmitirán a RI la información sobre el socio nuevo. Por otra parte, el Presidente asignará a un socio la responsabilidad de asistir como Mentor al nuevo socio, facilitándole su integración y encomendándole tareas relacionadas con un proyecto o función en uno de los Comités del Club.

**Sección 7** — Los socios activos del Club podrán elegir a los socios honorarios que proponga la Directiva, a tenor de lo dispuesto en los Estatutos prescritos a los clubes rotarios. Los socios honorarios serán notificados por escrito de su nombramiento. Estos socios no pagarán cuotas de sostenimiento.

## **Artículo 12º. Resoluciones y Acuerdos.**

**Sección 1.** El Club no considerará resolución o moción alguna que lo obligue en cualquier sentido sin haber sido antes sometida a la consideración de la Directiva. Tales resoluciones o mociones, cuando se presenten durante una reunión del Club, serán remitidas a la Directiva, sin discutir las.

**Sección 2.** Queda prohibido por Reglamento permitir durante el curso de las Asambleas y reuniones la venta de rifas, boletas o artículos ajenos a las actividades del CRDB o del Distrito 4271.

## **Artículo 13º. Reformas**

**Sección 1.** Este Reglamento podrá ser reformado en Asamblea, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3 del artículo 5 de éste Reglamento, con la aprobación de un número igual o superior a la mitad más uno del total de los socios activos presentes o representados y que estén a paz y salvo con sus obligaciones económicas con el CRDB.

**Sección 2.** Para someter en una Asamblea una reforma del Reglamento, deberá enviarse por correo a cada socio del Club una copia del proyecto de reforma, por lo menos con veintiún días de anticipación a la fecha de dicha Asamblea.

**Sección 3.** Las reformas deberán ajustarse a lo prescrito en el Reglamento del CRDB y a los Estatutos y Reglamento de Rotary.

**El presente Reglamento se firma en la ciudad de Barranquilla siendo las 8.30 p.m., del día 26 de junio, del año 2024.**

**CLARA VARGAS LASCARRO**  
Presidente 2023-2024

**RUBÉN OCAMPO COLLAZOS**  
Secretario 2023-2024