

# Préface

Les succès du Lions Clubs International dépendent en grande partie de l'efficacité de nos responsables à tous les niveaux de l'association. Chaque poste de responsable, du président de club au président international, s'accompagne de responsabilités qui doivent être assumées correctement. D'un autre côté, c'est la capacité de travailler efficacement et en coopération avec d'autres Lions qui garantit l'accomplissement des buts et de la mission de l'association.

Au niveau du district, il incombe sur l'équipe du gouverneur de combiner le sens du commandement avec la collaboration de l'équipe. Le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le second vice-gouverneur de district doivent non seulement partager la responsabilité et l'obligation de rendre compte en ce qui concerne la gestion du district mais aussi communiquer et collaborer efficacement en réalisant les projets, résolvant les problèmes et prenant les décisions. Les districts où cela se fait de manière conséquente ont des clubs plus forts, un plus grand impact sur la communauté et une gestion qui favorise une compréhension approfondie et un engagement au service.

Le Manuel de l'équipe du gouverneur de district est destiné aux membres de l'équipe du gouverneur et servira de guide complet à la gestion du district. Le manuel comprend des renseignements sur le fonctionnement du siège, les responsabilités particulières des dirigeants de district, les programmes, ressources, recommandations et personnes avec qui prendre contact dans la plupart des situations rencontrées par les membres de l'équipe du gouverneur de district pendant leur mandat. Nous vous encourageons à utiliser cette source d'informations pendant l'année, pour répondre aux questions, relever les défis et saisir les occasions qui se présentent.

Lorsque vous préparerez votre mandat, planifierez et traiterez des affaires du district et apporterez votre soutien à vos clubs et à leurs effectifs pendant l'année, vous découvrirez l'énorme utilité de ce manuel.

"Les dirigeants deviennent des modèles de gestion plus puissants lorsqu'ils apprennent eux-mêmes que lorsqu'ils enseignent aux autres."

Rosabeth Moss Kantor

# Table des matières

<b>I.</b>	<b>EQUIPE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT</b>	
	Gouverneur de District.....	I-2
	Premier Vice-Gouverneur de District.....	I-3
	Second Vice-Gouverneur de District.....	I-4
	Les équipes efficaces du gouverneur de district.....	I-6
<b>II.</b>	<b>LE SIÈGE INTERNATIONAL</b>	
	Visites guidées du siège international	
	Officiels administratifs au siège international.....	II-2
	Directeur général administratif	
	Secrétaire	
	Trésorière	
	Divisions au siège international.....	II-2
	Fournitures de clubs et distribution	
	Convention	
	Administration des districts et des clubs	
	Extension et développement de l'effectif	
	Finances	
	Informatique	
	Formation des responsables	
	Juridique	
	Fondation du Lions Clubs International	
	Relations publiques et communication	
	Œuvres sociales	
	Rôle du Service Euro-Afrique.....	II-5
<b>III.</b>	<b>ADMINISTRATION DES DISTRICTS</b>	
	Cabinet du gouverneur de district.....	III-1
	Premier et second vice-gouverneurs de district.....	III-2
	Secrétaire-trésorier du cabinet de district.....	III-3
	Président de région.....	III-4
	Président de zone.....	III-5
	Comité consultatif du gouverneur de district.....	III-7
	Réunions du cabinet.....	III-8
	Ordre du jour des réunions du cabinet	
	Past gouverneurs de district.....	III-9
	Orientation des présidents de région/zone	
	Visites aux clubs	
	Planifier vos visites aux clubs.....	III-11
	Visites aux Leo Clubs.....	III-12
	Rapport du gouverneur de district sur la réunion/visite au club	
	Redécoupage.....	III-12
	Critères minimaux	
	Proposition au Lions Clubs International	

Etude par le conseil d'administration international	
Bulletin de district .....	III-14
Site Internet du District "e-District House" .....	III-15
Congrès de district.....	III-15
Scrutin au congrès du district	
Dates des congrès	
Rapport sur les congrès de district	
Procès-verbaux des congrès de district	
Congrès de district multiple (national) .....	III-17
Demande de conférenciers d'honneur	
Evénements au niveau du district.....	III-18
Evénements au niveau du club.....	III-21

#### **IV. COMMISSIONS DE DISTRICT**

Sélection des présidents de commission.....	IV-2
Président de commission chargé de la convention.....	IV-2
Président de commission chargé des activités culturelles et communautaires .....	IV-2
Président de commission chargé de la lutte contre le diabète .....	IV-3
Président de commission chargé de la protection de l'environnement .....	IV-4
Président de commission chargé de la Sauvegarde de l'Ouïe, Prévention et Action .....	IV-5
Président de commission d'honneur.....	IV-6
Président de commission chargé de l'informatique.....	IV-6
Président de commission chargé des relations internationales .....	IV-7
Président de commission chargé des Leo clubs.....	IV-7
Président de commission chargé de Lions ALERTE .....	IV-8
Président de commission chargé de Lions Quest.....	IV-9
Président de commission chargé des Services Lions en faveur des enfants.....	IV-10
Président de commission chargé du concours d'affiches de la paix..	IV-11
Président de commission chargé des relations publiques et des informations Lions .....	IV-11
Président de commission chargé de la Sauvegarde de la Vue, Prévention et Action .....	IV-12
Président de commission chargé des programmes pour jeunes (occasions offertes par les Lions aux jeunes).....	IV-13
Président de commission chargé des camps et échanges de jeunes (CEJ).....	IV-14

#### **V. FONCTIONNEMENT DU CLUB**

Rapport mensuel d'effectif .....	V-1
Rapport d'évaluation de la santé des clubs.....	V-2
Rapport sur les œuvres sociales du Lions Clubs International.....	V-2
Comptes des clubs .....	V-3
Soldes débiteurs arriérés / suspension financière des clubs	

Suspension financière des clubs.....	V-4
Réactivation d'un club mis en suspension financière	
Annulation de la charte à la suite de la suspension financière .....	V-5
Clubs en statu quo.....	V-5
Raisons pour lesquelles les Lions clubs sont mis en statu quo	
Clubs en statu quo : Droits & Restrictions	
La recommandation de mise en statu quo d'un Lions Club	
Aide aux clubs en statu quo	
Réactivation d'un club en statu quo	
Annulation de la charte.....	V-8
Récompense de reconstruction de club	
Le soutien aux nouveaux clubs .....	V-9
Programme de Lion Guide et de Lion Guide certifié	
Fusions de club et changement de nom.....	V-10
Transferts de clubs simples.....	V-11
Comptes bancaires des clubs .....	V-11
Relevés mensuels de compte de club .....	V-11
Cotisations des membres	
Membre réintégré ou transféré	
Membres radiés	
Confirmation des changements concernant les effectifs	
Membres fondateurs	
<b>VI. FOURNITURES DE CLUB</b>	
Fournitures de Leo club	
Trousses d'intronisation de nouveau membre de Lions club	
Suggestions pour les visites aux clubs	
<b>VII. INFORMATIQUE</b>	
Informations d'ordre général.....	VII-1
Utilisation de l'Internet .....	VII-1
Leo clubs .....	VII-2
Informations sur les effectifs.....	VII-3
Affiliation à vie .....	VII-5
Membres décédés.....	VII-5
Historique des clubs .....	VII-5
Changements d'adresse.....	VII-6
Rapport sur les effectifs par district .....	VII-6
<b>VIII. CONVENTION INTERNATIONALE</b>	
La convention internationale.....	VIII-1
Informations sur le logement/l'inscription.....	VIII-2
Gouverneurs de District	
Gouverneurs élus de district	
Autres renseignements sur la convention.....	VIII-3
Manifestations des délégations	
Accréditation pour les élections	

Scrutin  
Défilé

## **IX. FINANCES**

Rapports financiers et conformité budgétaire .....	IX-1
Remboursement des Etats de frais de gouverneur de district .....	IX-1
Budget des gouverneurs de district	
Règlement sur les états de frais	
Conseils concernant le remboursement des frais.....	IX-2
Transport	
Visites aux clubs	
Repas	
Hôtel	
Délégués du gouverneur de district	
Réunions du conseil de district multiple	
Réunions du cabinet/congrès de district	
Dépenses autorisées et non autorisées	
Réunions spéciales remboursables	
Points à considérer sur le remboursement	
Visites d'officiels internationaux dans votre district	
Règles de l'apurement des comptes	
Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs .....	IX-11
Versements au Lions Clubs International .....	IX-12
Versements non identifiés	
Relevé de compte mensuel	
Instructions sur les versements au Lions Clubs International	
Comptes bancaires de l'association .....	IX-13
Soldes débiteurs arriérés/suspension financière des clubs .....	IX-16
Site Internet du Lions Club International.....	IX-16

## **X. FORMATION DES RESPONSABLES**

Informations d'ordre général .....	X-1
Equipe mondiale de la formation .....	X-1
Initiatives en faveur de la formation des responsables .....	X-3
Orientation des officiels de club.....	X-3
Formation des présidents de zone .....	X-4
Programme de formation des seconds vice-gouverneurs de district .	X-5
Instituts de formation des responsables Lions.....	X-5
Instituts de formation pour futurs responsables Lions .....	X-6
Instituts de formation (avancée) pour responsables Lions (seniors) .	X-8
Qualifications des participants : Institut de formation (avancée) des responsables Lions (seniors)	
Coût de l'Institut	
Procédure de sélection	
Procédure de demande de participation	
Institut régional de formation pour responsables Lions .....	X-9

Institut de formation des animateurs.....	X-10
Qualifications des participants : Institut de formation des animateurs	
Procédure de demande de participation	
Coût de l'Institut	
Support financier pour l'EMF de district.....	X-12
Support à la formation au niveau du district multiple .....	X-12
Séminaire des gouverneurs élus de district.....	X-13
Autres séminaires de formation des responsables	
Centre de ressources pour les responsables .....	X-13
Equipe mondiale de la formation	
Centre de formation Lions	
Outils/Ressources de formation des responsables	
Programmes de formation	
Communications concernant la formation des responsables	

## **XI. JURIDIQUE**

Informations d'ordre général .....	XI-1
Règlements sur les marques déposées	
Programme de services pour les effectifs.....	XI-11
Autres règlements juridiques .....	XI-11
Assurances	
Nouvelles obligations concernant la déclaration des impôts aux Etats-Unis	
Organisations de past officiels de club, district et internationaux	
Fonds collectés au cours des activités	
Aide financière aux candidats	
Règlement sur les normes d'éthique et la conduite	
Règles de confidentialité du Lions Clubs International	
Gouverneur de district et premier et second vice-gouverneurs de district	
Recommandations du Lions Clubs International sur la résolution des litiges	
Ressources supplémentaires sur la résolution des litiges.....	XI-31
Liste de vérification pour les parties concernées par la résolution des litiges	
Liste de vérification pour le(s) médiateur(s) chargé(s) de la résolution des litiges	
Règles de procédure concernant la réunion spéciale pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district	
Résumé des règles gouvernant la réunion spéciale pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district	
Résumé des règles gouvernant la réunion spéciale	

## **XII. FONDATION DU LIONS CLUB INTERNATIONAL (LCIF)**

La mission de la LCIF .....	XII-1
Informations d'ordre général.....	XII-1
Gouvernance de la LCIF .....	XII-2
Coordonnateurs LCIF .....	XII-3

Rôle des gouverneurs de district en ce qui concerne la LCIF.....	XII-3
Réalisations/Initiatives/programmes LCIF de grande envergure.....	XII-4
SightFirst .....	XII-4
Initiatives majeures de SightFirst.....	XII-5
Cécité infantile	
Contrôle de l'onchocercose/du trachome	
Projet d'action SightFirst en Chine	
Lions Quest .....	XII-5
Autres initiatives de la LCIF .....	XII-7
« One Shot, One Life » : Initiative Lions de lutte contre la rougeole	
Projet Lions pour des prothèses auditives à des prix abordables (AHAP)	
Communications de la LCIF .....	XII-11
Publications de la LCIF.....	XII-12
Publications des programmes de subvention .....	XII-13
Lions Quest.....	XII-13
DVD sur la LCIF .....	XII-13
Comment soutenir la LCIF .....	XII-16
Récompenses	
Instructions pour faire un don .....	XII-17
Foire aux questions sur les dons	

### **XIII. EXTENSION ET EFFECTIF**

Equipe mondiale de l'effectif .....	XIII-1
Equipe mondiale de l'effectif du district.....	XIII-2
Exemples de spécialistes des clubs universitaires	
Exemples de spécialistes du développement des effectifs familiaux et féminins	
Programme d'accroissement de l'effectif sur toute l'année	
Stratégie facultative pour le recrutement de l'effectif sur toute l'année	
Subventions pour le développement de l'effectif .....	XIII-6
Exigences concernant le lieu	
Procédure d'approbation des demandes de subvention pour l'effectif	
Programme d'ateliers de travail de Colloques Lions sur les familles et les femmes.....	XIII-8
Création de nouveaux clubs .....	XIII-8
Demandes de charte	
Assurer des clubs viables	
Programme de branches de club	
Programme de création de nouveaux clubs .....	XIII-10
Réussite des clubs .....	XIII-11
Processus d'excellence de club (PEC).....	XIII-11
Vue d'ensemble du programme PEC.....	XIII-11
Campagne présidentielle de maintien de l'effectif	
Orientation pour les nouveaux membres Lions.....	XIII-14
Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres .....	XIII-15
Journée mondiale d'intronisation des nouveaux membres .....	XIII-15
Le principe	
Le déroulement de la cérémonie	

Programme de mentor Lions .....	XIII-16
Les familles et les femmes au sein du mouvement Lions .....	XIII-17
Pourquoi mettre un accent sur le recrutement des femmes et des membres de famille ?	
Outils	
Programme des Lionceaux pour les familles Lions	
Programme de membres étudiants et de Leos devenus Lions	
Transfert de l'affiliation.....	XIII-20
Programme Lions en faveur des Lioness	
Nouveau Club.....	XIII-22
Catégories d'affiliation .....	XIII-23
<b>XIV. RELATIONS PUBLIQUES</b>	
Relations publiques au niveau du district .....	XIV-1
Programme de subvention parallèle des relations publiques.....	XIV-1
Publications et logos.....	XIV-1
Vidéos et messages d'intérêt public.....	XIV-1
Réseaux sociaux et sites Internet.....	XIV-2
E-Clubhouse (cyber-club).....	XIV-2
Lions Newswire (communiqué des Lions).....	XIV-3
Le Magazine <b>LION</b> .....	XIV-3
Critères gouvernant les articles et les photos	
Abonnements	
Abonnements spéciaux	
Concours d'affiche de la paix et de rédaction.....	XIV-5
Règles des concours du Lions Clubs International.....	XIV-5
Concours international des Bulletins d'informations	
Concours international de site Internet	
Protocole officiel .....	XIV-7
Ordre de préséance	
Dignitaires non-Lions	
Disposition des places à la table d'honneur	
Maître des cérémonies et secrétaires chargés des réunions	
Tables d'honneur multiples	
Présentations des personnes assises à la table d'honneur	
Hymnes nationaux	
<b>XV. OEUVRES SOCIALES</b>	
Œuvres sociales officielles des Lions .....	XV-1
Services communautaires	
Préparatifs et secours en cas de désastre	
Protection de l'environnement	
Santé et bien-être	
Prévention du diabète et action	
Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action	
Sauvegarde de la vue, prévention et action	
Relations internationales	



- Opportunités offertes aux jeunes par les Lions
  - Concours international d'affiches de la paix
  - Programme des Leo clubs
  - Programme d'échange de jeunes et de camps internationaux de jeunes (CEJ)
  - Récompenses Lions des Jeunes Responsables de Service
- Services Lions en faveur des enfants
  - Programme de colloques sur les services Lions à l'enfance
  - Programme Priorité aux enfants
  - Programme « L'école en boîte » Lions/UNICEF

## **XVI. RECOMPENSES**

Récompenses pour les activités de service.....	XVI-1
Récompenses pour l'administration des districts et des clubs.....	XVI-7
Récompenses pour l'extension et l'effectif.....	XVI-8
District.....	XVI-11
Récompenses du président international .....	XVI-11
Récompenses LCIF .....	XVI-13
Témoignages d'appréciation de la LCIF .....	XVI-13
Récompenses pour les relations publiques .....	XVI-15

## **XVII. PLANIFIER LA SUCCESSION**

Commencer en gardant la fin à l'esprit .....	XVII-1
Préparer votre successeur.....	XVII-1
Le transfert des archives et dossiers .....	XVII-2
Vos qualités de responsable vous dureront toute la vie .....	XVII-2

## **XVIII. FORMULAIRES DE DEMANDE/RAPPORTS – 2012-2013**

C-30	Etat de Frais de Voyage et de Bureau du Gouverneur de District
DA-1	Demande de la récompense d'excellence de club
DA-20	Rapport sur les congrès de district
DA-50	Demande de la récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district
DA-903	Rapport sur les officiels du cabinet
DA-904	Informations biographiques du gouverneur de district
DA-906	Informations biographiques du Premier Vice-Gouverneur de District
DA-907	Informations biographiques du Second Vice-Gouverneur de District
DA-970	Rapport de réactivation de club
DA-971	Recommandation de mise en statu quo
DA-972	Récompense de reconstruction de club
DA-979	Demande de fusion de club
DA-980	Demande de changement de nom de club
M-26	Rapport du gouverneur de district sur la réunion/visite au club
M-28-A	Rapport sur les présidents de commission de district

Révisé : Mai 2012

## Chapitre 1

# L'EQUIPE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Dans la société moderne qui évolue si vite, les gens doivent jongler leurs engagements privés, professionnels et dans le bénévolat. Parce que le rôle du gouverneur de district est compliqué et exigeant, il peut partager ses responsabilités avec le premier et le second vice-gouverneur de district. Ce partage favorise la collaboration et la continuité dans l'administration du district et prépare mieux le premier et le second vice-gouverneur de district qui assumeront la fonction de gouverneur.

L'équipe du gouverneur de district est composée du gouverneur, du premier et du second vice-gouverneur de district, collaborant ensemble pour gérer efficacement le district. En tant que chef de l'équipe, le gouverneur surveille le fonctionnement global du district et est chargé de mettre au point les stratégies de l'équipe, d'accompagner et de motiver les vice-gouverneurs et de surveiller la performance globale de l'équipe.

Cette collaboration de l'équipe peut non seulement améliorer l'administration du district mais aider aussi à former des vice-gouverneurs qui deviendront des gouverneurs de district plus confiants et efficaces au bout de deux ans. Pendant leur mandat de second vice-gouverneur de district, ils peuvent apprendre comment fonctionne le district, agissent en tant que liaison avec l'EMF du district, se familiarisent avec les programmes du LCI et évaluent les besoins des clubs locaux. Ensuite, pendant leur mandat de premier vice-gouverneur de district, ils assument une plus grande responsabilité dans le domaine de la création de clubs et du recrutement, agissent en tant que liaison avec l'EME du district, acceptent des missions spéciales et représentent le gouverneur de district aux réunions et manifestations si on le leur demande.

Etant le responsable clé de chaque district, le gouverneur est extrêmement occupé. La délégation efficace des responsabilités appropriées au premier et au second vice-gouverneur améliore la gestion et le fonctionnement général du district. En même temps, les vice-gouverneurs se familiarisent avec leur futur rôle de responsable.

L'équipe du gouverneur de district représente l'association dans le district et est surveillée de manière générale par le conseil d'administration international. Comme dans toutes les équipes efficaces, chaque membre est chargé de certaines tâches et responsabilités et doit faire le point à ce sujet à ses collaborateurs. Un aperçu global de chaque poste se trouve aux pages suivantes. Pour avoir de plus amples renseignements, veuillez consulter la version actuelle du manuel des règlements du conseil d'administration international, qui est affiché sur le site Internet du LCI.

## Gouverneur de District

Le gouverneur de district est le directeur général administratif du district et le chef de son équipe. Les statuts de *la constitution et des statuts du district* stipulent que le gouverneur de district est chargé de :

- Surveiller l'Equipe mondiale de l'effectif au niveau du district et promouvoir la croissance des effectifs et la création de nouveaux clubs.
- Surveiller l'Equipe mondiale de la formation au niveau du district et promouvoir la formation des responsables aux niveaux du club et du district.
- Promouvoir la Fondation du Lions Clubs International et toutes les œuvres sociales de l'association.
- Présider, s'il est présent, aux réunions du cabinet, congrès et autres réunions de district. Si, à un moment donné, il ne peut pas remplir cette obligation, l'officiel qui devra présider à la réunion sera le premier ou le second vice-gouverneur de district, mais si celui-ci n'est pas disponible, l'officiel de district choisi par l'assemblée.
- Favoriser l'harmonie entre les Lions clubs déjà créés.
- Assumer la supervision et l'autorité concernant les officiels et membres de commissions de district, suivant les statuts de district.
- S'assurer de visiter chaque Lions club du district une fois par an ou veiller à ce qu'un autre officiel effectue ces visites, pour faciliter la gestion efficace du club, et veiller à ce que l'officiel qui effectue la visite envoie un rapport sur chaque visite au siège international.
- Soumettre un décompte actuel détaillé de toutes les dépenses et recettes du district au congrès de district ou à la réunion annuelle du district, lors d'un congrès de district multiple.
- Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du club à son successeur.
- Signaler au Lions Clubs International toute infraction connue contre l'utilisation du nom et de l'emblème de l'association.
- Accomplir de telles fonctions et agir comme le Conseil d'Administration International peut lui demander, en accord avec le manuel du Gouverneur de District et autres directives.

## Premier vice-gouverneur de district

Les districts simples et sous-districts élisent un premier vice-gouverneur en conformité avec la *Constitution et les Statuts Internationaux*, les statuts du district et les procédures d'élection adoptées par le district. Le second vice-gouverneur ne prend pas automatiquement la succession du premier vice-gouverneur, mais il est le seul candidat officiel.

Le premier vice-gouverneur de district aide le gouverneur dans le développement de l'effectif, la création de nouveaux clubs et la promotion des manifestations du district. Ses responsabilités spécifiques sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district peut lui confier ;
- Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international ;
- Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions dans l'absence du gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige ;
- Aider le gouverneur à évaluer les points forts et les faiblesses des clubs du district, à identifier les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir et à entreprendre des programmes pour les consolider ;
- Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande ;
- Agir en tant que liaison de l'Equipe du gouverneur de district avec l'Equipe mondiale de l'effectif du district, participant en tant que membre actif à l'Equipe mondiale de l'effectif du district en collaboration avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'Equipe mondiale de l'effectif du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour le développement de l'effectif au niveau du district ;
- Collaborer avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de la formation pour développer et mettre en œuvre un projet de formation des responsables au niveau du district ;

- Collaborer avec la commission de district chargée de la convention et l'aider à organiser et à animer le congrès annuel du district et aider le gouverneur de district à organiser et à promouvoir d'autres manifestations dans le district ;
- A la demande du gouverneur de district, surveiller les autres commissions ;
- Participer à la planification de l'année suivante, y compris le budget de district ;
- Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur de district afin que, si ce poste devient vacant, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ce poste à titre de gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international.

Bien qu'il soit nécessaire d'élire le premier vice-gouverneur, les qualifications au poste de premier vice-gouverneur sont semblables à celles de gouverneur de district parce que le premier vice-gouverneur est son successeur le plus probable.

Les frais de voyage ou dépenses quotidiennes du premier vice-gouverneur de district ne sont pas remboursés par l'association, à moins qu'il effectue une visite au nom et à la demande du gouverneur de district. Le remboursement se fait suivant les règles actuelles de l'apurement des comptes. La constitution du district multiple ou du district peut prévoir d'autres remboursements.

Si le poste de gouverneur de district devient vacant, le premier vice-gouverneur prend la fonction de gouverneur de district par intérim avec les mêmes responsabilités et la même autorité que celui-ci jusqu'à ce que ladite vacance soit comblée par le conseil d'administration international pour la durée du mandat non complété. Si le poste de premier ou de second vice-gouverneur devient vacant, ladite vacance doit être comblée en conformité avec la constitution et les statuts du district (district simple, sous-district ou district multiple). Les critères minimums à remplir pour postuler lorsqu'il y a vacance à ce poste sont énoncés dans le *texte standard de la constitution et des statuts de district*.

Parce que le premier vice-gouverneur de district participe directement à l'administration du district, il comprend mieux le rôle et les responsabilités du gouverneur de district. Si le premier vice-gouverneur de district est élu au poste de gouverneur de district, la transition d'un mandat à l'autre est plus harmonieuse et il y a une certaine continuité dans les buts et objectifs du district. Un gouverneur qui a confiance en lui-même est plus capable de contribuer à la réussite des programmes internationaux et du district et à la réalisation des objectifs de l'association.

## **Second vice-gouverneur de district**

Les districts simples et sous-districts élisent un second vice-gouverneur en conformité avec la *Constitution et les Statuts Internationaux*, les statuts du district et les procédures d'élection adoptées par le district.

Le second vice-gouverneur aide le gouverneur à maintenir l'effectif et à promouvoir les différents programmes de l'association auprès des Lions. Ses responsabilités spécifiques sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district peut lui confier ;
- Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international ;
- Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions dans l'absence du gouverneur de district, et du premier vice-gouverneur de district, et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige ;
- Se familiariser avec la santé et le statut des clubs du district, examiner le relevé financier mensuel et aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à identifier et à renforcer les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir ;
- Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande ;
- Aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à organiser et à mener à bien le congrès annuel de district ;
- Agir en tant que liaison de l'Equipe du gouverneur de district avec l'Equipe mondiale de la formation du district, participant en tant que membre actif à l'Equipe mondiale de la formation du district en collaboration avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'Equipe mondiale de l'effectif du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour la formation des responsables au niveau du district ;
- Collaborer avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de l'effectif pour développer et mettre en œuvre un projet de croissance de l'effectif au niveau du district ;
- Collaborer avec le coordinateur LCIF de district et l'aider à réaliser les buts de l'année en diffusant régulièrement les renseignements et documents concernant la LCIF pour favoriser la compréhension et le soutien de ses actions ;

- Collaborer avec la commission de district chargée de l'informatique et l'aider à promouvoir l'utilisation du site Internet de l'association parmi les clubs et les membres pour obtenir des renseignements, transmettre les rapports, acheter des fournitures de club, etc. ;
- A la demande du gouverneur de district, surveiller les autres commissions ;
- Aider le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le cabinet de district à planifier l'année suivante, notamment le budget du district ;
- Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur et du premier vice-gouverneur de district afin que, si ces postes deviennent vacants, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ces postes à titre de gouverneur ou de premier vice-gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant dont il est question soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international..

Le second vice-gouverneur de district ne sera remboursé par l'association pour ses frais de voyage ou dépenses quotidiennes que s'il effectue des visites annuelles aux clubs au nom et à la demande du gouverneur de district. Le remboursement de ces frais est basé sur les règles de l'apurement des comptes. La constitution du district multiple ou du district peut prévoir d'autres remboursements.

Si le poste de gouverneur et de premier vice-gouverneur de district devient vacant, le second vice-gouverneur occupe le poste de gouverneur de district par intérim, jusqu'à ce que le poste soit rempli par une décision du conseil d'administration international pour ce qui reste du mandat. Si le poste de premier vice-gouverneur devient vacant, le second vice-gouverneur occupe le poste de premier vice-gouverneur de district par intérim, jusqu'à ce que le poste soit rempli selon la constitution et les statuts du district (district simple, sous-district ou district multiple).

Parce que le second vice-gouverneur de district participe directement à l'administration du district en faisant partie de l'équipe du gouverneur de district, il comprend mieux les fonctions et responsabilités du gouverneur et du premier vice-gouverneur de district, ce qui favorise une passation des pouvoirs harmonieuse.

## **Les équipes efficaces du gouverneur de district**

En faisant partie de l'équipe du gouverneur de district, vous êtes chargés de gérer et d'administrer efficacement votre district et d'assurer sa croissance et son dynamisme futurs. Une équipe réussie est plus qu'un groupe de particuliers. Pour que l'équipe du gouverneur de district réussisse au maximum et pour que toute autre équipe spéciale que vous dirigerez pendant votre mandat réussisse aussi bien, pensez aux qualités suivantes qui caractérisent les équipes très performantes :

- **Une vision, des objectifs et une direction partagés**

Chaque membre de l'équipe s'engage à concrétiser la vision de l'équipe. Ils savent exactement ce en quoi cette vision consiste car le chef de l'équipe les incite à se concentrer en insistant sur cette vision dans toutes ses communications. Le chef de l'équipe aide chaque personne qui en fait partie à satisfaire ses besoins personnels tout en appuyant la vision globale de l'équipe. Le chef de l'équipe s'assure que chaque membre a des buts clairement définis et est motivé à faire l'effort nécessaire pour les atteindre. Les membres de l'équipe comprennent comment leur poste favorise la réalisation des buts définis et, si possible, ont l'occasion de développer des buts et plans d'action individuels, précisant comment ils comptent contribuer à la réussite globale de l'équipe.

- **L'engagement aux rôles individuels et dans le cadre de l'équipe**

Les membres de l'équipe ont des attentes clairement définies et comprennent aussi comment leur rôle est relié aux rôles des autres. Ils sont conscients du fait qu'ils dépendent des efforts des autres. Le chef de l'équipe veille à ce que les tâches individuelles soient accomplies, tout en aidant les membres de l'équipe à mettre au point des procédures et approches qui leur permettent de fonctionner comme une équipe.

- **La communication dans tous les sens**

Les membres de l'équipe règlent les problèmes, communiquent les uns avec les autres et tiennent le chef du groupe au courant des défis actuels ou les problèmes qui se posent. Une collaboration authentique n'est possible que s'il y a une communication régulière et franche. Les dirigeants de l'équipe se concentrent sur le développement d'une communication régulière dans tous les sens.

- **Le partage de l'autorité**

Les dirigeants d'équipes efficaces encouragent les membres à bien travailler en partageant avec eux l'autorité quant aux résultats. Les membres de l'équipe savent comment et à quel moment faire approuver leurs décisions et sont chargés de prendre des décisions indépendantes si le cas s'y prête.

- **Apprécier la diversité**

Les dirigeants d'équipes efficaces encouragent leurs membres à comprendre leurs qualités, faiblesses et talents particuliers. Les meilleurs dirigeants d'équipes encouragent leurs collaborateurs à apprécier les différences de style et expériences personnelles. Les chefs d'équipe font exprès de choisir des membres qui apportent des ensembles de compétences complémentaires, une expérience unique et diverses perspectives.

- **Soutien mutuel et confiance**

Une équipe très performante fait preuve de soutien mutuel et de confiance. Les membres de l'équipe sont encouragés à prendre des risques et à exprimer librement leurs opinions et suggestions et des remarques constructives se font souvent. En travaillant ensemble, ils relèvent les défis, surmontent les obstacles



et saisissent les opportunités. Les membres de l'équipe ont appris à faire confiance les uns aux autres.

Il n'est pas facile de développer une équipe très performante. Cependant, puisque vous êtes les dirigeants du district, le fait de vous concentrer sur le développement de ces qualités vous permettra de réaliser votre plein potentiel et de concrétiser la vision de votre district.

## Chapitre 2

### LE SIÈGE INTERNATIONAL

Le Siège International est une source importante d'informations pour tous les Lions. Bien que vous ayez probablement plus souvent de contacts avec certains services et certaines divisions, chaque service et division du siège international est à votre disposition à tout moment pour vous aider et vous donner des conseils.

Les communications avec le siège international se font essentiellement par voie électronique.- Il vous est demandé de lire cette correspondance et de faire le nécessaire. Veuillez examiner soigneusement le courrier qui a un impact sur les autres officiels de votre équipe de gouverneur de district, sur le cabinet ou les clubs de votre district et transmettez-leur ces informations le plus rapidement possible.

Le site Internet de l'association, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), contient des renseignements sur les programmes de l'association, les annuaires des officiels et des clubs et des imprimés. Veuillez prendre le temps de lire les informations qui sont affichées sur le site Internet. Encouragez aussi les clubs du district à utiliser le site et la communication électronique. Dans ce manuel, le chapitre sur l'informatique décrit les façons dont le site Internet peut aider le district et ses clubs.

Enfin, il est important de vous rappeler que le personnel du siège international est prêt à travailler avec l'équipe des gouverneurs de district pour faire de notre association l'organisation de clubs service la plus efficace et la plus réussie du monde.

#### Visites guidées du siège international

Le siège international est ouvert de 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi. Tous les Lions sont invités à le visiter. Il est fermé aux dates suivantes :

Fête du souvenir (Memorial Day) (mai)	Vendredi après l'action de grâce
Fête Nationale/Independence Day (4 juillet)	Fêtes de fin d'année
Fête du travail (Labor Day) (septembre)	Quatre (4) jours déterminés par le
Jour de l'action de grâce (novembre)	Directeur général administratif

# Officiels administratifs au siège international

## Directeur général administratif

Le directeur général administratif du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International est chargé de l'administration et du fonctionnement du siège international. Son rôle principal, par le truchement des employés, consiste à faire respecter les règlements et procédures correspondant aux buts et objectifs de l'association et de la fondation.

Le directeur général administratif :

- Dirige et surveille les activités des divisions et services du siège international ainsi que celles du personnel des opérations extérieures.
- Travaille en étroite collaboration avec le président international, le comité exécutif, le conseil d'administration international et les administrateurs de la LCIF et veille à ce que les activités du mouvement Lions et son expansion dans le monde soient conformes aux principes et aux règlements de l'association

## Secrétaire

Le secrétaire met en œuvre et gère les programmes de gouvernance d'entreprise pour l'association et prépare et diffuse les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'administration international et les résumés des résolutions prises par le conseil et le comité exécutif.

## Trésorière

La trésorière est chargée de protéger, de gérer et d'investir les fonds de l'association, conformément aux règlements du conseil d'administration international. Elle s'occupe également de la préparation du budget et de la vérification des états de frais des officiels et directeurs internationaux.

## Divisions au siège international

### Division des fournitures de clubs et de la distribution

Courriel : [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

La division est chargée de l'inventaire, du marketing et de la distribution des fournitures de club à travers le monde. Elle gère les programmes mondiaux de licence. Elle coordonne l'aide aux autres services qui achètent, gardent en stock, font la promotion des fournitures de Lions club à travers le monde, les expédient et envoient les factures qui y correspondent.

## **Division de la convention**

Courriel : [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Elle développe, gère et coordonne tous les aspects logistiques et toutes les grandes manifestations à la convention internationale, au séminaire des gouverneurs élus de district et aux réunions du conseil d'administration international.

## **Division de l'administration des districts et des clubs**

Courriel : [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Cette division offre un soutien administratif aux districts et aux clubs à travers le monde. Elle assure les services linguistiques dans toutes les langues officielles de l'association. Elle traite les demandes de récompenses d'excellence de l'équipe du gouverneur de district et de club et favorise l'évolution des clubs en leur offrant un site de club virtuel (e-clubhouse), le programme de Lion Guide et la récompense de reconstruction de club. Le Service Euro-Afrique est une ressource importante pour la communication avec les gouverneurs de district. (Veuillez vous référer à la page II-6).

## **Division de l'extension et de l'effectif**

Courriel : [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

La Division de l'extension et de l'effectif est l'acteur clé de la croissance des clubs et de l'effectif. Elle accomplit cela en développant, mettant en œuvre et menant à bien des stratégies pour la formation de nouveaux clubs et l'accroissement de l'effectif. La Division soutient l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) qui travaille en étroite collaboration avec l'Equipe mondiale de la formation (EMF). L'EME se concentre sur l'effectif, la création de nouveaux clubs, ainsi que sur la réussite des clubs en menant à bien les programmes et initiatives offerts par la Division de l'extension et de l'effectif.

## **Division des finances**

Courriel : [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Elle gère les ressources de l'association, à savoir : le personnel et l'argent. Elle surveille la mise en application des règlements financiers de l'association y compris les transactions bancaires, le virement des fonds, la comptabilité générale, la comptabilité analytique et les investissements.

## **Division de l'informatique**

Courriel : [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Cette division rend des services technologiques, notamment : la conception des fonctionnalités; la mise en application du logiciel et de l'internet, l'infrastructure du réseau informatisé, le soutien technique des utilisateurs internes et externes, la création des rapports, la saisie des données, la sauvegarde et la récupération des données des clubs et des effectifs. (Site Internet : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))

## **Division de la formation des responsables**

Courriel : [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Conçoit, met au point, met en œuvre et évalue les programmes de formation des responsables, les séminaires et les conférences au niveau international, de district multiple, de district et de club. Propose l'apprentissage en ligne (Centre de ressources pour les responsables : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php> et les outils et ressources pédagogiques pouvant être utilisés au niveau local). Soutient et collabore avec l'Equipe mondiale de la formation (EMF) pour identifier et répondre aux besoins en matière de formation des Lions à travers le monde.

## **Division juridique**

Courriel : [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

La Division juridique est chargée d'enregistrer et de maintenir les marques déposées de l'association dans le monde entier, de gérer le programme mondial d'assurances, la gestion du risque et les litiges. La Division juridique offre aussi des conseils et une orientation aux Lions sur la constitution et les statuts de l'association et sur le règlement du conseil d'administration, en ce qui concerne notamment les élections de district, les questions sur la validation des directeurs internationaux, la résolution des litiges et les plaintes constitutionnelles.

## **Fondation du Lions Clubs International**

Site Internet : [www.lcif.org](http://www.lcif.org)

Courriel : [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Elle est chargée de la gestion de la fondation, notamment la promotion, les collectes de fonds, la gestion des investissements, le déboursement des subventions et la communication avec les administrateurs de la LCIF et les membres du conseil d'administration international. La Fondation gère aussi les subventions en cas d'urgence, le programme SightFirst, le programme Lions Quest et d'autres programmes de subvention humanitaire, en plus de traiter les dons et d'envoyer les témoignages d'appréciation.

## **Division des relations publiques et de la communication**

Courriel : [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Elle coordonne et intègre les programmes de communication qui incluent les relations publiques, les communications internes et externes, les réseaux sociaux et à la revue *LION*. Elle fournit aussi le soutien et les services de rédaction pour la publication de tous les bulletins, guides, manuels et matériel audio-visuel.

Elle est chargée de la production globale et de la publication des éditions en anglais et en espagnol de la revue *LION* ainsi que de tous les imprimés édités par l'association.

## **Division des œuvres sociales**

Courriel : [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

La division fournit aux Lions le soutien et les ressources nécessaires pour mener à bien leurs œuvres sociales et projets dans les domaines principaux suivants : services communautaires, préparation aux interventions d'urgence et assistance aux victimes de catastrophes, protection de l'environnement, santé et bien être (y compris la vue, l'ouïe et le diabète), relations internationales, occasions offertes aux jeunes par les Lions et services Lions à l'enfance. Elle fournit les outils nécessaires pour permettre aux Lions de participer dans les campagnes mondiales d'actions sociales, les missions médicales et d'aide humanitaire et d'autres initiatives particulières. Elle étudie les informations reçues par le biais du rapport d'activité de service en ligne pour évaluer l'impact du travail des Lions et pour suivre les pratiques courantes concernant les œuvres sociales afin de développer davantage les programmes et ressources du LCI. Le Service des relations avec les organisations partenaires et gouvernementales, au sein de la division, est chargé de diriger et de soutenir les relations entre le siège et les organisations gouvernementales et non-gouvernementales aux Etats-Unis et internationales, afin de nouer des liens et concrétiser les partenariats en faisant connaître nos actions auprès des personnalités politiques et des agences gouvernementales à travers le monde.

### **ROLE DU SERVICE EURO-AFRIQUE**

Le Service Euro-Afrique fait partie de la Division de l'administration des districts et des clubs et fournit les services suivants à l'Equipe du gouverneur de district :

#### Evaluation et attribution des récompenses

- Récompense d'excellence de club (DA-1)
- Récompense d'excellence de l'Equipe du gouverneur de district (DA-50)
- Récompense de reconstruction de club (DA-972)

#### Programme du Lion guide certifié

- Trousses du Lion guide certifié
- Evaluation et attribution de la certification
- Récompense du Lion guide certifié

#### Changements dans la situation du club

- La mise en statu quo et le dégageement du statu quo (DA-971, DA-970)
- Annulations de charte et réactivations de charte (DA-970)
- Fusions de clubs (DA-970)

- Changements de nom de club (DA-980)

### Organisation du district

- Redécoupage et transferts de club simples
- Districts transitoires

### Administration du district

- Etats de frais de voyage et de bureau du gouverneur de district (C-30)
- Rapports de visite de club et demandes pour faire une deuxième visite
- Bulletins de district, procès-verbaux des réunions de cabinet et de conseil

### Congrès de district et élections des officiels

- Procès-verbaux des congrès de district et de district multiple
- Formulaire de rapport des congrès (pour faire part des résultats des élections) (DA-20)
- Formulaire biographiques du gouverneur de district/1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> vice-gouverneurs de district (DA-904, DA-906, DA-907)
- Enregistrement des officiels de cabinet/conseil (MyLCI ou DA-903, DA-901)
- Changements d'adresse des officiels de district et de district multiple et des past présidents de conseil
- Réunions spéciales des districts provisoires pour la nomination des officiels
- Vacances aux postes d'officiels de district - nomination de remplaçant

### Fournitures du gouverneur de district

- Insignes de boutonnière et décalcomanies des officiels de district
- Epinglettes des présidents de commission de district
- Badges nominatifs de gouverneur de district/compagnon (distribués une fois à titre gracieux, au séminaire des gouverneurs élus de district)
- Badges nominatifs de past gouverneur de district/compagnon (distribués une fois à titre gracieux, à la fin du gouvernement)
- Badges nominatifs de président de conseil/compagnon (distribués une fois à titre gracieux, au début du mandat du président de conseil)

## Chapitre 3

# ADMINISTRATION DU DISTRICT

L'emploi du temps des gouverneurs est très chargé. Ils reçoivent un volume important de courrier ; remplissent les états de frais de voyage et de bureau chaque mois et assistent aux réunions de club. Ces responsabilités et d'autres prendront beaucoup de temps. La délégation de certaines tâches au premier et au second vice-gouverneur de district et à d'autres membres du cabinet aide la gestion du district et permet à d'autres Lions d'acquérir de l'expérience et de devenir des responsables efficaces.

Le texte de la constitution et des statuts du district doit être conforme au texte de la constitution et aux statuts du district multiple et du Lions Clubs International. La constitution du district doit aussi s'accorder avec les règlements du conseil d'administration du Lions Clubs International.

Un annuaire de district est utile pour tous les clubs du district. Il est indispensable que cet annuaire renferme des informations (noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopie, adresses électroniques, dates et heures etc.) qui sont correctes.

## Le cabinet du gouverneur de district

Le cabinet du gouverneur de district aide le gouverneur à planifier et à établir les règlements administratifs qui concernent l'association dans le district.

Les membres du cabinet comprennent :

- Le gouverneur de district
- L'immédiat past gouverneur de district
- Les premier et second vice-gouverneurs de district
- Le secrétaire-trésorier de cabinet (ou secrétaire de cabinet et trésorier de cabinet)
- Les présidents de région (facultatif)
- Les présidents de zone
- D'autres Lions, tel que prévu dans le texte de la constitution et des statuts du district, tels que les présidents de commission de district ou les coordinateurs

Les membres du cabinet, à l'exception du gouverneur de district, n'ont le droit de voter que si la constitution et les statuts du district le leur accordent.

Les membres du cabinet, à l'exception du gouverneur de district et des vice-gouverneurs de district, sont élus ou désignés en conformité avec la constitution et les



statuts du district simple, sous-district ou district multiple. L'engagement des Lions qui occupent ces postes est essentiel à la réalisation des objectifs du district.

Un insigne de boutonnière est offert au gouverneur en exercice, aux premier et second vice-gouverneurs, au secrétaire du cabinet, au trésorier du cabinet (ou secrétaire-trésorier), ainsi qu'aux présidents de région et de zone. Une pièce mobile à ajouter à l'insigne de boutonnière est aussi offerte aux présidents des commissions reconnues officiellement par l'association. Les insignes de Past gouverneur de district sont disponibles à l'achat au Service des fournitures de club.

Les responsabilités du cabinet du gouverneur de district sont les suivantes :

- Aider dans la mise en application des règlements administratifs et objectifs du district
- Etablir les dates, heures et lieux des réunions de cabinet, en consultation avec le gouverneur
- Recevoir les rapports et les recommandations concernant les clubs et les zones ;
- Superviser la perception par le trésorier (ou secrétaire-trésorier) de cabinet de toutes les cotisations et tout frais éventuel ;
- Sélectionner une banque où déposer tous les fonds ;
- Autoriser le règlement de toutes les dépenses légitimes encourues pour l'administration du district ;
- Déterminer le montant d'une caution pour le trésorier de cabinet et approuver la banque à laquelle il sera redevable ;
- Recevoir du trésorier de cabinet les rapports financiers, deux fois par an ou plus fréquemment si nécessaire ;
- Fournir l'audit des livres et des comptes du trésorier de cabinet à la fin de l'année budgétaire ;
- Retenir les dates, heures et lieux des réunions du cabinet, en consultation avec le gouverneur.

## **Premier et second vice-gouverneurs de district**

Le premier et le second vice-gouverneur de district sont des membres clés, non seulement de l'équipe du gouverneur de district, mais aussi de son cabinet. Un résumé des principales responsabilités de chacun de ces postes importants est proposé dans le Chapitre I de ce manuel.

## **Le secrétaire-trésorier de cabinet de district**

Le secrétaire-trésorier de district travaille sous la supervision du gouverneur de district.

Les fonctions du secrétaire de district sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- Conserver un enregistrement correct des délibérations aux réunions du cabinet du gouverneur de district et au congrès de district.
- Adresser le procès-verbal correspondant à tous les membres du cabinet dans les cinq jours qui suivent la réunion ainsi qu'au Service Euro-Afrique au Lions Clubs International. Fournir des exemplaires des procès-verbaux des congrès au gouverneur du district, à chaque secrétaire de club et au Service Euro-Afrique au Lions Clubs International.
- Surveiller les Rapports Mensuels d'Effectif des clubs du district et en faire parvenir une copie aux officiels du district, si le gouverneur le demande.

Les responsabilités du trésorier de district sont les suivantes :

- Déposer les fonds dans une ou plusieurs banques, suivant les directives du cabinet.
- Ne dépenser ces fonds que sur autorisation du cabinet.
- Verser une caution contre le détournement de fonds, dont le montant devra être fixé par le cabinet.
- Soumettre un rapport financier semestriel au cabinet ainsi que tout autre rapport que ce dernier est en droit de lui demander.
- Présenter tous les livres et registres à toute vérification comptable exigée par le cabinet.
- Remettre à son successeur tous les fonds et les dossiers, comptables ou autres, appartenant au poste de trésorier de cabinet, immédiatement après la clôture de l'exercice Lions ;
- Assumer toute autre tâche confiée normalement ou périodiquement au trésorier par le gouverneur et son cabinet.

## Le président de région

La nomination par le gouverneur d'un Lion au poste de président de région est facultative. Si le gouverneur décide de ne pas utiliser ce poste, celui-ci reste vacant pendant son gouvernorat.

Le président de région est choisi pour ses qualités exceptionnelles de dirigeant. Le président de région n'est pas un officiel honoraire mais un officiel Lion de première importance. Bien que de nombreux présidents de région n'occupent jamais le poste de gouverneur, ils devraient posséder les qualités et les compétences requises pour ce poste. Les régions comptent en général entre 9 et 16 clubs.

Le président de région doit :

- Etre membre actif en règle d'un club en règle de sa région.
- Avoir servi, au moment d'assumer le poste de président de région, en tant que président d'un Lions club pendant un mandat complet ou fraction majeure de celui-ci, et en tant que membre du conseil d'administration d'un Lions club pendant au moins deux années supplémentaires.

Les fonctions du président de région sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association.
- Superviser les activités des présidents de zone de sa région et des présidents de commission de district indiqués par le gouverneur de district.
- Jouer un rôle actif dans le développement de l'effectif y compris la création de nouveaux clubs et le renforcement des clubs faibles, en collaboration avec le coordinateur EME du district.
- Assister à une réunion statutaire de chaque club dans sa région au moins une fois pendant son mandat et rendre compte des résultats au gouverneur de district, au coordinateur EME du district et au coordinateur EMF du district.
- Assister à une réunion statutaire du conseil d'administration de chaque club dans sa région au moins une fois pendant son mandat et rendre compte des résultats au gouverneur du district, au coordinateur EME du district et au coordinateur EMF du district.
- Veiller à ce que chaque club de la région fonctionne en conformité avec sa constitution et ses statuts.

- Promouvoir le Processus d'excellence de club auprès des clubs dans la région et travailler en collaboration avec le coordinateur EME du district, le coordinateur EMF du district et l'Equipe du gouverneur de district afin de mettre en œuvre le programme dans la région.
- En collaboration avec le coordinateur EMF du district, jouer un rôle actif dans la réalisation des initiatives sur la formation des responsables et faire communiquer aux Lions dans sa région les occasions de formation disponibles aux niveaux de la région, du district ou du district multiple.
- Promouvoir la participation d'au moins le plein quota des délégués auxquels ont droit les clubs dans sa région aux congrès du district (simple et multiple) et de l'association internationale.
- Effectuer toute visite officielle aux réunions de club et remises de charte que le gouverneur de district décide de lui déléguer.
- Assumer toute autre responsabilité que le gouverneur décide de lui attribuer de temps en temps.

S'il y a vacance à ce poste, pour une raison ou pour une autre, le gouverneur du district désigne un successeur à ce poste pour terminer le mandat.

## **Le président de zone**

Le président de zone est le lien entre les clubs et l'équipe des responsables du district. Cet officiel motive et conseille les clubs et communique avec eux. Le président de zone est un Lion qui possède des compétences de direction et qui est respecté dans sa région. S'il y a vacance à ce poste, pour une raison ou pour une autre, le gouverneur du district désigne un successeur à ce poste pour terminer le mandat. Les zones comptent en général entre 4 et 8 clubs.

Le président de zone doit :

- Etre membre actif en règle d'un club en règle de sa zone.
- Avoir servi, au moment d'assumer le poste de président de zone, en tant que président d'un Lions club pendant un mandat complet ou fraction majeure de celui-ci, et en tant que membre du conseil d'administration d'un Lions club pendant au moins deux années supplémentaires.

Les responsabilités du président de zone sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;

- Assumer la fonction de président du comité consultatif du gouverneur de district dans la zone et convoquer les réunions statutaires dudit comité ;
- Veillez à ce que le coordinateur EME du district, le coordinateur EMF et l'équipe du gouverneur de district participent à une réunion du comité consultatif du gouverneur de district pour discuter les besoins en matière de développement des effectifs et de formation des responsables, et les opportunités pour permettre à ces équipes et à celle du gouverneur de district de soutenir les programmes de développement et de formation des responsables dans la zone.
- Faire un bilan au siège du Lions Clubs International, au gouverneur de district, au coordinateur EME du district, au coordinateur EMF du district et à l'équipe du gouverneur de district de chaque réunion du comité consultatif du gouverneur de district, sous un délai de cinq jours après la clôture de la réunion.
- Promouvoir le Processus d'excellence de club auprès des clubs dans la zone et travailler en collaboration avec le coordinateur EME du district, le coordinateur EMF du district et l'Equipe du gouverneur de district afin de mettre en œuvre le programme dans la zone.
- En collaboration avec le coordinateur EME du district, jouer un rôle actif dans la création des nouveaux clubs et se tenir informé des activités et de la santé de tous les clubs dans sa zone.
- En collaboration avec le coordinateur EMF du district, jouer un rôle actif dans la promotion des initiatives sur les formations des responsables aux niveaux de la zone, du district ou du district multiple auprès des Lions dans sa zone.
- Surveiller les progrès des projets du district, du district multiple et du Lions Clubs International dans sa zone.
- Veiller à ce que chaque club de la zone fonctionne en conformité avec sa constitution et ses statuts.
- Promouvoir la participation d'au moins le plein quota des délégués auxquels ont droit les clubs dans sa zone aux congrès du district (simple et multiple) et de l'association internationale.
- Participer à une réunion statutaire de chaque club dans sa zone au moins une fois pendant son mandat, et rendre compte des résultats au président de région – notamment en ce qui concerne les faiblesses éventuelles qu'il/elle risque de constater (envoyer copie au gouverneur de district, au coordinateur EME du district et au coordinateur EMF du district).

- Jouer un rôle actif dans le développement de l'effectif ainsi que dans la création des clubs ;
- Etre bien informé sur les activités et la vie des clubs de la zone ;
- Promouvoir la représentation de chaque club de la zone au congrès du district, du district multiple et à la convention internationale ;
- Assister à au moins une réunion statutaire de chaque club de la zone et rendre compte des résultats au président de région et au gouverneur de district ;
- Participer à une réunion du conseil de chaque club de la zone et rendre compte des résultats au président de région ;
- Jouer un rôle actif dans la formation des responsables au niveau des clubs ;
- Assumer les fonctions et accomplir les tâches précisées par les règlements du Conseil d'Administration International.

## **Le comité consultatif du gouverneur de district**

Ce comité est le corps consultatif et administratif auprès du gouverneur et de son Cabinet. Il comprend :

- Un président de zone qui sert de président du comité
- Les présidents et secrétaires des clubs appartenant à la zone.

Les fonctions du comité consultatif du gouverneur de District sont les suivantes :

- Aider le président de zone à s'assurer que chaque club dans la zone fonctionne de manière efficace, conformément aux directives de la constitution et des statuts ;
- Encourager les clubs de la zone à participer au congrès de district, de district multiple et à la convention internationale ;
- Aider le président de zone à encourager les présences aux soirées de remise de charte aux nouveaux clubs de la zone ;
- Discuter des façons de venir en aide aux clubs ayant des difficultés au niveau de la gestion, du développement de l'effectif ou financières ainsi que les clubs en statu quo ;

- Coopérer avec le président de zone afin de promouvoir les différentes manifestations pour les clubs de la zone, telles que les réunions entre clubs, les événements spéciaux pour fêter le mois du gouverneur de district, l'intronisation des officiels de club, l'intronisation des nouveaux membres, les cérémonies en l'honneur des membres clés, la participation aux tournois sportifs, banquets et autres fêtes.

Les réunions du comité consultatif permettent au président de zone de promouvoir l'unité des clubs et d'échanger des idées sur le fonctionnement de ceux-ci. Les clubs peuvent aussi partager des idées sur les opérations du club pendant les réunions du comité consultatif. Vous pouvez envisager d'inviter le coordinateur EME ou EMF de district afin de présenter de nouvelles stratégies en matière de développement des effectifs et identifier de nouvelles opportunités de formation.

Au moins trois réunions du Comité consultatif du gouverneur de District devraient avoir lieu pendant l'année.

- La première a lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la Convention Internationale. La situation des clubs de la zone et le programme international peuvent y être traités. La formation des responsables Lions doit être planifiée.
- La deuxième réunion a lieu en novembre. Des projets visant la promotion des activités et la bonne marche des Clubs et de l'Association au niveau de toute la zone sont établis.
- La troisième réunion a lieu en février ou mars. La situation des Clubs de la zone est examinée et l'analyse du plan pour assurer la bonne santé des clubs est faite.
- La quatrième réunion a lieu environ trente jours avant le congrès du district ou du district multiple. On peut y rendre hommage à un officiel en exercice ou un ancien officiel du District. On peut également y offrir des suggestions pour que chaque Club soit en mesure d'envoyer à la convention de district, district multiple ou Internationale le nombre de délégués auquel il a droit.

## **Réunions de cabinet**

Au moins quatre réunions trimestrielles du Cabinet du gouverneur ont lieu chaque année. La constitution et les statuts du district fournissent lignes de conduite concernant les dates de ces réunions. Si la constitution et les statuts du district ne fournissent pas de lignes de conduite, le district suit le *texte modèle de la constitution*

*et les statuts de district.* Une copie des procès verbaux des réunions du cabinet est envoyée au service Euro-Afrique du siège international.

## **Ordre du jour des réunions de cabinet**

Les sujets courants ainsi que les aspects spécifiques qui doivent être traités par le district font partie de l'ordre du jour de chaque réunion de cabinet.

Les sujets typiques d'un ordre du jour incluent :

1. L'ouverture de la séance.
2. Membres absents/membres excusés.
1. Approbation des procès-verbaux de la réunion précédente.
4. Rapport financier.
5. Les questions en suspens, s'il y en a, datant de la réunion précédente, sont réglées.
6. Acceptation des factures à régler par le district; préparation par le secrétaire-trésorier des chèques correspondants.
7. Communications et actions à prendre.
8. Rapports des commissions, régions et zones.
9. Rappel du lieu et de la date de la prochaine réunion statutaire du cabinet.
10. La séance est levée.

## **Past gouverneurs de district**

Les past gouverneurs peuvent être un grand atout pour le district. Leur expérience, utilisée judicieusement, peut être d'une grande utilité au district. Ils ont dû vaincre de nombreux obstacles et problèmes qui ressemblent à ceux que vous avez aujourd'hui à surmonter.

Voici quelques responsabilités que les past gouverneurs peuvent assumer :

- Lion guide d'un nouveau club
- Animateur de séminaires
- Organisateur de séminaires
- Organisateur de nouveaux clubs
- Animateur aux cérémonies d'intronisation
- président d'une commission de district
- Membre de la commission de la planification à long terme

## **Orientation des présidents de région/zone**

Organiser une orientation pour les présidents de région et de zone afin d'assurer des mandats réussis. Les présidents de région et de zone travaillent ensemble pour



assurer la croissance et le succès des clubs. L'orientation de ces présidents portera sur :

1. Les fonctions des présidents de région et de zone.
2. L'importance des réunions régulières entre les présidents de zone et les présidents de région.
3. L'importance des visites aux clubs par les présidents de zone et de région.
  - a. Demandez aux présidents d'évaluer les pratiques administratives et financières du club, ses pratiques de communication interne et externe, l'assiduité, l'accroissement de l'effectif et les efforts d'orientation, ainsi que les œuvres sociales du club. Cette analyse peut révéler que le club a besoin d'aide.
  - b. Expliquez aux présidents les outils qui peuvent être utilisés pour aider les clubs à résoudre les problèmes.
4. L'importance de se préparer et de prononcer un bon discours.
5. L'intronisation de nouveaux membres.
6. Le comité consultatif du gouverneur de district.
7. Les tâches et responsabilités de chaque membre du cabinet et président de commission.
8. La réactivation des clubs en statu quo pour des raisons financières ou autres et le support aux nouveaux clubs.
9. L'importance du rôle des présidents de région et de zone au sein de l'association, dans la région, la zone et le district.

## **Visites aux clubs**

Le gouverneur de district veille à ce que chaque Lions club du district soit visité au moins une fois par an par un officiel du district pour faciliter la bonne gestion du club. Un officiel de district peut prévoir une visite au niveau de la zone à la place d'une visite individuelle à chaque club. Ces visites seront comptées comme la visite officielle annuelle du gouverneur aux clubs qui sont présents à la visite à la zone. En outre, les présidents de région et de zone visitent les clubs de leur région et zone respective au moins une fois par an.

Les objectifs des visites aux clubs sont les suivants :

- S'assurer que le club 1) fonctionne dans le cadre de la constitution et des statuts et des règlements de l'association, 2) réalise des œuvres sociales utiles dans la communauté, 3) suit des pratiques financières exemplaires, 4) maintient des communications internes efficaces et un programme continu de relations publiques, 5) met en œuvre des programmes de recrutement de l'effectif, d'orientation et de maintien de l'effectif, 6) participe aux manifestations du district, district multiple et internationales.
- Transmettre les messages du président international, du conseil d'administration international et du district.
- Discuter des difficultés et solutions possibles, selon le cas.

## **Planifier vos visites aux clubs**

1. Donnez la priorité aux clubs qui ont besoin d'une aide immédiate :
  - a. Les clubs avec un effectif réduit ou qui ont des difficultés au niveau de la direction.
  - b. Les clubs qui ont des difficultés financières ou autres et les clubs en statut quo.
  - c. Les clubs qui comptent moins de vingt membres.
  - d. Les clubs qui ont été identifiés par le gouverneur sortant comme étant des clubs faibles dans le district.
2. Fixez les dates de vos visites
3. Annoncez votre visite à l'avance. Publiez les dates de vos visites dans votre bulletin de district.
4. Préparez votre visite
  - a. Consultez les rapports mensuels d'effectif
  - b. Déterminez si le club a réglé ses cotisations de district, de district multiple et internationales. Examinez le compte du club. Soyez prêt à offrir des suggestions pour aider le club à réduire ses arriérés.
  - c. Faites appel aux présidents de zone et de région pour obtenir le plus de renseignements possibles sur le club.
  - d. Familiarisez-vous avec les œuvres sociales réalisées par le club.
  - e. Essayez de déterminer l'approche que vous pourrez avoir avec le club pour lui offrir des conseils et l'inspiration.
  - f. Déterminez quels documents vous seront nécessaires pour votre visite.
  - g. Pensez aux questions que vous voulez poser au conseil d'administration du club ou à l'effectif pendant la réunion du club. (Le rapport de visite/réunion de club inclut déjà des questions que vous pourriez utiliser.)

5. Lors de votre visite, assistez à une assemblée générale du club et réunissez-vous avec son conseil d'administration. Rendez hommage au club pour ses accomplissements et discutez de tout problème soulevé par les membres et les officiels. Encouragez la croissance de l'effectif, l'orientation des nouveaux adhérents et le maintien de l'effectif.

## **Visites aux Leo Clubs**

En général, le gouverneur du district est remboursé pour les frais liés à une visite annuelle à chaque Leo club dans le district. Ces visites sont facultatives et ne doivent pas dépasser une journée. Il est suggéré de visiter plus d'un Leo club à la fois au cours d'une même journée ou d'effectuer ces visites en conjonction avec les visites aux Lions clubs. Les frais seront remboursés dans les circonstances suivantes :

- a. Présentation du Certificat d'organisation aux nouveaux Leo clubs.
- b. 5<sup>ème</sup> anniversaire d'organisation du Leo club et tous les 5<sup>ème</sup> anniversaires par la suite.
- c. Intrônisation des officiels de Leo club.

## **Rapport de visite et réunion du gouverneur de District**

Il est important de transmettre le compte rendu de chaque visite/réunion de club au siège du Lions Clubs International. Le rapport devrait être :

- Rempli pour chaque club visité et chaque réunion.
- Joint à l'état mensuel de frais de voyage (C-30)

## **Redécoupage de Districts**

Toute proposition de redécoupage doit être approuvée par le Conseil d'Administration International. Un redécoupage de district peut s'effectuer des manières suivantes :

- En transformant un district simple en district multiple.
- En ajoutant des sous-districts au district multiple déjà existant.
- En divisant ou combinant un ou plusieurs sous-districts.
- En modifiant les limites territoriales des districts existants.
- Par la fusion des sous-districts limitrophes.

## **Conditions à remplir**

Tout district désirant faire approuver sa proposition de redécoupage par le conseil d'administration international devra se soumettre aux règlements suivants :

- La proposition de redécoupage doit être présentée par un district simple ou un district multiple.
- Tout nouveau district proposé doit avoir au moins :
  - 35 Lions Clubs en règle au minimum
  - 1 250 membres en règle au minimum, sauf si la proposition réduit le nombre de districts et qu'il soit difficile de soutenir la région à cause de contraintes géographiques ou autres.
- La proposition de redécoupage provenant d'un district simple doit être approuvée au congrès annuel du district simple.
- La proposition de redécoupage présentée par un district multiple doit être approuvée au congrès du district multiple et par le(s) congrès du (des) sous-district(s) concerné(s), si le(s) sous-district(s) remplissent le critère minimum de 1 250 membres d'un district à part entière.
- Un droit de redécoupage de 500 \$US s'applique à toute demande de redécoupage, à l'exception des propositions de redécoupage qui réduisent le nombre de sous-districts.
- Lorsqu'un sous-district est divisé, l'un des sous-districts qui résulte de cette division conservera préférentiellement la désignation originale de l'ancien sous-district.

### **Proposition adressée au Lions Clubs International**

Les districts simples ou multiples qui demandent cette approbation doivent soumettre les documents suivants au siège international 60 jours avant la réunion suivante du conseil d'administration international :

Un exemplaire certifié des procès-verbaux du congrès du district simple ou du (des) sous-district(s) ainsi que du congrès du district multiple au cours desquels la proposition a été approuvée.

- Une liste des clubs qui feront partie de chaque sous-district proposé, ainsi que l'effectif actuel de chaque club.
- Une carte indiquant clairement les limites territoriales proposées pour chaque district concerné par le redécoupage ou toute modification aux limites territoriales du/des district(s) concerné(s).

- Le versement de 500 \$US comme droits de redécoupage. Cette somme n'est pas redevable lorsque la proposition de redécoupage réduit le nombre de sous-districts.

Les clubs en règle sont des clubs qui :

- Ne sont pas en statu quo ou suspension financière
- Fonctionnent en conformité avec la Constitution et les statuts internationaux et les règlements du conseil d'administration.
- Ont réglé en entier les cotisations internationales et du district (district simple, sous-district et district multiple ; et
- N'affichent pas de solde débiteur supérieur à 50,00 \$US, ou arriéré de plus de quatre-vingt dix (90) jours ou plus.

Le conseil d'administration peut aussi établir des critères supplémentaires pour assurer que la croissance des nouveaux districts soit réalisable.

Aucune proposition de redécoupage ne sera prise en considération lors de la réunion de juin/juillet du conseil d'administration international.

Si toutes les conditions citées ci-dessus ne sont pas remplies, cela peut entraîner un rejet de la proposition dudit redécoupage de la part du conseil d'administration international.

Merci d'adresser toute proposition de redécoupage à :

Lions Clubs International  
Service Euro-Afrique  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis

### **Etude par le conseil d'administration international**

Le Conseil d'administration international étudiera les propositions de redécoupage.

Toute proposition de redécoupage qui est approuvée entre en vigueur à la clôture de la prochaine convention internationale annuelle, à moins d'être précisée autrement.

## Bulletin de District

Un bulletin est un excellent moyen de communiquer avec les clubs de votre district. Il peut être rédigé par le gouverneur, le président de la commission des relations publiques ou par tout autre Lion désigné par le gouverneur.

Les suggestions suivantes pourraient vous être utiles :

1. Cherchez une méthode simple et peu coûteuse de transmettre votre bulletin.
2. Publiez un bulletin qui soit facile à lire. Précisez le mois et le numéro de district sur la couverture du bulletin.
3. Le bulletin doit mentionner les projets réalisés par les clubs et les accomplissements des membres, faire la promotion des manifestations du district, du district multiple et internationales et offrir des lignes de conduite générales pour les clubs.
4. Précisez à l'avance les dates d'envoi des bulletins et respectez-les.

## Site Internet du District : le "e-District"

Semblable au site Internet "e-clubhouse", le siège du Lions Clubs International propose à chaque district simple et district multiple un site Internet gratuit qui est très facile à gérer, comprend des liens utiles au site Internet du LCI et favorise une étroite collaboration entre les membres.

Le site Internet est disponible à l'adresse électronique suivante :

<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-district/e-district-house.php>

Le site est gratuit et comporte une page d'accueil, un calendrier de district, une section où vous pouvez afficher les plus récentes photos du district et une section réservée exclusivement aux membres. Le district peut aussi ajouter un maximum de cinq pages supplémentaires.

## Congrès de District

Les Congrès de District ont lieu dans le but de :

- Discuter des affaires du district
- Prendre des décisions concernant le district, en conformité avec la constitution et les statuts de l'association et du district.

- Adopter des résolutions.
- Elire le gouverneur de district, le vice-gouverneur de district et les autres officiels.
- Voter pour décider du site du congrès.
- Organiser des séminaires.
- Présenter les manifestations importantes du district.
- Encourager les liens d'amitié au sein du district.

Le congrès annuel de district a parfois lieu en même temps que le congrès du district multiple.

Le congrès annuel de district a parfois lieu au même moment que le congrès du district multiple.

### **Scrutin pendant le congrès de district**

D'après la section concernant le vote lors d'un congrès annuel de district, paraissant dans la *Constitution et les Statuts du Lions Clubs International* :

- Chaque club ayant reçu sa charte doit conserver un statut actif en règle, pour pouvoir voter.
- Dans tous les cas, un club aura droit à au moins un délégué et un suppléant.
- Chaque Club a droit à un délégué et à un suppléant par tranche de 10 membres appartenant au club pour une période d'au moins un an et un jour ou une fraction majeure de ce nombre, tel que déterminé par les dossiers du Lions Clubs International, le premier jour du mois précédant le mois au cours duquel se tient le congrès du district. Une fraction majeure signifie dans ce cas au moins cinq membres.
- Chaque délégué certifié présent en personne au congrès a droit à un vote pour chaque élection et chaque question qui lui est soumise.

### **Dates du Congrès**

Le congrès de district a lieu au moins 30 jours avant la convention internationale. Ceci donne au gouverneur élu le temps de faire les préparatifs nécessaires pour se rendre au séminaire des gouverneurs élus de district, qui a lieu avant la convention

internationale. Le congrès de district permet aux clubs de participer aux affaires du district.

### **Rapport sur le congrès de district**

Lorsque le cabinet de district aura fixé la date et choisi le site du congrès de district, ces précisions doivent être communiquées au siège international. Il y a deux méthodes : par voie électronique sur le site RME en ligne de l'association, ou par la poste au Service Euro-Afrique, au moyen du formulaire DA-20 que vous trouverez au chapitre 17 de ce guide.

### **Procès verbaux des congrès de district**

*La Constitution Internationale et les Statuts* stipulent que dans un délai de soixante (60) jours après la clôture de chaque congrès de district simple ou de sous-district, le secrétaire doit faire parvenir un exemplaire de tous les procès-verbaux au siège international et un exemplaire au gouverneur de district.

En cas de demande soumise par écrit par un club du district en question, un exemplaire des procès-verbaux sera fourni à ce club.

Même si le congrès de votre district se tient dans le cadre du congrès de district multiple, un congrès provincial ou national, une copie des procès-verbaux de cette assemblée doit aussi être adressée au siège International.

## **Congrès de District multiple**

Selon le *texte modèle de la Constitution et des Statuts de District multiple* :

- Un Congrès de District multiple a lieu une fois par an, avant la convention internationale, à l'endroit choisi par le précédent Congrès de ce District multiple et aux dates et heures fixées par le Conseil des gouverneurs.
- Le président du conseil des gouverneurs reçoit par écrit les candidatures des villes souhaitant organiser le congrès annuel. Ces candidatures devront comprendre toutes informations demandées par le conseil des gouverneurs et parvenir au président du conseil trente (30) jours au moins avant la date de la réunion du congrès qui sera appelée à faire son choix. La procédure à suivre en matière d'examens des propositions et de leur présentation aux congrès, de même que les décisions à prendre si aucune offre ne se révélerait acceptable ou bien qu'aucune offre ne serait présentée, sera décidée par le conseil des gouverneurs.
- Les membres du conseil des gouverneurs sont les officiels du congrès annuel du district multiple.
- Un commissaire général et un adjoint, selon le besoin, sont nommés par le conseil des gouverneurs.



- Chaque club ayant reçu sa charte et ayant un statut actif en règle vis-à-vis du Lions Clubs International, du district et du district multiple, a droit à chaque congrès du district multiple à un délégué et un suppléant pour chaque tranche de 10 membres, ou fraction majeure de ce nombre, de l'effectif qui figure dans les dossiers du Bureau International comme étant inscrits dans le club depuis un an et un jour, le 1er jour du mois qui précède le mois où le congrès se tiendra. La fraction majeure mentionnée ci-dessus correspond à au moins cinq membres.
- Chaque délégué accrédité et présent a le droit de voter une fois seulement pour chacune des fonctions soumises à élection et également une fois sur chacune des questions soumises au vote des délégués. A moins d'avis contraire, le vote favorable de la majorité des voix constitue la décision du congrès. En cas de cotisations dues celles-ci peuvent être payées et le club déclaré "actif", à tout moment et préalablement à la clôture de la certification des lettres de créance. Cette clôture est fixée par les règles du congrès en question.
- La présence personnelle de la majorité des délégués lors d'un congrès de district (sous-district ou district multiple) constitue le quorum pour toutes les sessions du congrès.
- Le conseil des gouverneurs se réserve le droit absolu de modifier, à tout moment, pour des raisons légitimes, le lieu du congrès choisi par un congrès de district multiple, et de ce fait, ni le conseil des gouverneurs, ni le district multiple, ni aucun des sous-districts n'encourent de responsabilité à l'égard de quelque club ou sous-district que ce soit.

## **Demande de conférenciers officiels**

Chaque année de nombreux districts et districts multiples souhaitent inviter des officiels, directeurs, past présidents et past directeurs internationaux comme conférenciers d'honneur à leurs manifestations. Ces demandes sont coordonnées par le Service des Voyages.

### **EVENEMENTS AU NIVEAU DU DISTRICT**

- Qui peut faire la demande de conférencier officiel ?
  - Chaque district simple, sous-district, district multiple peut demander un conférencier par an issu de sa région constitutionnelle. Cette invitation officielle de conférencier doit être pour une manifestation à l'échelle du district représentant l'ensemble du district et à laquelle tous les clubs du district sont invités à participer.
  - En organisant une conférence avec un orateur officiel, veuillez inviter un minimum de 125 participants avant de soumettre la demande de conférencier.

Quelle est la marche à suivre pour faire la demande de conférencier officiel ?

- Un district ou district multiple peut inviter directement un conférencier éventuel ou le Lions Clubs International peut contacter un conférencier officiel et lui faire parvenir l'invitation.
  - A la demande, le Service des Voyages peut transmettre l'invitation directement aux conférenciers qualifiés qui sont disponibles aux dates demandées.
  - Lorsque la sélection du conférencier est effectuée, le Service des Voyages confirmera la participation du conférencier dans les soixante jours qui précèdent l'événement. L'accusé de réception sera adressé à la personne qui a initié l'invitation, au conférencier et à tout officiel exécutif en fonctions ou past présidents internationaux qui résident dans le district multiple où a lieu la manifestation.
  - Une liste des conférenciers confirmés est publiée dans l'annuaire en ligne du site de l'association. L'accès à l'annuaire se trouve à la page d'accueil au bas de l'écran et est protégé par mot de passe. Un nom d'utilisateur et un code d'accès vous sont fournis par la Division de l'informatique.
  - Un formulaire de demande de conférencier, dûment rempli, doit être transmis au Service des Voyages 60 jours au moins avant la date de l'événement. Le formulaire est envoyé sur demande ou peut être transmis électroniquement à partir du site Internet de l'association :
  - <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/speaker-request-form.php>
- Quels sont les conférenciers qualifiés ?
    - Les conférenciers qualifiés comprennent le président international, l'immédiat past président, les vice-présidents internationaux, les directeurs internationaux, et sous certaines conditions, les past présidents et past directeurs internationaux peuvent être invités. La visite ne doit pas dépasser leur budget en kilomètres.
    - Le Lions Clubs International peut fournir aux districts des listes de conférenciers qualifiés disponibles pour des manifestations spécifiques.
    - A l'exception des officiels exécutifs, les conférenciers doivent être élus et résider dans la région constitutionnelle d'où vient l'invitation. Ils peuvent, toutefois, provenir d'un autre district ou district multiple.
    - Les conférenciers des Etats-Unis, ses Territoires affiliés, les Bermudes et Bahamas ou du Canada seront autorisés à voyager dans ces deux régions constitutionnelles.
    - Les personnes suivantes, dans l'ordre de préséance cité, pourront être invitées :
      - a) Les officiels exécutifs, directeurs internationaux ou, s'ils ne sont pas disponibles, alors
      - b) Les past présidents et past directeurs internationaux ou, s'ils ne sont pas disponibles, alors

c) Les past gouverneurs de district résidant dans le district simple ou multiple dans lequel à lieu la réunion.

- Comment pouvons-nous inviter un officiel exécutif à être notre conférencier officiel pendant notre manifestation ?  
Le président international, l'immédiat past président, les premier et second vice-présidents internationaux acceptent volontiers des invitations de conférencier partout dans le monde.
  - Toutes les demandes doivent être transmises au Service des Voyages au siège de l'association.
  - Une demande peut être introduite pour n'importe quel officiel, une personne ou un poste en particulier.
  - L'invitation sera transmise par le Service des Voyages à l'officiel exécutif.
  - Vous serez avisé par le Lions Clubs International quant à leur disponibilité.
  
- Quelle est la responsabilité financière du district (district simple, sous-district et district multiple) ?
  - Le Lions Clubs International prendre en charge les frais de voyage du conférencier officiel et de son compagnon adulte pourvu que son budget respectif le permette.
  - Le district d'accueil (district simple, sous-district, district multiple) prendra en charge les dépenses locales du conférencier et de son compagnon
  
- Est-ce que nous pouvons inviter un past président international comme conférencier officiel ?
  - Un past président international peut être invité comme conférencier officiel si tous les directeurs en exercice de la région constitutionnelle ne sont pas disponibles.
  - Les past présidents internationaux peuvent être invités comme conférencier officiel dans un district multiple adjacent qu'un directeur en exercice soit disponible ou non.
  - Le déplacement doit s'inscrire dans les limites de leur budget kilométrique.
  
- Est-ce que nous pouvons inviter un past directeur international comme conférencier officiel ?
  - Un past directeur international peut être invité comme conférencier officiel si tous les directeurs en exercice de la région constitutionnelle ne sont pas disponibles aux dates demandées.
  - Les past directeurs internationaux peuvent être invités comme conférencier officiel dans un district multiple adjacent qu'un directeur en exercice soit disponible ou non.
  - Le déplacement doit s'inscrire dans les limites de leur budget kilométrique.

- Que devons-nous savoir concernant l'accueil d'un conférencier officiel ?
  - Le conférencier officiel est une personnalité de marque pour votre manifestation.
  - N'hésitez pas à communiquer directement avec le conférencier pour lui faire part de votre programme et des tenues vestimentaires requises pour les différentes fonctions, dès que votre programme est mis au point et à lui transmettre immédiatement tout changement au programme. Il est également conseillé d'envoyer quelques exemples du bulletin du district pour que votre invité puisse se familiariser avec votre région avant sa venue.
  - Suggérez des sujets d'exposés pertinents à votre région. Le conférencier souhaitera aussi discuter des récents développements au Lions Clubs International. Si vous prévoyez au programme un discours de 10 minutes, par exemple, ne manquez pas de le signaler à votre conférencier.
  - Communiquez-lui le nom et le numéro de téléphone de la personne qui accueillera l'orateur et son compagnon adulte à l'aéroport. Demandez au conférencier de téléphoner si un imprévu survient en route ou si le contact n'a pas pu être établi à l'aéroport.
  - Si le vol est long, il ne faut pas prévoir de visites guidées le long du trajet entre l'aéroport et l'hôtel. Permettez à votre conférencier et à son compagnon adulte de se rendre directement à l'hôtel pour qu'ils puissent se reposer avant le commencement des activités prévues au programme.
  - Désignez une personne qui s'occupera de votre conférencier et de son compagnon adulte pendant toute la durée de l'événement. Planifiez tous les aspects de l'événement pour votre conférencier, pas seulement ceux auxquels l'orateur participera.
  - A la fin du programme, assurez-vous qu'une personne s'occupera de conduire le conférencier et son compagnon adulte à l'aéroport.
  - Occupez-vous soigneusement de vos invités, tout comme vous le feriez si vous invitiez de bons amis chez vous pour la première fois.

## EVENEMENTS AU NIVEAU DU CLUB

- Est-ce que nous pouvons inviter un orateur à un événement au niveau du club ?
  - Les clubs peuvent faire une demande d'orateur pour un anniversaire de club, une remise de charte ou autre manifestation semblable. Si l'orateur invité habite dans le district simple ou district multiple concerné, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation du siège du LCI. S'il n'est pas possible d'inviter un orateur du district simple ou district multiple, un orateur d'un district simple ou district multiple voisin peut être invité. Le Service des voyages au siège du LCI peut fournir une liste d'orateurs disponibles sur demande. Le siège du LCI prendra en charge les frais de voyage de l'orateur et de son compagnon adulte.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter au :

Service des Voyages  
Téléphone : 630-468-6735  
Télécopie : 630-706-9084  
Courriel : [travel@lionsclubs.org](mailto:travel@lionsclubs.org)

## Chapitre 4

### LES COMMISSIONS DE DISTRICT

Les commissions de district aident les officiels du district à atteindre les objectifs du district, en collaboration avec les autres membres du cabinet du district.

Le Lions Clubs International reconnaît officiellement 17 commissions de district. Choisissez ces présidents de commission parmi les Lions les plus compétents de votre district. Vous pouvez nommer d'autres présidents de commission, en fonction des programmes spécifiques de votre district. Les commissions de district qui sont reconnues officiellement sont les suivantes :

- Convention
- Actions culturelles et communautaires
- Prévention du diabète et action
- Environnement
- Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action
- Honoraire
- Informatique
- Relations internationales
- Leo Clubs\*
- Lions ALERTE
- Lions Quest \*
- Services Lions aux enfants
- Concours d'Affiches de la Paix
- Relations Publiques & Information Lion
- Sauvegarde de la vue, prévention et action
- Jeunesse (Occasions offertes aux jeunes par les Lions)
- Camps et échanges de jeunes

**Les présidents de commission de district marqués d'un astérisque (\*)** ont un mandat de trois ans, à condition d'être confirmés chaque année. Il ne faut pas nommer ces présidents de commission chaque année à moins qu'il n'y ait une vacance.

**Le Coordonnateur LCIF de District est nommé par le Coordonnateur LCIF de District multiple, en consultation avec le gouverneur de district, et son mandat dure trois ans. Le Coordonnateur de district n'occupe pas de poste officiel au sein d'une commission mais doit être invité à assister aux réunions du cabinet.**

## **Sélection des présidents de commission**

Nommez avec soin vos présidents de commission. Ces Lions devraient avoir les qualités suivantes :

- Etre respectés par les Lions du district
- Bien connaître les clubs du district
- S'intéresser au poste et avoir des connaissances et des compétences dans les domaines confiés à la commission
- Etre motivés et capables de mener à bien les projets
- Etre capables de travailler harmonieusement avec les autres
- Savoir communiquer

Les publications à l'intention des différents présidents de commission sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'association.

## **Président de commission chargé de la convention**

Le bon déroulement de la convention internationale et des congrès de district et de district multiple nécessite une coordination et une promotion au sein du district.

### **Fonctions du président de commission**

- Renseigner les Lions et les encourager à participer aux conventions à tous les niveaux du Lionisme.
- Inciter les clubs à nommer un président de commission dynamique pour les conventions.
- Communiquer avec les clubs en se servant de tous les moyens disponibles : le bulletin du gouverneur de district, les visites aux clubs, les réunions de zone et de district, les envois de documentation, le magazine LION et le site Internet du LCI.
- Renseigner les clubs sur les arrangements, les programmes et le coût prévus pour chaque convention Lions.
- Gérer et coordonner les congrès et conférences de district.
- Gérer et coordonner les événements pour les délégations à la convention internationale.

## **Président de commission chargé des actions culturelles et communautaires**

Le président de cette commission est chargé d'encourager les clubs du district à développer des projets de l'Equipe Lions à l'oeuvre et des activités culturelles dans la communauté.

Etabli en 2008, le programme de l'Equipe Lions à l'oeuvre encourage les clubs à entreprendre des projets qui améliorent les installations locales, tels que les banques alimentaires, les foyers pour les sans abris, les foyers pour victimes de violence au domicile, les centres communautaires, les terrains de jeux, les colonies de vacances pour les enfants handicapés, ainsi de suite.

Créé en 2000, les activités culturelles des Lions dans la communauté encouragent les clubs à mener à bien des projets culturels qui mettent en valeur le patrimoine local et la communauté, tels que des concerts, des productions théâtrales, des expositions d'art et d'artisanat.

### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec la section des présidents de commission de district sur le site Internet de l'association.
- Identifier des projets appropriés pour votre district.
- Expliquer, lors des visites aux clubs, les avantages d'une plus grande participation aux programmes culturels qui incarnent notre devise « Nous Servons ». Encourager les clubs à désigner un président de commission chargé des actions culturelles et communautaires.
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des actions culturelles entreprises dans le district. Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

### **Président de commission chargé de la prévention du diabète et des actions en faveur des diabétiques**

En mars 1984, le programme de sensibilisation au diabète a été adopté comme projet d'envergure de l'Association. Le programme s'appelle actuellement : Prévention du diabète et actions en faveur des diabétiques. Le but principal du programme est de combattre la cécité causée par la rétinopathie diabétique, au moyen de l'enseignement, du dépistage et de la recherche. La rétinopathie diabétique est la principale cause de nouveaux cas de cécité chez l'adulte. Nous assistons à une « épidémie » mondiale de diabète en relation avec l'accroissement rapide de l'obésité et l'absence d'activité physique régulière. Le diabète est devenu un « tueur silencieux », toutes les 10 secondes une personne meurt des complications du diabète. Il y a actuellement plus de 285 millions de diabétiques dans le monde.

### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec les informations qui sont publiées sur le site Internet de l'association à l'intention des présidents de district chargés de cette commission.
- Identifier les opportunités pour profiter des fonds du programme de subvention LCIF Core 4 dans le cadre d'un projet sur le diabète
- Encourager l'organisation au niveau des clubs ou du district de manifestations telles qu'une randonnée Lions contre le diabète (le



programme en anglais est connu sous le nom de: “*Strides: Lions walk for diabetes awareness*”) pour sensibiliser le grand public aux dangers du diabète.

- Participer dans le programme Lions de santé oculaire (dont le sigle anglais est LEHP)
- Utiliser les publications disponibles sur les sites Internet d’associations officielles de lutte contre le diabète pour mieux connaître soi-même le diabète et la rétinopathie diabétique.
- Encourager les clubs, lors des visites, à désigner un président chargé de la prévention du diabète.
- Encourager les clubs à se faire attribuer la récompense Nouveaux Horizons pour la sensibilisation aux dangers du diabète.
- Collaborer avec les organisations locales de prévention du diabète et autres professionnels de la santé.
- Prendre l’initiative dans la planification et l’animation des exposés au sujet du diabète lors des réunions de zone, des congrès de district simple et multiple et des conférences.
- Souligner l’importance, auprès des clubs, de l’aide à apporter à l’éducation du grand public au sujet de la rétinopathie diabétique et des actions à prendre pour réduire les nouveaux cas de cécité due à la rétinopathie diabétique.
- Encourager les clubs à organiser des projets de dépistage du diabète avec d’autres organisations sanitaires et à associer celui-ci au dépistage du glaucome aussi souvent que possible.
- Encourager les clubs à participer aux manifestations suivantes : Mois de la lutte contre le diabète (en novembre), Journée de la lutte contre le diabète (le 14 novembre) et Journée mondiale de la vue (le deuxième jeudi d’octobre).
- Tenir le gouverneur de district et le siège international au courant des projets de votre district. Fournir un résumé des programmes au successeur.

### **Président de commission chargé de l’environnement**

Cet officiel est chargé, notamment, d’encourager les clubs du district à réaliser des projets dans le cadre de l’Equipe verte Lions, tels que : nettoyage de la communauté, plantation d’arbres, recyclage et éducation sur l’environnement. Le président de cette commission est aussi chargé d’encourager les clubs à participer au Concours Lions de photos sur l’environnement.

#### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec les informations qui sont publiées sur le site Internet de l’association à l’intention des présidents de commission.
- Identifier les programmes appropriés (Equipe Verte de Lions) pour le district.
- Rencontrer les responsables Lions pour développer un plan bien coordonné (Equipe Verte de Lions) pour l’année.

- Encourager les clubs à participer au Concours annuel de photos de l'environnement. Veiller à transmettre la photo choisie par le district au président du conseil avant le 15 janvier.
- Visiter les clubs pour expliquer l'importance de protéger nos ressources naturelles, donner des renseignements sur les ressources disponibles pour planifier des activités et encourager les commentaires et suggestions.
- Encourager les clubs à nommer un président chargé des programmes écologiques.
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des actions entreprises dans le district. Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

### **Président de commission chargé de la sauvegarde de l'ouïe, de la prévention et de l'action en faveur des sourds**

Les actions de correction auditive et d'orthophonie sont devenues une activité Lions de grande envergure en 1971. Le nom du programme a été modifié et s'appelle actuellement : Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action, pour élargir le rayon d'action des Lions.

#### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec la section du site Internet de l'association qui se rapporte à cette commission.
- Se mettre en rapport et collaborer avec le président de commission de district multiple chargé de l'ouïe pour porter au maximum l'efficacité du plan d'action du district multiple dans le cadre du programme.
- Utiliser les ressources et informations actuelles diffusées par les associations officielles de soutien aux sourds et malentendants.
- Mettre en place un plan d'action du district pour l'éducation et la sensibilisation de grand public au sujet des besoins des personnes ayant des troubles de l'audition ou des difficultés à s'exprimer dans le but d'améliorer leur qualité de vie.
- Encourager le soutien des écoles, centres de réadaptation, écoles de dressage des chiens guides et autres sources d'aide pour les sourds et malentendants.
- Encourager le soutien de centres de loisirs ou de camps de vacances pour les sourds et malentendants.
- Participer à un programme Lions de récupération de prothèses auditives.
- Travailler avec les écoles, les organisations et agences professionnelles pour organiser des séances de dépistages des troubles de l'audition chez l'adulte et l'enfant.
- Se mettre en rapport avec des personnes sourdes ou malentendantes et faire part de leurs suggestions et besoins aux clubs du district.
- Lors des visites aux clubs, suggérer d'organiser des programmes tels que :
  - Des dépistages pour déceler les troubles auditifs

- L'aide à la recherche sur les pathologies de l'oreille
- La collecte de prothèses auditives
- Le soutien au recyclage de prothèses auditives
- Le support bénévole ou financier à une école de dressage de chiens guides pour les sourds.
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des projets entrepris dans le district. Fournir un résumé de ces programmes à votre successeur.

### **Président de la commission d'honneur**

Le gouverneur du district peut décider de former un comité honorifique dont les membres seront des past officiels internationaux, membres "en règle" de clubs appartenant au district. Le comité se réunit lorsque le gouverneur du district en verra la nécessité. Il opère sous le contrôle du gouverneur de district pour favoriser l'harmonie dans le district. Le président de ce comité devra assister aux réunions du cabinet, à la demande du gouverneur.

#### **Fonctions du président de commission**

- Promouvoir l'harmonie dans le district
- S'acquitter des tâches qui lui sont confiées par le gouverneur de district
- Se réunir si le gouverneur de district le lui demande
- Examiner les problèmes portés à son attention par le gouverneur et recommander des solutions.

### **Président de la commission de l'informatique**

Parce que le rythme du développement des nouvelles technologies affecte chaque aspect de notre vie où que nous soyons, chaque district est encouragé à établir une commission de l'informatique afin de rester à la pointe d'une société qui évolue dans un univers numérique.

#### **Fonctions du président de commission**

- Créer et actualiser le site Internet du district.
- Etablir un système de communication par e-mail entre clubs et effectifs.
- Aider les clubs à transmettre leurs Rapports Mensuels d'Effectif (RME), le rapport des activités de Lions club, le formulaire pour transmettre les coordonnées des nouveaux officiels du club, et d'autres formulaires au moyen du site Internet MyLCL de l'association.
- Notez bien que le site Internet MyLCL n'est pas utilisé par les districts multiples qui se servent de leur propre base de données.
- Expliquer aux clubs comment accéder aux publications, bulletins, annuaires et autre matériel officiels de l'association sur son site Internet.
- Mettre au point un système informatisé de maintien des données du district.
- Envisager d'autres programmes novateurs.

- Surveiller les sites Internet des clubs et les publications pour veiller à ce que seuls les logos officiels de l'association soient utilisés.
- Rappeler aux clubs qu'en ce qui concerne leur site Internet, les informations sur les membres du club doivent être exclusivement réservées aux membres du club. Conformément aux règlements sur la confidentialité, le grand public ne devrait pas avoir accès aux noms et coordonnées des membres du club, à l'exception des officiels du club.
- Encourager et aider les clubs à utiliser le site Internet "e-clubhouse" (cyber-club).

### **Président de commission chargé des relations internationales**

Le rôle du président de commission chargé des relations internationales est d'encourager les clubs à participer aux activités dans le cadre du troisième objectif du Lions Clubs International : "Créer et promouvoir un esprit de compréhension parmi les peuples du monde".

#### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec le contenu de la section des présidents de commission sur le site Internet de l'association.
- Définir des projets appropriés pour le district
- Encourager la participation aux programmes suivants :
  - Jumelage international de clubs
  - Journée Lions à l'ONU
  - Mois des Relations Internationales (octobre)
- Travailler avec les responsables Lions pour développer un plan cohérent pour l'année. Travailler avec le président de commission chargé de la LCIF et le président de commission chargé des camps et échanges de jeunes, lorsque cela le lui est demandé.
- Lors des visites aux clubs, expliquer l'importance des programmes internationaux.
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des projets entrepris dans le district. Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

### **Président de commission chargé des Leo Clubs**

Le programme des Leo Clubs permet aux jeunes de cultiver les compétences de chef de file en réalisant des oeuvres sociales dans leur communauté. Les présidents de commission chargés des Leo Clubs favorisent les efforts de leur district par la promotion, le développement et le soutien continu des Leo clubs. Nommés aux niveaux du district simple et du district multiple, les présidents de commission chargés des Leo clubs remplissent un mandat de trois ans pendant lequel ils sont censés encourager les Leos et les conseillers Leo pour apporter une nouvelle motivation, inspirer de nouvelles idées et développer davantage le programme des Leo clubs.

### **Fonctions du président de commission**

- Offrir de l'encouragement, des conseils et des outils de motivation à tous les Lions qui participent activement aux activités visant à créer de nouveaux Leo clubs et à développer les effectifs.
- Se familiariser avec les principes de base et les procédures à suivre pour parrainer un Leo club et avec la section du site Internet de l'association qui concerne le président de commission chargé des Leo clubs.
- Promouvoir le programme Leo au sein du district et encourager les Lions clubs à parrainer des Leo clubs.
- Se familiariser avec les ressources et outils mis à la disposition des clubs par le siège international. Fournir des renseignements actualisés aux Lions clubs qui les demandent.
- Prendre contact avec les conseillers des nouveaux Leo clubs pour les encourager. Maintenir le dialogue avec les conseillers des clubs déjà organisés.
- Organiser deux séminaires de formation des responsables au début de l'année d'exercice – l'un pour les conseillers Leo, l'autre pour les officiels des Leo clubs.
- Servir en tant que membre, sans droit de vote, du conseil du district Leo (si un tel district a été créé).
- Servir de Lion de liaison officielle entre le cabinet du district Lions et le conseil du district Leo.
- Tenir le gouverneur de district et le siège international au courant des progrès accomplis par les Leo clubs du district et rapporter au cabinet Lion du district toutes les résolutions prises lors de la conférence annuelle du district Leo.
- Encourager les Leos qui ont atteint l'âge où ils doivent quitter leur club à rejoindre un Lions club ; travailler en collaboration avec les Leos et conseillers Leo du district dans le but d'assurer que les diplômés Leo sont informés des nombreux outils de motivation qui sont proposés aux anciens Leos devenus Lions.
- S'entretenir régulièrement avec le président de commission de district multiple chargé des Leo clubs, le cas échéant.

### **Président de commission chargé des actions Lions ALERTE**

Le programme Lions ALERTE encourage les clubs, districts et districts multiples à collaborer avec les autorités locales et à mettre au point un plan d'action en cas d'urgence naturelle, causée par l'homme ou sanitaire.

### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec la section du site Internet de l'association qui concerne les présidents de commission.
- Envisager d'entreprendre des projets conjointement avec l'agence locale de la Croix Rouge ou du Croissant Rouge (sigle anglais IFRC).

- Se familiariser avec la base de données sur les sources d'aide Lion-2-Lion. Ce site facilite l'échange des services bénévoles et du matériel pour les actions d'urgence et autres entreprises par les Lions.
- Visiter les clubs et les encourager à mettre au point un plan d'action de Lions ALERTE et à recevoir l'écusson de fanion Lions ALERTE en récompense. Proposer de les aider.
- Tenir le gouverneur de district et le siège international au courant des activités du district. Remettre un rapport concis au successeur.

### **Président de commission chargé de Lions Quest**

Lions Quest est un programme qui combine tous les aspects du développement et de l'épanouissement positif des jeunes, parrainé par le Lions Clubs International et la Fondation du Lions Clubs International. Il fait participer la famille, l'école et la collectivité, pour aider les jeunes à adopter des comportements pour un style de vie sain, en mettant l'accent sur le civisme, l'éducation, le bénévolat, la tolérance et la prévention des toxicomanies.

#### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec les programmes de Lions Quest (Clés pour Grandir, Clés pour l'Adolescence et Clés pour Agir), tels qu'ils sont décrits sur le site Internet de Lions Quest : [www.lions-quest.org](http://www.lions-quest.org) et dans le CD et DVD sur le programme international de Lions Quest.
- Expliquer les programmes de Lions Quest aux réunions de club, de district et autres manifestations et conférences Lions. Connaître les ressources offertes par la LCIF et fournir des renseignements aux Lions Clubs qui en font la demande.
- Etablir des contacts avec d'autres institutions et organisations pédagogiques qui sont implantées dans le district/district multiple.
- Connaître les programmes de Lions Quest qui sont en cours de réalisation dans le district/district multiple, y compris les clubs qui ont parrainé le programme au cours des dernières années dans les écoles de la région.
- Encourager les clubs du district à promouvoir des programmes Lions Quest auprès des officiels chargés de l'éducation dans leur communauté.
- Encourager les clubs du district à parrainer des programmes Lions Quest de formation ou l'achat de matériel pour les écoles locales.
- Aider les clubs qui soutiennent un programme Lions Quest à trouver des sources locales de financement pouvant soutenir et assurer la continuité du programme.
- Générer de la publicité en faveur des programmes Lions Quest dans le district.
- Tenir le gouverneur du district et le Service Lions Quest de la LCIF informés des progrès des programmes Lions Quest réalisés le district.
- Apporter son concours dans la coordination des ateliers de formation des programmes Lions Quest dans le district et dans la préparation de dossiers de demande de subventions Core-4 pour Lions Quest, selon le cas.

## **Président de commission chargé du programme Lions des services en faveur des enfants**

Adopté en 2003, la mission du programme des Services Lions en faveur de l'enfance est d'améliorer la vie des enfants et des jeunes adolescents qui vivent dans des circonstances difficiles, en menant à bien des services médicaux et pédagogiques au niveau local et à l'échelle internationale. Le président de commission de district chargé du programme Lions des services en faveur des enfants aide les clubs à entreprendre des programmes pour aider les enfants nécessiteux.

### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec le contenu de la section des présidents de commission sur le site Internet de l'association.
- Se familiariser avec le programme Lions de colloques pour les services aux enfants et la procédure à suivre pour demander une assistance financière au Lions Clubs International pour l'organisation d'un tel colloque.
- Se familiariser avec le programme Lions Priorité aux enfants, qui offre un soutien et des ressources pour mener à bien des actions sociales pratiques pour aider les enfants. Envisager de promouvoir ce programme auprès des clubs.
- Se familiariser avec les besoins des enfants en matière de santé et d'éducation dans le district. Envisager de participer au programme de colloques sur les services Lions aux enfants.
- Prendre contact avec les enseignants, agences gouvernementales, organisations de santé et d'autres particuliers qui entreprennent des programmes pour aider aux enfants dans le besoin.
- Encourager les clubs à entreprendre une évaluation des besoins des enfants de la communauté dans les domaines de la santé et de l'éducation et à s'associer aux organisations et agences professionnelles pour mettre au point des programmes.
- Encourager les clubs à inviter les enseignants et autres responsables dans la communauté en tant que conférenciers à leurs réunions.
- Encourager les clubs à faire participer les responsables locaux aux projets Lions en faveur des enfants.
- Travailler avec les présidents de commission de district chargés des domaines suivants : relations publiques, vue, ouïe et diabète afin d'engendrer de la publicité autour de la participation des Lions aux actions en faveur des enfants. En collaboration avec les autres présidents de commission de district, encourager les clubs à participer dans des œuvres sociales pendant les campagnes mondiales de service humanitaire, notamment « Partager la vision » (octobre) et « Soulager la faim » (décembre/janvier).

- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des projets entrepris dans le district. Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

## **Président de commission chargé du concours d'affiches de la paix**

Le président de la commission du concours d'affiches de la paix est chargé de coordonner la participation à l'échelle du district à ce concours annuel dont le but est d'inciter les jeunes à penser à la paix et à exprimer, à travers le dessin, leurs sentiments à ce sujet.

### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec les règles de participation au Concours d'affiches de la paix
- Organiser un exposé sur le concours pour les clubs du district et les encourager à y prendre part
- Etre une source d'informations pour les clubs qui ont des questions sur le concours
- Promouvoir la participation au concours pendant les congrès de district
- Organiser, avec le gouverneur de district, un jury pour le concours à l'échelle du district
- Vérifier auprès du président du conseil des gouverneurs pour s'assurer que l'affiche choisie par le district a bien été reçue
- Travailler avec les présidents de commission à l'échelle du club pour que l'affiche qu'ils auront choisie soit proprement annoncée au niveau local
- Servir de liaison entre le district et le siège international pour coordonner les différents aspects du concours.

## **Président de commission chargé des relations publiques & d'informations Lions**

Ce président de commission est chargé de guider et de soutenir les efforts des présidents de commission chargés des relations publiques de club, de faire connaître les oeuvres du district dans la communauté et de tenir les Lions au courant des activités du district. Il est suggéré qu'un past gouverneur de district occupe ce poste.

### **Fonctions du président de commission**

- En sa qualité de conseiller principal du district pour les relations publiques et la publicité, mener à bien un cours de formation de base pour tous les présidents de commission chargés des relations publiques de club.
- Se charger des relations publiques du district, envoyer les communiqués de presse à tous les média, et aider à rédiger et préparer le bulletin de district.



- Motiver les clubs à promouvoir un programme continu de relations publiques dans chaque communauté.
- Conseiller les clubs sur les publications sur les relations publiques qui sont mises à leur disposition par le Lions Clubs International et encourager leur utilisation dans leurs communications internes et externes.
- Encourager l'assiduité aux congrès de district et à la convention internationale.
- Aider les présidents de commission de club à présenter des renseignements pertinents sur les programmes de l'association.
- Prévenir les clubs de la visite du gouverneur, en leur fournissant des informations biographiques et des photos.
- Promouvoir auprès du grand public les visites des officiels, directeurs internationaux et d'autres dignitaires au sein du district.
- Garder les publications et le matériel audiovisuel appartenant au district.
- Signaler aux présidents de commission relations publiques de club qu'ils sont responsables de la mise en place et de l'entretien des panneaux routiers Lions, à l'entrée de leur ville.
- Encourager l'usage des sites Internet et des réseaux sociaux par les clubs

### **Président de commission chargé de la sauvegarde de la vue, de la prévention et des actions en faveur des aveugles**

La mission du programme est d'aider les non voyants et déficients visuels, de sauvegarder ou de restaurer la vue et de supprimer la cécité évitable.

#### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec le contenu de la section du président de district chargé de cette commission sur le site Internet de l'Association et avec les partenariats de l'association avec des organisations professionnelles en faveur de la vue.
- Travailler avec les professionnels de la santé et de la vue afin d'aider à développer et à mettre en place des programmes d'information/formations pouvant être présentés lors de réunions de club. Solliciter les conseils et connaissances des personnes atteintes de cécité ou malvoyantes.
- Promouvoir les activités réalisées avec les non-voyants, telles que :
  - Rééducation physique
  - Réintégration dans la société
  - Education
  - Services sociaux et de loisirs
  - Camps de Loisirs Lions pour les aveugles et malvoyants
- Organiser des campagnes d'information pour sensibiliser le grand public, en collaboration avec des associations locales, des entreprises et les écoles locales.

- Réfléchir aux opportunités pour profiter des fonds du programme de subvention LCIF Core 4 dans le cadre d'un projet sur le diabète
- Encourager les clubs et districts à diriger des activités en faveur de la sauvegarde de la vue, y compris les suivantes :
  - Dépistage des troubles de la vue, du glaucome, de la cataracte et des maladies oculaires causées par le diabète. Aider à organiser une campagne communautaire de dépistage et offrir votre assistance aux professionnels et/ou organismes locaux de la santé, lors des dépistages.
  - Participation au programme Lions de santé oculaire (LEHP)
  - Collectes et distribution de lunettes usagées dans le cadre du programme Lions de récupération de lunettes usagées
  - Soutien des banques de cornées
  - Campagnes d'information du grand public sur la santé oculaire et la sauvegarde de la vue
- Inciter les clubs à s'associer à des organisations professionnelles pour établir leurs programmes d'aide aux aveugles et malvoyants.
- Encourager les clubs et le district à participer à des manifestations Lions annuelles en faveur de la préservation de la vue telles que la campagne Lions « Partager la vision » (octobre), la journée mondiale Lions de la vue, la journée internationale de la canne blanche, la semaine Lions des banques de cornées, la nuit de la vue, la journée Helen Keller et la journée mondiale de lutte contre le diabète.
- Sensibiliser les clubs à la possibilité de se faire attribuer la récompense "Excellence des efforts" de club.
- Etablir des objectifs pour le district et faire part de vos plans et de vos réalisations au cabinet du district.
- Faire connaître et soutenir le programme SightFirst de la LCIF.

### **Président de commission chargé des programmes pour jeunes (occasions offertes aux jeunes par les Lions)**

Le président supervise la commission chargée des occasions offertes aux jeunes par les Lions et est chargé de coordonner toutes les activités liées à la jeunesse dans le district. Les membres de la commission comprennent les présidents de commission chargés des Leo Clubs, des camps et échanges de jeunes et des concours d'affiches de la paix. La commission peut aussi comprendre tout président de commission chargé d'actions liées à la jeunesse au niveau du district. Il est suggéré que les vice-gouverneurs du district et le président du district Leo, si une telle structure a été établie, fassent également partie de la commission chargée des occasions offertes aux jeunes par les Lions.

#### **Fonctions du président de commission**

- Se familiariser avec les différentes publications sur les programmes pour la jeunesse dans le district : Leo Club, camps et échange de jeunes, concours d'affiches de la paix, scouts, jeux paralympiques Special

Olympics, programmes de bourses d'études, etc. Pour accéder à d'autres informations, rendez-vous au site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). Pour consulter la section sur les occasions offertes aux jeunes par les Lions, cliquez sur "Centre pour effectifs" puis sur "Planifier les projets pour jeunes".

- Etablir un forum d'échange d'idées et de coordination des activités pour les présidents de commission pour la jeunesse.
- Encourager les clubs du district à participer aux programmes d'actions en faveur des jeunes.
- Offrir des conseils à la commission des occasions offertes aux jeunes par les Lions au niveau du club et du district.
- Promouvoir les récompenses proposées par le Lions Clubs International pour les programmes de jeunesse, telles que la récompense Leo de l'année, la récompense d'Excellence de Leo club, la récompense de président de commission de district/district multiple chargé des Leo clubs, la récompense de président 100% de district/district multiple Leo, la récompense des dix meilleurs présidents de commission chargées des camps et échanges de jeunes et la récompense Lions des jeunes responsables du service.

## **Président de commission chargé des camps et échanges de jeunes (CEJ)**

Les Lions qui participent au programme international Lions de camps et d'échanges de jeunes sont intéressés par l'amélioration des relations internationales et par le parrainage d'activités en faveur de la jeunesse.

### **Fonctions du président de commission**

- Etudier les camps et échanges de jeunes mis en place par le district au cours des années précédentes. Dresser des plans et organiser de tels programmes.
- Se familiariser avec les précisions du Manuel des règlements du conseil d'administration du LCI en ce qui concerne le programme de camps et d'échanges de jeunes, et s'assurer que toutes les activités de CEJ en cours sont conformes aux règlements concernés.
- Se familiariser avec le contenu de la section pour les responsables de camps et pour le président de district chargé de cette commission sur le site Internet de l'Association.
- Encourager les clubs du district à participer au programme d'échanges et de camps de jeunes.
- Envisager d'organiser un camp international de jeunes dans le district.
- Etablir des programmes de camps et d'échanges de jeunes avec des districts Lions à l'étranger.
- Sélectionner les jeunes et les familles qui participent au programme.
- Aider les responsables des camps à organiser l'hébergement et les activités pour les camps.

- Aider à mettre en place un programme culturel et d'orientation pour les jeunes participants et les familles d'accueil.
- Veiller à ce que tous les jeunes soient munis de passeports ou tout autre pièce d'identité nécessaire aux voyageurs à l'étranger et qu'ils soient couverts par une police d'assurance adéquate.
- Tenir le gouverneur de district et le siège international informés des échanges et des camps de jeunes qui sont organisés dans le district.

## Chapitre 5

# FONCTIONNEMENT DU CLUB

## Rapports mensuels de l'effectif

Le Rapport Mensuel de l'Effectif (RME) est utilisé par chaque Lions club pour fournir les informations mensuelles sur les changements de l'effectif. Ce rapport mensuel est transmis par chaque Lions Club au siège international soit par la poste, soit par fax, soit en ligne à partir du site Internet de transmission des rapports mensuels d'effectif (site MyLCI) de l'association. Un mot de passe est nécessaire pour accéder au site MyLCI. Les questions à ce sujet peuvent être adressées à : [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org). **NOTEZ BIEN** que le site MyLCI n'est pas utilisé par les districts multiples qui se servent de leur propre base de données.

La version en papier du rapport comporte trois feuilles identiques : la première est adressée au siège du Lions Clubs International, la deuxième est destinée au district et la troisième est conservée dans les archives permanentes du club.

La version papier du Rapport Mensuel d'Effectif doit être reçue au siège international au plus tard le 20<sup>ème</sup> jour du mois en cours.

La version électronique du Rapport Mensuel d'Effectif (MyLCI) doit être transmise chaque mois avant minuit (heure centrale standard aux Etats-Unis) le dernier jour du mois en cours. Le tableau ci-dessous présente les dates possibles de transmission du RME :

<u>Mois du RME</u>	<u>Dates de transmission du RME</u>	<u>Dates de transmission du site MyLCI</u>
Juillet	du 1 <sup>er</sup> au 20 juillet	du 1 <sup>er</sup> au 31 juillet
Août	du 1 <sup>er</sup> au 20 août	du 1 <sup>er</sup> au 31 août
Septembre	du 1 <sup>er</sup> au 20 septembre	du 1 <sup>er</sup> au 30 septembre
Octobre	du 1 <sup>er</sup> au 20 octobre	du 1 <sup>er</sup> au 31 octobre
Novembre	du 1 <sup>er</sup> au 20 novembre	du 1 <sup>er</sup> au 30 novembre
Décembre	du 1 <sup>er</sup> au 20 décembre	du 1 <sup>er</sup> au 31 décembre
Janvier	du 1 <sup>er</sup> au 20 janvier	du 1 <sup>er</sup> au 31 janvier
Février	du 1 <sup>er</sup> au 20 février	du 1 <sup>er</sup> au 28 février
Mars	du 1 <sup>er</sup> au 20 mars	du 1 <sup>er</sup> au 31 mars
Avril	du 1 <sup>er</sup> au 20 avril	du 1 <sup>er</sup> au 30 avril
Mai	du 1 <sup>er</sup> au 20 mai	du 1 <sup>er</sup> au 31 mai
Juin	du 1 <sup>er</sup> au 20 juin	du 1 <sup>er</sup> au 30 juin

A mesure que le club effectue des modifications d'effectifs en ligne, celles-ci sont enregistrées automatiquement. Pendant cette période, les changements peuvent être effectués aussi souvent que désiré. Cependant, après le dernier jour du mois le rapport ne peut plus être modifié pour le mois en cours. Ces modifications devront donc être signalées le mois suivant.

**ATTENTION** : Un club ne peut pas transmettre un RME pour un mois à venir. Si le club n'a pas transmis son RME pendant un ou plusieurs mois, les modifications intervenues dans l'effectif sont incluses dans le RME du mois suivant sur la version papier ou en ligne (MyLCI).

Les clubs doivent transmettre un rapport chaque mois même s'il n'y a pas de changement dans la composition de l'effectif du club, qu'il s'agisse de la version papier ou électronique du rapport mensuel de l'effectif.

Les clubs peuvent transmettre différents rapports électroniquement. Pour avoir de plus amples précisions à ce sujet, merci de vous adresser à la division de l'Informatique au siège international à : [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org) ou de consulter le Chapitre 7 (Informatique) de ce manuel.

## **Rapport d'évaluation de la santé des clubs**

Le rapport d'évaluation de la santé des clubs est envoyé à l'équipe du gouverneur de district la deuxième semaine de chaque mois. Le rapport relève le statut des clubs, les informations sur les effectifs, l'historique de la transmission des rapports et la situation financière. Un exemplaire du rapport est envoyé au président de conseil et aux membres de l'EME/EMF.

## **Rapport sur les œuvres sociales de Lions club**

Le rapport sur les œuvres sociales de Lions club est un moyen important d'évaluer l'impact mondial du service humanitaire Lions. Le classement au niveau mondial des rapports de club permet d'identifier les tendances dans le domaine du service qui influencent le développement des programmes de l'association, y compris les ressources de planification des œuvres sociales.

Le rapport sur les œuvres sociales fournit également aux clubs toute une gamme d'outils supplémentaires pour faire le suivi de leurs activités et partager des informations avec les autres. Les clubs ont la possibilité de :

- Rédiger un récit descriptif pour chaque activité.
- Télécharger des photos.

- Rechercher des activités en utilisant des mots clés et d'autres critères de recherche.
- Désigner une œuvre sociale régulière de grande envergure.
- Partager des informations sur les œuvres sociales avec d'autres clubs.
- Fixer des objectifs en matière de service et surveiller ses progrès en les réalisant.

Au niveau du district, les dirigeants Lions peuvent utiliser le rapport pour créer des rapports personnalisés sur les œuvres sociales du district, suivre la participation des clubs dans le cadre des campagnes mondiales d'actions sociales et / ou d'autres domaines du service, désigner les œuvres de grande envergure, fixer les objectifs du district en matière de service et surveiller ses progrès en les réalisant.

Les dirigeants de district doivent encourager les secrétaires de club à transmettre, sur une base mensuelle, les rapports sur les œuvres sociales de Lions club via le site MyLCI. Cependant, si aucune activité de service n'a été menée pendant le mois en question, il n'est pas nécessaire de transmettre des informations sur les activités sociales dudit mois. Les secrétaires de club sont censés remplir les rapports sur les œuvres sociales pour l'année d'exercice avant le 15 juillet de l'année suivante.

Les secrétaires de club qui transmettent un rapport en ligne avant la date limite du 15 juillet peuvent télécharger un Certificat d'Excellence signé par le président international des Lions clubs (à partir du mois de juin)

**NOTA BENE :** Le rapport sur les œuvres sociales peut être transmis en ligne seulement. Nous n'acceptons plus les formulaires de rapport sous forme de papier.

Pour avoir d'autres renseignements, merci d'écrire à [activityreports@lionsclubs.org](mailto:activityreports@lionsclubs.org).

## Comptes des clubs

### Comptes arriérés de club/suspension

Chaque mois, les gouverneurs de district reçoivent un tableau récapitulatif des comptes qui fournit les détails sur le solde débiteur et les comptes arriérés des clubs du district. Ce tableau récapitulatif peut servir d'outil pour rappeler aux clubs que les cotisations et les achats de fournitures Lions doivent être réglés ponctuellement chaque mois. Pour les clubs aux Etats-Unis, les montants qui apparaissent dans la colonne des 60 jours sont considérés comme arriérés. Pour les autres pays, les montants qui apparaissent dans la colonne des 90 jours sont considérés comme arriérés.

Il se peut que l'on se mette en contact avec le gouverneur d'un district pour lui demander d'envisager des options dans le but d'aider les clubs qui démontrent des

tendances à ne pas régler leur solde débiteur dans les délais requis. Son intervention auprès des clubs peut les inciter à régler leurs arriérés. Merci de prendre contact avec le Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs, en écrivant à : [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org), pour toute assistance dans ce domaine.

## **Suspension financière des clubs**

A compter du 2 juillet 2010, un Lions club qui a un solde débiteur de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US en tout (le montant le plus petit est pris en compte), datant de 120 jours, sera mis en suspension financière, y compris sa charte, ses droits et privilèges et obligations de Lions club. Tout club qui a souscrit à un plan de paiements mensuels approuvé par la Division des Finances ne sera pas suspendu.

Si le club ne retrouve pas son statut de club en règle, suivant la définition établie par le règlement du conseil d'administration international, au plus tard le 28<sup>e</sup> jour du mois qui suit sa mise en suspension, la charte du club sera automatiquement annulée.

Les clubs qui sont mis en suspension financière peuvent tenir des réunions pour discuter de l'avenir du club, pour identifier les actions à mettre en place pour regagner le statut de club en règle, pour effectuer le paiement des arriérés ou pour demander un échéancier. Cependant le club ne peut effectuer les activités suivantes :

- Mener à bien des projets de service et organiser des collectes de fonds
- Participer aux manifestations et séminaires du district
- Soutenir ou nommer un candidat à un poste de district, de district multiple ou international
- Transmettre de rapports mensuels d'effectif
- Parrainer de nouveaux clubs, y compris des Leo et clubs féminins

L'association envoie tous les mois à tous les gouverneurs de district la liste des clubs mis en suspension, relevés de la suspension ou annulés. Les gouverneurs de district et les autres officiels de district peuvent éviter l'annulation des chartes des clubs en aidant les clubs en suspension financière soit à payer la totalité des arriérés soit en les aidant à négocier un échéancier de paiements avec le Division des Finances du siège International.

## **Réactivation d'un club en suspension financière**

Pour permettre à un club de redevenir un club actif après avoir été placé en suspension financière, il doit :

- Régler dans sa totalité le solde arriéré de son compte et transmettre une copie du paiement/bordereau de versement au Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs à : [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).
- Transmettre les rapports mensuels de l'effectif pour assurer un compte exact de



l'effectif. Un rapport de réorganisation n'est pas requis à condition que la liste des membres du club soit revue régulièrement.

- Si le règlement total des arriérés n'est pas possible, il faut demander un plan de paiements mensuels et régler les montants selon l'engagement pris. Le club est réactivé à la réception du règlement total des arriérés.

## **Annulation de la charte suite à la suspension financière**

La charte des clubs qui ne règlent pas leurs arriérés avant le 28<sup>e</sup> jour du mois qui suit la suspension est automatiquement annulée. Les clubs sont, toutefois, réorganisés à la réception du règlement total des arriérés et du rapport de réorganisation, dûment rempli, et signé par le gouverneur. Il sera peut-être aussi nécessaire que le premier vice-gouverneur de district signe le rapport de réorganisation si la réorganisation provenant de suspension financière concerne plus de 10 clubs au cours du mandat. Toutes les demandes de réorganisation doivent être reçues dans les douze mois qui suivent l'annulation de la charte.

Le gouverneur du district transmet le rapport de réorganisation de club (DA-970), dûment rempli, au Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs au siège international. Vous trouverez ce formulaire sur le site Internet de l'association.

## **Clubs en Statu Quo**

Les clubs qui sont mis en statu quo perdent provisoirement les droits et privilèges d'un Lions Club et sont dispensés des obligations. Il existe deux formes de statu quo : le statu quo ordinaire et le statu quo protecteur.

### **Conditions justifiant la mise en statu quo d'un club**

Statu quo ordinaire :

- Le club n'a pas respecté les objectifs de l'association ou son comportement n'est pas digne d'un Lions club comme par exemple l'incapacité à résoudre un conflit ou l'implication dans un litige
- Défaillance vis-à-vis de toute obligation s'appliquant à un Lions Club qui a reçu sa charte telle que la non transmission des rapports mensuels d'effectif pendant trois mois consécutifs ou davantage ; ou l'incapacité à tenir régulièrement des réunions de club
- Non règlement des cotisations de district ou de district multiple
- Confirmation de la non-existence du club
- Dissolution du club
- Fusion de clubs

Statu quo protecteur :

- Appliqué en temps de guerre, de conflit civil, de catastrophe naturelle et autres circonstances spéciales pouvant nuire au bon fonctionnement d'un Lions Club.

### **Clubs en statu quo : droits et restrictions**

**Un club en statu quo ordinaire peut :**

- Travailler avec les responsables du district pour rétablir le statut actif du club
- Tenir des réunions dans le but unique de discuter de son avenir et des façons de retrouver son statut de club actif ;
- Faire un compte rendu de ses progrès aux responsables du district et à la Division de l'administration des districts et des clubs ;
- Effectuer des paiements pour régler tout arriéré figurant sur le compte du district, du district multiple et de l'association internationale
- Recruter des nouveaux membres en vue de redevenir un club actif
- Elire des officiels de club dans le but de redevenir un club actif

**Un club en statu quo ordinaire ne peut pas :**

- Mener à bien des projets de service
- Organiser des collectes de fonds
- Participer aux manifestations et séminaires au niveau du district, du district multiple et international
- Participer à des procédures de vote en dehors du cadre du club
- Soutenir ou nommer un candidat à un poste de district, de district multiple ou international
- Transmettre les rapports mensuels d'effectif
- Ajouter de nouveaux membres
- Parrainer de nouveaux clubs, y compris des Leo clubs.

Un club en statu quo protecteur peut tenir des réunions statutaires mais ne peut pas voter aux réunions de district, de district multiple ou internationales.

### **Recommandation de mise en statu quo d'un Lions Club**

Pour mettre un club en statu quo, le gouverneur de district transmet le formulaire de recommandation de mise en Statu Quo DA-971. Vous trouverez un exemplaire de ce formulaire sur le site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). Le formulaire doit être adressé au :

Lions Clubs International  
Service Euro-Afrique  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842

Etats-Unis

Fax: 630-706-9306 ; Courriel : [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org)

La recommandation de mise en statu quo d'un Lions club, signée par le gouverneur du district, doit être reçue au siège international au plus tard le 31 décembre et être signée aussi par le premier vice-gouverneur de district et le président de zone.

Le Lion coordonnateur signe le formulaire de recommandation de mise en statu quo des clubs qui ne font pas partie d'un district. Le président de région / zone provisoire ou le directeur international en exercice ou ancien de la région constitutionnelle concernée cosigne la recommandation.

L'association étudie la recommandation.

Le gouverneur du district et le Lion coordonnateur sont mis au courant de la décision de l'association.

**NOTA BENE** : La mise en statu quo d'un Lions club qui parraine un Leo club peut aussi affecter la situation du Leo club. Pour avoir de plus amples informations à ce sujet, prière de vous adresser au Service des Programmes pour la Jeunesse à [leo@lionsclubs.org](mailto:leo@lionsclubs.org).

### **Assistance aux clubs en statu quo**

Tous les efforts doivent être déployés dans les plus brefs délais pour aider un club en statu quo. La période de 90 jours du statu quo d'un Lions Club est conçue pour permettre au district de travailler à la consolidation et réorganisation du club.

Dès réception de l'avis de mise en statu quo d'un Lions club :

- Solliciter le concours de l'équipe du gouverneur de district pour aider le club à redevenir un club actif.
- Dans un délai de 30 jours, transmettre à la Division de l'administration des districts et des clubs un plan pour rétablir le club.
- Tenir le siège du Lions Clubs International informé des progrès accomplis.
- Prendre contact avec la Division des Finances pour déterminer un plan pour régler les dettes du club en statu quo, selon le cas.
- En collaboration avec l'équipe du gouverneur de district et d'autres Lions, discuter des moyens d'aider le club à redevenir un club actif.

Le Lion coordonnateur participe au rétablissement du statut de club actif pour les clubs qui sont en statu quo dans les régions qui ne sont pas rattachées à un district ainsi que les présidents de région/zone provisoire.

### **Réorganisation d'un club en statu quo**

Le club retrouve son statut de club actif lorsqu'il :

- Corrige le problème pour lequel il a été mis en statu quo
- Remplit le rapport de réorganisation et fournit :
  - La liste des membres, leurs numéros d'affiliation et leurs coordonnées, ainsi que le nom du parrain de tout nouveau membre.
  - La liste du président, du secrétaire et du trésorier du club, et leurs numéros d'affiliation et coordonnées.
- Règle dans sa totalité tout solde débiteur affiché sur le compte du club

Le gouverneur du district ou le Lion coordonnateur demande au Service Euro-Afrique de redonner au club son statut de club actif en lui adressant un formulaire de réorganisation rempli en entier. Le formulaire de réorganisation (DA-970) est disponible sur le site Internet de l'association.

## **Annulation de la charte**

- a. Tous les efforts possibles doivent être déployés pour dégager le club du statu quo et le réactiver dans la période réglementaire de 90 jours, sauf s'il s'agit d'un statu quo protecteur ou si le district prend les mesures nécessaires pour reconstruire le club.
- b. Si l'annulation de la charte semble inévitable, le président de zone doit demander au gouverneur de district de recommander l'annulation de la charte à la Division de l'administration des districts et des clubs.
- c. Lorsqu'un Lions club signale au siège international son intention de se dissoudre ou de fusionner avec un autre club et que le gouverneur de district donne son avis favorable, la charte du club sera annulée automatiquement.
- d. Lorsque l'infraction est grave et que ladite annulation est dans l'intérêt de l'association, une charte peut être automatiquement annulée, suivant la recommandation du Directeur général administratif ou de son délégué en consultation avec la Division Juridique, si le club ne respecte pas les objets de l'association, se comporte de manière indigne d'un Lions club, n'arrive pas à résoudre un conflit dans le club ou fait appel aux tribunaux sur des questions Lions dans un délai précis.
- e. L'annulation de la charte du club peut être révoquée dans un délai de 12 mois à compter de la date de l'annulation, si les raisons pour lesquelles le club a été annulé ont été réglées. Le gouverneur de district ou le Lion coordonnateur doit demander, par écrit, la révocation de l'annulation de la charte.
- f. Les annulations de charte pour des raisons autres que celles qui sont décrites aux précédentes sections c. et d. sont présentées au conseil d'administration international pour son étude et approbation.

## **Récompense de reconstruction de club**

Cette récompense est présentée à un Lion qui a joué un rôle essentiel en reconstruisant un club déjà fondé ou en réactivant un club annulé ou mis en statu quo pour qu'il redevienne un club actif et en règle.

Si le club n'est pas encore annulé, mis en suspension ou en statu quo, la récompense est présentée si le Lion aide à reconstruire un club de moins de 15 membres et si le club atteint un effectif de 20 personnes actives au cours de l'année d'exercice. Il faut que le club soit en règle, ait inauguré une nouvelle œuvre sociale, ait transmis ses rapports mensuels d'effectif pendant douze mois consécutifs pour que la récompense soit attribuée.

Si le club est déjà annulé, mis en suspension ou en statu quo, la récompense est présentée dès que le club est réactivé et compte un minimum de 20 membres. Il faut que le club soit en règle, ait inauguré une nouvelle œuvre sociale, ait transmis ses rapports mensuels d'effectif pendant douze mois consécutifs pour que la récompense soit attribuée.

## **Le soutien aux nouveaux clubs**

### **Programme de Lion Guide et de Lion Guide certifié**

Le programme de Lion Guide permet d'offrir des conseils pendant les deux premières années d'existence d'un nouveau club. Il reconnaît la nécessité pour les nouveaux clubs de devenir des organismes caritatifs qui fonctionnent de manière autonome dans leur communauté.

Encouragez les Lions Guides que vous nommez à suivre le cours destiné au Lion Guide certifié. Ce cours offre une formation d'autodidacte ou en groupe pour rehausser l'efficacité du Lion Guide. Le matériel pédagogique est disponible en ligne sur le site Internet de l'association à : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). Il suffit de saisir « Lion Guide certifié » pour accéder au matériel ou de vous adresser à la Division de l'administration des districts et des clubs pour avoir des renseignements sur ce programme et demander une trousse de Lion Guide certifié et de la documentation. Un cédérom avec un exposé en PowerPoint et un manuel de formateur sont proposés pour les présentations aux groupes.

### **CHANGEMENT IMPORTANT DES REGLEMENTS**

Veillez noter que les règlements sur le programme des Lions Guides certifiés ont été modifiés lors de la réunion du conseil d'administration d'octobre 2010 :

1. Un Lion Guide peut se faire confier un maximum de deux clubs à tout moment.

2. Pour maintenir sa certification en tant que Lion Guide certifié, le Lion doit repasser la formation du Lion Guide certifié tous les trois ans.

Lorsqu'un nouveau club est créé, le gouverneur de district nomme deux Lions Guides au maximum.

Le plus souvent ces Lions sont membres du club parrain, mais cela n'est pas obligatoire. Le Lion Guide doit avoir beaucoup d'expérience et ne doit pas être membre du nouveau club. Les noms et coordonnées doivent être mentionnés sur le formulaire de demande de charte.

Les Lions Guides doivent :

- Recevoir les fournitures du nouveau club et les livrer au nouveau club
- Assister aux réunions du nouveau club pendant ses deux premières années d'activités
- Donner des conseils et guider le club si nécessaire
- Recevoir un insigne de Lion Guide pendant la soirée de remise de charte du nouveau club
- Promouvoir les réunions annuelles tenues conjointement avec le club parrain
- Encourager le nouveau club à participer aux manifestations de district
- Transmettre les rapports sur la situation du club. Les formulaires de rapport sont fournis par le Lions Clubs International.

La récompense de Lion Guide certifié sera présentée par le Lions Clubs International dès que le Lion Guide aura accompagné le club pendant deux ans et aura fait part de ses progrès à la Division de l'administration des districts et des clubs.

Pour avoir davantage de renseignements sur les programmes de Lion Guide et de Lion Guide certifié, veuillez adresser votre demande au Service Euro-Afrique :

Lions Clubs International  
Service Euro-Afrique  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis  
Fax : 630-571-1693  
E-mail : [eurafriican@lionsclubs.org](mailto:eurafriican@lionsclubs.org)

## **Fusions de clubs et changements de nom**

Deux Lions Clubs ou davantage peuvent vouloir se combiner en un seul Lions club. Dans ce cas, le gouverneur de district adresse le formulaire de demande de fusion (DA-979) au Service Euro-Afrique au siège international.

Le nouveau club peut demander un Certificat de fusion pour reconnaître les membres du

club qui résulte de la fusion.

Le formulaire à remplir pour demander le changement du nom d'un club (DA-980) est transmis par le club au Service Euro-Afrique au siège international. Vous trouverez un exemplaire de ce formulaire sur le site Internet Lions. Il suffit de dactylographier le code dans la case de recherche sur la page d'accueil.

## **Transfert de clubs vers un autre district**

Un club particulier peut être transféré d'un District à un autre District avoisinant et les limites de ce dernier modifiées en conséquence, sans que cela ne nécessite l'application de la procédure officielle de redécoupage de District, à condition que ce transfert ne change pas de façon significative les limites actuelles du District en question.

Une proposition de transfert de club sera prise en considération lorsque les documents suivants auront été adressés au Service Euro-Afrique :

- Une copie du procès-verbal de la réunion du club au cours de laquelle la majorité des membres du Club ont approuvé la demande de transfert.
- L'accord écrit des Gouverneurs des Districts concernés.
- Une copie du procès-verbal de la réunion des cabinets des districts concernés par le transfert, indiquant leur accord.
- Une carte géographique montrant de manière précise l'emplacement actuel et l'emplacement nouveau du club et les nouvelles limites territoriales des districts concernés.

Le transfert d'un club individuel entre en vigueur immédiatement, s'il est approuvé. Veuillez adresser les propositions de transfert au :

Lions Clubs International  
Service Euro-Afrique  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis  
Fax: 630-706-9306 – Courriel : [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org)

## **Comptes bancaires de club**

Un Lions club doit maintenir au moins un compte en banque pour les transactions financières du club telles que l'encaissement des cotisations et autres fonds et le versement des paiements de club. Prière de consulter le chapitre 9 sur les finances, pour avoir de plus amples précisions. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte concordance avec les dispositions décrites dans le *Texte modèle de la constitution et des statuts à l'usage du Lions club*. Vous pouvez prendre contact avec le Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs pour demander des

informations complémentaires à : [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

## **Relevé mensuel de compte de club**

Le relevé mensuel du compte du club montre la facturation des fournitures commandées par le club, des cotisations internationales des membres du club et autres facturations ainsi que les versements effectués par les clubs. Les relevés de juillet 2011 des comptes de club sont mis à la disposition des officiels de club par le biais du site MyLCI.

Vous pouvez prendre contact avec le Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs pour des informations complémentaires à : [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

### **La facturation des cotisations internationales**

Les cotisations internationales de membres couvrent une année et sont facturées deux fois par an. Cette facturation est basée sur les rapports d'effectifs saisis le 30 juin et le 31 décembre.

Les cotisations internationales pour un nouveau membre sont facturées à partir du premier mois au cours duquel la personne est devenue Lions. Le montant total facturé pour un nouveau membre et son nom, son numéro de membre et sa date d'affiliation, figurent sur le relevé mensuel du club. Le montant de cette facturation comprend :

- Les droits d'entrée définis par le Conseil d'Administration de l'Association ;
- La cotisation internationale au « pro rata » du nombre de mois restant dans cette période de facturation ;
- Les fonds pour la convention ;
- Le prélèvement pour le magazine LION.

### **Les membres réintégrés ou transférés**

Tout ancien membre qui demande à être réintégré ou transféré dans un Lions club est considéré comme nouveau membre si plus de six (6) mois se sont écoulés entre son départ et sa réintégration/transfert. Le club sera facturé en conséquence.

### **Départs / radiations**

Le plein montant de la cotisation internationale est remboursé au compte d'un club lorsque les départs/radiations sont signalés sur les rapports mensuels d'effectif en juillet et en janvier à condition que lesdits rapports parviennent, au plus tard, au siège au 31 juillet et au 31 janvier correspondant aux périodes de facturation semestrielle. Aucun crédit ne sera accordé pour les départs signalés à d'autres périodes de l'année.

Le nom et le numéro du membre ayant quitté le club ainsi que le montant des cotisations remboursé apparaîtront sur le relevé mensuel du club.



## **Confirmation de changement dans le statut de l'affiliation**

Cette confirmation figurera sur le relevé mensuel du compte du club si ce changement implique un débit ou un crédit, ainsi que le nom et le numéro du membre de la personne en question.

### **Membre fondateur**

La facturation au compte d'un club concernant les membres fondateurs a lieu le premier jour du mois qui suit la date à laquelle le nom du membre a été signalé au siège international. La facturation est calculée au prorata pour les mois qui restent dans la période de facturation en cours.

### **Rapport d'évaluation de la santé des clubs**

Le rapport d'évaluation de la santé des clubs a été créé pour fournir aux responsables Lions des données qui pourraient aider à déterminer le niveau de santé des clubs. Ce rapport renferme des informations compilées à partir de rapports de club, de versements et de données internes.

#### **Diffusion :**

Le rapport est envoyé par courriel la deuxième semaine de chaque mois à l'équipe du GD, au secrétaire du cabinet, aux coordinateurs EME et EMF de district, au président de zone provisoire, au président de conseil, aux coordinateurs EME et EMF de district multiple, aux coordinateurs LCIF de district et de district multiple, au Lion coordinateur et au Lion Guide (seulement pour les clubs qui lui sont confiés). Le rapport est basé sur les chiffres de fin du mois.

#### **Le rapport :**

Il comprend deux sections. La première section renferme des données spécifiques sur le club, tel que le nombre de membre, les dons offerts et des précisions sur la transmission des rapports. Un résumé des statistiques du district se trouve à la fin du rapport et donne des informations sur la santé globale du district.

#### **Éléments spécifiques au club :**

Bien que de nombreux éléments sur ce rapport soient évidents, vous trouverez, ci-dessous, d'autres précisions sur chaque section et une recommandation pour mieux gérer cet aspect dans le district.

**Statut** – Cette section dresse la liste du statut actuel de chaque club et indique le nombre de fois que le club a été mis en statu quo au cours des deux dernières années. Il faudrait prêter attention si le club est en statu quo ou s'il a été annulé. C'est souvent dû au non règlement des cotisations. Vous verrez peut-être un solde impayé dans la colonne « Finance ». Il faudrait prendre contact avec ce club pour qu'il retrouve son statut de club en règle.

**Effectif** – Cette section est basée sur le rapport cumulatif de fin du mois. Une baisse importante de l'effectif et un effectif faible sont indiqués en rouge. Un chiffre en vert indique une croissance significative. Cette section indique aussi l'effectif du club de l'année précédente et la durée moyenne de l'affiliation des membres qui ne font plus partie du club, ce qui permettrait de savoir si le club perd des nouveaux membres ou des membres de longue date. Evidemment, les statistiques sur l'effectif ne sont exactes que si les données sur l'effectif sont transmises régulièrement. La section suivante vous aidera à déterminer si le rapport sur l'effectif est à jour.

**Rapports** – Les clubs en bonne santé transmettent leurs rapports régulièrement. Cette section vous permet de savoir si les rapports sur l'effectif, les officiels et les actions sociales sont à jour. Le manque de rapports sur l'effectif peut vouloir dire que le nombre de membres indiqué peut ne pas correspondre à la réalité. Cette section indique aussi le nombre de mandats remplis par le président. Il y a lieu de porter attention aux clubs qui gardent le même président pendant plusieurs années ou qui élisent en rotation les mêmes personnes à des postes officiels. Pour rester forts, les clubs doivent développer de nouveaux responsables. Prière de noter que les régions qui n'utilisent pas le site MyLCI pour la transmission de leurs rapports peuvent voir les lettres « NA » dans la colonne des rapports sur les œuvres sociales. Si les lettres « NR » figurent dans le rapport, cela signifie que le pays a accès au site MyLCI mais qu'il n'a jamais transmis de rapports électroniquement.

La liste des adresses électroniques qui ont été transmises au siège international est une autre colonne très importante. Les initiales qui figurent sur le rapport représentent un officiel de club qui n'a pas encore transmis son adresse électronique au siège international. Puisque la plupart des communications venant du LCI sont transmises par courriel, cela veut dire que ces officiels ne reçoivent pas cette information. Il faudrait veiller à ce que l'adresse électronique de chaque officiel soit transmise au siège afin que ces officiels puissent recevoir les informations dont ils ont besoin.

**Finance** – Cette colonne indique si le club a un solde débiteur dépassant 90 jours. Le rapport récapitulatif des comptes qui est adressé au gouverneur de district peut fournir de plus amples précisions à ce sujet.

**LCIF** – Cette section dresse la liste des dons offerts à la fondation par les clubs ou les membres.

### **Résumé du rapport :**

A la fin du rapport vous trouverez un résumé des statistiques et de la santé globale du district. Servez-vous de cette section pour déterminer les aspects qui ont besoin d'être améliorés et pour mesurer vos progrès.

Ce rapport est fourni par la Division de la Gestion des Districts et des Clubs. Si vous avez des questions au sujet du rapport, ou si vous remarquez une erreur, veuillez le signaler à l'Administration de District à : [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

## Chapitre 6

# FOURNITURES DE CLUB

Le Service de la vente des fournitures de club s'engage à offrir aux Lions du monde entier des marchandises de la meilleure qualité possible et un excellent service à la clientèle.

- Les bons de commande, qui s'accompagnent d'instructions détaillées, se trouvent dans le catalogue officiel de fournitures. La version anglaise du bon de commande se trouve sous l'onglet « Forms » à la [boutique Lions](#). En remplissant ce formulaire en entier et avec exactitude vous nous aiderez à traiter et à expédier les commandes dans les meilleurs délais possibles. Veuillez vous rendre à la [boutique Lions](#) pour passer vos commandes en ligne et trouver des renseignements supplémentaires concernant la procédure à suivre.
- Pour être certain de recevoir les marchandises dont vous avez besoin pour vos remises de récompenses en mai et juin, veuillez passer vos commandes en mars au plus tard.

Les commandes dont le prix sera facturé au compte du club, du district ou du district multiple doivent être approuvées par l'un des officiels suivants :

Clubs -	Président, secrétaire ou trésorier de club
Districts -	Gouverneur de district, secrétaire de district, trésorier de district ou secrétaire-trésorier de district
District Multiple -	Président de conseil, Secrétaire de district multiple, Trésorier de district multiple ou Secrétaire – Trésorier de district multiple

Si les marchandises commandées ne sont pas livrées à l'un de ces officiels, leur signature doit apparaître sur le bon de commande pour confirmer leur accord.

- Les marchandises qui doivent être commandées spécialement sont expédiées séparément des marchandises gardées en stock et leur livraison peut prendre entre trois et huit semaines.
- Pour avoir des précisions sur les règlements gouvernant les marques déposées du Lions Clubs International, veuillez vous référer au chapitre sur les questions juridiques (Chapitre 11) dans ce manuel ou consulter le Chapitre XV (Juridique) du Manuel des règlements du conseil d'administration international. Il est important de

reconnaître la nécessité de protéger notre emblème et de respecter les critères gouvernant son utilisation.

- **Rendez-vous à la [boutique Lions](#) en ligne pour regarder et acheter toutes vos fournitures et marchandises de Lions club et pour voir la liste actuelle des fabricants agréés par le siège international (version anglaise seulement).**

### **Fournitures de Leo club**

Les membres Leo peuvent passer leurs commandes directement en ligne à la [boutique Lions](#) ou auprès du Service de la vente des fournitures de club si le prix de la commande est facturé à une carte bancaire Visa ou MasterCard. Les commandes de fournitures de Leo club peuvent aussi être passées par l'intermédiaire du secrétaire du Lions club et doivent être signées par lui. Les demandes de trousse Leo et d'insignes de boutonnière d'officiels de district Leo sont traitées par le Service des programmes pour jeunes.

### **Trousses d'intronisation de nouveau membre de Lions club**

Ces trousse sont disponibles au Service des fournitures de club à titre gracieux. Les trousse doivent être présentées exclusivement aux nouveaux membres Lions au moment de leur intronisation dans le club. La trousse d'intronisation de nouveau membre n'est pas censée être utilisée comme outil promotionnel générique pour faire de la publicité ou recruter. Le nombre de trousse commandées par le club doit correspondre au nombre exact de membres qui seront intronisés dans le club.

### **Suggestions pour les visites aux clubs**

Pendant vos visites aux clubs, ne manquez pas d'accentuer les avantages d'acheter et d'utiliser les fournitures de club officielles, commandées au Service de la vente des fournitures de club ou chez un fabricant agréé par l'association. Ont-ils des insignes de boutonnière, un fanion de club, une cloche et un marteau, un drapeau Lions, des panneaux d'autoroute, des gilets et d'autres vêtements ? Si vous souhaitez recevoir un exemplaire du catalogue des fournitures de club, merci de vous adresser au Service de la vente des fournitures de club. Vous pouvez également consulter le catalogue sous forme numérique en cliquant sur l'onglet « [Digital Catalog](#) » à la [boutique Lions](#). N'oubliez pas de consulter notre catalogue en ligne à la [boutique Lions](#) pour faire vos achats.

## Chapitre 7

# INFORMATIQUE

## Informations générales

La Division de l'Informatique est avant tout une division qui rend différents services et s'occupe de la production. Son but est de maintenir les dossiers de l'association et de préparer les rapports indispensables au fonctionnement général. La division sert les districts, les clubs et les autres services du siège international. Elle comprend deux services : administration des dossiers et officiels de clubs et informatique. La division s'occupe de tous les rapports mensuels d'effectif et est chargée d'enregistrer toutes les archives de clubs dans une base de données. Elle s'occupe également de mettre à jour les dossiers des officiels de clubs. Il est possible d'utiliser le site Internet de l'association (MyLCI) pour transmettre les rapports mensuels d'effectif, le formulaire de rapport d'officiels (PU-101) et les rapports d'activités de service. Les clubs et les districts ont aussi la possibilité d'imprimer les listes d'effectifs et les annuaires.

## Utilisation de l'Internet

Le site Internet de l'association à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) sert de point d'accès à de nombreuses ressources disponibles en ligne. Le lien à la **Boutique Lions** (version anglaise seulement) qui se trouve vers la marge en haut de la page d'accueil du site vous permet de passer des commandes de fournitures, telles que des insignes, des tee-shirts et des gilets.

Par ailleurs, le site Internet de l'association vous permet également de vous inscrire à la prochaine Convention internationale. Depuis l'accueil, cliquez sur l'onglet **Actualités et événements**, ensuite sélectionnez le lien **Convention internationale**. Une fois à la page de la Convention internationale, cliquez sur le lien **A l'intention des participants**.

Le site Internet de l'association permet aux Lions de trouver des informations sur d'autres Lions clubs en utilisant le lien **Trouver un club**, de lire l'édition nord-américaine du magazine LION, d'envoyer des courriers électroniques aux divisions, services et employés du siège international et de télécharger les publications.

L'annuaire en ligne (informations vitales en ligne), qui contient la liste des membres du conseil d'administration International, past présidents internationaux, past directeurs internationaux, présidents de conseil et gouverneurs, est disponible également sur le site Internet de l'association. L'accès à l'annuaire en ligne (informations vitales en ligne) est réservé aux membres du conseil d'administration, past présidents Internationaux, past directeurs internationaux, présidents de conseil et gouverneurs de district. Un code d'accès et un mot de passe seront communiqués à ce group de dignitaires Lions. Vous pourrez trouver aussi sur ce site les informations nécessaires pour les orateurs de congrès de district et de district multiple, un annuaire des membres du personnel au siège international, une liste des commissions du conseil et les procès-verbaux du conseil d'administration international.

Il est possible de transmettre les Rapports Mensuels d'Effectif sous forme de papier. Néanmoins les secrétaires et présidents de club sont priés de signaler les changements d'effectif par le biais du lien **Envoyer des rapports** sur le site Internet de l'association. Sur ce lien, les officiels de club peuvent se connecter au site Internet des RME en ligne (MyLCI) afin de transmettre les rapports mensuels d'effectif, les rapports d'activités de service et le formulaire de rapport d'officiels de club (PU-101). Le site Internet MyLCI permet aussi aux secrétaires de club d'accéder aux listes d'effectifs et à d'autres renseignements, d'imprimer les listes d'effectifs et les annuaires de club et de préparer la facturation de membres particuliers. Les trésoriers de club peuvent aussi utiliser le site Internet pour accéder au module de la facturation afin d'émettre les facturations, et d'accéder aux informations sur les clubs (lecture seulement). Les trésoriers de club peuvent également régler le solde de leur compte par le biais du site MyLCI. Les clubs en statu quo peuvent seulement accéder aux relevés de compte et à la facturation, et n'ont pas accès aux autres fonctionnalités du site MyLCI.

Au niveau du district, les gouverneurs de district, vice-gouverneurs de district, secrétaires-trésoriers de district, présidents de commission de district chargés du recrutement et présidents de zone et de région ont accès aux informations sur les clubs dans leur district « lecture seulement ». Les districts ont aussi la possibilité de préparer des annuaires et des listes de leurs effectifs dans le club et dans le district.

Les présidents de zone et de région peuvent aussi accéder à des informations sur les clubs et sur le district. Cependant, les présidents de zone et de région sont reconnus en tant que tels seulement si le gouverneur qui vient d'entrer en fonction a déjà défini les régions et zones sur le site MyLCI et enregistré les officiels appropriés en tant que présidents de région / zone.

Dans le but de garantir la confidentialité des informations sur les effectifs, il est nécessaire de saisir un mot de passe pour se connecter au site Internet du RME en ligne (MyLCI). Les officiels de club et de district peuvent utiliser leur code d'accès et leur mot de passe fournis par le siège pour créer un code d'accès ou mot de passe personnalisé. Cette opération s'appelle « Inscription ». **Le site MyLCI ne s'applique pas aux districts simples / multiples qui utilisent leur propre base de données.**

Une fois l'inscription validée, le mot de passe de l'utilisateur reste valide d'une année à l'autre, mais il est désactivé automatiquement au cas où l'officiel ne renouvelle pas son mandat. Le code d'accès et le mot de passe créés en s'inscrivant permettront à l'officiel d'accéder à toutes les fonctionnalités appropriées, même si l'officiel remplit plusieurs fonctions aux niveaux du club, du district ou du district multiple. Les fonctionnalités du site MyLCI auxquelles un officiel a accès dépendent de leurs postes actuels au sein de l'association.

Si vous avez égaré votre mot de passe, il est possible de le récupérer sur le site MyLCI. A la page de connexion du site MyLCI, il suffit de cliquer sur le lien **Avez-vous oublié le mot de passe ?** Après avoir saisi le numéro d'identification de membre, et répondu à une question de sécurité prédéterminée, l'officiel peut modifier son code d'accès et / ou mot de passe.

## **Leo Clubs**

Il existe également sur le site MyLCI une espace réservée aux Leos et aux Leos clubs qui souhaitent transmettre les précisions sur leurs effectifs. Ce site est accessible de la même

manière au lien **Envoyer les rapports** à la page d'accueil du site Internet Lions à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Il y a deux façons possibles de transmettre les précisions sur les membres et les officiels Leos au siège international : en y envoyant le formulaire Leo-72 ou en utilisant le site Internet MyLCl.

Lorsque le Leo club transmet les coordonnées de ces officiels chaque année, au moyen du formulaire Leo-72, un courriel ou courrier postal est adressé automatiquement au président du Leo club. Il incombe alors au président du Leo club de s'inscrire et de signaler ensuite ces officiels de club pour que ceux-ci puissent s'inscrire à leur tour.

Si le Leo club a déjà utilisé le site MyLCl pour transmettre les coordonnées des officiels et des membres, le club n'a pas besoin de transmettre le formulaire Leo-72 pour les années subséquentes. Le secrétaire du Leo club doit saisir les noms des nouveaux officiels de club pour l'exercice suivant et ils peuvent ensuite s'inscrire de nouveau.

Si un district ou district multiple Leo signale les coordonnées de ses officiels tous les ans au moyen du formulaire Leo-91, un courriel ou courrier postal est adressé automatiquement par courriel ou par la poste au président du district ou du district multiple Leo. Cette personne a ensuite la responsabilité de signaler ses officiels de district/district multiple afin que ces derniers puissent s'inscrire et recevoir leur mot de passe à eux.

Chaque district et district multiple Leo doit remplir et envoyer le formulaire Leo-91 au Service des programmes de jeunesse au siège international avant le 1er janvier de chaque année.

Pour avoir d'autres renseignements sur la manière de signaler les coordonnées des officiels et membres de Leo club, de district et de district multiple Leo, veuillez interroger le Service des programmes de jeunesse au siège international à [leommr@lionsclubs.org](mailto:leommr@lionsclubs.org).

## Informations sur l'effectif

Une liste des membres du district, avec les noms, adresses, numéros d'affiliation, catégories d'affiliation etc. peut être obtenue par le président de conseil ou par le gouverneur de district.

- A. Ces informations peuvent être téléchargées directement et gratuitement à partir du site MyLCl. Ces informations sont fournies par le siège international, ce service sera payant pour couvrir les frais administratifs, de personnel et l'affranchissement, selon le cas.
- B. Le règlement du Conseil d'Administration International exige que la demande soit soumise par écrit au Service de la Technologie d'Informatique. Il est nécessaire de préciser ce qui est requis et de quelle façon seront utilisées les informations et d'affirmer qu'elles ne seront pas utilisées à des fins commerciales ou politiques. Les listes d'effectifs prennent les formes suivantes :
  - La liste des membres, imprimée par l'ordinateur coûte 15 \$US par district, plus les frais d'affranchissement
  - Les étiquettes autocollantes coûtent environ 18 \$US (pour mille étiquettes) par district, plus les frais d'affranchissement. La commande minimum est de 10 \$US.



- Une disquette formatée au prix de 20 \$US par district, plus les frais d'affranchissement
- La version électronique (format Excel) coûte 15,00 \$US par district

C. Si un district multiple demande une liste d'effectifs (par écrit) cela coûte :

- 15 \$US par district, plus les frais d'affranchissement
- 50 \$US pour une copie électronique
- 75 \$US pour une disquette (le coût est déterminé en fonction du nombre de membres dans le district multiple)

Un officiel de club peut obtenir une liste des effectifs actuels, avec les noms, adresses, informations sur l'affiliation etc. pour un club en s'adressant au Service de l'administration des dossiers des officiels et des clubs au poste 6938 (service en anglais) ou à [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org). Sinon, le même rapport sur les effectifs est disponible sur le site MyLCI.

Les officiels de district et de district multiple peuvent obtenir une liste des effectifs qui comprend les noms, adresses et informations sur l'affiliation pour les clubs du district sur le site MyLCI de l'Association.

Un exemplaire du Rapport des registres du district, qui consiste en une liste des clubs dans le district et les effectifs correspondants, est disponible sur demande en prenant contact avec le Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs au poste 6938 (service en anglais) ou à [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org).

Le même Rapport des registres, (une liste des clubs dans le district et les effectifs correspondants), le Rapport d'officiels de club non transmis (une liste des clubs dans le district n'ayant pas signalé d'officiel de club) et le Rapport des statistiques hommes / femme (une liste des clubs dans le district et les catégories d'affiliation et statistiques sur les hommes et les femmes) sont disponibles sur le site Internet sans mot de passe, en suivant les étapes ci-dessous :

- A partir de la page d'accueil du site Internet Lions: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), cliquez sur la langue de votre choix.
- Cliquez sur le lien Envoyer les rapports en haut de l'écran.
- Cliquez sur l'emblème Lions.
- A partir de la page de connexion du site MyLCI, cliquez sur le lien Rapports d'effectif.
- A la page Choisir une catégorie pour le rapport, cliquez sur Rapports des registres, Officiels de club non transmis ou Statistiques femme / homme.
- Cliquez sur le fichier de l'année d'exercice voulue.
- Dans le fichier de l'année en question, cliquez sur le sous-fichier qui représente le mois désiré (AAAA-MM).
- Une fois à la liste des fichiers (sous forme de PDF), ouvrez le menu déroulant en sélectionnant le nom du district et cliquez sur le nom du fichier pour accéder au rapport. Si vous n'avez pas le logiciel Adobe Acrobat, retournez à la page de connexion du site MyLCI et cliquez sur l'icône Adobe pour télécharger le logiciel sur votre ordinateur.

**NOTEZ BIEN : Ces trois rapports mensuels sont mis à jour le 5<sup>ème</sup> jour ouvrable de chaque mois.**

Cette section du site ne devrait pas être marquée d'un signet, car certaines modifications ou mises à jour seront effectuées à l'avenir et l'adresse universelle de ce site pourrait changer et votre signet ne sera plus valable.

## **Affiliation à Vie**

L'affiliation à Vie peut être accordée à un Lion qui a maintenu au moins 20 années d'affiliation active ou, s'il a 70 ans ou plus, ou s'il est gravement malade, 15 années d'affiliation active. A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006, les anciennes Lioness qui sont maintenant Membres Actifs d'un Lions club ou qui deviennent Membres Actifs d'un Lions club au plus tard le 30 juin 2007, peuvent faire compter toutes leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie. Les Lioness qui deviennent Membres Actifs d'un Lions club après le 30 juin 2007 ne pourront pas faire compter leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie.

Le coût de l'affiliation à vie s'élève à 500 \$US et l'accord est donné par le directeur général administratif, au nom du Conseil d'Administration International. Cette cotisation est réglée une seule fois et ne couvre pas les cotisations de club, de district ou de district multiple. Il appartient aux membres du conseil du club de décider si les membres à vie doivent régler ou non une cotisation au club, au district ou au district multiple.

Le formulaire de demande est disponible sur simple demande adressée au Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs au siège international et sur le site Internet de l'association à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Le membre à vie reçoit une lettre du président international, un insigne de boutonnière, un certificat et une carte argentée de membre à vie. Ces articles sont en général envoyés au secrétaire du club pour présentation.

## **Membres décédés**

Une des tâches du service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs est de garder une liste de tous les membres décédés. Cette liste est utilisée pendant la Cérémonie du souvenir lors de la convention internationale au cours de laquelle les Lions décédés pendant l'année sont honorés. Une liste de membres décédés accompagne aussi la liste certifiée qui vous est adressée avant votre congrès de district ou de district multiple. Les membres décédés doivent être signalés sur le rapport mensuel d'effectif transmis au Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs. Il est possible d'obtenir une liste des membres décédés par club sur le site MyLCI.

## **Historiques de club**

Pour les anniversaires, fêtes, discours etc. le Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs peut vous fournir des données historiques concernant un club particulier. Puisque cette opération ne peut pas être faite par une machine et prend un temps considérable, la somme de 15 \$US par heure est facturée. Merci de prévoir suffisamment de temps pour l'achèvement de ce travail.

Si vous souhaitez obtenir une liste de membres fondateurs, past présidents de club etc., merci de vous adresser au Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs à

**stats@lionsclubs.org** au poste 6938 (service en anglais). Encore une fois, la somme de 15 \$US par heure vous sera facturée.

## Changements d'adresse

Il est indispensable de faire part au siège international de tout changement d'adresse. De cette manière l'association peut prendre contact avec les Lions, leur envoyer le magazine LION, etc. Merci de signaler les changements d'adresse de cette façon :

- Les officiels de district, doivent signaler les changements au Service Euro-Afrique à : **Eurafrican@lionsclubs.org**
- Les officiels de club envoient les changements concernant les officiels de club (PU-101) au Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs, poste 6938 (service en anglais) ou à **stats@lionsclubs.org**. Ils peuvent aussi modifier les adresses en utilisant le site de transmission du RME en ligne, le site MyLCI.
- Tous les membres Lions signalent les changements au Service de l'administration des dossiers des officiels et des Clubs, poste 6938 (service en anglais) ou à **stats@lionsclubs.org**.

Si vous avez d'autres questions, merci de les adresser au : Chef de la Division de l'informatique au siège international, par fax au 630-706-9224 ou par courriel à **it@lionsclubs.org**.

## Rapports sur les effectifs par district

Les gouverneurs de district peuvent obtenir une liste des nouveaux membres, des membres ayant quitté le club, des affiliations à vie et des membres décédés dans leur district à partir du site Internet MyLCI.

## Chapitre 8

# CONVENTION INTERNATIONALE

## Convention Internationale

Cette convention a lieu tous les ans à la fin de juin ou au début de juillet.

La participation à la convention internationale permet aux membres Lions de mieux apprécier l'impact mondial du LCI et consolide leur motivation à servir leur prochain. Pourquoi assister à cette convention ?

- Camaraderie : rencontrer et échanger des idées avec d'autres Lions. Créer des partenariats avec d'autres Lions pour mettre en place des projets internationaux ou partager des idées et des expériences culturelles.
- Vote : En participant aux élections, les clubs locaux s'expriment auprès des dirigeants internationaux et décident des modifications apportées à la constitution et aux statuts.
- Formations et séminaires : participer à des ateliers pour apprendre de nouvelles stratégies de recrutement et de revitalisation des clubs, pour apprendre à rendre plus efficace le fonctionnement du district et du district multiple, de nouvelles actions de services, découvrir de nouveaux outils de relations publiques plus efficaces, de nouvelles techniques de meilleures pratiques pour les dirigeants et bien plus encore.
- Le centre des expositions : vous y trouverez des idées de collecte de fonds à appliquer dans votre district. Venir découvrir comment vos amis Lions ont mis en place des projets de service en visitant la section des posters de projets. Venez rencontrer des employés du siège International pour qu'ils vous aident à profiter au maximum de votre affiliation au Lions Club.
- LCIF : venez découvrir les initiatives de la LCIF et comment la fondation peut aider votre district à atteindre ses objectifs humanitaires.
- Divertissement : Profitez de votre visite à la convention pour organiser des vacances en famille mémorables.
- Les conseils de districts multiples intéressés par l'organisation de la convention Internationale doivent contacter la division de la convention au siège de Lions Clubs International à **convention@lionsclubs.org**.

## Informations sur le logement/l'inscription

- L'inscription à la convention est requise pour participer à toute session ou manifestation officielle de la convention et pour utiliser les navettes de la convention.
- Un hôtel « quartier général » est affecté à chaque délégation.
- Un nombre suffisant de chambres est mis à la disposition des délégations. Une inscription pour un adulte est requise pour chaque réservation de chambre.
- L'affectation des hôtels aux délégations est disponible une année à l'avance.
- Il est possible de s'inscrire en ligne sur le site Internet de l'association.
- Le formulaire officiel de logement/inscription est publié dans le magazine LION, sur le site Internet de l'Association **www.lionsclubs.org** ou peut être obtenu en s'adressant à la Division de la Convention au siège international.
- Les coupons de confirmation sont adressés directement aux personnes dûment inscrites.
- Les chambres dans les hôtels des délégations sont retenues jusqu'au 31 décembre. Après cette date, les chambres non réservées par les délégations seront mises à la disposition des autres Lions.
- Les coupons de confirmation de l'hôtel et d'inscription ne peuvent pas être utilisés par ou transférés à d'autres personnes.
- Le remboursement pour l'inscription à la convention sera émis à condition que la demande d'annulation soit transmise, par écrit, et reçue à la Division de la Convention le 1<sup>er</sup> mai au plus tard.

### Gouverneurs de District

- Les gouverneurs de district en fonction doivent transmettre un formulaire officiel de demande de logement/inscription, les arrhes pour la chambre d'hôtel et les frais d'inscription. Les chambres sont disponibles à l'hôtel de leur délégation de district simple / multiple jusqu'à la date limite du 31 décembre.

## **Gouverneurs élus de district**

- Tous les documents nécessaires à l'inscription et à la réservation du billet d'avion sont publiés sur le site Internet du LCI, normalement 6 mois préalablement au Séminaire des gouverneurs élu de district.
- Les gouverneurs élus de district reçoivent une notification par courriel lorsque ces documents sont publiés. Ils comprennent le kit d'inscription, qui contient les informations nécessaires selon le pays et l'hôtel en question pour l'achat du billet d'avion et la réservation de la chambre d'hôtel. Les procédures particulières varient selon la région géographique.
- Le LCI rembourse le prix du billet du compagnon adulte du GED, le cas échéant, jusqu'au montant maximum de 500\$US, pour le voyage à la convention internationale. Le LCI ne prend pas en charge les frais de voyage du compagnon adulte s'il s'agit d'un district qui a le statut transitoire (composé de moins de 35 clubs / 1250 membres) depuis plus de deux ans. Le gouverneur de district peut se faire rembourser à la fin de l'année si son district a réalisé un gain net d'au moins un membre.
- Le LCI inscrit automatiquement le GED et un compagnon adulte au Séminaire des GED et à la Convention internationale.
- Le Lions Clubs International réserve automatiquement les chambres d'hôtel pour les gouverneurs élus de district.

## **Autres renseignements sur la convention**

### **Manifestations de délégation**

Les salles requises pour les manifestations de délégation (petit déjeuner, apéritif/réception, « caucus ») doivent être réservées par le truchement de la Division de la Convention le 1<sup>er</sup> mars au plus tard. Les salles sont allouées dans les hôtels « QG » des délégations, selon l'ordre d'arrivée des demandes et selon leur disponibilité.

### **Accréditation pour le scrutin**

Les formulaires de délégué/délégué suppléant sont disponibles en ligne sur le site Web du LCI.

- L'officiel de club qui a l'autorisation peut certifier un délégué et un délégué suppléant pour chaque tranche de 25 membres ou la fraction majeure de ce chiffre
- Un tableau qui précise le nombre de délégués permis selon le nombre d'effectifs est disponible sur le site Internet du LCI

- Le formulaire, rempli en entier, doit être signé par l'officiel de club autorisé et renvoyé au LCI au plus tard le 1er mai
- Chaque délégué et délégué suppléant de club doit garder un exemplaire du formulaire de délégué/délégué suppléant et le présenter aux guichets d'accréditation (Credentials Certification)
- Les délégués de club doivent s'inscrire à la convention
- Les formulaires qui ne sont pas renvoyés au siège avant le 1er mai peuvent être signés à la convention par un officiel de club autorisé ou, si aucun officiel de club n'est présent à la convention, par le gouverneur, le gouverneur élu ou le second vice-gouverneur de district
- Les formulaires de remplacement sont disponibles sur le site Internet du LCI, sur simple demande ou sur place à la convention.

### **Scrutin**

Tout délégué accrédité et dûment inscrit à la convention a le droit de voter aux élections des officiels et directeurs internationaux et sur les propositions d'amendement à la Constitution et aux Statuts Internationaux.

### **Défilé**

Les formulaires de demande de participation au défilé et les règlements qui le gouvernent ainsi que l'ordre de marche des délégations sont envoyés par courriel à chaque district au mois de janvier de l'année de la convention. Ces informations sont également accessibles sur le site de l'association **www.lionsclubs.org** et à la convention.

La participation au défilé est limitée aux districts multiples, sous-districts et districts simples Lions. Tous les participants doivent être inscrits à la convention et portés leur badge officiel de la convention.

## Chapitre 9

# FINANCES

L'objectif de la Division des Finances est de gérer les aspects financiers de l'Association y compris les opérations bancaires, les transferts de fonds, la comptabilité, le budget et l'apurement des comptes. La Division des Finances s'efforce d'aider les gouverneurs de district à maintenir des clubs financièrement sains et administre les budgets des gouverneurs de district.

## Rapports financiers et conformité budgétaire

Ce Service est responsable de la gestion des états de frais de voyage et de bureau des gouverneurs en conformité avec les Règlements de l'apurement des Comptes établis par le Conseil d'Administration international de l'Association. Prière de lire attentivement l'ensemble des règles de l'apurement des comptes. Pour tout commentaire et question à ce sujet prière de contacter le Service des Rapports financiers et de la conformité budgétaire.

Vous trouverez, ci-après, les explications sur la détermination de votre budget et la façon de remplir et de transmettre vos états de frais.

## Remboursement des états de frais du gouverneur de district

Veillez joindre tous les rapports de visite/réunion (pour chaque réunion ou visite pour laquelle le remboursement des dépenses est demandé au Lions Clubs International) et tous les reçus (originaux, aucune photocopie ne sera acceptée), pour assurer un remboursement rapide et complet de vos états de frais. Veillez garder à l'esprit qu'il est très difficile de faire des exceptions pour des circonstances inhabituelles dans une organisation aussi grande que la nôtre. Le Service des Rapports financiers et de la conformité budgétaire doit appliquer les règles d'une manière conséquente et juste dans chaque district de l'association.

N'oubliez pas que le conseil d'administration international n'a jamais eu l'intention de rembourser 100% des dépenses. D'un autre côté, la Commission des Finances et Opérations du Siège du Conseil d'Administration International revoit périodiquement les règles qui s'appliquent à ces dépenses et des augmentations sont recommandées de temps en temps.

### Budget du gouverneur de district

La première règle de l'apurement des comptes couvre le budget du gouverneur de district qui est calculé en faisant la moyenne des trois budgets les plus élevés des cinq dernières années.

Les budgets des gouverneurs de district leur sont transmis par la poste après le 1<sup>er</sup> juillet. Si, pour une raison quelconque vous pensez que le budget n'est pas suffisant, vous pouvez envisager de regrouper vos clubs à l'échelle de la zone (plusieurs clubs sont réunis lors d'une seule visite et celle-ci compte comme votre visite officielle pour ces clubs) ou de faire appel à d'autres membres de l'équipe du gouverneur pour réduire les dépenses. Les



demandes de révision d'éventuelles augmentations budgétaires doivent être transmises avant le 31 mars.

## **Règlement sur les états de frais**

La deuxième règle concerne la transmission de vos états de frais, qui doivent parvenir au siège du Lions Clubs International avant le 20<sup>ème</sup> jour du mois qui suit le mois au cours duquel les frais ont été encourus. Par exemple, votre état de frais pour le mois de juillet doit parvenir au Bureau International avant le 20 août. Si votre état de frais parvient au siège 120 jours après cette date limite, il ne sera pas pris en considération pour le remboursement.

Aucune exception ne sera faite en aucun cas. Il est donc très important de nous faire parvenir vos états de frais en temps utile. Cela facilite la tâche de tous si l'Association peut garder à jour ses archives. Nous vous prions aussi de remplir vos états de frais très lisiblement et avec exactitude et d'y joindre toute la documentation requise.

Les documents suivants doivent être adressés au siège du Lions Clubs International :

- Les états de frais de voyage et de bureau du gouverneur de district (C-30)
- Les rapports de visite/réunion du gouverneur de district (M-26)
- Les documents, pièces et reçus justifiant ces dépenses.

L'adresse postale pour la transmission des états de frais est la suivante :

Lions Clubs International  
Eurafrican Department  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

Adresse électronique : [Etatsdefrais@lionsclubs.org](mailto:Etatsdefrais@lionsclubs.org)

Télécopie : +1 630-706-9090 ou +1 630-706-9163

## **Quelques conseils pour le remboursement de vos frais**

Les Règles d'Apurement, approuvées par le Conseil d'Administration International gouvernent le remboursement de vos frais. Voici quelques suggestions supplémentaires qui pourraient vous être utiles. Le lien suivant vous donnera accès à des renseignements utiles sur le site Internet du LCI : <http://lionsclubs.org/EN/member-center/resources/finance/index.php>

### **Frais de transport**

Si vous vous servez d'une automobile pour vous déplacer, le montant total réclamé ne peut pas dépasser le prix d'un billet d'avion en classe touriste. Vous pouvez vous faire rembourser les droits de péage (autoroutes, tunnels, ferry, autobus) et les frais de stationnement sur présentation (obligatoire) des reçus. Le coupon/billet/billet électronique

d'avion du passager, accompagné du reçu original de la carte bancaire, du reçu de l'agence de voyages, attestant le paiement, ou du chèque encaissé, doit être envoyé en même temps que l'état de frais.

## **Visites aux Clubs**

- Les visites pour l'intronisation des officiels de club ne seront pas remboursées sauf si elles sont effectuées dans le cadre de votre visite annuelle officielle pour l'année.
- Un rapport de visite/réunion (formulaire M-26) doit accompagner votre état de frais de voyage pour chaque visite de club ou réunion, si vous réclamez le remboursement par l'association. Cela inclut les réunions du cabinet et les réunions du conseil des gouverneurs de district multiple.
- Un maximum de deux visites est autorisé pour les clubs en cours de création. L'une peut être considérée comme une visite de remise de charte et l'autre comme une visite d'organisation de nouveau club. La visite annuelle et la visite d'organisation peuvent être remboursée, pourvu que le trajet de dépasse pas 600 miles (966 kilomètres) aller-retour.
- Les visites de région, de commission, consultatives, ou de passation de pouvoir ne sont pas prises en charge par le Lions Clubs International.

## **Repas**

La plupart des clubs prennent à leur charge les repas du gouverneur lors de ses visites. Toutefois, si cela n'était pas le cas, la règle prévoit un remboursement du coût réel ne devant pas dépasser 25\$US par repas à condition que le reçu original et détaillé soit joint à l'état de frais. Une télécopie ou un exemplaire électronique du reçu sera considéré comme un original.

## **Hôtel**

La facture originale, détaillée, marquée comme ayant été payée et montrant le prix réel de la chambre d'hôtel du gouverneur, est requise. Le remboursement maximum par nuitée est de 75\$US. Une télécopie ou un exemplaire électronique de la facture sera considéré comme un original. Si une caravane est utilisée, le coût des branchements à l'électricité peut être remboursé sur présentation d'un reçu. Les reçus de carte bancaire ou les coupons fournis par l'agence de voyages ne sont pas acceptés. Le reçu doit être au nom du gouverneur de district.

## **Délégués du Gouverneur de District**

Un officiel de district ou membre de l'équipe du gouverneur de district autre que le gouverneur ne peut être remboursé que s'il a été autorisé par le gouverneur à faire des visites aux clubs ou à assister à des réunions spéciales, à la place du gouverneur. Le remboursement sera effectué selon les règles de l'apurement des comptes. Tous les états

de frais doivent être signés par le gouverneur.

## **Réunions du Conseil des Gouverneurs du District Multiple**

Seules trois réunions du conseil de district multiple seront remboursées si elles se tiennent à l'extérieur de votre propre sous-district, notamment les réunions de l'EME/EMF ou les ateliers de travail du PEC. Les frais des réunions supplémentaires devront être prélevés sur les fonds du district ou du district multiple.

Nous vous demandons de faire tout votre possible pour choisir un lieu de réunion central pour faciliter les déplacements de tous les gouverneurs. Cette démarche est stipulée dans le cas de districts multiples couvrant de grandes surfaces géographiques. Si une réunion se tient en dehors du district multiple, les frais de transport seront réglés jusqu'à la limite territoriale du district multiple.

S'il arrive que des réunions soient tenues conjointement, comme par exemple un congrès/une réunion de district multiple ayant lieu en dehors de votre district, le remboursement maximum sera effectué pour 3 jours pour les repas et 3 nuits pour l'hôtel, conformément aux règles no. 3 b., 4., 5. et 6. de l'apurement des comptes.

## **Réunions du Cabinet/Congrès de District**

Un remboursement sera effectué pour votre présence à quatre réunions du cabinet, ne devant pas dépasser 2 jours et 2 nuits chacune, à condition que l'une des réunions se tienne en conjonction avec une conférence ou un congrès de sous-district et que chaque réunion ait lieu à l'intérieur du district.

## **Dépenses remboursables et non-remboursables**

Vous trouverez ci-dessous une liste des certaines dépenses remboursables et non remboursables :

### **REMBOURSABLE :**

- Réunions de cabinet/congrès de district (4 sont autorisés au sein du sous-district)
- Visites annuelles aux Lions clubs
- Visites d'organisation de nouveaux clubs
- Visite du Président ou du Vice-Président international en exercice dans le sous-district
- Réunions du conseil/congrès de district multiple d'état (3 autorisées en dehors du sous-district)
- Séance d'orientation des officiels de club – ayant lieu dans le sous-district
- 25<sup>ème</sup>, 50<sup>ème</sup> & 75<sup>ème</sup> anniversaires de club
- Remise de charte
- Réunions de réorganisation/réactivation (avec l'autorisation préalable)

- Réunions de statu quo, avec l'autorisation préalable
- Deuxième visite aux clubs, avec l'autorisation préalable
- Visite annuelle aux Leo clubs
- Visite de club au niveau de la zone (lorsque plus d'un club est concerné lors d'un même déplacement)
- Branche de club – deux visites d'organisation seulement
- Clubs ayant été annulés pendant les douze mois précédents, avec une autorisation préalable
- Réunions EME ou EMF de district
- Réunions de planification ou ateliers de travail du PEC

**NON REMBOURSABLE :**

- Réunions sur la formation des responsables
- Réunions de région, zone ou du comité consultatif
- Réunions du Conseil d'administration
- Rencontres de district et réunions de jumelage
- Réunions de préparation
- Réunions du Conseil d'administration
- Réunions sur la prévention des toxicomanies
- Remise des plaques de Compagnon de Melvin Jones
- Cérémonies de passation des pouvoirs
- Réunions SightFirst
- Journée Mondiale du Service Lions
- Collectes sur la voie publique
- Forums régionaux
- Cérémonies d'échange de fanion
- Réunions sur la LCIF
- Services funèbres
- Réunions de redécoupage
- Séminaires Quest
- Secours en cas de catastrophe
- Conférence de bienvenue
- Echange de jeunes
- Remise de récompenses/prix
- LEHP (programme Lions de santé oculaire)
- Chiens Guides d'aveugles
- Journée aux Nations unies
- Droits d'inscription
- Essence
- Soirées pendant les fêtes
- Recouvrement des cotisations
- Frais de service
- REMF

- Conférences de Leo club et réunions d'organisation
- Taxi

### **Réunions spéciales remboursées**

- Trois réunions du conseil des gouverneurs du district multiple ayant lieu dans votre district multiple et/ou en dehors de votre district, y compris les conférences du district multiple, les conférences de mi-année, les réunions EME/EMF, les ateliers du PEC et le congrès du district multiple.
- Quatre réunions de Cabinet, pourvu que l'une d'entre elles ait lieu en même temps qu'une conférence ou un congrès de sous-district.
- Un séminaire d'orientation pour les officiels de club dans le sous-district, pourvu que celui-ci ait lieu dans les 60 jours qui précèdent ou qui suivent la Convention Internationale.
- Visites aux clubs en grande difficulté, notamment les clubs ayant été annulés au cours des douze derniers mois, réunions de l'EME, réunions de l'EMF et réunions de planification ou ateliers de travail du PEC, à condition de recevoir au préalable la permission écrite de la part du Service Euro-Afrique.

### **Quelques remarques sur le remboursement**

- Aucun remboursement ne sera fait pour les visites en dehors de votre district simple ou sous-district.
- Si vous acceptez des invitations d'autres districts ou d'autres provinces, états, vous devrez régler vous-même les frais encourus sur votre budget personnel ou à partir d'une autre source.
- Aucun remboursement ne sera fait pour les dépenses du conjoint ou compagnon du gouverneur.
- Le Lions Clubs International ne rembourse que les dépenses du gouverneur de district.
- Sachez distinguer entre les dépenses du district et les dépenses internationales.
- Les frais encourus dans le cadre des activités du district simple ou sous-district, telles que les œuvres en faveur des non voyants, les échanges et camps de jeunesse, les tournois, etc., devront être pris en charge par le district ou le district multiple.

## **Visites d'officiels internationaux dans votre district**

- Lorsque le président ou les vice-présidents internationaux en fonction visitent votre district simple ou sous-district, vos dépenses seront remboursées/réglées pour votre participation à la réunion à laquelle ils ont été invités. Aucune disposition n'est prévue pour couvrir les dépenses d'un gouverneur de district qui voyage avec des officiels internationaux ou pour la planification de ces visites.
- Lorsque le président ou les vice-présidents internationaux en fonction visitent votre district multiple, vos dépenses ne seront pas remboursées/réglées pour votre participation à la réunion à laquelle ils ont été invités, sauf si ce déplacement s'effectue en conjonction avec une réunion du conseil du district multiple autorisée.

## **REGLES DE L'APUREMENT DES COMPTES**

Gouvernant le remboursement des frais des gouverneurs de district

### **1. Budget**

Le gouverneur de district disposera d'un budget annuel pour l'administration de son district. Le budget annuel sera basé sur le moyen des trois derniers budgets annuels les plus élevés des cinq dernières années. Cette période inclut le budget définitif approuvé pour l'immédiat past gouverneur de district au 31 mars, et les dépenses réelles remboursées aux quatre gouverneurs de district précédents.

Une proposition d'augmentation ne sera prise en considération que si la situation géographique du gouverneur dans son district, une croissance importante du nombre de clubs ou un redécoupage du district la justifient. Toute proposition doit être reçue avant le 31 mars.

### **2. Présentation des Etats de Frais**

#### **a. Formulaires officiels**

Les états de frais doivent être soumis sur des formulaires officiels, où sont indiquées les précisions concernant chaque montant et le total de chaque colonne de frais, et doivent s'accompagner de récépissés détaillés et de billets poinçonnés, si nécessaire.

#### **b. Etat de frais du suppléant du gouverneur**

Les états de frais d'un officiel de district autre que le gouverneur de district doivent

être signés par le gouverneur de district et son suppléant et se conformer à la règle no. 3-a citée ci-dessous. Le remboursement s'effectuera de la même manière que pour le gouverneur de district et sera adressé au gouverneur du district pour sa distribution.

**c. Date limite**

Les états de frais doivent être soumis chaque mois, avant le 20<sup>ème</sup> jour du mois suivant (p.ex. : les états de frais de juillet doivent parvenir au siège avant le 20 août). Si les états de frais sont reçus plus de 120 jours après cette date limite, ils ne seront pas pris en considération.

**3. Fonctions et événements remboursables**

**a. Visites aux Clubs**

En principe, le gouverneur de district se fera rembourser les dépenses encourues lors d'une visite annuelle officielle à chaque club de son district. Les visites ne doivent pas durer plus d'une journée, mais il lui est possible de visiter plus d'un club en un seul jour. Dans le but d'économiser le budget des visites de club, les gouverneurs de district sont priés d'utiliser la technologie pour communiquer avec les officiels de club, de rencontrer les officiels de club pendant les réunions de district multiple et de visiter plus d'un seul club en une seule journée, lorsque cela s'avère possible. Le gouverneur de district peut également autoriser les membres de son cabinet à visiter les clubs, si l'officiel habite plus près du club en question. Alors que le budget de district est limité, si le gouverneur gère efficacement son budget, il/elle devrait pouvoir se faire rembourser pour les frais liés aux visites de district selon les règlements énoncés dans les paragraphes b., c. et d. de cette section.

Le gouverneur de district peut autoriser ses vice-gouverneurs, président de région ou membres de cabinet du district à faire une visite officielle en son nom. Aucun remboursement ne sera effectué pour les voyages aller/retour couvrant plus de 600 milles (966 kilomètres) sauf si plusieurs clubs sont visités. En principe, ces visites devraient être confiées à un officiel délégué par le gouverneur. Les cas suivants seront la seule exception à cette règle : 1) présentation d'une charte à un nouveau Lions club, considérée comme la visite annuelle officielle pour l'année en question; 2) si l'approbation écrite est accordée au préalable, pour une visite à un seul club, par le président international.

En plus des frais liés aux visites de club annuelles, les dépenses seront remboursées dans les circonstances décrites ci-dessous :

1. Visites aux clubs en instance d'organisation, mais n'ayant pas encore reçu leur charte. Ces visites ne doivent pas dépasser le nombre de deux par futur

club.

2. Remises de charte aux nouveaux Lions Clubs; 25<sup>ème</sup>, 50<sup>ème</sup> et 75<sup>ème</sup> anniversaires de remise de charte de clubs déjà organisés.
3. Visites aux clubs en grande difficulté ou ayant été annulés au cours des douze derniers mois, à condition de recevoir au préalable la permission écrite de la part du Service Euro-Afrique.

**b. Orientation des officiels de club**

La participation, pendant une journée, à un séminaire d'officiels de club au niveau du sous-district, sera remboursée, à condition que la séance se déroule dans les 60 jours qui précèdent ou qui suivent la convention internationale. Le gouverneur de district se fait rembourser seulement les frais de voyage jusqu'à la limite territoriale du district, si la réunion a lieu en dehors du district simple ou du sous-district.

**c. Réunions du cabinet et/ou congrès de district**

Le remboursement pour la participation à quatre réunions du cabinet ou reliées au congrès du district, tenues à l'intérieur du district, sera effectué à raison de deux jours et deux nuits chacune. Toutes les réunions doivent avoir lieu au sein du sous-district. Le gouverneur de district se fait rembourser seulement les frais de voyage jusqu'à la limite territoriale du district, si la réunion a lieu en dehors du district simple ou du sous-district.

**d. Réunions concernant le recrutement et la formation des responsables**

Le remboursement sera effectué pour la participation aux réunions de l'EME ou de l'EMF et aux ateliers de travail du PEC tenus dans le district, à condition que les fonds du budget annuel autorisé par l'association pour le gouverneur de district soient encore disponibles. Le gouverneur de district se fait rembourser seulement les frais de voyage jusqu'à la limite territoriale du district, si la réunion a lieu en dehors du district simple ou du sous-district.

**e. Réunions de district multiple**

Les gouverneurs des districts qui font partie d'un district multiple peuvent soumettre leurs états de frais liés à leur participation à trois événements de district multiple (i.e. : réunions du conseil, conférence, congrès, réunions de l'EME, de l'EMF ou de PEC) ne durant pas plus de trois jours, trois nuits chacun. Les dépenses liées à la planification, l'organisation ou la promotion d'événements de district ou de district multiple ne peuvent pas être remboursées. Toutes les réunions doivent avoir lieu au sein du district multiple. Le gouverneur de district se fait rembourser seulement les frais de voyage jusqu'à la limite territoriale du district, si la réunion a lieu en dehors du district simple ou du sous-district.

**f. Visites aux Leo Clubs**

En général, le gouverneur du district sera remboursé pour les frais liés à une visite annuelle à chaque Leo club dans son district. Ces visites sont facultatives et ne doivent



pas dépasser une (1) journée. Il est suggéré de visiter plus d'un Leo club à la fois au cours d'une même journée et que ces visites soient effectuées en conjonction avec les visites aux Lions clubs. Les frais seront remboursés dans les circonstances suivantes :

1. Présentation de Certificat d'organisation aux nouveaux Leo clubs.
2. 5<sup>ème</sup> anniversaire d'organisation du Leo club et tous les 5<sup>ème</sup> anniversaires par la suite.
3. Intronisation des officiels de Leo club.

#### **4. Règlements sur les voyages**

Les voyages en dehors du district même du gouverneur ne pourront pas être remboursés, à l'exception des déplacements aux réunions de district multiple, conformément à la règle no. 3-e citée plus haut. Tous les déplacements doivent être effectués par le moyen de transport le plus économique.

##### **a. Déplacements en voiture**

L'allocation pour l'utilisation d'une voiture est ~~30~~ 40 c. US par mile ou ~~49~~ 25c. US par kilomètre, tout compris. Si les déplacements se font par taxi et/ou voiture de location, le remboursement ne s'élèvera qu'à ~~30~~ 40c. US par mile ou ~~49~~ 25c. US par kilomètre, tout compris.

##### **b. Chemin de Fer**

Si les déplacements se font par le train, le prix d'une place en première classe ou d'un wagon-lit sera remboursé, à condition que les billets compostés soient joints à l'état de frais.

##### **c. Transport aérien**

1. Les billets d'avion doivent être pris en classe économique, aller-retour, selon l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

Le remboursement des frais du billet d'avion sera basé sur les coûts réels, y compris les frais de service, les redevances de réservation et les frais de carte bancaire. Les frais de bagage pour un seul article seront pris en charge, selon les critères de la compagnie aérienne concernant les dimensions et poids autorisés, pourvu que la facture réglée soit bien transmise au siège. Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- a. Billets d'avion et itinéraire électronique.
- b. Preuve de paiement – un chèque encaissé, la facture de l'agence de voyage ou le relevé de carte bancaire (veuillez rayer toute autre opération à part le paiement en question). Le reçu doit comprendre le nom du passager, l'itinéraire (y compris la classe de service), les informations sur la compagnie aérienne, le prix du billet et le mode de paiement.

Une carte d'embarquement ou l'itinéraire de l'agence de voyage ne suffisent pas

pour bénéficier du remboursement.

2. Si les voyages se font par avion privée ou avion nolisé (avion-taxi), ce moyen de transport doit être approuvé au préalable par l'association. S'il est impossible de calculer le prix commercial d'un billet équivalent, le remboursement sera effectué à raison de 41 c. U.S. par mille ou 25 c. U.S. par kilomètre.

**d. Autres moyens de transport**

Les frais de péages, ferry, stationnement et autres frais liés au transport seront remboursés sur présentation de la preuve de paiement.

**5. Logement**

Le remboursement ne sera effectué que pour le coût réel du logement, ne devant pas dépasser 75,00 \$US par nuit. Le gouverneur de district devrait dresser la liste des dépenses chronologiquement *selon les dates* et joindre la facture originale et détaillée à son état de frais de voyage. La facture détaillée, émise au nom du gouverneur de district, doit montrer que la facture a été réglée dans sa totalité. Une télécopie ou un exemplaire électronique de la facture peut être considéré comme un original.

**6. Repas**

Le remboursement ne sera effectué que pour le coût réel du repas, ne devant pas dépasser 25,00 \$US par repas. Le détail de cette somme doit figurer sur le rapport des dépenses et les reçus originaux et détaillés doivent être joints à l'état de frais de voyage. Une télécopie ou un exemplaire électronique de la facture peut être considéré comme un original. Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée.

**7. Frais de bureau**

Une allocation mensuelle de 20\$US, plus 1\$US par Lions club peuvent être réclamés. Le gouverneur du district doit remplir l'état de frais de voyage et de bureau pour demander le remboursement. Le nombre de Lions clubs dans le district sera fixé pour la durée du mandat basé sur le rapport cumulatif du 30 juin.

**Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs**

Le Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs gère la réception des versements adressés à l'association par les clubs, les districts et d'autres sources, et dans le cadre de la procédure de suspension. Il répond aux questions liées aux paiements et à la facturation et gère les dépôts bancaires non identifiés. Le Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs est chargé d'envoyer les rapports récapitulatifs

mensuels du gouverneur de district ainsi que les relevés de comptes de club ou de district. Les preuves de paiement et les informations reliées aux paiements devraient être adressées directement au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs, afin que les règlements puissent être crédités dans les meilleurs délais. Vous pouvez rejoindre ce service par la poste à l'adresse de l'association, par courriel à : [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org), par fax au : 630-571-1683, ou par téléphone au : 630-203-3810 (service en anglais).

Bien que les précisions qui suivent s'appliquent essentiellement aux clubs, nous sollicitons l'aide des gouverneurs de district en leur demandant d'encourager les clubs et trésoriers de district à suivre ces procédures afin que tous les paiements effectués soient correctement affectés aux comptes des clubs.

## **Versements au Lions Clubs International**

Les paiements reçus par l'association (par ex. : les cotisations, l'achat de fournitures Lions), sont crédités aux comptes concernés par le Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs pour régler les soldes débiteurs de plus longue date. Veuillez ne pas envoyer le règlement des cotisations de district ou de district multiple au siège international.

Merci de prévoir suffisamment de temps pour la livraison par la poste et d'inclure le nom complet du club et le numéro du club, ainsi que des précisions sur la raison de chaque paiement, afin que les paiements soient correctement crédités au compte exact dans les plus brefs délais. Si le numéro du club n'est pas mentionné, l'enregistrement du versement sera retardé.

**Le numéro du club et le nom complet du club sont les précisions les plus importantes à inclure avec votre paiement !**

Les instructions de paiement sont disponibles sur le site Internet et sont envoyées en même temps que les relevés de compte mensuels. Le siège du Lions Clubs International respecte la procédure pour le règlement des paiements, telle qu'établie par le district simple et le district multiple. Cependant, les trésoriers de club ont aussi la possibilité de faire des règlements par le biais du site Internet de l'association.

### **Les versements non identifiés**

Il arrive que le Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs ne soit pas en mesure de déterminer l'origine du paiement et cela entraîne des soldes arriérés incorrects.

La grande partie des courriers adressés au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs concerne les versements qui n'ont pas été crédités aux comptes des clubs. Le plus souvent, la raison pour laquelle le versement n'a pas été crédité au compte du

club est le fait (1) qu'il manquait le nom complet ou le numéro du club ou (2) le bordereau de versement n'a pas été adressé au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs.

Lorsque des versements ne peuvent pas être identifiés, le Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs écrit au gouverneur du district, au trésorier de cabinet au président du conseil des gouverneurs ou tout Lions pouvant aider en la matière dressant la liste des montants non identifiés, pour demander de l'aide afin d'identifier les clubs qui sont concernés par ces montants. Ce travail d'équipe est indispensable à la bonne gestion des comptes des clubs.

**NOTA BENE** : La liste des versements non identifiés, classés par banque, est publiée sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). En utilisant la case de recherche, tapez "versements non identifiés".

### **Le relevé de compte mensuel**

Le relevé de compte mensuel donne le détail mensuel des facturations et paiements concernant un club ou un district. Ce relevé mensuel sert d'accusé de réception du versement et montre la date à laquelle les paiements ont été reçus et crédités au compte. Si le solde final du relevé de compte est suivi des lettres « CR » (à droite du chiffre) cela signifie que le compte à un solde créditeur en sa faveur.

Prière de noter que les paiements effectués à la fin du mois peuvent ne parvenir au siège international que le mois suivant. Si un paiement de club ne figure pas sur le relevé de compte, le club devrait transmettre la preuve de paiement (copie recto/verso du chèque, copie du bordereau de versement ou du virement bancaire) au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs au siège international. Le trésorier du club peut voir les relevés de compte mensuels en ligne sur le site Web de l'association à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). L'inscription en ligne est requise.

### **Instructions concernant les versements au Lions Clubs International**

Chaque pays doit suivre les instructions spécifiques qui le concernent. Ces instructions sont imprimées sur le relevé mensuel du compte de club et sont aussi affichées sur le site Internet de l'association. Il est également possible de faire des règlements en ligne.

**NOTEZ BIEN** : Pour consulter les instructions sur les versements qui sont affichées sur le site Internet de l'association, rendez-vous à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et tapez "instructions pour les paiements" dans la case de recherche.

#### **Comptes bancaires de l'association :**

Compte bancaire ouvert aux Etats-Unis par l'association, pour les versements en \$US :  
L'association a un compte en dollars américains aux Etats-Unis. Ce compte n'accepte que

les chèques en dollars US qui sont émis par des banques américaines et sont libellés à l'ordre du LIONS CLUBS INTERNATIONAL. Les clubs situés aux Etats-Unis peuvent envoyer des chèques électroniques à ce compte ou effectuer des paiements par carte bancaire en ligne. Les clubs situés en dehors des Etats-Unis peuvent effectuer des virements électroniques en dollars US à ce compte ou effectuer des paiements par carte bancaire en ligne.

### **Comptes bancaires de l'association en dehors des Etats-Unis :**

L'association maintient 55 comptes bancaires en différentes devises à travers le monde. Les versements à ces comptes bancaires doivent se faire dans les devises utilisées par le compte bancaire particulier. Dans le cas des comptes bancaires qui n'utilisent pas les dollars US, l'association fixe un taux de change mensuel pour la conversion des devises en dollars US.

**NOTEZ BIEN :** Les taux de change sont affichés, selon le mois et l'année, sur le site Internet de l'association à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). Tapez "taux de change" dans la case de recherche.

Veillez adresser tous les détails sur le versement, la preuve du paiement et les questions reliées directement au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs par courriel à : [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) ou par fax au 630-571-1683.

### **A. Versements au compte en dollars US de l'association aux Etats-Unis**

#### **1. Instructions pour les versements effectués par chèques en dollars américains tirés de banques américaines et émis à l'ordre du LIONS CLUBS INTERNATIONAL.**

Les clubs devraient envoyer les chèques en dollars américains émis par une banque américaine directement à l'adresse spéciale de l'association.

Les chèques seront crédités au compte du club approprié le jour où le chèque parviendra à cette adresse. Si vous envoyez votre chèque au siège international à Oak Brook, son enregistrement par la banque sera retardé.

Merci de prévoir suffisamment de temps lorsque vous envoyez vos chèques.

Les chèques en dollars américains émis par une banque américaine doivent être envoyés à:

The International Association of Lions Clubs  
35842 Eagle Way  
Chicago, Illinois 60678-1358  
Etats-Unis

NOTEZ BIEN : Si le chèque n'est pas en dollars US et émis par une banque américaine, il est considéré comme étant un chèque en devises étrangères. A cause des frais de banque élevés et des longs délais de traitement, tous les chèques qui ne sont pas en dollars US et émis par une banque américaine seront retournés à l'expéditeur.

Merci d'inclure l'avis de règlement du relevé avec chaque paiement.

Si vous envoyez un paiement sans inclure l'avis de règlement du relevé, veuillez écrire le nom complet et le numéro du club sur le chèque. Si le paiement concerne plus d'un club, veuillez fournir une liste précisant le nom de chaque club, son numéro et le montant en dollars à créditer à son compte.

Veuillez également ne pas écrire de numéro d'identification ou de facture sur la face du chèque. Le personnel de la banque pourrait, par inadvertance, confondre ces numéros avec les numéros de comptes bancaires.

NOTEZ BIEN : Veuillez ne pas indiquer ces informations au verso du chèque, car la banque nous envoie des copies du devant seulement des chèques.

## 2. **Paiements destinés au LIONS CLUBS INTERNATIONAL effectués par virement électronique en dollars américains**

Merci d'envoyer les virements interbancaires en dollars américains directement au compte de l'association à la Banque JP Morgan Chase, N.A., aux Etats-Unis.

- Veuillez inclure le nom complet et le numéro du club dans les instructions pour le virement. Merci d'adresser le virement au :

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.  
10 South Dearborn Street  
Chicago, Illinois 60603, Etats-Unis  
Code Swift : CHASUS33

Numéro d'acheminement ABA (American Banking Association) : 021000021

Numéro de Compte : 105732

Nom du bénéficiaire : International Association of Lions Clubs

- Veuillez adresser les détails sur le virement au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs. S'il s'agit d'un paiement global pour plusieurs clubs, les paiements ne peuvent pas être crédités avant que le Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs n'ait reçu une liste détaillée des éléments du montant global. Veuillez envoyer une liste détaillée du montant total ainsi qu'une copie du virement SWIFT en dollars américains au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des

clubs par la poste, par fax au : 630-571-1683, ou par courriel à : **accountsreceivable@lionsclubs.org**, en précisant le nom de chaque club, son numéro d'identification, et le montant en dollars U.S. à créditer à chaque club.

## **B. Versements effectués aux comptes bancaires du Lions Clubs International situés à l'extérieur des Etats-Unis**

Le Lions Clubs International maintient des comptes bancaires dans différents pays du monde, en dollars US et en devises locales.

Versements en dollars US. Les versements en dollars US ne doivent être effectués qu'aux comptes en dollars US du Lions Clubs International.

Versements en devises locales. Les versements en devises locales doivent se faire seulement au compte bancaire correspondant du Lions Clubs International. L'association affiche le taux de change pour la conversion en dollars tous les mois. Le relevé de compte mensuel indique le taux de change en vigueur pour le mois suivant. Veuillez utiliser le taux de change en vigueur au moment d'effectuer un versement.

Merci de prévoir suffisamment de temps pour déposer vos paiements à l'une de nos banques (au moins 5 jours ouvrables avant la fin du mois). Le taux de change est déterminé en fonction du mois pendant lequel la banque de l'association accuse réception du versement. Le bordereau de versement doit préciser le nom complet du club et son numéro d'identification.

Veuillez adresser un courriel à [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) ou un fax au 630-571-1683, ou adresser par la poste au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs un exemplaire lisible qui précise la date du versement (jour, mois et année) et le numéro du compte du club auquel créditer le versement.

Versements d'un seul club : Inclure le numéro et le nom complet du club sur la copie du bordereau de versement.

Versements en gros (pour plusieurs clubs à la fois) : Pour créditer les versements en gros (un seul paiement pour plusieurs clubs), nous avons besoin d'une liste détaillée des éléments du montant global : numéro de chaque club, nom complet de chaque club et le montant, en devises du versement, à affecter au compte de chaque club cité sur la liste.

Autres paiements ou dons à la LCIF. Si vous effectuez d'autres sortes de paiement (p.ex. droits de charte, convention) ou des dons à la LCIF, veuillez préciser clairement le but du versement, afin que nous puissions l'enregistrer correctement dès que nous l'aurons reçu.

Correspondance : Veuillez adresser toute la correspondance au siège social international à l'adresse suivante : 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL ou adresser un courriel au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs à [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) ou un fax au 630-571-1683.

## **Soldes débiteurs arriérés/suspension financière de club**

(Veuillez consulter le Chapitre 5 de ce manuel : Fonctionnement du club)

## **Site Internet du Lions Clubs International**

Veuillez noter qu'en plus des informations qui se trouvent dans ce manuel, vous pouvez consulter le site Internet de l'association **www.lionsclubs.org**, pour avoir des renseignements complémentaires. La Division des finances publie plusieurs pages d'informations sur ce site, telles que :

- Formulaire d'état de frais des gouverneurs de district
- Règles de l'apurement des comptes à l'usage des gouverneurs de district
- Foire aux Questions pour les gouverneurs de district
- Taux de change
- Instructions pour effectuer des versements
- Versements non identifiés

Les taux de change sont actualisés le premier jour de chaque mois et les paiements non identifiés sont actualisés sur le site Internet le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Les formulaires des gouverneurs de district et les instructions pour effectuer des versements sont mis à jour, selon le besoin. Pour accéder à ces précisions, rendez-vous au site **www.lionsclubs.org**.



## Chapitre 10

# FORMATION DES RESPONSABLES

## Informations d'ordre général

La mission de la Division de la Formation des Responsables consiste à collaborer avec une équipe toujours en expansion de dirigeants novateurs, d'origines culturelles variées, aux niveaux du club, du district, du district multiple et du conseil d'administration, afin d'améliorer la qualité des responsables de notre Association. Les programmes sont présentés en trois volets : (1) les séances de formation parrainées par le Lions Clubs International à travers le monde (2) les programmes animés au niveau régional dans les langues locales et dans leur contexte culturel (3) la formation en ligne sur le site Internet, sous forme de soutien pour toutes les autres initiatives de formation.

Les programmes de formation mettent en valeur l'épanouissement personnel et le perfectionnement de certaines compétences essentielles, telles que l'application pratique des théories Lions du responsable-serviteur, les styles de direction efficace, la communication d'une vision partagée qui inspire les autres, la création de l'équipe, la communication multiculturelle, la motivation et la gestion. Ces compétences sont développées dans un programme intégré, suivant un modèle basé sur la découverte, l'analyse, l'organisation, la planification, la mobilisation, l'inspiration des autres et l'intégration.

Le but ultime est de former des dirigeants Lions dotés de la clairvoyance et des compétences nécessaires pour influencer de manière positive les efforts humanitaires des Lions.

## Equipe mondiale de la formation

Une direction de qualité supérieure est d'une importance primordiale pour le succès global de toute organisation. Une équipe efficace chargée de la formation fournira la vision, les conseils et la motivation nécessaires pour que notre association continue de remplir sa mission en rendant des services utiles et de qualité supérieure aux communautés dans le monde entier.

Depuis plusieurs années, l'association privilégie l'augmentation des effectifs dans les clubs déjà fondés et la création de nouveaux clubs. Cependant, sans une base solide fondée sur une direction efficace, cette croissance ne peut pas être maintenue et maximisée. Pendant l'exercice 2009-2010, un nouveau concept a été mis au point pour remplacer les commissions REMF, permettant de séparer la formation (F) du recrutement (R), de l'extension (E) et du maintien des effectifs (M).

L'Equipe mondiale chargée de la formation (EMF) se concentre, comme il se doit, sur la formation active des responsables, établissant ainsi un fondement solide sur lequel le Lions Clubs International pourra se construire. L'EMF encourage la recherche et le développement des responsables à tous les niveaux de l'association, tout en fournissant les renseignements, conseils et motifs nécessaires. Agissant en tant qu'une équipe parallèle spécialisée qui travail en collaboration avec l'Equipe mondiale de l'effectif (EME), l'EMF permet de privilégier et de soutenir la formation des responsables, ce qui est indispensable au succès de chaque programme du LCI et garantit la vitalité future de l'association entière.

La structure de l'EMF, qui assure la représentation aux niveaux international, de la région constitutionnelle, du district multiple et du district simple, et qui inclut les équipes de gouverneur de district, propose une plate-forme mondiale complète permettant de former davantage de responsables en commençant par le niveau du club et en encourageant la formation régionale et le développement pour répondre aux besoins locaux. Une consultation conséquente et ininterrompue et la collaboration avec l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) sont indispensables à l'impact qu'auront les deux équipes.

**EMF - District :** Chaque district a une EMF, comprenant un coordonnateur EMF de district et l'équipe du gouverneur de district. Le second vice-gouverneur de district assure la liaison avec l'équipe du GD. D'autres Lions qualifiés peuvent être nommés selon le besoin. L'EMF de district collabore avec l'EME de district **(les équipes des GD sont des membres essentiels de l'EMF et de l'EME au niveau du district)**. Les coordonnateurs EMF de district et les autres membres de l'équipe sont nommés par le gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EMF, le coordonnateur EMF de région, le coordonnateur EMF de district multiple (s'il y a lieu) et les premier et second vice-gouverneurs de district.

Les responsabilités du coordinateur EMF de district comprennent les suivantes :

- Soutenir et motiver les responsables de zone et de club
- Evaluer les besoins en matière de formation et de direction dans le district ; communiquer ces besoins au coordinateur EMF du district multiple
- Etablir un projet de formation et de développement pour le district multiple, avec les conseils du coordinateur EMF du district multiple
- Organiser la formation aux conférences et congrès de district et en faire la promotion
- Collaborer avec ses homologues à l'EME pour identifier les besoins et veiller à l'utilité des occasions de formation
- Expliquer les programmes, outils et ressources de formation du LCI aux Lions du district et en encourager l'utilisation
- Organiser la formation des présidents de zone et des officiels de club

- Organiser la formation des Lions guides certifiés ; soutenir les LGC et leur donner des conseils
- Organiser les ateliers de formation sur le processus d'excellence de club
- S'assurer que l'orientation des nouveaux membres se déroulera de manière efficace
- Evaluer les programmes de formation et de développement du district multiple et faire part de ses commentaires au coordinateur EMF du district multiple et à la Division de la formation des responsables
- Identifier et encourager les dirigeants potentiels, en fonction de leurs aptitudes, expérience et intérêt ; recommander des candidats qualifiés pour une formation supplémentaire ; encourager la participation au programme de mentor Lions
- Identifier les dirigeants dans la communauté pour les recruter dans le Lions club - faire appel à l'EME pour le suivi
- S'assurer que la formation et le développement constituent une priorité dans le district entier
- Favoriser une prise de conscience et la compréhension de la nécessité d'une direction de qualité à tous les niveaux de l'association

Pour obtenir de plus amples informations sur l'EMF, merci de vous rendre sur le site Internet de l'association ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) à la page de l'[Equipe mondiale de la formation](#), ou de prendre contact avec le Service de l'administration de la formation des responsables à : [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org).

## **Initiatives en faveur de la formation des responsables:**

### **Séance d'orientation des Officiels de Club**

Chaque district est tenu d'organiser une séance d'orientation pour les officiels de club. En tant que gouverneur de district, et membre essentiel de l'EMF de district, vous êtes censé assurer la réalisation de cette formation. L'animation peut se faire aider par d'autres Lions expérimentés dans le district. La Division de la Formation des Responsables propose un programme de cours et met du matériel à votre disposition.

Voici quelques suggestions pour aider l'animateur de la séance d'orientation des officiels de club à préparer ce séminaire :

1. En consultation avec les membres de l'EMF et les autres officiels du district, définir les objectifs du programme. L'étude des opinions exprimées l'année d'avant pourrait être utile.
2. Fixer la date et choisir le lieu de la séance d'orientation des officiels de club et faire les arrangements nécessaires.
3. Identifier les personnes qui aideront à présenter le programme et leurs

responsabilités. S'assurer que chaque personne comprend ses fonctions.

4. Préparer l'ordre du jour et en discuter avec ceux qui aideront à organiser le programme.
5. Combiner la documentation pour la séance d'orientation des officiels de club, reçue de la Division de la Formation des Responsables, et le matériel qui existe déjà, pour mettre au point le contenu du programme.  
Consulter le centre de ressources pour les responsables sur le site Internet du LCI pour obtenir une documentation supplémentaire et des ressources pour améliorer votre programme. Faire parvenir des exemplaires de ces documents à ceux qui feront des exposés pendant la séance.
6. Encourager les officiels de club à assister à la séance d'orientation. Faire une publicité en faveur de la séance aux réunions de district, de région et de zone. La porter directement à la connaissance des clubs du district, en précisant la date, le lieu etc.
7. Préparer, distribuer et résumer les évaluations du programme.

Certains districts organisent plusieurs séances d'orientation des officiels de club. D'autres utilisent cette orientation aux niveaux de la région et de la zone.

L'information des officiels et des présidents de commission de district peut se faire en même temps ou séparément mais, les mêmes principes s'appliquent.

### **Programme de formation des Présidents de zone**

Le programme de formation des présidents de zone est conçu pour répondre aux différents besoins propres aux présidents de zone. Disponible dans toutes les langues officielles de l'association, le programme propose aux districts deux options de mise en application : l'option A, qui consiste en un matériel de formation individuelle en ligne et l'option B : un programme combiné à deux phases comprenant le cours de formation, un exercice préparatoire avant l'atelier de travail et un atelier de travail animé par un formateur.

Le programme comporte trois principaux composants :

- *La formation du président de zone en ligne*, qui consiste en un module de formation autonome sur les responsabilités du président de zone, les défis qu'il doit relever et les ressources dont il dispose pour maximaliser la performance.
- *L'exercice préparatoire à l'atelier de travail du président de zone*, qui demande aux présidents de Zone élus/en exercice de communiquer avec les Lions au niveau du district et du club pour rassembler et analyser les informations sur la situation actuelle dans leur zone. Les informations recueillies lors de ce travail préparatoire sont utilisées comme base pour la planification individuelle et les exercices en groupe lors de l'atelier de travail.

- *L'atelier de travail du président de zone*, qui comporte quatre séances interactives de formation traite les sujets suivantes : le rôle du président de zone, faciliter la communication à tous les niveaux, servir comme "conseiller de club" et définir les objectifs et plans d'action pour réussir.

Pour de plus amples informations sur ce programme, veuillez prendre contact avec votre coordinateur EMF de district, ou avec le [Service de l'apprentissage facilité](#) au siège international.

### **Programme de formation du second vice-gouverneur de district**

Le programme de formation du second vice-gouverneur de district utilise un mélange d'approches pour l'enseignement qui propose un module en ligne et un programme de cours dans le cadre d'un atelier de travail. Offert dans toutes les langues officielles de l'association, le format de ce programme offre aux districts multiples la possibilité de réaliser cette formation dans un format qui convient le mieux aux besoins des seconds vice-gouverneurs de leur région.

La phase 1 de la formation du second vice-gouverneur de district s'effectue en ligne au Centre de ressources pour responsables. Ce module d'étude autonome en ligne examine l'approche d'équipe pour la direction du district, présente une vue d'ensemble des responsabilités liées à ce poste et explore les rapports de travail entre l'équipe du gouverneur de district et les EME/EMF. La phase 2 s'effectue en atelier de travail et offre aux seconds vice-gouverneurs de district un programme de cours interactif concernant les responsabilités liées à ce poste et la formation des responsables.

Pour de plus amples informations sur ce programme, veuillez prendre contact avec votre coordinateur EMF de district multiple ou le responsable régional, ou avec le [Service de l'apprentissage facilité](#) au siège international.

### **Les Instituts de formation des responsables Lions**

Les Instituts de formation de l'Association permettent aux Lions de développer leurs compétences de direction dans le cadre de séances interactives. Les animateurs sont des responsables Lions de qualité et expérimentés dont les candidatures sont proposées par les responsables régionaux de l'EMF et approuvées par le Président International.

A partir de 2012-2013, l'EMF est chargée de déterminer le type d'instituts qui répond le mieux aux besoins de sa région constitutionnelle. Les différents instituts (Institut de formation avancée des responsables Lions « Senior », Instituts de formation des futurs responsables Lions et instituts de formation des animateurs) ne sont pas tous organisés sur une base annuelle dans chaque région constitutionnelle. Veuillez consulter la section spécifique à votre région sur le site Web du LCI pour connaître les instituts qui sont organisés dans votre région constitutionnelle.

L'équipe du gouverneur de district joue un rôle très important dans le programme des Instituts de formation Lions. En consultation avec d'autres membres de l'EMF, vous êtes prié d'identifier les dirigeants potentiels dans votre région, de promouvoir les instituts et de recommander les meilleurs candidats possibles pour la participation à cette unique occasion offerte aux Lions de développer leurs qualités de chef de file.

La Division de la Formation des Responsables du Lions Clubs International assure la qualité de tous les aspects des instituts aussi bien en ce qui concerne les sujets enseignés que la procédure de sélection des formateurs ou le choix des stagiaires.

La Division de la Formation des Responsables travaille en collaboration avec la Commission de la Formation des Responsables du conseil d'administration du Lions Clubs International et le Président International.

Vous trouverez également sur le site Web de l'association **www.lionsclubs.org**, une vue d'ensemble des critères de candidature et la procédure à suivre pour participer à un Institut de formation pour futurs responsables Lions, à un institut de formation avancée pour les responsables Lions (sénior), à un institut régional de formation des responsables Lions et à un institut de formation des animateurs.

### **Institut de formation pour futurs responsables Lions**

L'Institut de formation pour futurs responsables s'oriente sur le développement des compétences des Lions qui souhaitent occuper un poste de direction au niveau du club, y compris la fonction de président de club. Les dates et sites de ces instituts sont affichés sur le site Web de l'association, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/development-programs/emerging-leadership/index.php>.

### **Critères de candidature : institut de formation pour futurs responsables Lions**

1. Les candidats doivent être des Lions "en règle" qui ont réussi un mandat au sein d'une commission du club et qui n'ont pas encore occupé la fonction de président de club. Les présidents fondateurs de club peuvent participer à cet institut.
2. Les candidats doivent être en mesure de participer à un institut de quatre jours, y compris aux repas de groupe.
3. Les diplômés de cet institut sont sensés rechercher des opportunités d'assumer des rôles de direction à l'échelle du club.

### **Coût de l'Institut**

Le Lions Clubs International prendra en charge les frais de repas et de logement des participants pendant les jours de l'institut même. Par ailleurs, une fois que la candidature aura été approuvée, un droit de participation non remboursable de l'ordre de 95\$US sera requis pour aider à défrayer ces dépenses administratives. Les

participants, pour leur part, devront assumer les frais de déplacement aller-retour à l'institut. Tous les participants doivent être logés à l'endroit où a lieu l'Institut et doivent assister à toutes les manifestations prévues au programme, y compris les repas organisés en groupe.

### **Processus de sélection des candidats**

En raison du grand nombre de candidatures reçues par l'association, la participation à un institut n'est pas automatique. Lors de la sélection, tous les efforts sont déployés pour que le plus grand nombre possible de districts de la région concernée, soient représentés. Il se peut donc que certaines candidatures ne soient pas retenues en raison du nombre limité de place.

En tant que Gouverneur de District vous pourrez être sollicité pour établir la priorité des candidatures dans votre district. Après la sélection, l'association avisera les candidatures ayant été retenues et validera l'inscription.

La Division de la Formation des Responsables se réserve le droit d'annuler tout programme de formation dans le cadre d'instituts, y compris les sessions présentées dans d'autres langues que l'anglais, si le nombre de formulaires reçu à la date limite indiquée sur le formulaire de candidature, n'est pas suffisant.

### **Procédure de candidature**

Les candidats qui remplissent les critères de participation doivent fournir un certain nombre d'informations. Les candidatures ne seront acceptées que si tous les documents, dûment exécutés, sont reçus au siège international dans les délais indiqués sur la documentation. Ces dossiers de candidatures sont disponibles quatre mois avant le début de l'institut et doivent être retournés au siège international au moins deux mois avant l'institut. Pour avoir des précisions sur les instituts devant avoir lieu dans votre région constitutionnelle et sur les dates limites pour la transmission des candidatures, prière de consulter le site Internet de l'Association. [Programme des Instituts de formation pour futurs responsables Lions](#)

Pour présenter sa candidature, le Lion doit remplir les documents, dont la liste est dressée ci-dessous, et les adresser au Service des Instituts & Séminaires avant la date limite de présentation des candidatures.

- A. Le formulaire de candidature dûment rempli.
- B. L'historique Lions du candidat.
- C. Le formulaire de nomination du candidat, signé par le président du club et le gouverneur du district qui seront en fonction au moment où l'institut aura lieu et par le coordinateur EMF de district.

Pour obtenir plus de renseignements sur le programme d'instituts de formation pour

futurs responsables, merci de vous adresser au :

Lions Clubs International  
Service des Instituts & Séminaires  
Division de la formation des responsables  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis  
FAX 630-706-9010  
Courriel : [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

### **Institut de formation avancée pour responsables Lions (séniors)**

L'Institut de formation avancée des responsables Lions (séniors) est basé sur le développement des compétences de chef de file afin que les diplômés puissent assumer des responsabilités plus importantes à l'échelle de la zone, de la région et du district. Les dates et sites sont affichés chaque année sur le site Internet de l'association : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/development-programs/senior-lions-leadership-institutes/index.php>

#### **Critères de participation : Institut de formation avancée des responsables Lions (séniors)**

1. Les candidats seront des Lions ayant déjà occupé ou qui occupent la fonction de président de club sans toutefois avoir occupé la fonction de vice-gouverneur. Les candidats n'ont pas besoin d'être en fonction pour postuler.
2. Les candidats devront pouvoir assister à un institut de quatre jours, y compris aux activités en groupe prévues pendant les repas.

#### **Coût de l'Institut**

Le Lions Clubs International prendra en charge les frais de repas et de logement des participants pour la durée de l'institut. Par ailleurs, une fois que la candidature aura été approuvée, un droit de participation non remboursable de l'ordre de 95\$US sera requis pour aider à défrayer ces dépenses administratives. Les participants, pour leur part, devront assumer les frais de déplacement aller-retour à l'institut. Tous les participants doivent être logés à l'endroit où a lieu l'Institut et doivent assister à toutes les manifestations prévues au programme, y compris les repas organisés en groupe.

#### **Processus de sélection des candidats**

En raison du grand nombre de candidatures reçues par l'association, la participation à un institut n'est pas automatique. Lors de la sélection, tous les efforts sont déployés pour que le plus grand nombre possible de districts de la région concernée, soient représentés. Il se peut donc que certaines candidatures ne soient pas retenues en



raison du nombre limité de place. En tant que Gouverneur de District vous pourrez être sollicité pour établir la priorité des candidatures dans votre district. Après la sélection, l'association avisera les candidatures ayant été retenues et validera l'inscription.

La Division de la Formation des Responsables se réserve le droit d'annuler tout programme de formation dans le cadre d'instituts, y compris les sessions présentées dans d'autres langues que l'anglais, si le nombre de formulaires reçu à la date limite indiquée sur le formulaire de candidature, n'est pas suffisant.

### **Procédure de demande de participation**

Les candidats qui remplissent les critères de participation doivent fournir un certain nombre d'informations. Les candidatures ne seront acceptées que si tous les documents, dûment exécutés, sont reçus au siège international dans les délais indiqués sur la documentation. Ces dossiers de candidatures sont disponibles quatre mois avant le début de l'institut et doivent être retournés au siège international au moins deux mois avant l'institut.

Prière de consulter le site Internet de l'Association pour connaître le calendrier des instituts dans votre région constitutionnelle et transmettre les dossiers de candidature dans les délais requis. [Instituts de formation avancée des responsables Lions \(sénior\)](#)

Pour présenter sa candidature, le Lion doit remplir les documents suivants et les transmettre au Service des Instituts & Séminaires avant la date limite de présentation des candidatures. L'équipe directrice du district, y compris le gouverneur, le premier vice-gouverneur, le second vice-gouverneur et le coordinateur EMF de district devraient examiner toutes les candidatures avant qu'elles ne soient transmises au siège international:

- A. Le formulaire de demande dûment rempli.
- B. L'historique Lions du candidat.
- C. Le formulaire de nomination du candidat, signé par le gouverneur de district qui sera en fonction au moment où l'institut aura lieu et par le coordinateur EMF de district.

Pour obtenir plus de renseignements sur les candidatures à l'institut de formation avancée des responsables Lions (sénior), merci de vous adresser au :

Lions Clubs International  
Service des Instituts & Séminaires  
Division de la formation des responsables  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis  
FAX 630-706-9010  
Courriel : [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org)

## **Institut régional de formation pour responsables Lions**

Le Programme des Instituts Régionaux de Formation des Responsables Lions est un programme de subventions qui offre aux districts multiples et simples la possibilité de présenter un dossier de demande de financement pour soutenir leurs efforts de formation à l'échelle du district multiple / simple. La Division de la Formation des Responsables propose des recommandations spécifiques pour maximiser la qualité de ces programmes.

La somme de 143 \$US par participant peut être obtenue par programme de formation pour un montant maximum de 10 000 \$US par district simple et district multiple participant au programme RLLI (Institut Régional de Formation Lions) pour la première ou deuxième fois, à condition que le montant total ne dépasse **pas** 50% du coût total réel de l'Institut. Les participants au programme RLLI qui ont déjà bénéficié du financement dans le cadre de ce programme au moins deux fois peuvent recevoir un maximum de 7 500 \$US, à condition que le montant total ne dépasse **pas** 50% du coût total réel de l'Institut.

Une pochette de matériel sera adressée par courriel à chaque district multiple et district simple. La pochette renferme des informations sur le financement de l'institut, les formulaires de demande, les critères pour l'organisation du programme d'enseignement, un modèle d'emploi du temps/programme pour l'institut et la fiche de demande de remboursements.

Les formulaires de demande de financement doivent être adressés, pour étude, à la Division de la Formation des Responsables, au Lions Clubs International, au plus tard, le 30 avril de l'exercice précédent. Les formulaires de demande reçus après cette date seront pris en considération par ordre de réception, en fonction de la disponibilité des fonds.

## **Institut de formation des animateurs**

L'Institut de formation des animateurs a pour but de développer et d'augmenter le nombre de Lions pouvant servir d'animateurs compétents. Le programme du cours incorpore, bien entendu, les compétences d'animation et aussi les pratiques et techniques qui influencent la présentation et l'efficacité d'un exposé et celles des programmes de formation des responsables du Lions Clubs International. Les Lions qui participent à cet institut de quatre jours seront appelés à animer une séance de formation dans les six (6) mois qui suivent l'institut, afin d'être considérés comme des diplômés du programme IFA. Les Instructeurs sont des Lions possédant d'excellentes qualités pédagogiques et une grande expérience dans le domaine de l'animation. Les dates et sites de ces instituts, ainsi que les formulaires de demande de participation sont disponibles sur le site Web de l'association, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/development-programs/faculty-development-institutes/index.php>

Chaque année, les gouverneurs de district et les coordinateurs EMF de district

reçoivent des informations concernant les diplômés d'un institut de formation d'animateurs (IFA) dans leur région. Vous êtes encouragé à profiter des compétences de ces Lions animateurs en leur confiant l'animation de séminaires et ateliers de travail dans votre district.

### **Critères d'admission pour les participants : Institut de formation d'animateurs**

Les candidats sont des Lions ayant de l'expérience en tant qu'animateur aux séances de formation Lions et qui pourraient bénéficier d'un cours d'approfondissement ou de perfectionnement de leurs compétences d'animateur (les Lions ayant une longue expérience en tant que membres du corps enseignant Lions, ou qui sont formateurs de profession ne sont pas recommandés pour cet institut). Les candidats doivent avoir démontré des compétences fondamentales d'instructeur lors de séminaires ainsi qu'une volonté réelle d'approfondir celles-ci.

Un effort concerté est déployé pour que le maximum de districts soient représentés à chaque institut. Par conséquent, et parce que le nombre de participants est limité, il est possible que toutes les candidatures proposées ne soient pas acceptées.

### **Procédure de candidature**

Les candidats qui remplissent les critères de participation doivent fournir un certain nombre d'informations. Les candidatures ne seront acceptées que si tous les documents, dûment exécutés, sont reçus par la Division de la formation des responsables dans les délais indiqués sur la documentation. Ces dossiers de candidatures sont disponibles quatre mois avant le début de l'institut et doivent être retournés au siège international au moins deux mois avant l'institut. Prière de consulter le site Internet de l'Association pour connaître le calendrier des instituts pour votre région constitutionnelle et les dates de transmission des dossiers de candidature. [Le programme des instituts de formation des animateurs](#)

Pour présenter sa candidature, le Lion doit remplir les documents indiqués ci-dessous et les transmettre au Service des Instituts & Séminaires avant la date limite de transmission des dossiers de candidature. L'équipe directrice du district, y compris le gouverneur, le premier vice-gouverneur, le second vice-gouverneur et le coordinateur EMF de district, devrait examiner toutes les candidatures avant qu'elles ne soient transmises au siège international :

- A. Le formulaire de demande dûment rempli.
- B. L'historique Lions du candidat.
- C. Un formulaire de nomination de candidat signé par le gouverneur de district et le président de conseil qui seront en fonction au moment du déroulement de l'institut, et par le coordinateur EMF du district multiple. Les candidats de district simple doivent obtenir la signature de leur gouverneur de district et du responsable EMF de région.

Pour obtenir plus de renseignements sur le programme de l'institut Lions de formation des animateurs, veuillez vous adresser au :  
Lions Clubs International  
Service des Instituts & Séminaires  
Division de la formation des responsables  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis  
FAX 630-706-9010  
Courriel : [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org)

### **Coût de l'institut**

Le Lions Clubs International prendra en charge les frais de repas et de logement de chaque participant pendant la durée de l'institut. Par ailleurs, une fois que la candidature aura été approuvée, un droit de participation non remboursable de l'ordre de 95\$US sera requis pour aider à défrayer ces dépenses administratives. Les participants devront régler les frais de transport et autres pour le trajet aller retour à l'institut.

Tous les participants doivent être logés au site désigné pour l'institut et doivent assister à toutes les sessions et aux repas officiels prévus au programme de l'institut.

La Division de la formation des responsables se réserve le droit d'annuler la présentation de n'importe quel institut ou sa présentation en d'autres langues si le nombre de participants inscrits à la date limite des inscriptions est insuffisant.

### **Support financier pour l'EMF de district**

Le budget de la Division de la formation des responsables offre un financement limité pour soutenir les programmes cruciaux de formation et de développement au niveau des clubs. Le programme de soutien financier à l'équipe mondiale de la formation de district offre un financement limité au profit de trois programmes de formation spécifiques : la formation des Lions guides certifiés, la formation des animateurs du processus d'excellence de club (PEC) et la formation des présidents de zone. Les dépenses autorisées seront remboursées selon le principe du financement parallèle, jusqu'au maximum de 300 \$US par district par an. Le coordinateur EMF de district doit introduire la demande de fonds avec l'approbation du gouverneur de district, du coordinateur EMF du district multiple et du responsable régional EMF. Le financement doit être approuvé par le LCI avant la formation.

Veuillez bien consulter le Programme de soutien financier à l'équipe mondiale de la formation de district sur le site Web de l'association pour de amples précisions sur ce programme.

## **Support à la formation au niveau du district multiple**

Le budget de la Division de la Formation des Responsables prévoit un financement limité pour la formation organisée et présentée à l'échelle des districts multiples. D'après cette disposition, un district multiple peut présenter annuellement une demande de remboursement de dépenses pour deux séminaires de formation : un pour les premiers vice-gouverneurs de district et l'autre pour les seconds vice-gouverneurs de district. Le district multiple doit effectuer une demande de financement pour approbation. Le financement, lorsqu'il est approuvé, est de l'ordre de 100 \$US par premier vice-gouverneur de district participant ou 75 \$US par second vice-gouverneur de district qui y participe.

Pour avoir de plus amples informations à ce sujet, consultez la section [Financement pour la formation des responsables de district multiple](#)

Les districts multiples organisent des séminaires pour leurs premiers vice-gouverneurs de district / gouverneurs élus de district pour les préparer à assumer leurs responsabilités de gouverneur de district. La Division de la Formation des Responsables offre à chaque district multiple un programme de cours et du matériel pédagogique complémentaire au séminaire des gouverneurs élus de district qui est offert par l'Association en conjonction avec la convention internationale annuelle.

Les districts multiples organisent un séminaire de formation pour leurs seconds vice-gouverneurs de district pour développer et perfectionner leurs compétences et approfondir leur compréhension du rôle et des responsabilités qu'ils seront appelés à jouer au sein de leur district. La Division de la formation des responsables propose à chaque district multiple un programme de cours à suivre.

## **Séminaire des gouverneurs élus de district**

Chaque année, les gouverneurs élus de district de toutes les régions du monde participent au Séminaire des Gouverneurs Elus qui se tient avant la convention internationale. Pendant ce séminaire, les gouverneurs élus participent à une formation interactive présentée par l'Association Internationale des Lions Clubs. Ce séminaire favorise l'apprentissage du rôle et des responsabilités des dirigeants de l'association et de connaître les objectifs et les priorités du président international élu.

Le séminaire des gouverneurs élus de district est animé et présenté par des Lions responsables expérimentés et compétents provenant du monde entier. Les séances de formation sont présentées dans les langues officielles de l'Association et l'interprétation est disponible dans ces langues, selon le besoin. La Division de la Formation des Responsables prépare le programme des sujets présentés et tout le matériel nécessaire à ce séminaire.

Vous trouverez des informations spécifiques à ce programme de formation annuel dans la section des [Gouverneurs Elus de District](#) sur le site Web du LCI.

### **Autres séminaires de formation des responsables**

L'Equipe mondiale de la formation (EMF) propose d'autres séminaires pour soutenir les initiatives du LCI, suivant les directives du conseil d'administration international. Les séances de formation peuvent être animées pour répondre aux besoins des régions géographiques particulières ou élaborer un thème spécifique tel que la croissance de l'effectif (recrutement, extension et maintien de l'effectif) et la formation des responsables.

En assistant à ces séminaires interactifs, les Lions comprennent mieux leur mission et ont la possibilité de partager leurs connaissances et expériences avec d'autres Lions. Les participants reçoivent de la documentation et des renseignements qu'ils peuvent utiliser pendant la formation de district pour perfectionner les compétences d'autres Lions.

### **Centre de ressources pour la formation des responsables**

Ce centre de ressources pour la formation des responsables est accessible par le site Internet de l'association. Il est facile et agréable à utiliser et contient des informations et outils de qualité pour la formation des responsables.

Il met à disposition actuellement cinq catégories différentes d'informations utiles à la formation des responsables :

#### **Equipe mondiale de la formation**

Vous trouverez des informations reliées à l'Equipe mondiale de la formation, notamment sur la structure de l'Equipe mondiale de la formation aux niveaux international, du district multiple et du district simple.

#### **Centre Lions de formation en ligne**

Le Centre de formation en ligne est un programme de cours électroniques, offert et accessible sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). Ces cours en ligne permettent aux Lions de profiter des avantages fondamentaux de la formation électronique : accès facile 24 heures sur 24, travail à son rythme et autonomie. Les utilisateurs sont priés de créer un compte personnel en utilisant leur numéro d'affiliation du LCI, afin que chaque Lion qui remplit les cours en ligne ait un compte d'utilisateur personnel.

Cette formation en ligne offre à tous les Lions la possibilité d'approfondir leurs connaissances fondamentales du mouvement Lions et de perfectionner leurs compétences de dirigeants. Le contenu de ce programme est conçu pour répondre aux attentes du Lion de récente date, qui a besoin d'orientation et appréciera *l'Introduction à la direction Lions*, et du Lion de longue date qui recherche des informations semblables à celles qui se trouvent dans le cours *Prendre des*

*décisions*. L'information est diffusée de façon interactive et agréable à lire.

### **Outils / Ressources de formation des responsables**

Vous trouverez des dossiers contenant différents cursus de formation y compris le guide du formateur, le matériel destiné à l'étudiant, des diapositives et des photocopiés pour la formation des officiels de club et de président de zone, par exemple. Les ressources comprennent des présentations pouvant être téléchargées, avec des commentaires pour l'animateur, sur les thèmes suivants : Réalisation des objectifs, Rôles des membres du groupe et Soutenir les nouveaux clubs.

### **Programmes de formation**

Vous y trouverez des informations concernant les programmes de formation de l'association, y compris les instituts de formation des responsables Lions, les Instituts de formation des animateurs, les webinaires sur le développement des compétences de chef de file, les séminaires des gouverneurs élus de district et les programmes de soutien à la formation régionale des responsables.

### **Communications reliées à la formation des responsables**

Les communications reliées à la formation des responsables ont pour objectif de favoriser la réussite des Lions dans des fonctions officielles. De telles communications comprennent le bulletin électronique du réseau des responsables, les podcasts, et les histoires de réussite partagées par des Lions.

Le Centre de ressources pour la formation des responsables peut aider l'équipe du gouverneur de district et le coordinateur EMF de district à créer et à mettre en place des programmes de formation locaux. L'ensemble du matériel est facilement accessible et peut être adapté aux besoins locaux.

## Chapitre 11

# QUESTIONS JURIDIQUES

## Informations d'ordre général

La Division Juridique est chargée du maintien des marques déposées de l'association à travers le monde, du programme mondial d'assurances et la gestion du risque et des litiges. Elle fournit aussi des directives et conseils aux Lions concernant la constitution et les statuts internationaux et les règlements du conseil d'administration international, les élections de district, la validation des candidats au poste de directeur international, la résolution des litiges et les plaintes constitutionnelles. En plus de mettre en application et de gérer les programmes de gouvernance de la société, le Secrétaire prépare et diffuse les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration international et les résumés des résolutions prises par celui-ci. Si vous avez la moindre question sur les marques déposées, les assurances, les sujets constitutionnels ou juridiques, veuillez prendre contact avec la Division juridique à [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) ou par téléphone au +1 630-203-3847 (service en anglais).

## Règlements sur les marques déposées

1. **REGLES GENERALES SUR LES MARQUES DEPOSEES.** Afin de fournir une protection légale aux Lions Clubs International, à ses membres, ainsi qu'aux clubs et districts (districts simples, sous-districts et districts multiples, désignés par la suite par la formule "districts"), le nom et l'emblème de l'association (et les variantes de ceux-ci) sont des marques déposées dans les pays à travers le monde. L'Association a une obligation légale correspondante de veiller aux infractions et de prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'utilisation non autorisée des marques déposées et de se protéger contre les risques judiciaires qui peuvent en résulter.
  - a. **Définition de "MARQUES DEPOSEES."** Tous les noms, emblèmes, logos, sceaux, marques de fabrique déposés et autres intérêts liés, qui appartiennent actuellement à l'association ou qui pourraient lui appartenir à l'avenir: y compris, sans y être limités, les appellations Lions, Lioness, Leos, Lions Clubs, Lions International ou Lions Clubs International.
  - b. **L'Emblème de l'Association.** L'emblème de l'association et de chaque club ayant reçu sa charte sera conforme au dessin ci-dessous. Chaque club ne doit utiliser que l'emblème officiel de l'association, sans modification.





- c. **Enregistrement des marques déposées.** Les marques de l'association sont enregistrées et gérées par la Division juridique du Lions Clubs International. Aucun district Lions (district simple, sous-district ou district multiple), aucun club ou membre ne peut enregistrer les marques déposées Lions sans obtenir l'autorisation écrite préalable de la Division juridique.
  - d. **Programmes de LEO, LIONESS ou autres Programmes officiels de l'Association :** Les Lions clubs et districts reçoivent automatiquement la permission et une licence d'utilisation des marques déposées de l'association dans le cadre du parrainage des Léo Clubs, Lioness Clubs, Concours officiels, Camps de Jeunesse ou autres programmes officiels de l'association, suivant les règles qui gouvernent ces programmes, à condition que lesdites marques déposées ne soient pas apposées sur un objet vendu ou offert par la Division de la Vente des Fournitures de Clubs et de la Distribution ou les fabricants agréés officiellement.
  - e. **Obligation de faire respecter la règle et de signaler toute utilisation non autorisée.** Tous les officiels, délégués nommés aux commissions, présidents de conseil et vice-gouverneurs de district ont le devoir d'accepter de respecter et d'encourager la mise en application des règles sur les marques déposées de l'association, de signaler toute utilisation non autorisée des marques déposées de l'association à la Division Juridique, et confirmer cette obligation par écrit chaque année à la Division Juridique.
  - f. **Normes générales de qualité et de contenu.** Afin de maintenir des normes générales de qualité et de contenu au cours de l'utilisation des marques déposées de l'association, ces marques déposées ne pourront pas être utilisées en association avec la pornographie, la nudité, l'alcool ou d'autres thèmes pouvant offenser la communauté Lions dont il est question.
2. **FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION.** L'association, ses officiels, directeurs et employés autorisés peuvent utiliser les marques déposées de l'association pour promouvoir et faire avancer les objectifs de l'association et le fonctionnement des clubs et districts, comme par exemple lors des programmes parrainés, œuvres, services à la communauté et autres manifestations, à condition que cette utilisation respecte les règles adoptées périodiquement par le Conseil d'Administration International. Le fonctionnement général inclut, sans y être limité,

la convention internationale, les fournitures de club, le magazine LION, les entreprises qui deviennent mécènes, les alliances collaboratrices et tous les autres programmes et publications de l'association. Le coût de l'enregistrement de nouvelles marques déposées doit être prévu dans le budget de la division, du service ou du programme concerné. Le coût du renouvellement de toutes les marques déposées sera pris en charge par la Division juridique.

### **3. LICENCE AUTOMATIQUE ACCORDEE AUX MEMBRES, CLUBS ET DISTRICTS.**

Les membres Lions, Lions clubs et districts reçoivent automatiquement la permission et une licence d'utilisation des marques déposées de l'association afin de promouvoir et de faire avancer les objectifs de l'association et le fonctionnement des clubs et districts, comme par exemple lors des programmes parrainés, oeuvres, services à la communauté et autres manifestations, à condition que cette utilisation respecte les règles adoptées périodiquement par le Conseil d'Administration International et à condition que les marques déposées ne sont pas apposées sur un objet vendu ou un service rendu, ou sur tout autre article offert par la Division de la Vente des Fournitures de Club et les fabricants agréés officiellement.

- a. Impression.** Les membres Lions, Lions clubs et districts reçoivent automatiquement la permission et une licence pour utiliser les marques déposées de l'association sur toute impression normalement liée au fonctionnement et à la promotion des clubs et districts (par exemple le papier à en-tête, les cartes de visite, les enveloppes et les brochures), à condition que ces articles ne soient pas vendus.
- b. Autorisation des médias numériques.** Les membres, clubs et districts peuvent utiliser les marques déposées de l'association sur leur site web respectif, dans les médias sociaux ou autres applications de médias numériques et dans le cadre des noms de domaines et adresses électroniques personnelles, à condition qu'une telle utilisation des marques déposées de l'association soit conforme aux règlements et procédure adoptés périodiquement par le conseil d'administration international et qu'une telle utilisation identifie clairement le membre, le club ou le district afin de montrer explicitement que le Lions Clubs International n'est pas le propriétaire du contenu.
- c. Emblèmes téléchargeables.** Toute reproduction des marques déposées de l'association peut être téléchargée dans leur format officiel à partir du site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). Ce sont les seules marques déposées qui puissent être copiées électroniquement ou autrement.

### **4. UTILISATION AUTORISEE PAR LES MEMBRES, CLUBS ET LES DISTRICTS LIONS.** En plus de cette permission automatique et de la licence qui sont accordées par ce règlement, les membres Lions, les Lions clubs et les districts

sont autorisés à utiliser les marques déposées de l'association, dans les conditions suivantes :

**a. Utilisation d'articles qui portent les marques déposées de l'association.**

Les membres Lions, les Lions clubs et les districts sont autorisés à utiliser, acheter et vendre des articles qui portent les marques déposées de l'association et qui sont obtenus par le truchement de la Division de la Vente des Fournitures de Clubs et de la Distribution et de ses fabricants agréés. Dans le cas d'articles qui ne sont pas mis à leur disposition par la Division de la Vente des Fournitures de Club et ses fabricants agréés, les Lions clubs et les districts sont autorisés à utiliser, acheter, fabriquer, distribuer ou vendre des articles qui portent les marques déposées de l'association, dans les cas suivants :

- (1) **Permission automatique et licence pour les vêtements (les gilets sont exclus)** : Pour tous les vêtements, à l'exception des gilets, les membres Lions et les districts reçoivent automatiquement la permission et une licence leur permettant d'utiliser, d'acheter, de fabriquer ou de distribuer des articles qui portent les marques déposées de l'association si la quantité totale de chaque article séparé ne dépasse pas trente (30) au cours d'une année d'exercice et les clubs reçoivent automatiquement la permission et une licence leur permettant d'utiliser, d'acheter, de fabriquer ou de distribuer des articles qui portent les marques déposées de l'association si la quantité totale de chaque article séparé ne dépasse pas trente (30) ou en tout un (1) par membre de club, selon le chiffre le plus important, au cours d'une année d'exercice. Dans le contexte de cette section, les vêtements sont définis comme étant des casquettes, chemises et cravates que l'on met pour se couvrir, se protéger ou se décorer.
  - (2) **Tout autre article pour lequel l'autorisation est requise** : Pour tous les gilets, les vêtements dont la quantité dépasse trente (30) au cours d'un exercice, et tout autre article qui n'a pas été identifié d'une autre manière, les membres, clubs et districts Lions qui souhaitent utiliser, acheter, vendre, fabriquer ou distribuer des marchandises portant les marques déposées de l'association, doivent obtenir l'autorisation de la Division de la Vente des Fournitures de Clubs et de la Distribution ou de la Division Juridique et régler les droits de licence et/ou les redevances imposés par la Division de la Vente des Fournitures de Clubs et de la Distribution ou la Division Juridique.
- b. Sponsors de projets de Club ou de District.** Les Lions clubs et les districts sont autorisés à utiliser les marques déposées de l'association en même temps que le nom et/ou l'emblème du sponsor d'un projet de club et/ou de district, dans les conditions décrites ci-dessous, à condition que le club ou le district soit clairement identifié lors de chaque usage de la sorte et qu'une telle utilisation n'entre pas en conflit avec les objectifs de l'association, ne constitue pas une concurrence avec ses activités, ses programmes ou l'existence de l'association ou de la Fondation du Lions Clubs International.

- c. De plus :
- (1) Si le projet est un projet de club(s) et/ou d'un district (district simple ou sous-district), l'autorisation d'utiliser les marques déposées de l'association dans le cadre de ce projet est accordée automatiquement à ce(s) club(s) et/ou ce district.
  - (2) Si le projet fait participer plus d'un seul sous-district et/ou un district multiple, le sponsor doit être approuvé par le conseil des gouverneurs du district multiple concerné.
  - (3) Si le projet fait participer plus d'un seul district multiple, le sponsor doit être approuvé par chaque conseil des gouverneurs des districts multiples concernés et par la Division Juridique.
- d. **Programmes de Revenu non lié aux cotisations.** De temps en temps l'association proposera des programmes et services spéciaux de revenu, ne provenant pas des cotisations, à tous les membres, là où cela est possible. Les redevances provenant de l'utilisation des marques déposées de l'association pour ces programmes seront déposées à la caisse générale. Les Lions clubs, districts, fondations parrainées par les Lions, ou autres organismes parrainés par les Lions (nommés ci-après "sponsors") peuvent proposer des programmes et services de revenu non relié aux cotisations dans leurs limites territoriales officielles, conformément aux dispositions suivantes:
- (1) Le programme ou les services de revenu non relié aux cotisations ne doivent pas être en concurrence ou entrer en conflit avec un programme existant, parrainé par l'association, sauf avec l'autorisation du Conseil d'Administration International. La permission sera donné d'utiliser les marques déposées de l'association dans le cadre du parrainage de ces programmes seulement si un programme semblable n'est pas actuellement en cours.
  - (2) Les sponsors d'un programme ou service de revenu non relié aux cotisations doivent demander la permission d'utiliser les marques déposées de l'association. La demande doit inclure une résolution affirmant l'accord du cabinet de district parrain ou du conseil des gouverneurs de district multiple, selon le cas. L'association peut exiger d'autres documents qu'elle juge nécessaire pour prendre la demande en considération.

- (3) Pour avoir la permission d'utiliser les marques déposées de l'association, le sponsor doit s'engager à évaluer tout matériel publicitaire, y compris tout contenu du site Internet, pour s'assurer que ce matériel répond aux normes générales de qualité et de contenu et respecte les règles applicables du Conseil d'Administration International sur les marques déposées. Avant que l'envoi des publicités ne commence, tout matériel, y compris la conception proposée du site Internet, doit être adressé à la Division Juridique pour son accord.
- (4) Le sponsor doit être clairement identifié sur le matériel publicitaire proposé et sur tout autre document sur lequel les marques déposées de l'association seront imprimées ou apposées, y compris, éventuellement, les cartes de crédit.
- (5) Le sponsor et le fournisseur du programme de revenu non relié aux cotisations s'engagent à régler des redevances de 10% de la plus petite somme de ces deux montants, soit du revenu brut soit du bénéfice net reçu par le sponsor du fournisseur comme royalties, pour l'utilisation des marques déposées de l'association. La Division des Finances prendra contact au moins chaque année avec chaque sponsor ayant reçu une licence pour déterminer le montant des redevances à régler à l'association. Chaque sponsor est encouragé à se réserver le droit d'examiner tous les dossiers et documents du fournisseur pour vérifier l'exactitude des redevances.
- (6) Le Conseil d'Administration International se réserve le droit de révoquer la licence permettant l'utilisation des marques déposées de l'association en prévenant le sponsor et, si son identité est connue, le fournisseur. Si cela est approprié et faisable, toute révocation de cette sorte doit tenir compte des obligations stipulées dans le contrat entre le sponsor et le fournisseur. Si la licence est révoquée, le fournisseur est tenu de cesser immédiatement d'utiliser les marques déposées de l'association.
- (7) Le sponsor et le fournisseur de ces prestations doivent utiliser les listes d'adresses fournis par l'association seulement pour promouvoir le programme et ne doivent ni reproduire ni utiliser ces listes d'adresses dans d'autres buts, quels qu'ils soient. Si le sponsor et/ou le fournisseur utilisent ou offrent les listes d'adresses de l'association dans d'autres buts que pour le programme, l'association se réserve le droit de révoquer immédiatement l'autorisation d'utiliser les marques déposées de l'association.

Cette révocation prendra effet immédiatement, dès que la partie qui commet l'infraction aura été prévenue. Une pénalité de 5.000\$ U.S. sera imposée au sponsor et/ou au fournisseur de prestations qui utilise ou offre les listes d'adresses dans des buts non autorisés ou qui reproduit ces listes sans permission.

e. **Validation par le District d'un tour-opérateur pour la Convention Internationale.** Un district a l'autorisation de valider un tour-opérateur chargé de coordonner les voyages et/ou tours reliés à la convention internationale. Un formulaire de demande de validation du tour-opérateur doit être adressé à la Division de la Convention. Si un tour-opérateur validé souhaite utiliser les marques déposées de l'association dans une brochure sur les voyages ou d'autres imprimés semblables reliés, le tour-opérateur doit envoyer les documents suivants à la Division Juridique :

- (1) Un échantillon de la brochure ou des imprimés semblables, qui doivent inclure la formule suivante : "L'Association Internationale des Lions Clubs ainsi que le district Lions (district simple, sous-district et district multiple) se dégagent de toute responsabilité en cas de perte."
- (2) Le versement de 25\$ U.S. pour l'utilisation des marques déposées de l'association.

5. **FONDATEIONS.** Le Conseil d'Administration International ou son délégué désigné, le Conseiller Juridique, peut accorder une licence permettant d'utiliser les marques déposées de l'association à tout organisme légal autre que les Lions clubs et les districts (nommé par la suite "fondation"), à condition que cet organisme remplisse une demande. Avant de recevoir cette autorisation, la fondation doit présenter suffisamment de documents pour prouver que les activités proposées par la fondation répondent aux critères énoncés ci-dessous :

- a. **Nom de la fondation** : Le nom de la fondation proposée doit :
- i. Comprendre le nom Lions dans le nom de la fondation ;
  - ii. Comprendre le nom de la communauté, du district, du département, de la région ou autre désignation géographique dans le nom de la fondation ;
  - iii. Ne pas être en contradiction ou se confondre avec le Lions Clubs International ou la Fondation du Lions Clubs International ; et
  - iv. Ne pas comprendre la désignation « Association » dans le nom de la fondation.

- b. **Exigences en matière de documents de société.** Les Articles de Constitution en Société, les Statuts, et/ou les autres documents qui gouvernent la société (nommé ci-après "documents de société") de la fondation proposée doivent inclure des dispositions qui précisent que :
- (1) La majorité au moins des membres du conseil d'administration de la fondation sont des membres de Lions Clubs en règle ;
  - (2) Les amendements apportés aux documents de société doivent être approuvés par l'effectif de base de la fondation, pendant un congrès de district ou une autre réunion statutaire annuelle ;
  - (3) L'affiliation est offerte aux Lions clubs et aux membres de club en règle ;
  - (4) Il est interdit de voter par procuration ; et
  - (5) Les membres de la fondation ne sont pas obligés de régler de cotisations.
- c. **Objectifs.** Les objectifs de la fondation qui fait la demande doivent favoriser les objectifs et rehausser l'image de marque de l'association. Elle ne doit pas participer à des activités qui pourraient entrer en conflit avec les activités, programmes ou l'existence de l'association ou de la Fondation du Lions Clubs International. D'autres aspects jugés pertinents peuvent être pris en considération.
- d. **Approbaton de la création de la fondation.** Si la fondation qui fait la demande est parrainée par un club ou un groupe de trois (3) clubs ou moins, elle doit présenter la preuve que chaque Lions club parrain a approuvé la création de la fondation. Si la fondation qui fait la demande est parrainée par un ou plusieurs districts (simples, sous-districts ou multiples) ou un groupe de quatre (4) clubs ou plus, ou que son nom sous-entend une participation à l'échelle du district, la fondation qui fait la demande doit fournir la preuve que les districts (simples, sous-districts ou multiples) ont approuvé la création de la fondation.
- e. **Conditions de dépôt annuel.** La fondation doit transmettre tous les ans ses documents constitutifs actuels ainsi qu'une liste de ses officiels en fonction à la Division juridique.
- f. **Lions parrains.** La fondation qui fait la demande doit fournir une liste de ses sponsors et des preuves que les Lions parrains ont approuvé le projet.
- g. **Utilisation des marques déposées de l'association.** Les fondations approuvées doivent utiliser le nom et l'emblème Lions de manière visible avec leur nom et pendant leur fonctionnement, y compris la documentation, le matériel publicitaire et les activités. L'utilisation des marques déposées de l'association doit être



conforme aux règles adoptées périodiquement par le Conseil d'Administration International. Les marques déposées ne doivent pas être apposées sur les articles vendus ou offerts par la Division de la Vente des Fournitures de Club et des fabricants agréés.

- h. **Licence révocable.** Les fondations qui remplissent les critères établis dans le présent document peuvent recevoir une licence révocable leur permettant d'utiliser les marques déposées de l'association. Une telle utilisation ne pourra continuer que si la fondation continue à répondre à tous les critères cités. La fondation doit remplir, chaque année, les conditions de dépôts de ses documents officiels actuels et maintenir le support des Lions. Si ces règlements ne sont pas respectés, sa licence pourrait être révoquée.

**6. DETENTEURS OFFICIELS DE LICENCE.** La Division de la Vente des Fournitures de Clubs et de la Distribution peut conclure des contrats avec des fabricants et autres fournisseurs à travers le monde afin de fournir aux membres Lions, Lions clubs et districts les marchandises qui portent les marques déposées de l'association. Les dispositions de ces contrats de licence seront déterminées par la Division de la Vente des Fournitures de Clubs et de la Distribution et devront inclure des droits de licence et/ou des redevances à régler pour tout article vendu.

**7. INSIGNES D'ECHANGE A LA CONVENTION.** Les marques déposées de l'association peuvent être utilisées sur les "pin's" d'échange conformément aux règlements suivants:

- a. Définition d'insignes (pin's) d'échange à la convention. Un pin's d'échange à la convention est un insigne qui porte les marques déposées de l'association et qui :
  1. Est commandé chez un fabricant agréé ;
  2. Est utilisé seulement pour les échanges ou les cadeaux aux congrès Lions ou manifestations semblables ;
  3. Est conforme aux règlements sur les marques déposées de l'association, adoptés par le conseil d'administration international ;
  4. Porte la marque permanente ®, conformément à la loi sur les marques déposées ;
  5. Inclut au verso une pince simple ou multiple, une épingle de sûreté, une épingle droite, en forme de bâton ou de vis.

6. Ne désigne pas et n'est relié à aucun un poste officiel d'organisme Lions ;
  7. N'est pas fabriqué pour servir de témoignage d'appréciation ni pour valoriser les accomplissements particuliers, la formation, servir de récompense ou de soutien à l'égard d'un organisme Lions ou à ses collaborateurs ;
  8. N'est pas fabriqué pour confirmer la présence ou la participation aux réunions ou manifestations spéciales des Lions ; et
  9. N'est pas un bijou ou un objet se trouvant dans la même catégorie qu'une marchandise proposée dans le catalogue officiel des fournitures Lions ou dans les brochures promotionnelles ou dépliants annonçant des ventes spéciales et qui sont publiés de temps en temps par la Division des fournitures de clubs et de distribution de l'association.
    - a. L'insigne de boutonnière officiel d'affiliation ne sera pas considéré comme étant un pin's d'échange à la convention.
    - b. Les pin's d'échange de la convention Lions peuvent être obtenus exclusivement du service des fournitures de clubs et / ou d'un fabricant officiel qui a l'autorisation de fabriquer, vendre et distribuer les pin's d'échange.
    - c. Les pin's d'échange de la convention peuvent être achetés pour les échanges ou les cadeaux seulement et ne peuvent pas être achetés puis vendus par la suite, sauf après une période de trois (3) années à partir de la date de fabrication, à titre de marchandise "destinée aux collectionneurs".
- 8. COMITE D'ACCUEIL A LA CONVENTION.** Le Comité d'Accueil à la Convention Internationale aura le droit d'utiliser les marques déposées de l'association pour promouvoir la Convention Internationale, y compris pour vendre des marchandises avant et pendant la Convention Internationale, à condition que le Comité d'Accueil sollicite l'autorisation et règle les redevances déterminées par la Division de la Convention et la Division Juridique.
- 9. MISE EN APPLICATION DES REGLES SUR LES MARQUES DEPOSEES.** En tant que propriétaire des marques déposées qui font l'objet du présent document, l'association a l'obligation légale de surveiller toute infraction dans ce domaine et de prendre les mesures nécessaires pour empêcher leur utilisation non autorisée et se protéger contre les risques légaux qui pourraient en résulter.
- a. **Utilisation non autorisée par les membres Lions, Lions Clubs et/ou Districts.** Si l'association reçoit suffisamment de preuves qu'un

membre Lions, un club ou un district utilise, vend, achète, fabrique et/ou distribue, sans autorisation, des articles qui portent les marques déposées de l'association, elle peut demander à cette personne ou à cet organisme de cesser immédiatement cette utilisation non autorisée, imposer des frais correspondant aux redevances que l'association aurait dû recevoir selon le présent règlement, ou prendre d'autres mesures appropriées déterminées par le Conseil d'Administration International ou la Division Juridique.

**b. Continuation de l'infraction commise par les membres Lions, Lions Clubs et/ou Districts.** Dans le cas où l'association obtiendrait suffisamment de preuves qu'un membre Lions, un Lions Club ou un district continue à commettre une infraction aux règles sur les marques déposées de l'association après avoir reçu un avertissement approprié, l'association peut prendre une des mesures suivantes, ou toutes:

- (1) Le Conseil d'Administration International peut demander à un Lions club de radier le Lion qui commet l'infraction. Si le club manque de prendre cette mesure, le Lions club peut être mis en Statu Quo et/ou la charte du club peut être annulé par le Conseil d'Administration International.
- (2) D'autres pénalités peuvent être imposées, selon les directives du Conseil d'Administration International.
- (3) Les poursuites judiciaires qui s'imposent peuvent être entamées pour protéger les intérêts de l'association en ce qui concerne ses marques déposées.

## **Le programme de services pour les membres**

Le Lions Clubs International (LCI) a mis en place un programme de collaboration avec CT, premier groupe de services juridiques de leur profession. CT fournit au LCI des services d'agents agréés et autres services juridiques. Grâce à cette collaboration, nous avons créé un service pour les membres pour aider les clubs, districts ou fondations (« organisations Lions ») avec les procédures d'enregistrement auprès des administrations locales à un coût réduit (pour les Etats-Unis). Pour les Lions Clubs, districts et fondations en dehors des Etats-Unis, CT offre des services similaires dans certaines régions. Pour plus d'informations au sujet des services internationaux, appelez l'équipe Internationale de CT au 1-800-428-4685.

Les services fournis par CT permettent d'obtenir à un coût raisonnable des services juridiques permettant aux organisations Lions de rester en règle face aux autorités de votre Etat, province ou pays. Pour plus d'informations, merci de consulter le Centre

pour membres à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications sur le site Internet du Lions Clubs International, <http://www.lionsclubs.org>.

## **Autres règlements juridiques**

### **Assurance**

Comme un gouverneur de district est un officiel international et qu'il a d'autres responsabilités légales envers les membres et le grand public, il est important de bien comprendre le programme de responsabilité civile de votre Association et de faire suivre toute question légale ou technique à la Division Juridique ou au courtier d'assurances WILLIS HRH. Chaque Lions Club, chaque District ainsi que tous les Lioness et Léo Clubs sont protégés par l'assurance de responsabilité civile souscrite par l'Association auprès de *ACE American Insurance Company*.

Selon cette couverture d'assurance, les membres ou les bénévoles peuvent encourir des obligations légales de payer des indemnités à des tiers pour des blessures corporelles ou dommages aux biens causés par un accident résultant des activités Lions ou survenu pendant celles-ci. L'assurance de l'Association est automatique, et les primes sont réglées à partir des cotisations versées à l'Association. La couverture vaut 1 000 000 \$US par incident avec une limite globale combinant club et district de 2 000 000 \$US et couvre des manifestations Lions typiques telles que les spectacles, les ventes de marchandises. Le contrat prend aussi en compte le règlement des frais médicaux jusqu'à un maximum de 1 000 \$US par personne, quelle que soit la responsabilité.

Cette police ne couvre pas la responsabilité civile résultant du fonctionnement ou de l'entretien de voitures, camions, autobus, avions, bateaux ou caravanes appartenant à une organisation Lions. L'assurance ne couvre pas non plus le propriétaire, le conducteur d'une automobile, les dommages à une automobile utilisée au cours des activités Lions. La responsabilité résultant du fonctionnement, de l'utilisation ou de l'entretien d'un avion n'est pas couverte. L'assurance exclut aussi la responsabilité civile qui peut résulter de la vente et de la distribution de boissons alcoolisées.

Les Clubs et Districts Lions peuvent aider l'Association à réduire la hausse continue des frais d'assurance en faisant de la sécurité une priorité dans la réalisation de toute activité Lions. Les activités dangereuses à éviter sont entre autres: les jeux où on jette les participants à l'eau, les événements où l'alcool est servi, les carnivals, les cirques et les rodéos, et les courses d'autoneige, de « kart » ou autres. Vous voudrez peut-être hésiter à organiser des concerts de musique rock ou des feux d'artifice et à parrainer des projets de démolition ou de construction tels que des piscines, terrains de jeux et parcs.

Chaque Club et District doivent tenir compte du risque qui accompagne l'organisation de ces genres d'événements. Si vous en organisez, mettez au point des dispositifs de

sécurité et veillez à ce qu'ils soient mis en application. Communiquez immédiatement toute demande d'indemnité. Une liste de toutes les filiales de notre compagnie d'assurances figure dans le livret de renseignements sur l'assurance, que met à votre disposition la Division Juridique ou que vous trouverez au Centre pour membres à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

## **Organisations pour les past officiels de club, district et internationaux**

Le Conseil d'Administration refuse par la présente de reconnaître officiellement les organisations de Past Officiels de Club, District et Internationaux, mais leur permet d'exister et de fonctionner tant qu'ils éviteront les actions suivantes :

1. L'infraction à la Constitution Internationale et aux Statuts et aux règlements du Conseil d'Administration International;
2. Le prélèvement et/ou collecte de cotisations;
3. L'exigence d'une participation autre que purement facultative;
4. Imposer ou créer une structure gouvernante qui dominerait ou empêcherait le bon fonctionnement de la structure habituelle du club ou du district.

## **Fonds collectés à partir des activités**

1. **Règlement général concernant les fonds collectés pendant les activités de Lions clubs.** Les fonds collectés auprès du grand public doivent être utilisés pour le bien du grand public et de la communauté dans laquelle les Lions Clubs rendent service. La constitution et les statuts internationaux et les articles de constitution en société (les "documents régissant") stipulent que les Lions clubs ayant reçu leur charte ne doivent pas avoir de but lucratif au profit du club ou de ses membres individuellement. Par conséquent, aucune partie du bénéfice net des fonds récoltés auprès du grand public ne doit constituer d'avantage financier pour un membre Lions individuel ou pour un autre particulier ou une entité individuelle. Le but de ces règlements est de guider les clubs afin qu'ils respectent les objectifs de l'association internationale des Lions Clubs. En déterminant la bonne utilisation des fonds, il est nécessaire avant tout d'assurer la transparence vis-à-vis du grand public et de cultiver la confiance de la part de la communauté où fonctionnent les Lions clubs. L'usage que font les Lions des fonds doit être conforme aux exigences juridiques et fiscales de la juridiction locale dans laquelle ils fonctionnent.
  - a. **Définition de fonds publics / d'activités.** Les fonds récoltés auprès du grand public sont le bénéfice net du revenu collecté à partir d'activités ouvertes au

grand public, des contributions faites par le grand public, des legs et des fonds accumulés provenant de fonds publics ayant été investis.

- b. **Définition de fonds administratifs.** Les fonds administratifs sont les contributions faites par les Lions sous forme de cotisations, amendes, revenu de publicités, frais de location et autres contributions individuelles de Lions. Ces fonds peuvent être utilisés pour réaliser des projets publics ou pour l'utilisation interne par les Lions, comme par exemple les frais liés aux réunions et congrès, droits de constitution en société, honoraires des commissaires aux comptes, revues, bulletins et autres frais d'exploitation et administratifs de club et/ou de district.
2. **Dépenses liées directement aux collectes de fonds.** Les dépenses liées directement à une collecte de fonds publique peuvent être déduites du bénéfice qui en résulte, afin de rembourser les fonds administratifs utilisés pour la tenir.
  3. **Biens des Lions.** Un pourcentage du bénéfice net des fonds récoltés en utilisant les biens appartenant aux Lions clubs et aux districts peut être utilisé pour régler les frais d'exploitation et d'entretien des biens, conformément aux lignes directrices suivantes.
    - a. Biens utilisés à des fins publiques. Les frais engagés pour faire fonctionner et maintenir les biens peuvent être réglés au moyen de fonds publics afin de financer leur utilisation pour le bien du grand public.
    - b. Biens utilisés à des fins administratives. Les frais engagés pour faire fonctionner et maintenir les biens doivent être réglés au moyen de fonds administratifs si les Lions doivent en bénéficier.
    - c. Usage mixte des biens. Lorsque les biens des Lions sont utilisés à de fins publiques et administratives, un pourcentage calculé au pro rata des dépenses peut être réglé à partir des fonds publics, correspondant au pourcentage d'utilisation des biens par le grand public. Par exemple, dans le cas d'un siège Lions qui sert pendant 20 % du temps au grand public, il est permis d'utiliser des fonds publics pour régler 20 % du coût de maintien et de fonctionnement de la propriété.
  4. **Activités politiques.** En tant qu'organisation charitable non partisane, les Lions clubs et les districts (districts simples, sous-districts ou districts multiples) ne peuvent pas offrir de fonds publics ou administratifs pour soutenir ou valider un officiel élu ou un candidat à un poste local, provincial, national ou étranger.

Comment les fonds sont collectés	Utilisés pour des projets publics ? (Compte "activités")	Utiliser pour les frais administratifs ? (Compte administratif)
Administratif – cotisations,		

location, amendes, revenu des publicités	Oui	Oui
<b>Publics</b> – toute collecte de fonds ouverte au grand public, contributions et legs du public	Oui	Non *
<b>Intérêt</b> – accumulé des investissements financés par les dons du grand public	Oui	Non*
<p><b>Dépenses liées directement aux collectes de fonds.</b> Les dépenses liées directement à une collecte de fonds publique peuvent être déduites du bénéfice qui en résulte, afin de rembourser les fonds administratifs utilisés pour la tenir.</p> <p><b>Biens des Lions.</b> Si le Lions club (ou le district) est le propriétaire de biens utilisés pour satisfaire les besoins de la communauté générale, un pourcentage calculé au pro rata du bénéfice obtenu grâce à l'utilisation des biens peut être utilisé pour régler les frais d'exploitation de ces biens.</p>		

## **Aide financière offerte aux candidats**

Un District Multiple peut imposer des prélèvements pour subventionner les campagnes des candidats aux postes internationaux. La Constitution Internationale donne aux Districts Multiples le droit de se faire représenter au niveau international. Ce droit s'accompagne du droit de financer les efforts nécessaires pour garantir cette représentation. Il est donc entendu que ces fonds peuvent être sollicités de l'effectif du District Multiple en question.

Ledit prélèvement doit être imposé en conformité avec les dispositions se trouvant dans la Constitution du District Multiple, relatives à la majoration des cotisations.

## **Règlement sur les normes d'éthique et la conduite**

Le Lions Clubs International est une organisation de clubs service, et la façon dont le service est rendu est aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, vos homologues officiels de district, le Conseil d'administration international, les Officiels exécutifs, les Officiels administratifs, les employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, en tout temps, de chacun de nous une conduite morale. Aucune requête ou démarche de la part des Lions Clubs, de leurs membres, de leurs officiels, des membres du conseil d'administration international ou des employés au sein de notre Association, auprès des particuliers ou des communautés que nous servons, ne peut justifier une entrave à cette règle. Afin de couvrir intégralement ce sujet pour tous les postes de l'association, le Conseil d'administration international a adopté des normes d'éthique et de conduite. Ces normes sont publiées sur le site Internet de l'association dans le Manuel des règlements du conseil.

## **Règlement du Lions Clubs International sur la confidentialité**

### La collecte et l'utilisation d'informations personnelles sur l'effectif par le Lions Clubs International

Le Lions Clubs International reconnaît l'importance de protéger les informations personnelles de ses membres. Le LCI recueille des informations personnelles sur les membres de Lions Club et les membres des Leo clubs afin de faciliter la communication avec et entre ses membres. Ces informations ne doivent servir qu'à faire avancer ses Buts, y compris celui « d'unir les clubs dans un lien d'amitié, de camaraderie et d'entente mutuelle » et d'effectuer les opérations indispensables à son fonctionnement, notamment :

- Les cotisations et autres facturations
- La distribution de la revue LION et la collecte et mise à jour des coordonnées



- sur les effectifs et les officiels
- La préparation des bilans et rapports sur l'effectif et ses tendances pour assurer une croissance de l'effectif, la création de nouveaux clubs et le maintien de l'effectif
  - La planification des conventions et des réunions officielles
  - La transmission de données aux responsables Lions/Leos, y compris les Officiels Internationaux et Directeurs, en fonction ou anciens, et les membres nommés aux commissions du conseil d'administration du Lions Clubs International, les présidents de conseil de district multiple et les conseils de gouverneurs, les gouverneurs et vice-gouverneurs de district et les officiels de club
  - Le développement de programmes de relations publiques et d'alliances de coopération
  - Le soutien à la Fondation du Lions Clubs International et aux autres programmes humanitaires de l'Association
  - Les annonces spéciales, les programmes de revenu autres que les cotisations internationales ou des programmes à d'autres fins, conformément aux objectifs et règles de conduite de l'association tels que définis par le conseil d'administration du Lions Clubs International
- La divulgation d'informations tel que l'exige la loi ou qui sont pertinentes aux investigations judiciaires ou gouvernementales

Le Lions Clubs International protège les informations personnelles par l'utilisation de mots de passe pour accéder à des domaines sécurisés et en restreignant l'accès à ces informations.

Toute information de versement collectée est protégée, lors de la transmission, par un logiciel qui crypte toutes les données personnelles pour sauvegarder leur confidentialité sur l'Internet. Lors de confirmer les commandes en ligne, une partie seulement du numéro de la carte bancaire est visible.

L'annuaire officiel n'est pas accessible sur l'Internet sans mot de passe, cependant un releveur de club, renfermant les données de contact de l'officiel de club, est disponible. Le releveur de club est conçu pour empêcher son utilisation commerciale et les membres de Lions/Leo Club devraient veiller à ce que cette information ne soit pas utilisée à cette fin.

#### Recommandations aux Lions/leo Clubs, Districts, Districts Multiples et Fondations Lions/Leo, concernant la confidentialité

Votre Lions/Leo Club, votre District, District Multiple et/ou Fondation Lions/Leo devrait envisager des mesures de protection et suivre des lignes de conduite similaires lors du traitement de données personnelles sur les membres, les donateurs, les bénéficiaires

d'aide ou celles qui auraient été recueillies auprès d'autres personnes dans la pratique de vos activités. Il serait bon d'envisager l'obtention d'une autorisation écrite avant de divulguer toute information d'ordre personnel, y compris les prénoms/noms, adresses, adresses électroniques, numéros de téléphone, informations médicales, financières ou autres. Il est conseillé aussi de faire preuve d'une grande prudence dans l'affichage de toute information personnelle sur l'Internet ou l'échange d'adresses électroniques avec des tiers. N'oubliez pas qu'il est possible que CES ASPECTS SOIENT GOUVERNÉS PAR LES LOIS LOCALES et que ces lois puissent varier beaucoup d'un pays à un autre. Il est donc conseillé de faire appel à un expert en la matière de votre région avant d'utiliser toute information personnelle.

Si vous avez des questions ou besoin d'informations complémentaires sur ces règlements, mettez-vous en contact avec le Lions Clubs International par téléphone au +1 630-203-3847 (service en anglais), ou en par courriel à : [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org).

### **Procédure de contestation de l'élection du gouverneur de district ou du premier et du second vice-gouverneur de district**

Les règles de procédure suivantes seront mises en application pour la considération des plaintes constitutionnelles concernant les irrégularités lors des élections des gouverneurs /premier et second vice-gouverneurs de district :

Lignes de conduite pour la distribution des documents : Les parties concernées par la plainte devront livrer tous les documents et les doubles exemplaires à la Division Juridique au siège international pour que ces documents soient distribués aux membres de la Commission de la Constitution et des Statuts et du Conseil d'Administration International. Les documents ne peuvent pas être distribués par les parties concernées directement aux directeurs ou officiels exécutifs individuellement.

#### **A. La Plainte**

1. Peut être déposée seulement par le candidat refusé cherchant à se faire élire au poste de gouverneur de district/ premier et second vice-gouverneurs de district à l'élection du district contestée.
2. La plainte initiale, citant les raisons de la contestation, doit parvenir, par fax, e-mail ou tout autre moyen de communication écrite, au siège international dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ladite élection. IL EST ENTENDU, toutefois, que les documents formels de la plainte, dans une forme originale, conformément au format décrit dans la Section E, seront acheminés par courrier ou transporteur, dans un délai supplémentaire de cinq (5) jours à compter de l'avis original.
3. Doit se conformer au format décrit dans la Section E.

4. Les plaintes concernant l'élection du gouverneur de district doivent s'accompagner de frais d'enregistrement s'élevant à 750,00 \$ U.S. ou la contre-valeur dans la devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant la réunion pendant laquelle elle doit être étudiée par la Commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International, la somme de 100,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 325,00 \$ U.S. sera remboursé au Plaignant et la somme de 325 \$ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Défendeur). Dans le cas où le Conseil d'Administration International décide que la plainte est valable et accepte les arguments du Plaignant, la somme de 250,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 500,00 \$ U.S. sera remboursée au Plaignant. Si le Conseil d'Administration International rejette la plainte, les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés.
5. Les plaintes concernant l'élection des premier ou second vice-gouverneurs de district doivent s'accompagner de frais d'enregistrement s'élevant à 750,00 \$ U.S. ou la contre-valeur dans la devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant d'être prise en considération par le Conseil d'Administration International, la somme de 100,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 325,00 \$ U.S. sera remboursée au Plaignant et la somme de 325,00 \$ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Défendeur). Si le Conseil d'Administration International trouve que la plainte est juste et accepte la plainte, la somme de 250,00 \$ U.S. sera retenue par le Siège International et comme frais administratifs et la somme de 500,00 \$ U.S. sera remboursée au Plaignant. Si le Conseil d'Administration International rejette la plainte, les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés.
6. Un exemplaire de la plainte et des documents à l'appui doit être envoyé par le Plaignant à la même date et par le même moyen de communication aux parties adverses dont il se plaint. Dès réception de cette plainte, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la plainte aux parties citées. Cela ne dégagera aucunement le plaignant de sa responsabilité. Une vérification attestant que la plainte a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la plainte peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

## **B. Réponse**

1. La réponse à la plainte devra provenir seulement des personnes qui sont l'objet de la plainte et se conformer au format décrit dans la Section E du présent

document et parvenir dans sa forme originale par la poste ou par transporteur au siège international dans le délai permis par la Division Juridique, qui est un minimum de 10 jours à compter de la date de la demande. IL EST PREVU, toutefois, que le conseiller juridique, en consultation avec le président de la commission de la Constitution et des Statuts, pourrait permettre, pour une raison valable, l'envoi par fax de ladite réponse et/ou prolonger de cinq (5) jours supplémentaires la date d'enregistrement de toute réponse.

2. Un exemplaire des procès-verbaux officiels du congrès pendant lequel les élections ont eu lieu sera joint à la réponse, ainsi que des exemplaires de la constitution et des statuts, des règles sur les élections et/ou des exigences du district concernant le scrutin, si ces textes s'appliquent au cas présent. Les procès-verbaux incluront un rapport sur les procédures d'élection et les résultats du scrutin du congrès de district et seront certifiés, quant à leur exactitude, par le gouverneur de district et le secrétaire du cabinet de district. La Division Juridique pourrait exiger des documents supplémentaires qui appuient la réponse à la plainte. Ces documents doivent être fournis dans les délais requis par la Division Juridique, c'est-à-dire au moins 10 jours à compter de la date de la demande.
3. Un exemplaire de la réponse et des documents à l'appui doit être envoyé par la partie qui répond à la même date et par le même moyen de communication aux parties plaignantes. Dès réception de cette réponse, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut fournir un exemplaire de la réponse aux parties citées. Cela ne dégagera aucunement le plaignant de sa responsabilité. Une vérification que la réponse a été communiquée aux parties plaignantes sera fournie en même temps que l'enregistrement de la plainte elle-même. Si cette vérification n'est pas fournie, la réponse peut être retournée comme étant non-conforme ou être rejetée.

### **C. Accusé de réception de la réponse**

1. Un accusé de réception de la réponse peut être enregistré par la partie plaignante et doit parvenir par la poste ou par transporteur au Siège International dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la réponse. Cet accusé de réception est limité à cinq (5) pages et doit se conformer au format exigé dans la Section E du présent document. Aucun autre document ne sera accepté. L'accusé de réception doit traiter des questions soulevées, s'il y a lieu, dans la réponse et ne doit pas répéter les allégations déjà faites dans la plainte.
2. Un exemplaire de l'accusé de réception doit être envoyé par la partie plaignante à la même date et par le même moyen de communication aux parties dont il se plaint. Dès réception de cet accusé de réception, la Division Juridique, dans la

mesure du possible, peut en fournir un exemplaire aux parties citées. Cela ne dégage aucunement le plaignant de sa responsabilité. Une vérification attestant que l'accusé de réception a été communiqué aux parties sujettes de la plainte sera fournie en même temps que l'enregistrement de la plainte elle-même. Si cette vérification n'est pas fournie, l'accusé de réception peut être renvoyé comme étant non-conforme ou être rejetée.

#### **D. Réponse provenant d'une personne non concernée par la plainte**

La Division Juridique peut considérer toute réponse ou opinion provenant de personnes autres que celles concernées par la plainte comme étant sans rapport et invalide et la renvoyer ou la reconnaître comme tel.

#### **E. Format de la Plainte, Réponse et Accusé de Réception**

1. La plainte originale inclura les éléments suivants dans l'ordre indiqué: (a) l'état des faits nécessaires pour comprendre la plainte, énoncés de manière exacte et juste; (b) l'argument renfermant les assertions des parties concernées et leur justification; (c) une brève conclusion précisant la solution souhaitée.
2. Le texte de chaque document y compris de toute pièce jointe en annexe devra paraître en caractères de 12 points ou plus grands (caractères Pica, 10 caractères par pouce (25,4mm) dactylographiés). Les notes en bas de la page devront paraître en caractères de 9 points ou plus grands (caractères Elite, 12 caractères par pouce dactylographiés). Les documents ne doivent pas être réduits ni les caractères condensés pour augmenter le contenu du document. Les documents de taille réduite par la photocopie ne seront pas acceptés et seront retournés à l'envoyeur. Chaque document devra être constitué de papier opaque mesurant 216mm sur 280mm ou A/4, être dactylographié en double interligne avec une marge de 19mm à chaque côté et devra être agrafé ou relié au coin supérieur gauche. Les documents doivent être imprimés uniquement sur le recto de la page.
3. La plainte et la réponse ne devront pas dépasser dix (10) pages avec cinq (5) pages facultatives de documentation à l'appui et l'accusé de réception de la réponse ne devra pas dépasser cinq (5) pages. Aucun document supplémentaire ne sera accepté. Chaque page sera numérotée en séquence par rapport au nombre total de pages (par exemple: page un de dix, page deux de dix). Aucune demande de dépassement du nombre de pages ou d'ajout de documents supplémentaires à l'appui ne sera acceptée. En dehors des limites de nombre de pages, la page de couverture devra contenir, en haut de la page: (a) le numéro de district; (b) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax de la partie plaignante; (c) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax des parties dont on se plaint; (d) la date des élections; et (e) les résultats des élections y compris le comptage des votes.

4. À la fin document ainsi soumis, doivent paraître la signature originale de la partie qui présente le document et la formule « J'accepte par la présente que la décision du Conseil d'Administration International soit décisive et engage les parties concernées ». De plus, le document doit être paraphé par cette partie sur chaque page.
5. La Division Juridique n'acceptera aucun document qui n'est pas conforme à ces directives mais le retournera en indiquant à la partie concernée toute infraction à la règle.

Le document, toutefois, sera considéré comme étant déposé dans les délais requis si un document correct est soumis avec promptitude. Le Conseil d'Administration International, par le truchement de la Commission chargée de la Constitution et des Statuts, peut refuser de prendre en considération tout document présenté à nouveau qui n'est pas déposé en conformité avec ces directives. Le Conseil d'Administration International ne sera pas tenu de prendre en considération toute plainte ou réponse à ladite plainte ou tout accusé de réception de cette réponse si ces documents ne sont pas reçus conformément aux procédures et conditions citées ci-dessus. Les parties concernées par la plainte, lorsqu'elles enregistrent une plainte, une réponse ou un accusé de réception, doivent accepter de soumettre la question au Conseil d'Administration International et de considérer toute décision du Conseil comme étant irrévocable. La décision du Conseil d'Administration International sera définitive et obligatoire pour les parties concernées.

#### **F. Séminaire des Gouverneurs Elus de District**

Les parties concernées par une contestation de l'élection du gouverneur de district n'ont pas le droit d'assister au Séminaire des Gouverneurs Elus de District du Lions Clubs International avant que le Conseil d'Administration International n'adopte les résultats de l'élection du district concernée par la plainte et ne déclare que ces résultats sont légitimes, ou que le Président International ne donne son accord. Chaque district (district simple, sous-district, district multiple) peut déterminer le niveau de formation de district à laquelle les parties concernées par la plainte peuvent assister pour préparer le nouvel exercice, en attendant l'aboutissement de la plainte.

### **Lignes de conduite du Lions Clubs International pour la résolution de conflits**

#### **INTRODUCTION**

Les conflits sont normaux et mêmes salutaires au sein d'une organisation. Il existe une variété de raisons pour lesquelles les conflits se produisent et si vous espérez pouvoir les résoudre, il est utile d'en comprendre l'origine. Les gens doivent se sentir libres d'exprimer respectueusement leurs différences d'opinion, d'en discuter et de les

résoudre de manière constructive. Cependant, il arrive qu'une plainte ne puisse pas être résolue sans avoir recours à une procédure formelle de résolution de litige. Alors que la plupart des conflits peuvent et doivent être résolus sans formalité, certains sont compliqués et difficiles et exigent des procédures supplémentaires pour permettre à tous ceux concernés d'en venir à une résolution satisfaisante.

Le but des Procédures Lions de Résolution de Litiges est de fournir une méthode permettant de résoudre les litiges dans l'organisation Lions sans avoir besoin d'avoir à présenter des preuves dans un cadre formel. Dans ce but, le Conseil d'Administration International a adopté les règles de procédure permettant d'écouter les plaintes, conflits ou contestations concernant la Constitution et les Statuts Internationaux, les Règlements du Conseil d'Administration International ou les questions se posant au niveau du club ou du district (district simple, sous-district et district multiple). L'effectif est obligé d'intenter toute plainte, tout conflit ou toute contestation conformément à la Constitution et aux Statuts Internationaux et aux règles et procédures adoptées par le Conseil d'Administration International. Par conséquent, le Conseil d'Administration International a adopté la Procédure de Résolution de Litiges de Club, la Procédure de Résolution de Litiges de District et la Procédure de Résolution de Litiges de District Multiple en tant que règlements acceptables de Résolution de Litiges, permettant de résoudre les litiges Lions au niveau du club, du district et du district multiple.

Ces recommandations sont conçues pour aider les membres Lions, les clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) à suivre les Procédures de Résolution des Litiges de Club, de District et de District Multiple, si les conflits ne peuvent pas être résolus au moyen d'un processus informel. Ces guides s'ajoutent aux règlements adoptés par le Conseil d'Administration International et n'ont pas pour but de remplacer les règlements adoptés par le Conseil d'Administration International. Les Lions sont encouragés à étudier les règlements cités en détail. Ces règlements sont affichés sur le site Internet du Lions Clubs International à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) au Centre pour les effectifs à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications et sont disponibles sur commande à la Division juridique en écrivant à : [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) ou en appelant le +1 630-203-3847. Il faut noter que ces recommandations ne sont pas censées s'appliquer à la Procédure pour les Plaintes Constitutionnelles ni aux Procédures pour les Contestations d'Elections de Gouverneur/Premier et Second Vice-Gouverneurs de District, qui sont expliquées en plus grand détail dans les règles spécifiques elles-mêmes.

## **Section 1 : principes d'ordre général de la résolution des litiges**

### But de la résolution des litiges

Le but de la résolution des litiges est de donner aux Lions la possibilité de résoudre, à l'intérieur de leur organisation, les conflits concernant l'affiliation et les règles et procédures adoptées par les Lions clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples). Avant d'entamer la procédure de résolution des litiges, la partie

concernée doit commencer par faire tout son possible pour résoudre la question à l'amiable.

### Définitions

Voici les définitions des termes courants qui sont utilisés dans tous les règlements de procédure de résolution des litiges :

**Le Demandeur** ou la partie plaignante est la personne qui demande la mise en application de la procédure de résolution des litiges. Le Demandeur peut être un membre, un ancien membre, un club ou un district, suivant la procédure qui s'applique au cas particulier.

**Le Médiateur** est la personne neutre qui a été sélectionnée pour écouter les plaintes et résoudre les questions soulevées, conformément aux procédures de résolution des litiges.

**La Résolution des Litiges** est la présentation du litige à une ou à plusieurs personnes neutres pour obtenir une décision finale par laquelle toutes les parties concernées sont liées.

**Les Frais** constituent le montant à régler pour entamer la procédure de résolution des litiges. Chaque procédure comporte une structure et des exigences séparées en ce qui concerne ces frais.

**Les Parties** sont le demandeur et le défendeur concernés par la dispute.

**Le Défendeur** est l'intimé ou la partie qui répond au demandeur.

### **Section 2 : Les cas où la résolution des litiges s'impose**

#### Résoudre les conflits avant d'entamer la procédure de résolution des litiges

Les Lions doivent s'efforcer de résoudre tous les conflits de manière respectueuse et équitable avant d'entamer la procédure appropriée de résolution des litiges. Les parties concernées doivent se réunir au moins une fois pour essayer de résoudre le conflit. Ces réunions informelles ne font pas partie de la procédure de résolution mais sont indispensables car elles permettent de déterminer si la procédure de résolution des litiges s'applique au cas particulier. Une façon de résoudre les contentieux dans un contexte informel est d'adopter une approche qui s'appelle la gestion de la collaboration. En utilisant cette méthode, toutes les parties concernées cherchent à comprendre les idées et opinions des autres et essaient de trouver de nouvelles solutions qui sont satisfaisantes pour tous. Cette manière d'aborder le problème nécessite une analyse du conflit, la planification des mesures à prendre et la résolution du conflit. Pour avoir d'autres renseignements et conseils sur la résolution informelle des conflits, veuillez consulter le Centre de Formation Lions sur le site Internet de



l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et suivre le cours sur la Résolution des Conflits.

Que les parties concernées arrivent à résoudre leurs différends au moyen de réunions informelles ou pas, il n'est jamais approprié d'intenter un procès pour résoudre les conflits internes Lions. Les procès coûtent cher et durent longtemps et, sans que cela ne soit nécessaire, impliquent des particuliers et des organismes de l'extérieur de la communauté Lions pour que ceux-ci tranchent sur les questions internes Lions. Le fait d'intenter un procès pour résoudre les conflits internes Lions est considéré comme étant un comportement indigne d'un Lion et peut entraîner la radiation ou l'annulation. En plus, l'affiliation exige que les Lions épuisent toutes les solutions internes avant de faire appel aux tribunaux et peuvent être empêchés d'intenter un procès avant d'avoir suivi la procédure de résolution des litiges.

#### Types d'actions qui doivent être réglées par les procédures de résolution des litiges

Tous les conflits liés à l'affiliation, aux limites territoriales de club et de district, aux règlements, à l'interprétation de la constitution et des statuts de club, de district, de district multiple, sont des types de conflits pour lesquels il serait recommandé de suivre la procédure Lions de résolution des litiges. En général les contentieux internes de club et de district peuvent donner lieu aux conflits. Par exemple : les conflits qui résultent de l'affiliation, qui sont liés aux mesures disciplinaires comme l'expulsion, les conflits qui résultent de la mise en application d'un statut, comme par exemple les élections ou nominations de club et les conflits au niveau du district tels que l'utilisation correcte des cotisations, sont des exemples de questions qui seraient réglées au moyen des procédures de résolution des litiges. Au moment de déterminer laquelle des Procédures de Résolution des Litiges doit être mise en application, les parties doivent évaluer la portée du litige et décider si cela concerne le club, le district ou le district multiple. Il est également important de noter qui va présenter la réclamation. Pour les réclamations enregistrés par des Lions individuellement, la Procédure de Résolution des Litiges de Club est la seule qui soit appropriée. Dans le cas des conflits de district et de district multiple, les demandeurs doivent être un Lions Club et/ou un district.

### **Section 3 : Entamer le processus de conciliation**

Chaque Procédure de Résolution des Litiges comporte des dates limites et frais à régler. Voici un tableau qui explique comment entamer le processus de conciliation, à quel moment enregistrer la plainte et quels sont les frais à régler. *Veillez noter que les Procédures de Résolution de Contestation des Elections de Gouverneur et de Vice-Gouverneurs de District et de Plainte Constitutionnelle ne sont pas mentionnées ci-dessous. Ces procédures comportent des étapes et dates limites différentes qui ne sont pas mentionnées dans les présentes recommandations.*

<b>Procédure de</b>	<b>Qui peut déposer la plainte ?</b>	<b>Quand pouvez-vous déposer la plainte ?</b>	<b>Peut-on être dispensé de respecter les dates limites ?</b>	<b>Où faut-il déposer la plainte ?</b>	<b>Frais à régler</b>
<b>Club</b>	Membre(s) et anciens membres	Dans les 30 jours qui suivent la connaissance de l'incident	Oui, par le gouverneur de district, le médiateur ou le Conseil d'Administration International	Gouverneur de district	*50\$US
<b>District</b>	Club	Dans les 30 jours qui suivent la connaissance de l'incident	Oui, par le gouverneur de district, le médiateur ou le Conseil d'Administration International	Gouverneur de district	750\$US
<b>District Multiple</b>	Club, Sous-district	Dans les 30 jours qui suivent la connaissance de l'incident	Oui, par le président du conseil du DM, le médiateur ou le Conseil du district multiple	Président de conseil	750\$US

### **REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ENREGISTREMENT (DOLLARS US)**

<b>PROCEDURE DE :</b>	<b>La plainte est réglée ou retirée avant la décision</b>	<b>La plainte est rejetée</b>	<b>La plainte est jugée valable</b>
<b>Club</b>	Les frais d'enregistrement sont retenus dans leur intégralité par le district comme frais administratifs et ne sont pas remboursés à moins qu'une procédure à cet effet ne soit approuvée par le cabinet de district		
<b>District</b>	325\$US remboursés au(x) demandeur(s) et 325\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) demandeur(s)

<b>District Multiple</b>	325\$US remboursés au(x) demandeur(s) et 325\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) demandeur(s)
--------------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------

A moins qu'un autre montant ne soit précisé, 100 \$US des frais d'enregistrement seront retenus automatiquement par le district ou le district multiple comme frais administratifs et ce montant ne sera remboursé à aucune des parties, que la plainte soit résolue, retirée ou jugée valable.

#### **Section 4 : Sélectionner les médiateurs :**

Tous les médiateurs doivent être des Dirigeants Lions et membres en règle d'un club en règle, autre que le club concerné par le litige. Les médiateurs doivent aussi être neutres quant au différend dont il est question et sans loyauté particulière envers l'une ou l'autre des parties concernées. La décision des médiateurs (déjà choisis par chacune des parties) concernant la sélection du médiateur/président, devra être définitive et exécutoire. Dès que le processus de sélection sera terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommé avec toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou décider le litige, conformément à la procédure qui s'impose.

La sélection du bon médiateur pour le processus de résolution des litiges est une étape indispensable. Voici les qualités que les parties devraient rechercher en choisissant les médiateurs :

- L'engagement envers la neutralité et l'objectivité ;
- Des compétences de gestion des conflits et/ou l'expérience dans le domaine de la résolution des litiges ;
- Un tempérament judicieux ; l'impartialité, la patience et la courtoisie ;
- Etre un Dirigeant Lion respecté et connu pour son intégrité, sa patience et sa courtoisie ; et
- Une réputation morale solide dans la communauté.

Le tableau suivant décrit le processus de sélection des médiateurs, conformément aux règlements gouvernant la résolution des litiges de Club, de District et de District Multiple.

<b>Procédure de</b>	<b>Médiateur(s)</b>	<b>Qui nomme le(s) médiateur(s)</b>	<b>Approbation du médiateur/président*</b>	<b>Estimation de la durée de la procédure</b>
<b>Club</b>	1 médiateur	Le Gouverneur de District choisit le médiateur (past gouverneur de district) dans les 15 jours qui suivent	Approbation du médiateur requise par chaque partie	< 30 jours

		l'enregistrement de la plainte. Si un médiateur n'est pas nommé dans les 15 jours, la Division juridique en nommera un.		
<b>District</b>	3 médiateurs (s'il y a plus de 2 parties, possibilité de plus de 3 médiateurs)	Chaque partie choisit un médiateur (past gouverneur de district) dans les 15 jours qui suivent l'enregistrement de la plainte et les médiateurs retenus choisissent un médiateur neutre (past gouverneur de district) qui assumera la fonction de président	Les médiateurs choisis par les parties choisissent le médiateur neutre	< 90 jours
<b>District Multiple</b>	3 médiateurs (s'il y a plus de 2 parties, possibilité de plus de 3 médiateurs)	Chaque partie choisit un médiateur (past gouverneur de district ou past président de conseil) dans les 15 jours qui suivent l'enregistrement de la plainte et les médiateurs retenus choisissent un médiateur neutre (past directeur international) qui assumera la fonction de président	Les médiateurs choisis par les parties choisissent le médiateur neutre	< 90 jours

**\*Approbation du Médiateur nommé par le Gouverneur de District** – Dans le cas où un médiateur nommé ne serait pas accepté par l'une des parties, la partie qui s'y oppose doit présenter une déclaration écrite au gouverneur de district en citant toutes les raisons de son objection. Si à sa seule discrétion le gouverneur de district décide que la déclaration écrite de cette partie montre suffisamment que le médiateur nommé manque de neutralité, le gouverneur de district devra nommer un médiateur de remplacement ou bien déclarer son opposition aux objections et confirmer la nomination du médiateur original.

**\*Choix du 3ème Médiateur/Président** : Dans le cas où les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'accord sur le choix du troisième médiateur ou président dans un délai de 15 jours, à moins que cette période de temps ne soit rallongée pour des raisons valables, les médiateurs sélectionnés seront considérés automatiquement comme ayant démissionné pour des raisons administratives et les parties concernées devront choisir d'autres médiateurs ("la seconde équipe de médiateurs sélectionnés") qui choisiront ensuite un troisième médiateur ou président. Si la seconde équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur le choix du troisième

médiateur ou président dans un délai de 15 jours, dans le district où le conflit a lieu, les médiateurs sélectionnés pourront choisir un médiateur qui est membre d'un club en dehors du district/district multiple concerné. Si la seconde équipe de médiateurs ne peut toujours pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur, le Past Directeur International qui a servi le plus récemment comme membre du Conseil d'Administration International et venant du district où le conflit a lieu ou d'un district voisin le plus proche, sera nommé comme médiateur/président.

## **Section 5 : Le déroulement de la réunion de conciliation**

### Le choix de la date, de l'heure et du lieu de la réunion

Le(s) médiateur(s) doit/doivent fixer la date, l'heure et le lieu de la réunion dans les trente (30) jours qui suivent la nomination du/des médiateur(s). Le lieu doit être un endroit neutre et acceptable pour toutes les parties concernées. Au moment de fixer la réunion, le médiateur doit tenir compte de l'emploi du temps de toutes les parties concernées et leur donner un préavis assez longtemps à l'avance. Si l'une des parties s'oppose à la date, à l'heure ou au lieu de la réunion, elle doit prendre contact immédiatement avec le médiateur pour lui faire part de son opposition. Toutes les parties doivent collaborer pour fixer une date, une heure et un lieu qui conviennent à tous pour la réunion.

### La préparation de la réunion

Chacune des parties et le(s) médiateur(s) doivent se préparer suffisamment bien pour la réunion. Pour se préparer, chaque partie a la responsabilité de définir et d'analyser les différents aspects du litige. Chacune des parties doit définir l'étendue de la question et être réaliste dans ses attentes en tenant compte des contraintes de temps, des ressources disponibles, des coûts, coutumes locales etc. A la fin de ces recommandations, des listes de vérification doivent être dressées pour aider les parties et le(s) médiateur(s) à se préparer pour la réunion. Veuillez étudier ce document avant d'assister à la réunion.

### Les participants à la réunion

Les participants à la réunion sont le(s) demandeur(s), le(s) défendeur(s) et le(s) médiateur(s). Si d'autres témoins s'avèrent nécessaires pour comprendre tous les aspects du litige, des témoins qui ne sont touchés par le litige peuvent assister à la réunion.

### Le rôle du médiateur

Le(s) médiateur(s) est/sont chargé(s) de créer l'ambiance de la réunion de conciliation. Le but consiste à encourager les parties à résoudre leurs différences à l'amiable. Dans ce but, le médiateur doit fixer la réunion, expliquer aux parties ce qui doit se passer à la réunion et maintenir l'ordre pendant le déroulement de la réunion. Les médiateurs doivent s'efforcer d'atteindre les buts majeurs suivants :

- Réduire l'hostilité entre les parties et les aider à participer à un dialogue productif sur les questions soulevées ;
- Entamer des discussions dans des domaines qui n'avaient pas encore été considérés ou suffisamment élaborés ;
- Communiquer les prises de position ou les propositions dans des termes plus faciles à comprendre ou à accepter ;
- Faire des recherches approfondies pour découvrir des faits supplémentaires et les intérêts authentiques des parties ;
- Aider chaque partie à mieux comprendre le point de vue de l'autre et son évaluation d'une question particulière, sans divulguer les confidences ;
- Diminuer la portée des questions et des prises de position de chaque partie et réduire l'importance des exigences qui manquent de modération ;
- Rechercher les différentes options et trouver des solutions ;
- Empêcher de revenir en arrière ou de soulever des questions inattendues ; et
- Prendre une décision qui résout les problèmes actuels et répond aux besoins futurs des parties concernées.

L'objectif du/des médiateur(s) est de trouver une solution rapide à l'amiable. Si les efforts de conciliation aboutissent à l'échec, les médiateurs ont l'autorité de prononcer leurs décisions sur le litige. Le(s) médiateur(s) jouent le rôle de médiateur pendant la réunion et dictent l'ambiance et le protocole de la réunion. Ils ont la responsabilité de s'assurer que chaque partie a eu largement l'occasion de présenter son point de vue et les résolutions qu'elle propose.

#### Rôle de chaque partie

Chaque partie a la responsabilité de participer pleinement au processus. Une communication ouverte et respectueuse est encouragée. Avant d'arriver au lieu fixé pour la réunion, chaque partie doit revoir soigneusement sa prise de position et être prête à avoir une discussion ouverte sur les différents aspects du contentieux. Pour les guider, une liste de vérification se trouve ci-joint pour aider les parties avant qu'ils ne se rendent à la réunion de conciliation. En règle générale, les principes suivants doivent être respectés :

- Définir et analyser les aspects du litige ;
- Identifier les solutions éventuelles pour résoudre le conflit;
- Préparer tous les faits, documents et arguments solides pour défendre les différents points de vue ;
- Se montrer respectueux et courtois envers toutes les parties concernées par le litige ; et
- Garder l'esprit ouvert et être prêt à accepter un compromis.

#### Règles de conduite pendant la réunion

La décision quant à l'éventuelle utilisation d'une audience plus formelle avec la présentation des arguments ou d'une réunion informelle avec les parties concernées doit être prise et acceptée par toutes les parties avant la convocation de la réunion. Pour les audiences plus formelles, le médiateur peut suivre les procédures décrites

dans les règles de l'Association Américaine des Arbitrages, de l'Association Internationale des Arbitrages, de l'Institut International pour la Prévention et la Résolution des Conflits ou du Centre International de la Résolution des Conflits, pour n'en mentionner que quelques-uns. Quelles que soient les procédures adoptées par les parties, elles doivent toutes respecter les principes suivants :

- La réunion se tiendra à la date, à l'heure et au lieu convenus ;
- Le président ou le médiateur, s'il n'y a pas de président, présidera à la réunion ;
- Toutes les parties doivent être prêtes à assister à la réunion afin que le problème puisse être réglé dans les plus brefs délais ;
- Seules les questions pertinentes liées au contentieux actuel feront l'objet des discussions ; et
- Toutes les parties feront preuve de respect et de courtoisie les unes envers les autres, conformément à Règles de Conduite Lions.

### **Section 6 : Décision finale**

S'il s'avère impossible de trouver une solution rapide à l'amiable entre les parties, le(s) médiateur(s) auront l'autorité d'émettre une décision à ce sujet. Le médiateur doit présenter sa décision par écrit au maximum 30 jours après la réunion de conciliation et la décision sera définitive et obligatoire pour toutes les parties. S'il y a plusieurs médiateurs, la décision écrite doit être signée par tous les médiateurs avec mention de l'opposition éventuelle d'un médiateur, le cas échéant. Un exemplaire de la décision écrite doit être adressé à toutes les parties intéressées, conformément à la procédure de résolution des litiges.

La décision écrite sera limitée aux questions soulevées par les parties. Les décisions doivent aussi être conformes à toutes les dispositions applicables de la Constitution et des Statuts Internationaux, de District Multiple et de District et des règlements du Conseil d'Administration International. Les décisions du médiateur doivent dresser une liste en résumé des questions et faits pertinents, présentés par les parties, préciser la procédure de résolution des litiges qui s'applique et affirmer la décision.

Les renseignements suivants doivent être inclus dans la décision écrite :

- Identifier la Procédure de Résolution des Litiges ;
- Date de la réunion ;
- Brève description des processus/procédures suivies par les parties ;
- Identifier les parties et leur prise de position respective ;
- Faire un résumé des faits présentés par les parties ;
- Analyser les informations et discuter des arguments présentés par les parties;
- Affirmer clairement la décision du médiateur/tribune ;
- Noter toute opinion contraire ; et
- Inclure les signatures de chaque médiateur.

La décision du/des médiateur(s) est définitive et obligatoire et soumise à l'autorité et à l'étude ultérieure du Conseil d'Administration International, à la seule discrétion du Conseil d'Administration International ou de son délégué. Aucune procédure d'appel contre la décision finale du médiateur n'est prévue.

### **Ressources supplémentaires sur la Résolution des litiges**

Les parties concernées sont encouragées à utiliser les sources d'information et les conseils des organisations professionnelles situées dans la juridiction où le litige se produit. Les sites suivants pourraient vous être utiles :

Centre de Formation Lions – La Résolution des Conflits -

[http://www.lionsclubs.org/FR/content/ressources\\_learning\\_center.shtml](http://www.lionsclubs.org/FR/content/ressources_learning_center.shtml)

Association Américaine de l'Arbitrage (American Arbitration Association) - [www.adr.org/](http://www.adr.org/)

Association d'Arbitrage International (Association for International Arbitration) - [www.arbitration-adr.org/](http://www.arbitration-adr.org/)

Centre International pour la Résolution des Litiges (International Centre for Dispute Resolution) -

[www.adr.org/sp.asp?id=21890](http://www.adr.org/sp.asp?id=21890)

Institut International pour la Prévention et la Résolution des Conflits (International Institute for Conflict Prevention & Resolution) - [www.cpradr.org/](http://www.cpradr.org/)

Chambre de Commerce Internationale, Cour d'Arbitrage (International Chamber of Commerce, Court of Arbitration) - [www.iccwbo.org/court/](http://www.iccwbo.org/court/)

Cour Permanente d'Arbitrage (Permanent Court of Arbitration) - [www.pca-cpa.org/](http://www.pca-cpa.org/)

### **Liste de Vérification pour la Résolution des Litiges, destinée aux Participants**

Cette liste de vérification aidera chaque partie concernée à se préparer pour la réunion de résolution des litiges avec le(s) médiateur(s). N'utiliser que les points qui s'adaptent aux questions devant être réglées par la procédure de résolution des litiges. Certains points pourraient ne pas s'appliquer.



- € Organisez votre documentation dans l'ordre dans laquelle vous voudrez la présenter. Cela aidera chaque partie à présenter ses arguments de manière claire et concise.
- € Préparez une déclaration écrite qui affirme clairement votre prise de position.
- € Affirmez clairement la résolution que vous espérez atteindre au moyen du processus de la résolution des litiges.
- € Etablissez la priorité parmi les différents aspects du litige en fonction de vos besoins.
- € Évaluez les points forts et les points faibles de votre prise de position.
- € Décidez l'action à prendre, les positions et les compromis et explorez une variété de solutions éventuelles.
- € Essayez de prévoir les besoins, exigences, points forts et point faibles, prises de position et version des faits de l'autre partie.
- € Collectez toutes les déclarations écrites qui appuient votre point de vue.
- € Collectez toute la documentation écrite pertinente qui appuie votre point de vue.
- € Faites des photocopies des documents pour toutes les parties et le(s) médiateur(s) si vous comptez les utiliser pendant le processus et si vous souhaitez que le(s) médiateur(s) en tienne compte.
- € Fournissez au(x) médiateur(s) et à toutes les parties une liste des témoins pouvant avoir des informations liées au contentieux.
- € Soyez prêt à discuter en détail les mesures que vous avez prises pour résoudre le problème avant d'entamer la procédure de résolution des litiges.
- € Interrogez le(s) médiateur(s) à l'avance pour savoir si vous devez apporter avec vous à la réunion d'autres documents ou renseignements.
- € Éteignez votre portable pendant la réunion.
- € Gardez l'esprit ouvert et soyez prêt à accepter un compromis.

### **Vérification pour la Résolution des Litiges, destinée au(x) Médiateur(s)**

Cette liste de vérification aidera le(s) médiateur(s) à se préparer pour la réunion de résolution des litiges avec les parties concernées. N'utiliser que les points qui s'adaptent aux questions devant être réglées par la procédure de résolution des litiges. Certains points pourraient ne pas s'appliquer.

- € Demandez à chaque partie de préparer une déclaration qui résume leur prise de position.
- € Demandez à chaque partie de préciser le résultat qui, à leur avis, doit découler du litige.
- € Convoquez une réunion dans un lieu neutre et à une date et une heure qui conviennent à tous. Assurez-vous de prévenir chaque partie bien à l'avance.
- € Récoltez toutes les déclarations écrites avant la réunion et demandez les éclaircissements nécessaires.
- € Définissez et analysez les différents aspects du litige.
- € Définissez les paramètres de la situation (les attentes réalistes, les contraintes de temps, les ressources disponibles, les coutumes locales, etc.)
- € Préparez un ordre du jour pour la réunion. Fixez l'ordre et l'heure à laquelle chaque partie peut présenter ses arguments.
- € Préparez des règles de conduite pour la réunion. Par exemple : une personne parle à la fois, pas de téléphones, d'interruptions etc.
- € Permettez à chaque partie de présenter à fond son point de vue.
- € Gardez l'esprit ouvert et soyez juste envers toutes les parties.
- € Concentrez-vous sur les intérêts et non pas sur la prise de position de chaque partie.
- € Définissez les mesures à prendre, les prises de position, les compromis et explorez une variété d'options possibles avec les parties.
- € Encouragez les parties à en venir à une solution acceptable à toutes les deux.
- € Une fois que l'accord est mis au point, demandez aux parties de l'écrire et de le signer.

€ Rédigez un rapport définitif et remettez-le à toutes les parties.

## **Règles de procédure pour la réunion spéciale tenue pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district**

**Règle no. 1.** Au cas où le poste de gouverneur de district serait vacant, il sera la responsabilité de l'immédiat past gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, du past gouverneur de district ayant servi le plus récemment et qui est disponible, dès l'avis du siège international, de convoquer une réunion avec la présence des personnes suivantes : le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, les premier et second vice-gouverneurs, les présidents de région et de zone, le secrétaire et le trésorier (ou secrétaire-trésorier) de cabinet, et tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qui sont membres en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte dans le district, dans le but de recommander un Lion devant être nommé par le Conseil d'administration International.

**Règle no. 2.** Les invitations écrites à cette réunion devront être envoyées dans les plus brefs délais afin que la réunion puisse se tenir dans le délai requis de quinze (15) jours, suivant l'avis du siège. L'immédiat past gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants, dans les quinze (15) jours requis.

**Règle no. 3.** Le président de la réunion devra garder une liste des présences écrite.

**Règle no. 4.** Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix au sein de l'auditoire.

**Règle no. 5.** Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire soutenir par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

**Règle no. 6.** Scrutin.

- a. Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.
- b. Le scrutin se fera par bulletin écrit à moins que la majorité des membres présents à la réunion d'en décident autrement.

- c. Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu.
- d. Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Au cas où un candidat ne réussirait pas à obtenir le nombre requis de voix favorables, un scrutin supplémentaire aura lieu, tel que décrit dans la Règle no. 6, et ce, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne un vote favorable à la majorité absolue.

**Règle no. 7.** A la fin de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la conclusion de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi qu'une preuve des invitations envoyées et des membres présents à la réunion.

**Règle no. 8.** Le Conseil d'administration International, conformément à l'Article IX, Section 6 (a) et (d) des Statuts Internationaux, devra prendre en considération, sans être lié par celle-ci, toute recommandation énoncée à la réunion spéciale. Le Conseil d'administration International se réserve le droit de nommer la personne recommandée, ou n'importe quel membre de club, au poste de gouverneur de district pour le reste du mandat.

### **Résumé des règles de la réunion spéciale pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district**

1. Le siège international a demandé au district de convoquer une réunion spéciale afin de recommander un membre pour la nomination au poste de gouverneur de district.
2. L'immédiat past gouverneur de district prépare les invitations à la réunion spéciale. Les invitations doivent être envoyées au gouverneur de district, aux premier et second vice-gouverneurs, aux présidents de région et de zone, au secrétaire et au trésorier (ou secrétaire-trésorier), et à tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qui sont membres en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte dans le district. Les invitations doivent préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion.
3. Le président de la réunion garde une liste des présences à la réunion.
4. Les nominations sont faites de l'assemblée. Chaque personne nommée peut prononcer un discours de cinq (5) minutes et la personne qui l'appuie peut parler pendant trois (3) minutes supplémentaires.

5. Le scrutin commence tout de suite après la clôture des nominations. Le scrutin se fait par bulletin écrit, à moins que la majorité des participants n'en décide autrement.
6. Une simple majorité des voix exprimées par les membres présents est nécessaire pour recommander un candidat. Si aucun candidat n'obtient une simple majorité des voix en sa faveur, le scrutin continuera tel que décrit dans les règles de procédure.
7. Le président de la réunion envoie les résultats de la réunion, dès sa conclusion.

## **REGLES DE PROCEDURE REUNION SPECIALE POUR RECOMMANDER UN LION A NOMMER AU POSTE DE PREMIER OU DE SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT**

**Règle no. 1.** Pour remplir une vacance au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district, le gouverneur de district devra convoquer un réunion des membres du cabinet en fonction, suivant la constitution internationale et les statuts, et de tous les past officiels internationaux qui sont membres en règle d'un Lions club ayant sa charte et étant en règle dans le district. Il incombera à ceux qui assistent à cette réunion de nommer un membre de club qualifié au poste de premier ou de second vice-gouverneur pour le reste du mandat.

**Règle no. 2.** En comblant une telle vacance, il incombera au gouverneur de district ou, si celui ci n'est pas disponible, au past gouverneur le plus récent qui soit disponible, d'envoyer les invitations à ladite réunion et il aura aussi la responsabilité d'y présider. Le gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants.

**Règle no. 3.** Le gouverneur de district devra garder une liste des présences écrite.

**Règle no. 4.** Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant de l'auditoire.

**Règle no. 5.** Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

**Règle no. 6.** Scrutin. (a) Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.

(b) Le scrutin se fera par bulletin écrit à moins que la majorité des membres présents à la réunion ne choisissent une autre méthode pour voter.

(c) Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur

son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu.

(d) Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle no. 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité des voix.

**Règle no. 7.** A la fin de la réunion, mais dans aucun cas plus de sept (7) jours après la conclusion de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi qu'une preuve des invitations envoyées et des membres présents à la réunion.

## **Priorité accordée aux textes modèles**

Si les dispositions de la constitution et des statuts du district respectif (district simple, sous-district ou district multiple) ou du club entrent en conflit avec la Constitution et les Statuts Internationaux, les textes internationaux prédomineraient. L'Article XIII, Section d. des Statuts Internationaux stipule que :

*"(d) Chaque district devra adopter une constitution et des statuts qui seront en conformité avec la constitution et les statuts de l'association, tels qu'amendés de temps en temps, et avec les règlements du Conseil d'Administration International. La constitution et les statuts de district devront tous être sujets à une interprétation dictée par les lois en vigueur de l'Etat de la constitution en société de l'Association Internationale des Lions Clubs."*

En outre, si la constitution et les statuts du district respectif (district simple, sous-district ou district multiple) ou du club ne se prononcent pas sur le sujet dont il est question, le texte standard de la constitution et des statuts s'appliquera. Le Chapitre VII, Section A4 du Manuel des règlements du conseil d'administration international s'énonce ainsi :

### *"4. Priorité accordée aux textes modèles*

*Qu'il soit Résolu, Que le Conseil d'Administration déclare comme règlement, par la présente, que dans toute question reliée au fonctionnement de District (District Simple, Sous-district, District Multiple) et n'étant pas mentionnée dans la Constitution et les Statuts du District en question (District Simple, Sous-district, District Multiple) mais étant mentionnée dans le texte modèle (District Simple ou Multiple) de la Constitution et des Statuts, ce soient les conditions imposées par cette dernière qui gouverneront et s'imposeront dans toute décision.*

*Qu'il soit également résolu, que le Conseil d'Administration International déclare comme règlement que, dans toute question reliée au fonctionnement du club et n'étant pas mentionnée dans la Constitution et les Statuts du club en question mais étant*

*mentionnée dans le texte modèle de la Constitution et des Statuts de club, ce soient les conditions imposées par cette dernière qui gouverneront et s'imposeront dans toute décision."*



## Chapitre 12

# Fondation du Lions Clubs International (LCIF)

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis

Tél. : 630-468-6901

Fax : 630-571-5735

[lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

[www.lcif.org](http://www.lcif.org)

## La mission de la LCIF

La mission de la fondation est de soutenir les efforts des Lions clubs du monde entier afin qu'ils puissent servir leur communauté locale et mondiale en réalisant des actions humanitaires de grande envergure.

## Informations générales

La LCIF est constituée de Lions qui aident d'autres Lions à aider leur prochain. La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) est l'organisation caritative officielle de l'Association Internationale des Lions Clubs. Grâce à la LCIF, les Lions apaisent la douleur et la souffrance, et apportent espoir et réconfort aux populations du monde entier. La LCIF accepte les contributions faites par les Lions et non Lions et utilise les fonds pour octroyer des subventions aux districts Lions pour répondre aux besoins humanitaires essentiels des communautés à travers le monde.

Que fait exactement la LCIF pour les Lions ?

- La LCIF aide le Lions Clubs International à résoudre avec efficacité des problèmes humanitaires à l'échelle mondiale.
- La LCIF est le moyen par lequel les Lions viennent en aide aux autres lors de désastres ou de catastrophes naturelles.
- La LCIF aide à financer des projets qui dépassent les capacités budgétaires des clubs et des districts
- La LCIF soutient les actions des Lions à l'échelle locale et propose des programmes de subventions qui permettent de répondre aux besoins communautaires.
- La LCIF travaille en collaboration avec les organisations partenaires pour mobiliser les ressources et développer les programmes

En collaborant avec la LCIF, les districts réalisent des projets humanitaires essentiels. Ces programmes vont de la lutte contre la cécité des rivières aux opérations de la cataracte, en passant par la construction de maisons pour les personnes handicapées et le secours immédiat aux victimes de catastrophes dans n'importe quelle région du monde.

La LCIF est une fondation des plus efficaces. La LCIF ne reçoit aucune cotisation de clubs et la majorité des dons proviennent des Lions. Chaque dollar augmente le potentiel de financement de la LCIF. Les subventions de la LCIF sont en général doublées par des financements locaux, ce signifie qu'une contribution offerte à la LCIF vaut bien plus que sa valeur nominale.

## **Gouvernance de la LCIF**

La LCIF est gérée par un Conseil d'administration composé des membres du Conseil d'administration du Lions Clubs International et de deux autres membres nommés par le président international. L'Immédiat past président international occupe la fonction de Président du conseil de la LCIF. Un Comité exécutif de la LCIF est formé par le Conseil d'administration, composé de dix (12) membres, et comprend le président et vice-président du Comité directeur de la LCIF. Les administrateurs de la LCIF se réunissent trois fois par an pour étudier les demandes de subventions et traiter d'autres questions qui concernent la fondation. Ces réunions se tiennent juste avant les réunions du Conseil d'administration international du LCI.

Il existe d'autres comités qui sont dirigés par le Conseil d'administration de la LCIF et qui sont censés soutenir le développement, la direction et la promotion de la Fondation et de ses programmes. Ils comprennent les comités suivants :

**Le Comité directeur de la LCIF** donne des recommandations au Conseil d'administration de la LCIF en ce qui concerne le développement, les communications et les programmes de la LCIF, ainsi que sur d'autres sujets, tels que précisés par le Conseil d'administration de la LCIF. Il est composé d'un représentant de chaque région constitutionnelle, un représentant de chacun des deux pays ayant les effectifs les plus importants, et un représentant de chacun des deux pays ayant versé les dons les plus important per capita. Le Comité directeur dirige aussi les coordinateurs LCIF de district et de district multiple.

**La commission des finances** supervise le budget et les investissements de la LCIF et en vérifie la situation financière, garantissant ainsi la santé de la structure et le niveau de financement de la Fondation.

**Les Comités consultatifs de SightFirst et de Lions Quest** ont l'objectif de

veiller au développement et à la coordination des programmes, organiser les actions d'aide aux niveaux national et international et continuer à soutenir les programmes afin de mieux répondre à des besoins qui sont en constante évolution. Les comités se composent de responsables Lions et d'experts dans le domaine concerné. Ils étudient les propositions de projets et soumettent les demandes de financement à l'approbation du Conseil d'administration.

## **Coordonnateurs LCIF**

Les coordonnateurs LCIF de district multiple (CDM) et coordonnateurs de district (CD) jouent le rôle d'ambassadeurs pour la Fondation du Lions Clubs International. Les CDM et CD de la LCIF ont été sélectionnés puisqu'ils ont fait preuve de leurs compétences de chef de file et à cause de leur engagement aux idéaux philanthropiques et humanitaires de la LCIF. Tous les coordonnateurs sont formés, et bénéficient du soutien de la LCIF.

Les coordonnateurs de district multiple sont nommés par les membres du comité directeur de la LCIF, en consultation avec les dirigeants régionaux (directeurs internationaux, past présidents internationaux, past directeurs internationaux, etc.) si possible. Les CDM doivent être nommés par le président international et le président de la LCIF. Les fonctions officielles remplies aux niveaux du district multiple, du district et du club sont prises en considération pendant le processus de nomination.

Les responsabilités essentielles des CDM comprennent les suivantes :

- Diriger une équipe de coordonnateurs LCIF de district
- Sensibiliser les Lions à la mission et aux succès de la LCIF ainsi qu'à son importance pour l'association
- Aider dans tous les aspects des récoltes de fonds de la LCIF dans leur district multiple

Les CD de la LCIF sont nommés par les CDM de la LCIF, en consultation avec l'équipe du gouverneur de district, et remplissent un mandat de trois ans (la durée peut varier selon la région). Les CD doivent être nommés par le président de la LCIF. Les activités des CD servent à renforcer la fondation et faire avancer les oeuvres humanitaires des Lions à travers le monde. En tant que coordonnateur bénévole de la LCIF, le CD de la LCIF assume les responsabilités essentielles suivantes :

- Surveiller la concrétisation des stratégies pour le développement de la LCIF dans le district
- Sensibiliser les Lions à la mission et aux succès de la LCIF ainsi qu'à son importance pour l'association
- Encourager le soutien de la LCIF au moyen des collectes de fonds dans le district

Les Lions qui assurent ce poste doivent avoir manifesté de l'intérêt à l'égard de la LCIF

et doivent avoir rempli un poste d'officiel aux niveaux du district simple et du club. Les CD de la LCIF sont sous la responsabilité des CDM de la LCIF et sont encouragés à collaborer étroitement avec les responsables de district, notamment avec le gouverneur. Le poste a été inauguré en 2008, et il est prévu que ses fonctions varieront ou s'élargiront au fur et à mesure que les stratégies de la LCIF seront mises en oeuvre.

## **Rôle des gouverneurs de district en ce qui concerne la LCIF**

La Fondation est une source de fierté et l'auteur de nombreuses réussites dans le domaine du service humanitaire aux yeux des Lions du monde entier. Les gouverneurs de district, les CD de la LCIF et les CDM de la LCIF doivent soutenir les actions humanitaires mondiales de la LCIF en 2012 en favorisant les initiatives majeures suivantes :

1. Faire la promotion des objectifs et des accomplissements de la LCIF
2. Promouvoir et soutenir le rôle des Lions dans l'initiative de lutte contre la rougeole, afin de relever le défi lancé par la Fondation Bill & Melinda Gates.
3. Aider à soutenir en permanence et à communiquer avec les coordonnateurs LCIF de district.
4. Encourager les dons à la LCIF, en particulier les dons de Compagnons de Melvin Jones et des Membres bienfaiteurs.
5. Faire de la publicité des programmes de subventions et les critères de demande de subvention.
6. Utiliser le matériel promotionnel de la LCIF et les autres outils.

## **Réalisations/Initiatives/programme de grande envergure de la LCIF**

Depuis son inauguration en 1968, la LCIF a octroyé plus de 789 millions de dollars américains en subventions accordées pour aider les nécessiteux à travers le monde. La LCIF a permis aux Lions de restaurer la vue des personnes souffrant de troubles visuels, de secourir les sinistrés des catastrophes naturelles et de soutenir les handicapés, la jeunesse et les personnes âgées.

La LCIF a évolué, devenant une organisation humanitaire reconnue à l'échelle internationale qui collabore avec l'Organisation des Nations unies et l'Organisation mondiale de la santé.

Rendez-vous sur le site Internet de la LCIF pour avoir des informations sur les réussites récentes, à : [www.lcif.org](http://www.lcif.org).

## **SightFirst**

La LCIF et les Lions à travers le monde sont particulièrement fiers du travail du programme SightFirst. La campagne SightFirst, inaugurée en 1990, a donné le don de la vue à des millions de personnes. La mission du programme SightFirst est de réduire

considérablement la cécité qui peut se prévenir et être enrayerée partout dans le monde, et plus particulièrement dans les pays en voie de développement, où se trouvent 90 pour cent des cas de cécité évitable. Au cours de deux campagnes de récolte de fonds, les Lions ont contribué 415 millions de dollars US pour la campagne SightFirst. Les intérêts sur les placements et d'autres dons ont aidé à profiter au maximum de ces fonds collectés.

Les réussites de la LCIF sont tout à fait remarquables. Depuis son inauguration en 1990, la campagne SightFirst a :

- Octroyé plus de 1 051 subventions SightFirst dans plus de 102 pays pour un total de 274,3 millions de dollars
- Restauré la vue de plus de 7,84 million de personnes grâce aux interventions de cataracte
- Fourni plus de 153,3 millions de traitements pour l'onchocercose
- Dépisté 16 millions d'enfants pour des troubles visuels, grâce au partenariat Sight For Kids avec Johnson & Johnson
- Empêché 30 millions de personnes d'être affectées de graves troubles visuels
- Amélioré les services de soins oculaires pour des centaines de millions de personnes
- Construit ou agrandi des centaines d'hôpitaux ou de services ophtalmologiques
- Rénové des centaines de centres pour la vue avec des équipements
- Formé des professionnels en soins oculaires et spécialistes de santé dans les villages
- Lancé la *toute première* initiative au monde pour lutter contre la cécité chez les enfants en partenariat avec l'Organisation mondiale de la santé.

## **Initiatives majeures de SightFirst**

**Cécité infantile** : En partenariat avec l'Organisation mondiale de la santé, la LCIF a œuvré pour l'établissement de centres pédiatriques ophtalmologiques et la réalisation des programmes de formation sur les cinq continents, ce qui a amélioré la vie de millions d'enfants.

**Onchocercose** : Depuis la formation d'un partenariat avec le Carter Center en 1999, SightFirst a pu prendre en charge le traitement de millions de personnes atteintes de l'onchocercose en Afrique et en Amérique du Sud. En Amérique Latine, la maladie pourrait être éradiquée d'ici la fin de la décennie.

**Programmes de contrôle du trachome** : La LCIF relève le défi du trachome, la première cause de cécité évitable, grâce aux médicaments, aux opérations chirurgicales, aux programmes d'assainissement d'eau, à la formation des spécialistes en services de santé et à la sensibilisation du public sur les questions de santé ; jusqu'à ce jour, la campagne SightFirst a financé de nombreuses opérations du trichiasis et des millions de traitements de Zithromax.

**Projet d'action SightFirst en Chine** : Le projet d'action SightFirst en Chine (dont le sigle anglais est SFCA) a été lancé officiellement en 1999, pour répondre au besoin important en matière de soins oculaires en Chine. Au cours de deux phases, le SFCA a financé plus de 5 millions d'opérations de la cataracte et amélioré l'infrastructure du système de soins oculaires grâce à plus de 30 millions de dollars US octroyés par la LCIF et plus de 200 millions de dollars US fournis par le gouvernement chinois. La phase III, annoncée au mois d'octobre 2011, remettra un accent sur les déficiences visuelles, ainsi que sur l'éradication du trachome, grâce à un don initial de 2,67 millions de dollars US fourni par la LCIF. En travaillant avec d'autres organisations non-gouvernementales, les Lions ont développé un plan détaillé, à long terme, pour éradiquer le trachome avant l'an 2020.

## **Lions Quest**

Lions Quest est un programme pédagogique d'apprentissage de la vie qui s'adresse aux jeunes, de la maternelle au baccalauréat. Au départ, les Lions ont noué un partenariat en 1984 avec la société Quest International pour apporter un soutien aux jeunes. En 2002, la LCIF a acheté les droits sur Lions Quest pour accroître la portée du programme et offrir un soutien plus important et une meilleure visibilité aux Lions qui œuvrent au sein des écoles locales et dans la communauté dans le cadre du programme. À ce jour, plus de 12 millions de jeunes ont déjà pris part au programme Lions-Quest. Il est placé en haute estime par les organismes gouvernementaux et les groupes éducatifs. Lions Quest est en activité dans 72 pays et la documentation du programme a été traduite en 35 langues.

Les programmes Lions Quest répondent aux 10 directives d'efficacité des programmes de prévention émises par le ministère de l'éducation des États-Unis. Depuis 20 ans, des évaluations du programme sont menées par ses propres développeurs, ainsi que par des districts scolaires, des universités et des cabinets de recherche indépendants. Les résultats de ces études mettent en évidence une amélioration des notes, une évolution des connaissances, des attitudes et des convictions relativement à la toxicomanie et à la violence, une diminution des problèmes de discipline, une réduction des risques d'interruption des études, ainsi qu'une baisse en matière de consommation d'alcool, de tabac et d'autres drogues.

Le programme Lions Quest comporte trois volets pour les différentes tranches d'âges :

1. **Lions Quest Compétences pour grandir** : le programme d'études pour les élèves d'école maternelle (de 5 à 10 ans). Le programme enseigne aux élèves comment prendre des décisions positives, et se faire confiance en soi-même.
2. **Lions Quest Compétences pour l'adolescence** : le programme d'études pour les étudiants de collège (de 10 à 14 ans). Le programme favorise les attitudes sociales positives, le respect et la responsabilité, tout en servant de puissant outil de prévention, en guidant les jeunes vers les choix salutaires et un mode de vie sans drogues ni violence.

Le programme Lions Quest « Out of School Time (OST) » (compétences pour l'adolescence en dehors de l'école) a été inauguré dans le cadre du programme Lions Quest Compétences pour l'adolescence. Ce programme a été conçu dans le but de répondre aux besoins particuliers des programmes parascolaires et des centres communautaires qui rendent service aux étudiants de collège (de 10 à 14 ans). Il met un accent sur l'apprentissage social et affectif, sur le service et sur des programmes de lutte contre l'intimidation.

3. **Lions Quest Compétences pour l'action** : le programme d'études pour les lycéens (de 14 à 19 ans). Le programme combine l'épanouissement personnelle, sociale et intellectuelle, avec le service humanitaire pour aider les jeunes adultes à faire plus de confiance en eux-mêmes, à participer activement à leur éducation, à aborder des questions sérieuses sur la vie quotidienne et à apprendre les connaissances nécessaires pour le 21<sup>ème</sup> siècle.

Les étapes que les Lions et les GD peuvent entreprendre pour animer le programme Lions Quest dans leurs communautés :

1. En savoir plus sur Lions Quest.
  - a. Le Service du programme Lions Quest à la LCIF propose toute une gamme de ressources pour sensibiliser les Lions au programme, et accompagne les districts et les clubs dans la mise en œuvre du programme Lions Quest dans les écoles locales.
  - b. Rendez-vous sur le site Internet du Lions Quest à [www.lions-quest.org](http://www.lions-quest.org) pour trouver de plus amples informations ou appelez le +1 800 446 2700 (Service en anglais)
2. Prenez contact avec les écoles locales
  - a. Présentez un exposé sur le Lions Quest pour les écoles
  - b. Prenez contact avec des groupes de parents
  - c. Invitez des enseignants et d'autres personnes à participer aux réunions de club concernant le Lions Quest
3. Mettez en œuvre le programme Lions Quest
  - a. Planifiez un atelier de travail de formation pour certifier les enseignants en tant qu'animateurs du programme Lions Quest

4. Fournissez le soutien nécessaire aux écoles et aux enseignants au fur et à mesure.

## **Autres initiatives de la LCIF**

### **One Shot, One Life : Initiative du Lions de lutte contre la rougeole**

La LCIF collabore avec l'initiative en matière de lutte contre la rougeole, un partenariat à long terme entre les dirigeants mondiaux dans le domaine de la santé publique visant à réduire la mortalité dans le monde. L'initiative de lutte contre la rougeole a pour but de sauver les enfants de la rougeole, une maladie virale très contagieuse mais évitable, et de faciliter les vaccinations routinières. Dans ce cadre, l'initiative a facilité la vaccination de plus d'un billion d'enfants depuis l'année 2001. L'UNICEF, l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), le Centre américain de contrôle des maladies (CDC), la Croix-Rouge américaine et la Fondation des Nations Unies font partie des organismes impliqués dans cette initiative.

En octobre 2011, la Fondation Bill & Melinda Gates a lancé un défi à la LCIF afin de bénéficier d'une subvention de 5 million de dollars US pour soutenir l'initiative sur la rougeole. Dans le cadre de cette subvention, la Fondation Gates fournira un dollar supplémentaire sur tous les deux dollars récoltés par les Lions, avec comme objectif de fournir un total de 15 million de dollars US cette année pour la lutte contre la rougeole. C'est le plus grand don individuel offert à la LCIF depuis son inauguration.

L'année pilote (2010-2011) de l'initiative Lions de lutte contre la rougeole se concentrait sur trois domaines principaux : le soutien aux niveaux local, régional et national, la participation active dans le marketing du programme et le soutien financier. Outre le soutien aux campagnes de vaccinations, l'accent a été mis sur le renforcement des systèmes d'immunisation afin d'inscrire dans la durée la lutte contre cette maladie.

Pour financer l'année pilote de l'initiative Lions sur la rougeole (2010-2011), la Fondation Bill & Melinda Gates ont octroyé à la LCIF une subvention parallèle. L'année pilote de l'initiative Lions sur la rougeole a facilité la vaccination de presque 41 million d'enfants.

Pour soutenir encore plus les efforts de l'année pilote, la Fondation Bill & Melinda Gates et la LCIF fourniront des fonds supplémentaires pour les activités publicitaires et de sensibilisation dans plus de 25 pays prioritaires en Afrique. Les membres du comité veilleront à encourager les responsables locaux et nationaux à établir un système durable pour les vaccinations routinières, accessible par tous les enfants.

### **Projet Lions pour des prothèses auditives à des prix abordables (AHAP)**

Le projet Lions de prothèses auditives à prix réduit (AHAP en anglais) a développé une prothèse auditive peu chère mais d'excellente qualité pour les personnes à faible



revenu ou défavorisées. C'est un programme pilote disponible uniquement aux Etats-Unis. Chaque prothèse coûte 200 \$US. La LCIF met à disposition ces prothèses auditives pour les programmes et les fondations Lions en faveur des sourds et malentendants. La fondation travaille également avec les clubs et les districts qui souhaitent mettre en place un programme de distribution de prothèses auditives. Un Lions Club doit prendre contact avec la LCIF et non pas avec les personnes nécessiteuses.

## Programmes de subventions de la LCIF

Depuis son inauguration en 1968, la LCIF a octroyé plus de 10 846 subventions, totalisant plus de 789 millions de dollars américains.

Il existe plusieurs types de subventions.

Les **subventions SightFirst** sont octroyées pour lutter contre la cécité évitable et guérissable en finançant des programmes de soins oculaires, de formation de personnel médical et d'installation d'infrastructure. Les Districts et Districts Multiples Lions travaillent avec le Conseiller Technique SightFirst de leur région pour préparer un dossier de demande de financement.

Les **subventions standards/ordinaires** consistent en les subventions les plus sollicitées. Dans cette catégorie de subventions les fonds offerts ont une valeur égale aux fonds collectés par les Lions locaux pour le projet, pour une valeur maximale de 75 000 dollars américains, pour répondre à des besoins humanitaires de grande envergure.

Les **subventions pour l'assistance internationale** (SAI) soutiennent les actions sociales entreprises en partenariat entre Lions de différentes parties du monde. Ces formes de subventions individuelles s'étalant entre 5 000 et 30 000 dollars américains et la valeur octroyée dépend du montant collecté ou offert à l'échelle locale, pour financer des projets modestes dans les pays en voie de développement, telles que les missions médicales et de soins primaires, les initiatives d'autosuffisance alimentaire, l'assistance aux organismes qui s'occupent des personnes handicapées et les services d'eau potable.

Le programme de **subventions Core 4** finance des projets novateurs d'envergure, répondant aux besoins urgents qui s'inscrivent dans les quatre domaines prioritaires de service Lions à savoir: la sauvegarde de la vue, la lutte contre les infirmités, la promotion de la santé et les services à la jeunesse. Les subventions Core 4 sont financées pour une valeur maximale de 200 000 \$US, basé sur le ratio de financement de trois pour un.

La LCIF accorde aux districts des **subventions d'urgence** allant de 5 000 \$US à

10 000 \$US chacune pour un secours immédiat visant à financer la distribution de matériel de première nécessité. Ces subventions ne peuvent pas être sollicitées mais sont octroyées exclusivement par le conseil d'administration.

Les **subventions pour catastrophes majeures** sont d'une valeur de 50 000 à 200 000 dollars américains pour financer des projets de reconstruction communautaire à long terme à la suite de catastrophes majeures.

Les **subventions affectées à des causes spécifiques** proviennent de dons versés à la LCIF pour des programmes ou projets spécifiques.

## **Foire aux questions sur les subventions**

### **1. Comment les districts et districts multiples Lions peuvent-ils introduire une demande de subvention ?**

En prenant contact avec la LCIF par téléphone au : 630-468-6901 ou par courriel à : **lcif@lionsclubs.org**. En plus, les formulaires à remplir et des informations complémentaires à ce sujet sont disponibles en ligne sur le site de la LCIF : **www.lcif.org**.

### **2. Quand les demandes de subventions doivent-elles être envoyées ?**

Dans la majorité des cas, les formulaires de demande doivent être transmis au moins 60 jours avant la réunion du Conseil d'administration de la LCIF. En ce qui concerne les demandes de subvention pour des projets SightFirst, les demandes doivent être transmises 90 jours avant la réunion du Comité Consultatif de SightFirst. De même, les subventions de Lions Quest grants doivent être sollicitées 60 jours avant une réunion du comité consultatif de Lions Quest. Veuillez interroger la LCIF pour connaître les dates exactes de ces réunions, ou vous rendre sur le site Internet. Les administrateurs du conseil se réunissent trois fois par an, alors que les comités consultatifs de SightFirst et de Lions Quest se réunissent deux fois par an.

### **3. Sur quels critères la LCIF se base-t-elle pour évaluer une demande de subvention ?**

Le projet doit concerner un besoin humanitaire important, venir en aide à un nombre relativement grand de personnes, avoir un bon rapport coût-efficacité et dépasser les capacités de financement locales. En plus, le budget doit montrer un support important de la part de l'organisation Lions au plan local, avoir une forte identité et participation Lions et avoir l'approbation du cabinet du district.

### **4. Est-ce que mon club peut solliciter une subvention ?**

La majorité des programmes de subventions sont conçus pour des projets proposés par les districts et districts multiples. Cependant dans la catégorie des subventions d'assistance internationale, un club ou district Lions peut solliciter des fonds s'il décide d'entreprendre un projet avec un club ou district Lions d'un autre pays. Bien que l'allocation de fonds aux clubs soit limitée, un club peut participer à plusieurs projets humanitaires.

#### **5. Est-ce que la LCIF octroie des subventions directement à des particuliers ?**

Non, il n'existe aucun programme de distribution de subventions à des particuliers. La LCIF octroie, en revanche, des subventions aux districts, districts multiples et clubs Lions.

#### **6. Comment les subventions Core 4 diffèrent-elles des subventions ordinaires ?**

Les subventions ordinaires de la LCIF soutiennent différentes oeuvres humanitaires de grande envergure entreprises par les Lions ayant comme but essentiel l'apport d'équipement ou le développement d'installations.

Les subventions ordinaires financent des projets à la valeur égale du montant fourni par les Lions au plan local, pour une valeur maximale de 75.000 dollars. Les subventions Core 4 sont affectées à des priorités de financement très spécifiques dans quatre secteurs humanitaires. Les priorités de projets sont prédéterminées et les demandes de subventions Core 4 doivent être reliées à ces priorités. Pour connaître les priorités de financement actuelles, consultez le site de la LCIF : [www.lcif.org](http://www.lcif.org). En général, le montant de la subvention Core 4 est établi sur une base de 3 pour 1. La limite pour la plupart de ces subventions est de 200.000 dollars.

#### **7. Quelle est la différence entre une oeuvre SightFirst et une oeuvre reliée à la vue ?**

Les projets SightFirst se concentrent sur les principales causes de la cécité évitable ou curable, à l'échelle d'un pays ou d'une grande région. Ces projets ont pour cible les populations qui ont un accès limité aux soins oculaires ou qui n'ont pas accès du tout à ces soins.

Ce programme finance des projets viables et de haute qualité concernant les soins oculaires, le développement des infrastructures, la formation du personnel médical et les services de réinsertion et d'éducation dans les régions de faible couverture par ces services. D'autres projets reliés à la vue, s'orientant sur les besoins communautaires au lieu des besoins nationaux ou internationaux, pourraient être pris en considération dans le cadre des subventions ordinaires, Core 4, ou d'assistance internationale.

#### **8. Comment les subventions de la LCIF sont-elles financées ?**

La grande partie des fonds servant à l'attribution des subventions provient de dons offerts par les clubs et les Lions au niveau mondial. La LCIF ne reçoit aucune part de la cotisation qui est réglée par chaque membre à l'Association. Les contributions offertes par les fondations, sociétés, gouvernements et autres sources non Lions ainsi que les intérêts provenant des investissements du capital, font aussi partie des fonds utilisés pour les subventions.

## **Le service de la communication de la LCIF**

Les bureaux de la LCIF offrent des ressources utiles pour aider les gouverneurs de district et les Lions en général dans leur travail de promotion de leur Fondation.

- Le site Internet de la LCIF [www.lcif.org](http://www.lcif.org) vous propose des informations, des ressources, telles que des présentations PowerPoint et des brochures à télécharger, ainsi que des renseignements sur les subventions, les formulaires de demande de Compagnon de Melvin Jones, et des Membres Bienfaiteurs et bien d'autres choses. Des exemplaires sur papier sont disponibles sur simple demande à la LCIF. Le site contient aussi des mises à jour concernant les dernières subventions.
- Les gouverneurs de district peuvent recevoir les **bilans des dons issus de leur district et les historiques des subventions** qui ont été offertes à leur district, sur demande faite à la LCIF ou au Coordonnateur LCIF de district.
- Les **demandes de subventions et lignes de conduite s'y rapportent** sont expliquées sur le site Internet de la LCIF.
- Venez rejoindre la liste de diffusion de courriels du président de la fondation. Vous recevrez alors des courriels mensuels, en toutes les langues officielles, contenant les actualités et les mises à jour des programmes de la fondation. Inscrivez-vous en consultant la page d'accueil du site [www.lcif.org](http://www.lcif.org).

## **Les publications de la LCIF**

Les publications suivantes sont offertes dans toutes les langues officielles de l'association (sauf indication contraire), elles peuvent être téléchargées à partir du site Internet de la LCIF dans la section des ressources.

### **Résumé des publications**

#### **Guide de la LCIF (LCIF-600)**

Ce document récemment mis à jour donne une vue d'ensemble sur la LCIF.

**Les programmes de la LCIF (LCIF 603)**

**Les subventions de la LCIF (LCIF 604)**

**Les relations publiques de la LCIF (LCIF 605)**

**No. Un des ONG (LCIF-609)**

**Formulaire de membre bienfaiteur de la LCIF (LCIF-120)**

**Demande de compagnon de Melvin Jones (LCIF-42M)**

Formulaire expliquant comment faire une demande de compagnon de Melvin Jones.

**Les dons et témoignages de reconnaissance (LCIF-42R)**

**Rapport annuel de la LCIF (LCIF-30)** (en anglais et japonais)

**ForSight (revue de la campagne SightFirst) (SF-206)**

**SightFirst : Programme des Lions « la vue pour tous » : brochure  
informationnelle (SF-207)**

**Publications des programmes de subvention**

**Formulaire de demande de subventions standards (LCIF-27)**

**Comment présenter une demande de subvention standard (LCIF-109)**

**Comment présenter une demande de subvention d'assistance internationale  
(LCIF-110)**

**Formulaire de demande de subvention d'assistance internationale (LCIF-114)**

**Formulaire de demande de subvention d'urgence (LCIF-47)**

**Formulaire de rapport final de subvention d'urgence (LCIF-25A)**

**Lions Quest**

**Aperçu global du programme Lions Quest – Etats-Unis (LQ 6)**

**Aperçu global du programme Lions Quest – International (LQ 12)**

## Brochure du programme Lions Quest

### Les DVD de la LCIF

Les DVD de la LCIF présentent de manière convaincante le rôle humanitaire que joue la LCIF. Voici la liste de ces DVD :

#### **Les Lions sont...la LCIF**

**SightFirst II : Se tourner vers l'avenir**

**Lions Quest : Clés pour la vie** (en ligne seulement)

**Lions Quest : Une réussite mondiale (élément de la trousse de démarrage du programme Lions Quest)**

**One Shot, One Life : Initiative du Lions de lutte contre la rougeole** (en ligne seulement)

**Développement de nos actions : Lions Quest** (en ligne seulement)

**Changer des vies grâce au programme « Ouvrir les yeux »** (en ligne seulement)

**L'initiative de prévention des cataractes infantiles : Un programme de partenariat** (en ligne seulement)

**Services de secours à Joplin** (en ligne seulement)

Pour commander ces DVD, contactez la LCIF par courriel à [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) ou consultez-les directement en ligne à [www.lcif.org](http://www.lcif.org).

### Partenaires de la LCIF

#### ***Entreprises, ONG et partenaires gouvernementaux***

La LCIF remercie les entreprises partenaires, les ONG et les partenaires nationaux pour leur générosité. Ces intervenants ne jouent pas simplement un rôle financier : ils partagent également notre esprit humanitaire et notre engagement en faveur des plus démunis. Grâce à eux, la LCIF a pu étendre ses programmes, mettre en place de nouvelles initiatives et proposer ses services à d'autres personnes. Ses partenaires principaux sont les suivantes :

**L'organisme de sauvegarde de la vue Bausch + Lomb Early Vision Institute** : qui collabore avec la LCIF dans le cadre de l'Initiative de prévention des cataractes infantiles. Lors de l'année pilote du programme, Bausch + Lomb a fait un don de 350 000 dollars à la LCIF pour le dépistage et le traitement de la cataracte chez les enfants de Chine ainsi que pour les programmes de recherche visant à lutter contre la cataracte infantile et à empêcher la cécité chez l'enfant. Bausch + Lomb a promis un don supplémentaire de 350.000 dollars pour renouveler le programme pour encore une année.

**La Fondation Bill & Melinda Gates (BMGF):** qui fournit un soutien financier parallèle à l'initiative Lions de lutte contre la rougeole, en partenariat avec la LCIF. La Fondation Gates est l'un des chefs de file en matière de questions de santé mondiale, notamment celles qui ne sont pas considérées comme des priorités dans les pays en voie de développement. La BMGF a mis les Lions au défi de récolter 10 million de dollars pour soutenir l'initiative de lutte contre la rougeole et ajoutera un dollar supplémentaire pour tous les deux dollars US versés par les Lions. Cette subvention de 5 millions de dollars serait le don le plus important de l'histoire de la LCIF. Le partenariat a été noué en 2010, avec la lancement de l'année pilote de l'initiative Lions de lutte contre la rougeole, par laquelle plus de 41 millions d'enfants ont été vaccinés contre la rougeole à travers quatre pays africains. La Fondation Gates a également fournit un soutien supplémentaire pour favoriser les activités des Lions dans le cadre de la mobilisation sociale et le soutien des mesures préventives dans plus de 25 pays prioritaires.

**Essilor :** qui collabore avec les Lions afin d'établir des institutions dans des régions où les besoins en matière de prévention de la cécité sont importants et où les services spécialisés dans le traitement des erreurs de réfraction non corrigées sont insuffisants. La société fournit les lentilles et les équipements à prix coûtant, participe à la formation des bénévoles Lions qui apprennent à fabriquer des lunettes, aide à choisir des fournisseurs de montures fiables et recherche des clients prêts à acheter des matériaux recyclés auprès des centres de recyclages de lunettes Lions.

**Johnson & Johnson :** qui a contribué plus de 2 million de dollars pour financer les dépistages de 14 millions d'enfants en Asie depuis 2002, dans le cadre du programme Sight for Kids. Le programme Sight for Kids oeuvre pour la sensibilisation à la santé oculaire, pour l'éducation et le dépistage des maladies de l'oeil chez l'enfant. Les dépistages sont coordonnés par des Lions locaux, le personnel de Johnson and Johnson et des médecins locaux.

**Merck & Co., Inc. :** Merck a fait don de près de 148 millions de traitement au Mectizan® pour prévenir l'onchocercose en Amérique latine et en Afrique.

### ***Partenaires collaboratifs***

En collaborant avec des organisations à but non lucratif, la LCIF démultiplie ses ressources et met en œuvre des actions à grande échelle qu'elle ne pourrait diriger seule. Ses principaux partenaires collaboratifs sont les suivants :

**Le Carter Center :** La LCIF a octroyé au Carter Center plus de 40 millions de dollars (et 5,5 millions de dollars à d'autres organisations à but non lucratif) pour prévenir l'onchocercose, ou cécité des rivières, en Amérique latine et en Afrique. L'éradication de la maladie est envisageable avant la fin de l'année 2012. La LCIF collabore également avec le Carter Center pour lutter contre le trachome dans deux nations africaines. Pfizer, Inc. effectue des dons en nature pour soutenir les programmes de prévention du trachome.

**Jeux olympiques spéciaux mondiaux** : Le partenariat avec Special Olympics dispense gratuitement aux athlètes des dépistages des troubles de la vision et, si nécessaire, des lunettes de vue et des lunettes de sport. Les athlètes subissent également un contrôle du glaucome et d'autres maladies oculaires. À ce jour, plus de 250 000 participants aux Jeux paralympiques ont déjà subi des séances de dépistage de troubles visuels. Grâce aux dépistages, de nombreuses personnes dans une population typiquement défavorisée ont pu restaurer leur vue. Le partenariat a démarré en 2011, et la LCIF a fourni plus de 13,3 millions de dollars US au programme depuis.

**Organisation mondiale de la Santé** : La LCIF travaille en collaboration avec l'Organisation mondiale de la Santé sur le projet pour l'éradication de la cécité évitable chez l'enfant. Elle a octroyé une subvention SightFirst de plus de 7 millions de dollars pour créer, en fonction des besoins, 34 centres de soins ophtalmologiques Lions dans des pays du monde entier. Ces centres visent tout particulièrement à fournir des soins préventifs, thérapeutiques et de rééducation à 121 millions d'enfants. La phase II du projet, qui a débuté en 2011, va permettre l'ouverture de 16 centres supplémentaires.

## Récompenses

**Récompense " Ami de l'humanité "** : qui honore les Lions d'élite et seulement jusqu'à 50 chaque année, qui ont fourni un service exceptionnel et de longue durée à la LCIF. La récompense est destinée aux Lions qui ont généré un soutien financier significatif à la LCIF ou ont contribué à augmenter la stature ou l'identité de la fondation. Le président de la LCIF approuve la nomination, et les récipiendaires reçoivent une médaille d'or et un ruban. Un individu ne peut recevoir la récompense qu'une seule fois.

**La récompense "Coup de main"** : qui valorise les Lions pour leur promotion de la sensibilisation et du soutien à la LCIF au niveau du club, de la région, du district ou de plusieurs districts. Aucune limite n'est placée sur le nombre de récompenses décernées chaque année et un individu peut recevoir la récompense année après année. Les récompenses sont approuvées par le président de la LCIF et les bénéficiaires reçoivent un insigne.

**Écusson de fanion de Lions Quest** Les Lions clubs qui parrainent le programme Lions Quest peuvent recevoir un écusson de fanion. Les écussons de fanions doivent être commandés par le gouverneur de district, les présidents de commission chargés du programme Lions Quest ou le Lions club.

**Reconnaissance Lions Quest attribuée au district** Les districts qui offrent les cours de Lions Quest à des enseignants peuvent mériter des Certificats de Reconnaissance. Les Certificats sont attribués de la façon suivante : Un Certificat en bronze pour avoir fourni les cours à un enseignant ou davantage ; un Certificat en argent pour avoir



fourni les cours à six enseignants ou davantage et un Certificat en or pour avoir fourni les cours à 12 enseignants ou davantage. Les formulaires de demande de certificat doivent être acheminés à Lions Quest pour le 15 mai.

## Comment soutenir la LCIF

### Témoignages d'appréciation

**Compagnon de Melvin Jones** : Le titre de Compagnon de Melvin Jones (CMJ) permet de valoriser les particuliers qui offrent 1 000 \$US à la LCIF ou une personne au nom de laquelle une contribution de 1 000 \$US a été offerte. Les Compagnons de Melvin Jones reçoivent un insigne de boutonnière et une plaque personnalisée. Le nom des Compagnons de Melvin Jones est affiché sur un écran d'ordinateur dans la salle de la LCIF au siège du Lions Clubs International, et ils reçoivent un insigne particulier pour chaque niveau atteint. Les dons pouvant être attribués au programme de Compagnon de Melvin Jones peuvent être effectués dans les domaines suivants : la rougeole, besoin urgent, catastrophe, besoins humanitaires (y compris la rougeole, la vue et la jeunesse).

**Le programme progressif des Compagnons de Melvin Jones** : Destiné aux membres ayant déjà reçu la récompense de Compagnon de Melvin Jones, le titre de Compagnon de Melvin Jones de la catégorie Progressive (CMJP) permet aux donateurs de renforcer leur engagement envers la LCIF. Pour chaque don supplémentaire de 1.000, en plus du don original de CMJ, les donateurs atteignent un plus haut niveau de reconnaissance et reçoivent un insigne particulier CMJP correspondant à leur niveau de participation. Il existe 100 niveaux de reconnaissance, correspondant aux dons de 2.000 – 100.000 \$US. Tout comme les Compagnons de Melvin Jones, les donateurs peuvent nommer une autre personne comme récipiendaire du CMJP.

**Membre bienfaiteur** : Le bienfaiteur reçoit un bel insigne de boutonnière pour un don de 20 \$US, 50 \$US; ou 100 \$US. Le mois de novembre est le Mois des Membres Bienfaiteurs. Les membres sont priés de remettre leur contribution au Secrétaire du club qui les collecter et les envoie à la fin du mois de novembre, aux Services des Donateurs et Financiers de la LCIF, accompagnés de la liste de chaque membre qui a fait une contribution. Les insignes de boutonnière sont ensuite adressés au club pour qu'ils soient présentés aux membres bienfaiteurs. (Même si le mois de novembre est considéré le mois des membres bienfaiteurs, les dons peuvent être versés tout au long de l'année et les insignes de membres bienfaiteurs seront envoyés).

**Livre d'Or** : Un certificat est décerné aux personnes qui font un don de 100 \$US à la LCIF. Le nom de ces donateurs est également inscrit sur le livre d'or de la fondation au siège du Lions Clubs International pour l'année pendant laquelle le don est offert.

**Les partenaires humanitaires** : Le programme des Partenaires qui fait partie du

programme des Compagnons de Melvin Jones, honore les personnes qui ont offert en dons une valeur cumulée qui dépasse 100 000, 200 000, 300 000 et 500 000 \$US, respectivement. Les récipiendaires reçoivent un élégant insigne de boutonnière en bronze, argent, or ou platine. Le nom des Partenaires est inscrit sur le mur des Partenaires Humanitaires érigé au siège du Lions Clubs International.

**Les dons de sociétés** : Une plaque portant le nom de la société est offerte aux sociétés qui offrent la somme de 1 000 \$US ou davantage à la fondation.

**Les dons de club** : Un club qui verse à la LCIF, la somme de 1 000 \$US et qui ne demande aucun témoignage d'appréciation particulier, recevra une plaque sur laquelle sera gravé son nom.

**Le programme de legs de la LCIF** : Les particuliers peuvent soutenir les œuvres de la LCIF en offrant des dons en espèces, sous forme d'obligations et d'autres biens dont la valeur s'accroît. Les particuliers peuvent aussi faire des dons testamentaires et des legs, tels que les polices d'assurance vie, ou nommer la LCIF bénéficiaire d'un acte fiduciaire. Les dons testamentaires offrent aux particuliers qui souhaitent soutenir les programmes humanitaires de la Fondation la possibilité plus grande de rehausser la valeur de leur soutien.

## **Instructions sur le versement des dons**

### **1) Choisir un mode de transfert**

De nombreux pays ont des méthodes spécifiques pour traiter et transmettre les fonds à la LCIF. Prière de vous servir des informations fournies ci-dessous en combinaison avec vos pratiques locales.

#### **Chèques en dollars américains**

La LCIF accepte des chèques en dollars américains tirés sur des banques américaines. L'encaissement des chèques en dollars américains qui ne sont pas émis par une banque américaine entraîne d'importants frais d'encaissement. Prière d'émettre les chèques au nom de la « LCIF » et d'inclure toute instruction spéciale sur/avec le chèque. Si le chèque doit être crédité au nom d'une personne qui n'est pas indiquée sur le chèque, il faut spécifier à quelle personne le don doit être crédité. Les chèques doivent être adressés au coffre de sécurité de la LCIF, non pas au siège de la LCIF. Veuillez utiliser cette adresse : Fondation du Lions Clubs International, Department 4547, Carol Stream, IL 60122-4547, Etats-Unis.

#### **Cartes bancaires**

La LCIF accepte les dons par cartes bancaires Visa®, MasterCard® ou American Express®. Prière d'indiquer le nom du titulaire de la carte, le numéro de la carte et sa date d'expiration. Si le don doit être crédité au nom d'une personne autre que celle du titulaire de la carte, il faut spécifier à quelle personne le don doit être crédité. Nous n'acceptons pas les paiements par carte bancaire au téléphone. Si vous avez besoin d'assistance pour faire un don en ligne, merci d'appeler le Service d'assistance aux donateurs à +1 630-203-3836. Les versements peuvent se

faire en ligne à [www.lcif.org/donate](http://www.lcif.org/donate).

### **Virements interbancaires (Swift) en dollars américains**

Les virements interbancaires en dollars américains effectués directement au compte de la LCIF ou déposé dans le coffre de sécurité sont la méthode la plus efficace de transmettre les dons qui ne viennent pas des Etats-Unis

Pour transférer des fonds de la banque du donateur à la banque de la LCIF, il faut fournir les précisions indiquées ci-dessous à la banque, ainsi que le montant du don dans la devise locale (plus tout frais imposé par la banque) et demander à effectuer le paiement en dollars américains à :

#### Virements bancaires

**JPMorgan Chase Bank, N.A.**  
**10 S. Dearborn Street**  
**Chicago, IL 60603 USA**  
**Numéro d'acheminement ABA: 021000021**  
**Titulaire du compte: Lions Clubs International Foundation**  
**Numéro de compte: 754487312**  
**Numéro Swift : CHASUS33**

#### Coffre de sécurité

**La Fondation du Lions Clubs International**  
**Department 4547**  
**Carol Stream, IL**  
**60122-4547**  
**USA**

Adresser par courriel, fax ou par la poste une copie du reçu ou du virement interbancaire ainsi que toutes les instructions spéciales à la LCIF. Prière d'inclure le nom du donateur (son numéro de membre, selon le cas) et le numéro du club. Ces informations sont importantes pour la bonne identification et affectation du transfert. Ces précisions peuvent être marquées sur le bordereau de virement interbancaire ou transmises séparément.

### **Versements aux comptes locaux du Lions Clubs International**

Dans les pays où l'association a des comptes bancaires, les fonds peuvent être versés dans la devise du pays. Prière de vérifier le taux de change officiel de l'association qui figure sur les relevés mensuels des comptes. Lorsque les fonds sont transmis par dépôts locaux, il est crucial de transmettre par fax, par la poste ou par courriel, une copie du reçu bancaire et les informations au sujet des personnes concernées par le don.

## **Dons de contrepartie**

Des milliers d'entreprises américaines versent l'équivalent des contributions de leurs employés de façon à ce que ces derniers doublent ou même triplent l'impact de leur don. Si votre employeur participe à un programme de dons de contrepartie ou de dons dans le cadre professionnel, suivez cette procédure très simple :

- Procurez-vous un formulaire de don de contrepartie auprès de votre employeur en vous adressant au service des ressources humaines ou de la paie (certaines entreprises fourniront un don parallèle pour un service communautaire - ce qui convient parfaitement aux Lions)
- Complétez la section du formulaire consacrée au donateur.
- Envoyez le formulaire par courrier avec les informations relatives à votre carte de crédit ou le chèque\* correspondant à votre part du don, libellé à l'ordre de la LCIF (ou une copie du chèque annulé si le don a déjà été effectué) à l'adresse suivante :

**LCIF**

**300 W. 22nd St.**

**Oak Brook, IL 60523-8842**

**Attn.: Développement de la LCIF**

\*Si vous souhaitez que l'argent soit consacré à un programme ou à une catastrophe spécifique, indiquez-le sur votre chèque (veuillez noter que les récompenses des compagnons de Melvin Jones sont disponibles pour les dons généraux seulement).

## **2) La documentation**

Peu importe la méthode qui est utilisée pour transmettre les dons, il est nécessaire de fournir les informations suivantes afin d'assurer la bonne affectation du don :

- Nom du donateur
- Nom du récipiendaire devant bénéficier du crédit (Merci d'indiquer s'il s'agit du donateur)
- Nom et numéro du club du donateur
- Montant du don
- Instructions spéciales, telles que :
  - Versement de ma promesse de don
  - Versement de la promesse de don de mon club
- Précisions sur le versement, telles que :
  - Chèque joint
  - Précisions sur la carte bancaire
  - Reçu de versement bancaire
  - Bordereau de versement en devises locales

## **3) Ne pas oublier les témoignages de reconnaissance**

La LCIF offre des distinctions pour les dons individuels et de club qui lui sont offerts.

Afin que chaque don puisse servir le plus grand nombre de personnes nécessiteuses possible, une distinction seulement est offerte par don. Lorsque le don est transmis à la LCIF, il faut préciser le type de distinction qui est demandée et transmettre le document nécessaire avec les précisions sur le récipiendaire et les instructions pour l'expédition.

- Compagnon de Melvin Jones ou Compagnon de Melvin Jones Progressif
- Insigne de Membre Bienfaiteur
- Plaque de club
- Plaque de société
- Don commémoratif

## **La foire aux questions sur les dons**

### **1. Quelle est la différence entre un don sans restriction et un don avec restrictions ?**

Les dons offerts sans restriction – on dit aussi inconditionnels - sont les plus importants dons offerts à la LCIF. Il s'agit de dons non affectés au départ à une cause particulière et qui permettent à la LCIF de les utiliser là où les plus grands besoins existent. La Fondation permet désormais aux donateurs de faire attribuer leur don à cinq domaines particuliers : besoin urgent, secours en cas de catastrophes, besoins humanitaires (y compris les dons à l'initiative de lutte contre la rougeole), la vue et la jeunesse. Les dons non affectés à des causes spécifiques, ainsi que le soutien financier alloué à ces domaines particuliers, permettent à la LCIF de soutenir tous ses programmes et peuvent être crédités au programme de récompenses CMJ.

Les dons soumis aux restrictions sont ceux qui sont affectés par le bienfaiteur au compte ouvert pour une cause particulière telle qu' une catastrophe naturelle, ou à un programme spécifique, tel que la Campagne SightFirst II. Ces comptes, soumis aux restrictions, sont établis par la LCIF selon le cas. Prière de prévenir la LCIF avant d'envoyer un tel don, pour savoir si un compte est ouvert pour la cause que vous souhaitez soutenir. Les donateurs de dons soumis à des restrictions ne sont pas éligibles à la distinction de CMJ, sauf à la décision spéciale prise par le Conseil d'administration de la LCIF.

### **2. Est-il préférable de cumuler les contributions et de les envoyer périodiquement à la LCIF?**

Il est important que les fonds soient acheminés sans attendre. Les sommes du donateur sont ainsi plus rapidement créditées, et la LCIF peut remettre tout aussi vite les distinctions et récompenses. De plus, les chèques étant datés, il nous faut parfois demander aux donateurs de rédiger de nouveaux chèques pour cause de péremption.

### **3. Une forme de distinction, telle que le Compagnon de Melvin Jones, peut-**

**elle être envoyée avant que la LCIF reçoive le don?**

Conformément aux règlements du Conseil d'administration de la LCIF, les dons doivent être enregistrés au siège international avant que soit envoyée la distinction correspondante. Pour garantir un traitement précis et à temps et l'envoi rapide de la distinction, veuillez joindre la documentation nécessaire, comme la demande de Compagnon de Melvin Jones dûment remplie, par exemple.

**4. La LCIF dispose-t-elle de rapports sur les donateurs ?**

Oui, la LCIF envoie aux gouverneurs de district, ainsi qu'aux coordinateurs LCIF de district et de district multiple, un récapitulatif trimestriel des dons et plusieurs autres rapports. Ces officiels peuvent utiliser les rapports pour diffuser les informations sur les dons et les récompenses.

**5. Est-ce qu'il y a d'autres sortes de dons qui peuvent être offerts à la LCIF?**

Oui, les dons d'obligations, parallèles, testamentaires, de biens immobiliers et d'actions peuvent être offerts à la LCIF. Pour plus d'information, veuillez vous rendre sur [www.lcif.org](http://www.lcif.org) ou prendre contact avec le personnel du Service du Développement de la LCIF.

## Chapitre 13

# EXTENSION ET EFFECTIF

Le but de l'association dans le domaine de l'effectif consiste à réaliser des gains nets annuels et à favoriser la santé et la réussite des clubs. L'Equipe du gouverneur de district (GD) et l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) sont les acteurs clés qui favorisent la croissance de l'effectif et des clubs dans le district. Ceci est accompli en soutenant, encourageant et faisant participer les membres existants et en attirant de nouveaux membres par le biais des œuvres humanitaires. Pour réaliser l'objectif en matière de croissance de l'effectif, le GD a besoin d'aide. C'est pour cela qu'il y a un accent particulier sur le rôle des premiers et seconds vice-gouverneurs, du coordinateur EME de district et son équipe et du coordinateur EMF de district.

Il existe trois façons principales de réaliser, chaque année, des objectifs :

- 1 Encourager la création de nouveaux clubs basés sur le service humanitaire rendu à la communauté.
- 2 Inviter de nouveaux membres dans les clubs existants en leur faisant participer aux œuvres sociales qui les intéressent dans leur communauté.
- 3 Réduire le nombre de démissions parce que les membres s'épanouissent au sein du club. Les membres restent lorsqu'ils ont l'impression que leur participation fait réellement la différence.

Les méthodes ci-dessus représentent des façons d'identifier et de mener à bien des œuvres sociales efficaces et d'encourager la participation des Lions. Il y a plusieurs façons de faire participer les membres et de réaliser des œuvres sociales utiles. La majorité des membres voudront jouer un rôle actif au sein du club. Les autres catégories d'affiliation sont décrites aux pages 24, 25 et 26 de ce chapitre. Cette section du guide fournit un aperçu global des outils / programmes qui ont été conçus afin d'aider les districts.

## **Equipe mondiale de l'effectif**

En parallèle à l'Equipe mondiale de la formation (EMF), l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) a été conçue dans le but de favoriser les efforts locaux des équipes de gouverneur de district, œuvrant ensemble en tant qu'équipes proactives, parallèles et collaboratives - chacune avec une spécialisation particulière. L'EME met en priorité les initiatives sur le recrutement, la création de nouveaux clubs et la santé et la réussite des clubs. Les efforts concertés de l'EME du district et du district multiple leur permettront de subvenir aux besoins en matière de croissance et de développement au niveau régional, tout en recrutant de nouveaux membres, en favorisant la réussite des clubs et les œuvres sociales et en développant les qualités de chef de file à tous les niveaux de l'association.

## **Equipe mondiale de l'effectif du district**

Les responsabilités du responsable EME du district comprennent les suivantes :

### **I. La définition des objectifs :**

- a. Fixer les buts du district concernant le recrutement, l'extension et le maintien de l'effectif et mettre en œuvre un plan d'action basé sur les buts et objectifs de l'EME du district. Transmettre les objectifs et plans d'action au responsable régional EME avant le 1 septembre de chaque année d'exercice Lions.
- b. Développer et promouvoir un plan au niveau du pays pour le recrutement, l'extension et le maintien de l'effectif qui prévoit un programme de valorisation du district et des Lions qui auront apporté une aide importante à la réalisation des objectifs
- c. Motiver les dirigeants de club à fixer les objectifs et développer des programmes de club favorisant le recrutement, l'extension et le maintien de l'effectif.
- d. Présenter un budget au cabinet de district afin de financer un plan pour le recrutement des effectifs, l'extension et le maintien des effectifs.



## **II. La communication :**

- a. Communiquer les objectifs et leur mise en application au coordinateur EME de district multiple
- b. Communiquer avec les membres de l'EME / EMF au moins une fois par mois pour assurer l'échange des informations et d'idées, éviter la redondance des efforts et élaborer des projets pour optimiser l'efficacité globale du travail de l'EME / EMF.
- c. Tenir le district au courant des nouveaux programmes et ressources concernant le recrutement, l'extension et le maintien de l'effectif.
- d. Publier les initiatives en faveur du recrutement, de l'extension et du maintien de l'effectif dans le bulletin du district, sur son site Web et dans d'autres publications.
- e. Établir un système de rapports semestriels pour favoriser la communication ouverte et suivre les progrès.
- f. Adresser un rapport semestriel au responsable régional EME, concernant le statut du recrutement, de l'extension et du maintien de l'effectif dans le district.
- e. Signaler les besoins en matière de recrutement, d'extension et de maintien de l'effectif au responsable régional EME, afin de soutenir le district et les clubs.

## **III. Autre :**

- a. Aider le Coordonnateur EME de DM à planifier et à présenter des ateliers et séminaires de formation.
- b. Partager les techniques, le matériel pédagogique et les outils concernant le recrutement, l'extension et le maintien de l'effectif en utilisant les ressources du Lions Clubs International.
- c. Inciter les membres des districts Lions à développer et à renforcer leurs compétences dans les domaines du recrutement, de l'extension et du maintien de l'effectif.
- d. Informer le responsable régional EME d'éventuelles techniques novatrices de formation qui ont produit des résultats dans le cadre des efforts visant le recrutement, l'extension et le maintien de l'effectif.

La structure de l'EME du district est composée des officiels suivants :

- Gouverneur de district
- Premier Vice-Gouverneur de District
- Second Vice-Gouverneur de District
- Coordinateur EME du district, avec le soutien de :
  - L'équipe chargée du recrutement et de la création de nouveaux clubs
  - l'équipe chargée du succès du club

L'équipe chargée du recrutement et de la création des nouveaux clubs et l'équipe chargée du succès du club ont toutes les deux des ressources qui pourront aider le district à réaliser ses objectifs. Ces ressources concernent, entre autres, les sujets suivants :

- L'équipe du recrutement des effectifs et de la création des nouveaux clubs
  - Processus d'excellence de club
  - Création de nouveaux clubs
  - Ateliers de travail sur l'extension
  - Nouvelles œuvres sociales
  - Clubs universitaires
  - L'effectif familial et féminin
  - Branche de club
  - Subventions pour le développement de l'effectif (projets pour la croissance)
  - Journée mondiale d'intronisation des Lions
  - Programme de croissance de l'effectif d'octobre
  - Entreprises partenaires
  - Programme de récompenses de clé de parrainage
  - Programme de croissance tout au long de l'année
  
- L'équipe de la réussite des clubs
  - Evaluer les œuvres sociales actuelles
  - Processus d'excellence de club
  - Campagne de maintien de l'effectif du président
  - Programme de mentor Lions
  - Orientation des nouveaux membres
  - Lion Guide
  - Subventions pour le développement de l'effectif (pour l'engagement et la participation)
  - Transferts d'affiliation

Chaque équipe au sein du district est censée nommer des spécialistes, tels que :

- Spécialiste du développement des effectifs familiaux et féminins
- Spécialiste des clubs universitaires
- Spécialiste des jeunes adultes de moins de 40 ans
- Spécialiste de l'extension/nouveaux clubs
- Spécialiste de la participation de l'effectif
- Spécialiste du développement de l'effectif
- Spécialiste des œuvres sociales
- Spécialiste des relations publiques
- Spécialiste du PEC

Les responsabilités des spécialistes devraient être déterminées par l'équipe EME de district et communiquées aux personnes remplissant le poste. Vous trouverez, ci-

dessous, des exemples de deux spécialistes dont on peut se servir pour former d'autres équipes.

### **Exemple de spécialistes des clubs universitaires**

Les spécialistes des clubs universitaires, nommés par l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le coordinateur EME du district et du district multiple, collaborent avec d'autres Lions pour développer les effectifs des clubs universitaires.

#### **Responsabilités du spécialiste**

- Gérer le développement des clubs universitaires
- Tenir compte des conseils et directives du coordinateur EME du district, du gouverneur de district et du LCI.
- Fixer des objectifs concernant le développement des clubs universitaires et des plans d'action pour les réaliser avec l'aide et l'accord du coordinateur EME du district et du gouverneur de district. Ces objectifs doivent inclure un calendrier pour la création de clubs universitaires et prévoir le recrutement continu dans les clubs universitaires qui existent déjà. Un exemplaire de la liste des objectifs doit être adressé au coordinateur EME du district, au gouverneur et au vice-gouverneur du district.
- Entreprendre des recherches pour identifier les régions où il serait possible de créer des clubs universitaires
- Proposer des séminaires éducatifs et de la formation sur le développement des clubs universitaires aux membres du district et aux professeurs et administrateurs universitaires
- Communiquer mensuellement ou plus souvent avec le coordinateur EME du district, le gouverneur de district et le vice-gouverneur de district
- Rédiger des articles sur la création de clubs universitaires pour les bulletins de district, de district multiple et internationaux
- Présenter un bilan sur les progrès au coordinateur EME de la région et au gouverneur de district. Encourager la création de nouveaux clubs universitaires
- Encourager, former et motiver tous les Lions qui participent activement à la création et au développement des clubs universitaires
- Collaborer avec le Lion Guide du club universitaire afin que les étudiants Lions qui obtiennent leur diplôme se fassent muter dans des clubs de la communauté

### **Exemple de spécialistes du développement des membres de famille et féminins**

Les spécialistes du développement des membres de famille et féminins au niveau du district, nommés par l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le coordinateur EME du district, jouent un rôle essentiel dans l'initiative de l'association pour attirer d'avantage de familles et de femmes au sein des Lions clubs.

#### **Responsabilités du spécialiste**

- Gérer le recrutement et la participation des membres familiaux et des femmes dans les Lions clubs

- Tenir compte des conseils et directives du coordinateur EME du district, du gouverneur de district et du LCI.
- Fixer des objectifs pour le recrutement des membres familiaux et des femmes, et des plans d'action pour les réaliser, avec l'aide et l'accord du coordinateur EME du district et du gouverneur de district. Ces objectifs doivent inclure un calendrier et des mesures concrètes à prendre pour recruter et sauvegarder les membres familiaux et féminins. Un exemplaire de la liste des objectifs doit être adressé au coordinateur EME du district, au gouverneur et au vice-gouverneur de district.
- Entreprendre des recherches pour identifier les endroits où il sera possible de recruter des membres de familles et des femmes et d'organiser de nouvelles œuvres sociales
- Proposer aux membres du district des séminaires pédagogiques et des séances de formation sur le recrutement des membres familiaux et féminins et sur le développement de projets
- Communiquer mensuellement ou plus souvent avec le coordinateur EME du district, le gouverneur de district et le vice-gouverneur de district
- Rédiger des articles sur le recrutement des membres familiaux et féminins pour les publications aux niveaux du district, du district multiple et international.
- Présenter un bilan sur les progrès au coordinateur EME de la région et au gouverneur de district, et les encourager à participer aux campagnes de recrutement des membres familiaux et des femmes
- Encourager, entraîner et motiver tous les Lions qui participent directement au recrutement des nouveaux membres et à la mise au point de nouvelles œuvres sociales

Pour avoir de plus amples informations sur les programmes énoncés ci-dessus et les ressources disponibles, merci d'écrire à :

Lions Clubs International  
 Service du développement de l'effectif et des nouveaux clubs  
 Courriel : [membershipdev@lionsclubs.org](mailto:membershipdev@lionsclubs.org)  
 300 W. 22nd Street  
 Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
 Téléphone : 630-203-3845 ; Télécopie : 630-571-1691

### **Programme de croissance de l'effectif tout au long de l'année**

Un effectif dynamique et fort est fondamental à l'association et à sa mission de servir les communautés à l'échelle mondiale. A mesure que l'effectif augmente au sein de l'association, les ressources nécessaires pour venir en aide aux personnes dans le besoin augmentent aussi proportionnellement. C'est pour cette raison que l'accroissement des effectifs doit être une priorité 365 jours par an. Les clubs qui recrutent ont une stratégie de développement de l'effectif efficace et un plan d'action méthodique et bien conçu.

## **Stratégie facultative d'aide à la croissance tout au long de l'année**

La croissance de l'effectif devant être une initiative menée durant toute l'année, ci-dessous figure un calendrier facultatif pour les stratégies d'aide à la croissance de l'effectif tout au long de l'année. Chaque mois présente un domaine d'intérêt différent pour permettre aux Lions de se concentrer sur une grande variété de membres potentiels tout au long de l'année. Certains domaines d'intérêt sont issus directement des traditions, comme les initiatives de croissance de l'effectif des mois de mars et octobre, ainsi que la Journée mondiale d'intronisation des Lions du mois d'avril. D'autres domaines se concentrent sur des caractéristiques démographiques spécifiques.

Août/Septembre.....	Etudiants et Leos devenus Lions
Octobre.....	Croissance traditionnelle de l'effectif
Novembre/décembre.....	Membres de famille
Janvier.....	Groupes démographiques ciblées (par exemple : génération baby boom, jeunes professionnels, groupes ethniques, etc.)
Février/mars.....	Effectifs féminins
Avril.....	Intronisation des nouveaux membres
Mai/juin.....	Développement du club

En outre, les meilleures pratiques et les techniques éprouvées d'invitation de membres sont des outils précieux pour aider les clubs dans leurs initiatives de recrutement ou d'invitation de membres.

### **Subventions pour le développement de l'effectif**

Depuis longtemps, le Lions clubs International est conscient de la nécessité d'entreprendre des initiatives pour cibler les effectifs tout en profitant des nouvelles occasions et techniques de marketing.

Pour aider les districts et districts multiples à profiter de ces nouveaux marchés ou à essayer de nouvelles stratégies de marketing, la commission chargée du développement de l'effectif a alloué, suivant un système de concours, des fonds pour financer les subventions au profit du développement de l'effectif. Chaque subvention approuvée finance 75% des dépenses liées au projet et ayant été approuvées, jusqu'à un maximum de 5 000 \$US par district simple et de 10 000 \$US par district multiple et suivant les règles de l'apurement des comptes en ce qui concerne les catégories spécifiques de subventions.

### **Exigences concernant le lieu**

Pour garantir une répartition mondiale, les fonds pour l'exercice Lions 2012-2013 ont été repartis de la façon suivante: 10 000 \$US versés aux régions constitutionnelles plus grandes (I, III, IV, V et VI) et 5 000 \$US versés aux régions constitutionnelles moins grandes (II et VII) et à l'Afrique. La priorité sera accordée aux districts qui ont

fixé des buts substantiels en ce qui concerne le recrutement et le succès des clubs. Le plan doit avoir comme résultat la création d'au moins deux clubs et/ou le recrutement de 100 nouveaux membres. Si les fonds alloués à d'autres régions sont encore disponibles en mars, les régions qui ont reçu le montant maximum autorisé pourront solliciter de nouveau un financement.

### **Procédure d'approbation des subventions pour l'effectif**

Le Service des programmes de l'effectif et des nouveaux clubs commence par évaluer les demandes. Cette étude est faite pour vérifier l'exactitude de la demande, voir si les conditions minima sont remplies et si suffisamment de précisions sont données pour l'évaluation du dossier par la Commission chargée du développement de l'effectif. Il est possible que les membres du personnel prennent contact avec le candidat pour obtenir d'autres précisions et discuter des possibilités de recrutement. Une attention particulière sera prêtée aux techniques variées de marketing et à l'inclusion de plusieurs régions constitutionnelles. Les demandes de participation qui remplissent les critères seront examinés par la commission chargée du développement de l'effectif pour son accord définitif.

Les dossiers de demande de subvention doivent parvenir au LCI au moins 45 jours avant la prochaine réunion du conseil d'administration pour être pris en considération par le conseil. Les subventions ne sont pas forcément octroyées selon le principe du premier venu, premier servi.

Pour avoir plus d'informations sur les subventions pour le développement de l'effectif, prenez contact avec le Service du développement de l'effectif et de la création des nouveaux clubs.

Lions clubs International  
Service des programmes de l'effectif et des nouveaux clubs  
Courriel : [memberprog@lionsclubs.org](mailto:memberprog@lionsclubs.org)  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
Tél. : 630-203-3846 ; Télécopie : 630-571-1691

### **Programme de colloques Lions sur les familles et les femmes**

Au fur et à mesure que les clubs qui accueillent les familles et les femmes deviennent plus nombreux, il devient important pour les clubs d'identifier les possibilités de servir qui pourront les intéresser en particulier. L'organisation d'un colloque sur les familles et les femmes constitue un excellent moyen de découvrir ces besoins.

Un colloque est un rassemblement de personnes qui échangent librement leurs idées, ou bien une conférence à caractère officiel au cours de laquelle des experts interviennent sur un seul sujet ou sur des sujets associés, dans un but particulier. L'objectif d'un colloque Lions sur les familles et les femmes comporte quatre aspects :

1. Identifier de nouveaux projets dans la communauté qui intéressent les femmes et les familles.
2. Identifier les membres potentiels.
3. Promouvoir les Lions clubs dans la communauté.
4. Créer un club ou une branche de club pour faire évoluer et mener à bien le nouveau projet qui avait été identifié pour aider la communauté.

Chaque colloque nécessite un partenaire au niveau de la communauté. La collaboration avec d'autres groupes de votre région peut rehausser le standing de l'événement, apporter des points de vue nouveaux et des renseignements permettant d'identifier des besoins fondamentaux et fournir des ressources et fonds supplémentaires.

Pour avoir de plus amples renseignements sur l'organisation d'un colloque, vous pouvez télécharger le guide de planification sur les colloques sur les familles et les femmes en passant par le site Internet Lions en tapant 'MP101' dans la case de recherche, ou en adressant un courriel à : [memberprog@lionsclubs.org](mailto:memberprog@lionsclubs.org).

### **Création de nouveaux clubs**

Les renseignements qui suivent concernent l'organisation d'un nouveau Lions club. Ils concernent les Lions clubs classiques, les Lions clubs universitaires, les Lions clubs féminins et les Leo Lions clubs.

Pour créer un nouveau club, vous avez besoin des éléments suivants :

- 20 membres fondateurs ou plus, dont 75% au moins doivent habiter ou travailler dans la région comprise dans le district multiple et être nouveaux Lions, sauf dans le cas d'un transfert à l'amiable d'un grand club qui existe déjà.
- Un club, une zone, une région, un conseil de district ou un comité de district qui parraine
- La demande de charte remplie en entier et le rapport sur les membres fondateurs
- L'accord du gouverneur de district en fonction
- Les droits de charte et formulaires de certification requis

Vous pouvez obtenir les trousse d'extension suivantes sur demande adressée au Service des opérations de l'effectif et des nouveaux clubs :

- Trousse d'extension pour la création de nouveaux clubs
- Trousse de Lions club universitaire
- Trousse de conversion de Lioness club
- Trousse de création de branche de club

**Dates importantes :**

- La liste des membres fondateurs pourra être modifiée jusqu'à la première de ces deux dates : la soirée de remise de charte ou l'échéance des 90 jours qui suivent la date d'approbation de la charte
- Il faut prévoir un délai minimum de 45 jours de la date de réception du dossier de création de club au siège international, pour le traitement de la demande et la préparation et l'envoi de la charte officielle.
- La demande de charte, ainsi que les demandes de récompense d'extension qui y correspondent, doivent parvenir au siège international du LCI avant la fermeture du bureau le 20 juin pour être inscrite dans les dossiers de l'exercice en cours

### **Demandes de charte de club**

Dès que les conditions de création de nouveau club sont remplies, il faut remplir et envoyer au LCI le formulaire de demande de charte de Lions club (TK-38A) et le rapport sur les membres fondateurs (TK21-A) en même temps que les frais et formulaires de certification qui s'appliquent.

Veuillez noter les précisions suivantes qui pourront vous aider à remplir ce formulaire : Tous les critères concernant les demandes de charte se trouvent à la page 22 de ce chapitre.

- Un club proposé doit porter le nom de la municipalité ou de la subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle il est situé. Si la municipalité comprend plus d'un club, chaque club devra ajouter une désignation distinctive à son nom.
- Le club parrain doit faire partie du même district que le nouveau club parrainé. Un club co-parrain peut être issu de n'importe quel autre district ou secteur.
- La région et la zone du club sont choisies par le gouverneur de district. Elles correspondent en général à celles du club parrain.
- Le gouverneur de district nommera les Lions Guide ou Lions Guide certifiés. (Consulter la section sur le Lion Guide pour avoir de plus amples renseignements.)
- Le gouverneur de district doit signer le formulaire de demande

La demande de charte, portant toutes les signatures nécessaires, accompagnée de la liste de membres fondateurs et du règlement des droits de charte nécessaire, devra être envoyée à :

Lions clubs International  
 Service des opérations de l'effectif et des nouveaux clubs  
 Courriel : [newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)  
 300 W. 22nd Street  
 Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
 Téléphone : 630-203-3831 ; Télécopie : 630-571-1691

### **Assurer des nouveaux clubs durables**



Un district qui crée dix nouveaux clubs ou davantage au cours de l'année d'exercice doit fournir la preuve que la croissance à long terme des nouveaux clubs sera appuyée et le district est donc tenu de 1) présenter un plan détaillé décrivant le soutien dont bénéficiera le nouveau club ; 2) verser la moitié des cotisations internationales annuelles au moment de présenter les dossiers de création de club ; 3) faire certifier les demandes de charte par le gouverneur de district et par le premier vice-gouverneur de district. Si un district présente 14 demandes de création de nouveau club au cours de la même année d'exercice, toute demande de charte supplémentaire nécessitera l'accord de la commission chargée du développement de l'effectif.

### **Programme de branche de club**

Les branches de club permettent à un petit nombre de personnes de constituer un Lions club et de commencer à marquer la communauté. Les membres sont rattachés à un Lions club parent existant, mais ils tiennent des réunions indépendantes et organisent leurs propres projets.

Les branches de club élisent un président, un secrétaire et un trésorier. Un minimum de cinq membres est requis pour créer une nouvelle branche.

### **Programme de création de nouveaux clubs**

Le programme de création de nouveaux clubs est conçu pour aider les Lions à créer des clubs. Les Lions apprennent des stratégies clés permettant d'identifier les sites éventuels de club et d'aborder et de recruter des personnalités importantes de la communauté dans le nouveau club.

Le programme de création de nouveaux clubs existe actuellement en Amérique du Nord, en Amérique Latine, en Australie, en Nouvelle-Zélande, en Indonésie, dans les pays nordiques, et dans les pays francophones d'Europe.

Les ateliers de travail enseignent les méthodes prouvées pour créer et maintenir un nouveau club. Certains de ces ateliers peuvent inclure un travail sur le terrain pour cultiver la confiance et échanger les techniques. La plupart des Lions utiliseront leurs réseaux de contacts personnels et professionnels pour inviter de nouveaux membres. Le but pour chaque atelier de travail est la création d'au moins un nouveau club près du site de la formation et l'enseignement à 10 à 30 Lions par séance sur la procédure de création de club.

Les participants à l'atelier de travail, jouent un rôle direct dans la création d'un nouveau club lors d'une séance de travail interactive, informative et intéressante. Ils apprennent à faire participer les membres fondateurs aux activités utiles pour établir des bases solides. Dans quelques jours seulement, vous pouvez commencer à créer un club !

Un atelier de travail sur les clubs universitaires offre une formation unique pour le recrutement et le maintien de clubs composés d'étudiants d'université ou d'établissement d'enseignement supérieur, de membres du corps enseignant et de membres de la communauté.

Pour avoir de plus amples renseignements sur le programme de création de nouveaux clubs, veuillez consulter le site Internet du LCI ou interroger le Service du développement des effectifs et des nouveaux clubs :

Lions clubs International  
Service des opérations de l'effectif et des nouveaux clubs  
Courriel : [newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
Téléphone : 630-203-3831 ; Télécopie : 630-571-1691

## **Réussite des clubs**

### **Processus d'excellence de club (PEC)**

But du PEC : fournir à tous les Lions les ressources nécessaires pour renforcer leur club. Le processus d'excellence de club est un programme d'ateliers de travail ayant pour but d'améliorer les clubs.

Si le club accepte de participer au PEC il sera guidé par un animateur en passant par quatre étapes d'une heure environ chacune. Les animateurs seront nommés et formés par le coordinateur EMF de district.

Le club qui participe analysera les besoins de sa communauté, participera à un sondage sur l'expérience des effectifs, utilisera les ressources et mettra au point des plans d'action. Après l'achèvement du PEC, chaque club participant devrait pouvoir formuler des idées pour améliorer les œuvres sociales dans la communauté.

Chaque Lion qui assistera à un atelier de travail de PEC terminera plusieurs exercices en suivant les conseils d'un animateur. *L'évaluation des besoins de la communauté* et le sondage *Que pensez-vous de votre club?* sont deux de ces exercices. L'animateur peut demander au club de terminer ces exercices avant, pendant ou après l'atelier de travail. Le programme peut être animé pendant une période d'entre une et quatre séances. Chaque séance de l'atelier de travail peut se tenir pendant une réunion de club, une réunion de réflexion ou tout autre rassemblement.

### **Vue d'ensemble du programme PEC**

Voici un aperçu rapide de ce que le club participant accomplira pendant les quatre étapes d'un atelier de travail sur le PEC.

<p><b>Etape 1 : Pourquoi sommes-nous ici ?</b> (45-60 minutes)</p>	<p>Découvrir les besoins de la communauté et compléter une évaluation des besoins de la communauté Discuter des façons dont les Lions font la différence Identifier des choses que les Lions ont accomplies Tenir une réunion de réflexion créative sur ce que les Lions pourraient accomplir à l'avenir</p>
<p><b>Etape 2 : Qu'est-ce qui constitue un excellent club ?</b> (75-90 minutes)</p>	<p>Identifier les caractéristiques d'un excellent club Identifier les obstacles qui nous empêchent d'être excellents Identifier des façons de rehausser l'efficacité du club Remplir le questionnaire Que pensez-vous de votre club ?</p>
<p><b>Etape 3 : Comment pouvons-nous déterminer nos besoins ?</b> (45-60 minutes)</p>	<p>Examiner l'évaluation des besoins de la communauté Examiner les résultats du questionnaire Que pensez-vous de votre club ? Se renseigner sur les ressources disponibles pour rehausser le niveau d'excellence</p>
<p><b>Etape 4 : Que pouvons-nous faire ensuite ?</b> (45-60 minutes)</p>	<p>Fixer des buts Créer des plans d'action Passer en revue le programme</p>

### **Quel est le rôle du gouverneur de district dans le PEC ?**

Les clubs qui souhaitent participer à un atelier de travail de PEC doivent se mettre en contact avec le gouverneur du district, le président de zone ou le coordinateur EME de district.

Le LCI encourage chaque équipe de GD à promouvoir le processus d'excellence de club auprès des clubs dans son district. Une fois qu'un club est identifié, le gouverneur est censé faire suivre les informations au coordinateur EME de district, afin d'aider le club à remplir le formulaire de demande de ressources du PEC.

Adresser un courriel à [clubexcellenceprocess@lionsclubs.org](mailto:clubexcellenceprocess@lionsclubs.org) pour faire passer une demande de ressources du PEC ou pour avoir de plus amples informations sur le programme du PEC.

### **Campagne de maintien de l'effectif pour les présidents de clubs**

Le recrutement des nouveaux membres est indispensable à la santé du Lions club. L'intronisation des nouveaux membres, cependant, n'est qu'un commencement. Pour que le club reste dynamique à long terme, il doit aussi se concentrer sur le maintien de l'effectif. Afin de faciliter cette tâche si importante, nous tenons à promouvoir la Campagne Présidentielle de Maintien de l'Effectif. La campagne concerne surtout les présidents de

club. Elle a été mise au point pour les aider à canaliser leurs efforts, à redynamiser leurs clubs et à retenir les membres. En plus des imprimés, la campagne propose un soutien et de la documentation de formation en ligne aux présidents de club et un programme spécial de récompenses pour valoriser les efforts en matière de maintien de l'effectif.

La campagne présidentielle du maintien de l'effectif aide les présidents de club à faire face à des statistiques difficiles à accepter. Les recherches nous montrent que 50 pour cent des nouveaux membres quittent leur club pendant les trois premières années d'affiliation. Autrement dit, la moitié des nouvelles recrues s'en vont poursuivre d'autres possibilités ! Heureusement, nous connaissons les quatre principales raisons pour lesquelles les Lions démissionnent :

- **Réunions interminables/ennuyeuses** : La réunion de club est un élément important de la vie d'un Lions. Les réunions trop longues, mal organisées et sans thème pertinent donnent l'impression aux effectifs de perdre leur temps.
- **Politique du club/clans** : Tous les membres veulent avoir le sentiment d'appartenir au groupe. Les clubs qui ont des clans négatifs, difficiles à déraciner, et qui se perdent dans la politique, déplairont aux effectifs.
- **Un manque de participation intéressante** : Les Lions rejoignent un club pour rendre quelque chose à la communauté. Si on ne leur donne pas la possibilité de rendre des services utiles, leur affiliation ne sera pas une source de satisfaction.
- **Un manque d'harmonie et de communication au sein du club** : Trop souvent, les différences de personnalité, le sexe de la personne ou sa culture, peuvent nuire au fonctionnement harmonieux du club. Cette situation peut engendrer une mauvaise communication, des malentendus et l'incapacité pour le club à fixer des objectifs communs. En apprenant à faire le lien entre les éléments qui, à priori, semblent nous différencier les uns des autres et en communiquant ouvertement avec tous les membres, vous pouvez créer un climat productif pour votre club.

Il existe plusieurs solutions relativement simples qui permettent d'améliorer les réunions de club, de supprimer les clans négatifs et de faire participer tous les membres aux activités du club. Ces solutions peuvent être utilisées dans un club qui a besoin de réformes majeures comme dans un club dont les problèmes sont insignifiants. Ces solutions aideront les clubs à se concentrer, à être dynamiques et productifs, ce qui motivera les effectifs à rester dans le club.

Une nouvelle documentation sur la campagne présidentielle de maintien de l'effectif a été créée tout spécialement pour aider les présidents de club à surmonter ces problèmes importants.

**Campagne présidentielle de maintien de l'effectif (PRC1)** : Cette brochure explique les éléments de la campagne.

**Campagne présidentielle de maintien de l'effectif et consultations spéciales** : Cette série de consultations spéciales comprend quatre publications qui traitent individuellement des défis principaux. Chaque consultation aide les présidents de club à évaluer leur club, à identifier les problèmes et à mettre en œuvre des stratégies pour y remédier.

- **Améliorer les Réunions** propose des solutions pour que les réunions de club soient efficaces, productives et intéressantes ;
- **La Dynamique du club** explique le phénomène des clans et de la politique interne et donne des conseils sur l'établissement d'une équipe solidaire ;
- **Encourager la Participation** propose des stratégies pour que chaque membre du club participe aux activités d'une manière significative.
- **Encourager les rapports harmonieux** propose des stratégies pour transcender les différences de personnalité, de formation ou culturelles et ainsi éviter la mauvaise communication, les malentendus et l'incapacité de fixer des buts communs.

Les consultations sont offertes à tous les clubs, qu'ils aient besoin de changements majeurs ou de modifications minimales pour redevenir excellent. Le questionnaire *Que pensez-vous de votre club ?* peut aider à identifier des problèmes potentiels dans le club. Après avoir identifié les problèmes éventuels, les présidents de club peuvent utiliser les suggestions qui leur semblent les plus utiles.

Le maintien de l'effectif garantit la réussite des membres et du club. Il s'agit d'un effort constant de la part de l'équipe qui peut apporter de nombreux bienfaits. Si les effectifs sont heureux, le Lions club est productif et efficace, un atout pour la communauté. Un club à succès rendra service à un plus grand nombre de personnes dans le besoin et attirera les membres en puissance. Commencez dès maintenant ce processus en favorisant un effectif dynamique et efficace qui restera longtemps dans le club !

Pour avoir de plus amples renseignements sur la Campagne Présidentielle de Maintien de l'Effectif, veuillez vous adresser à :

Lions clubs International  
 Service du développement de l'effectif et de la création des nouveaux clubs  
 Courriel : [membershipdev@lionsclubs.org](mailto:membershipdev@lionsclubs.org)  
 300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
 Tél. : +1 630-203-3846 ; Fax : 630-571-1691

## **Orientation des nouveaux membres Lions**

Le Programme d'Orientation de nouveau membre est conçu spécialement pour donner aux nouveaux membres l'occasion de mieux connaître le mouvement Lions et assumer un rôle actif. Le guide d'orientation des nouveaux membres (ME-13a) comprend les éléments essentiels destinés à un nouveau membre, les aidant à comprendre le fonctionnement du club, leur rôle futur et leur fournissant une vue d'ensemble de l'association. Lorsque les nouveaux membres sont bien informés, ils ont plus tendance à se sentir à l'aise dans le club et à participer de manière active aux œuvres du club dès le début.

Les orientations de nouveaux membres réussies non seulement fournissent de l'information ; mais elles inspirent et encouragent les nouveaux membres à être les

meilleurs Lions possibles. Le Lions Clubs International offre aussi le guide d'orientation (ME-13) afin d'aider l'animateur de l'orientation à réaliser les séances de formation. Le programme d'études suit le guide d'orientation des nouveaux membres (ME-13a) et propose des "astuces pour les animateurs" au fur et à mesure

## **Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres**

La Cérémonie d'intronisation symbolise le commencement du service de la part du nouveau Lion. Elle peut aider à créer chez le nouveau membre un sentiment d'appartenance et de loyauté au mouvement Lions qui peut durer toute sa vie. Une cérémonie bien conçue, suivie d'une orientation soigneusement présentée et la participation à des activités importantes et intéressantes encourageront le nouveau membre à continuer à jouer un rôle actif dans son club. Le nouveau guide de la Cérémonie d'intronisation (ME-22) est disponible sur demande adressée au siège du LCI.

La coutume dicte que c'est le président de club qui accueille les nouveaux membres, mais il peut être tout à fait approprié d'inviter un past officiel international ou de district, un membre de l'Equipe mondiale de l'effectif ou un Lion de longue date et particulièrement respecté à diriger la cérémonie.

La cérémonie d'intronisation peut varier, suivant les traditions et activités locales. Il est recommandé d'adapter la Cérémonie d'intronisation de nouveau membre dans le cas d'un membre affilié. Au moment de planifier la cérémonie, il est important de se rappeler qu'elle doit être digne et revêtue de signification pour les participants.

## **Journée mondiale d'intronisation des Lions**

Ce programme a pour but d'offrir une manifestation organisée pour favoriser, à l'échelle mondiale, le recrutement des nouveaux membres et la sensibilisation du grand public au mouvement Lions.

### **Le principe**

Le programme est organisé autour d'une cérémonie d'intronisation hautement visible, présidée par des officiels Lions, et qui se tient en avril, le même jour, à travers le monde, de préférence au congrès de district ou de district multiple. Chaque district doit concevoir un programme spécial pour rendre hommage aux nouvelles recrues. De nombreux districts organiseront une seule manifestation à l'échelle du district; d'autres inviteront les clubs et les zones à mettre au point un programme particulier pour fêter cette journée. Le Lions clubs International fournira aux districts et aux clubs un guide de planification et des certificats commémoratifs téléchargeables.

### **Le déroulement de la cérémonie**

La cérémonie peut inclure tous les Lions qui viennent d'être recrutés au cours de l'année d'exercice ou au cours d'une campagne de recrutement désignée par le gouverneur de district. Un conférencier spécial peut être invité ou un programme original peut être présenté. Pour en faire un événement mémorable, les clubs/districts peuvent organiser

une action sociale de groupe pour illustrer l'engagement des Lions au service humanitaire, inclure une présentation spéciale qui met en relief l'importance des Lions clubs dans la communauté ou organiser une réception pour rendre hommage aux nouveau Lions. Pour attirer l'attention des médias, il est bon d'inviter les officiels de la municipalité et les délégués de la presse à y participer.

Le guide de planification de la journée mondiale d'intronisations des Lions (MK-61) et un certificat commémoratif, signé par le président international, sont disponibles sur le site Internet.

## **Programme de mentor lions**

Le programme de mentor (tuteur) Lions permet aux membres nouveaux et anciens de s'épanouir toute en fournissant aux autres une opportunité d'apprendre les responsabilités de l'affiliation Lions, suivant les conseils d'un mentor expérimenté.

Le mentorat propose un lien bénéfique mutuel où le tuteur et son protégé apprennent, évoluent et réalisent leur plein potentiel ensemble.

Le programme de mentor Lions est divisé en deux parties, le niveau de base et le niveau avancé. Chaque niveau du programme a des buts spécifiques à atteindre dans certains délais précisés d'avance. A chaque niveau, le Lion mentoré est incité à augmenter ses connaissances, son degré d'engagement et ses talents de chef de file, tout en étant guidé par un mentor Lion expérimenté et bien choisi.

- **Programme de base du mentorat Lions** : Le but du programme de base de mentor Lions est d'assumer les responsabilités et de cultiver les rapports.
- **Programme avancé de mentor Lions** : Le but du programme avancé de mentor Lions est de voir des résultats et de les répéter. Pour suivre le programme avancé de mentor, il est nécessaire d'avoir d'abord terminé le programme de base.

Le siège du LCI recommande à tous les nouveaux membres de participer au premier niveau du programme. Une fois ce programme terminé, le mentor et le protégé reçoivent tous les deux un certificat du programme de mentor Lions pour valoriser leur accomplissement. Une fois le programme avancé terminé, le mentor et le protégé reçoivent tous les deux un insigne.

### **Pour avoir d'autres d'informations**

Pour avoir de plus amples renseignements ou pour recevoir de la documentation, merci de vous adresser à :

Lions clubs International  
 Service du développement de l'effectif et de la création des nouveaux clubs  
 Courriel : [membershipdev@lionsclubs.org](mailto:membershipdev@lionsclubs.org)  
 300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
 Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
 Tél. : +1 630-203-3846

## Les familles et les femmes dans le mouvement Lions

Le programme d'affiliation familiale encourage les familles à servir bénévolement ensemble en offrant des cotisations réduites aux membres de la famille et des programmes qui font participer les enfants et les adolescents aux activités du club.

Le premier membre de la famille (le chef de famille) commence par régler les droits de charte/droits d'entrée et les cotisations internationales à plein tarif. Quatre autres membres de la famille, s'ils remplissent les critères nécessaires, règlent la moitié des cotisations internationales et sont dispensés de régler les droits de charte et les droits d'entrée à l'association. Les nouveaux clubs doivent inclure un minimum de dix (10) membres qui règlent la cotisation à plein tarif au moment de la demande de charte.

### Qui est qualifié pour bénéficier de la structure de cotisations familiales?

Dans le cadre de la structure des cotisations familiales, la "famille" inclut tous les membres qui font partie du même club ou qui le rejoignent et qui font partie du même ménage et sont apparentés par la naissance, le mariage ou d'autres façons légitimes, y compris les liens de parenté tels que les parents, enfants, conjoints, tantes/oncles, cousins, grands-parents et la belle-famille des conjoints.

### Comment les familles doivent-elles se faire certifier en tant qu'unité familiale ?

Les nouveaux clubs doivent adresser au siège international le formulaire de certification d'unité familiale (TK30) pour chaque unité familiale. Les clubs déjà fondés envoient le formulaire de certification d'unité familiale (TK30) avec le RME ou transmettent ces précisions par le biais du site MyLCI. Une nouvelle certification n'est requise que lorsqu'il y a un changement d'adresse ou de catégorie d'affiliation.

Le tableau ci-dessous précise les cotisations annuelles et droits à régler pour **2012-2013** par les membres de famille.

	Lion déjà membre		Nouveau Lion		Lion fondateur	
	Chef de famille	2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup>	Chef de famille	2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup>	Chef de famille	2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup>
<b>Cotisation annuelle</b>	41 \$US	20,50 \$US	41\$US	20,50 \$US	41 \$US	20,50 \$US



<b>Droits d'entrée</b>	Déjà réglé	Déjà réglé	25,00\$US	0,00 \$US	30,00 \$US	0,00 \$US
<b>Frais de transfert</b>	0,00 \$US	0,00 \$US	0,00 \$US	0,00 \$US	20,00 \$US	0,00 \$US

Si vous avez des questions sur le programme d'affiliation familiale, veuillez écrire à : [memberprog@lionsclubs.org](mailto:memberprog@lionsclubs.org). Les questions sur l'attestation familiale en ligne peuvent être adressées à : [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

### **Pourquoi faut-il augmenter nos effectifs familiaux et féminins ?**

Le Lions clubs International a la possibilité de devenir une puissance importante dans le domaine croissant du bénévolat mondial familial et féminin en recrutant davantage de familles et de femmes. Le programme d'affiliation familiale répond aux besoins des familles et motivent les conjoints qui n'ont pas rejoint les Lions à s'engager. En s'engageant dans le bénévolat, les membres d'une même famille peuvent passer ensemble des moments précieux et se transmettre d'une génération à l'autre des valeurs de don de soi et d'entraide. Les enfants élevés dans un environnement de bénévolat ont tendance à poursuivre cette pratique à l'âge adulte. La participation des femmes favorise la diversité des œuvres sociales et l'organisation de nouvelles collectes de fonds.

Pour augmenter le nombre de familles et de femmes dans les clubs, encouragez tous les Lions à inviter leur conjoint et autres membres de famille à devenir membres. Plus les Lions de valeur sont nombreux, plus les services que nous rendons directement sont importants.

### **Outils**

Les imprimés sur le recrutement des familles et des femmes vous sont proposés par le Service des opérations des effectifs et nouveaux clubs. La brochure sur l'affiliation familiale (MPFM-8) et la brochure Je suis Lion (ME-37) s'adressent spécifiquement aux familles et aux femmes. Ecrivez à : [memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org) pour les commander.

### **Programme des Lionceaux pour les familles des Lions**

Le programme familial Lions pour les Lionceaux concerne les jeunes familles et les encourage à servir bénévolement ensemble en donnant aux enfants de moins de 12 ans la possibilité de cultiver le désir d'aider les nécessiteux pendant leur vie entière.

Les Lionceaux sont divisés en trois catégories d'âge :

- Niveau I : Moins de 3 ans
- Niveau II : Agé de 4-7 ans
- Niveau III : Agé de 8-12 ans

Le guide d'activités du programme familial Lions pour les Lionceaux (MPFM-33) offre des suggestions sur l'intégration des Lionceaux aux Lions clubs et sur les activités à entreprendre pendant les réunions, collectes de fonds et œuvres sociales. Des écussons pour les différents âges sont aussi offerts par le Service des programmes de l'effectif et des nouveaux clubs.

## **Programme des membres étudiants et de Leos devenus Lions**

Les étudiants, les anciens Leos et les jeunes adultes qualifiés bénéficient de cotisations réduites et les clubs de campus bénéficient d'un calendrier de facturation étendu.

### **Qui peut bénéficier des cotisations réduites pour les étudiants ?**

La définition du titre « d'étudiant » est la suivante : Un étudiant est une personne inscrite dans un établissement d'enseignement et qui a entre l'âge légal de la majorité dans la juridiction dans laquelle il réside et l'âge de 30 ans. Les membres étudiants doivent posséder une preuve de leur âge et de leur inscription dans un établissement d'enseignement.

### **En quoi consiste le programme des membres étudiants ?**

- **Affiliation active** : Les étudiants qualifiés sont des membres actifs et, à ce titre, bénéficient de tous les droits et privilèges que confère l'affiliation, y compris le droit de voter, ils sont également sujets à toutes les obligations que l'affiliation au Lions Clubs International procure et implique.
- **Cotisations réduites pour les étudiants** : Les étudiants qualifiés bénéficient d'une cotisation internationale semestrielle à demi-tarif, et sont exemptés de droits de charte et droits d'entrée. Il est recommandé aux districts et aux districts multiples d'envisager aussi la réduction de leurs cotisations pour les membres étudiants dans les limites qui leur semblent appropriées.
- **Période rallongée de facturation des cotisations des membres de clubs de campus** : Les clubs de campus ayant des membres étudiants ont jusqu'au 15 avril pour la facturation de janvier et jusqu'au 15 octobre pour la facturation de juillet pour effectuer des modifications dans la composition des membres de leurs clubs. Cette mesure a été prise pour s'adapter au calendrier étudiant habituel.

### **Qui peut bénéficier du tarif réduit du programme de conversion Leo ?**

#### **1. Les anciens Leos**

Les Leos anciens ou actuels ayant entre l'âge de la majorité dans la juridiction dans laquelle ils résident et l'âge de 30 ans. Ils doivent pouvoir prouver leur âge et leur participation au mouvement Leo en fournissant la documentation pertinente. Les Leos ont aussi la possibilité de créer un Lions club en recrutant d'autres jeunes adultes.

## 2. Les jeunes adultes qualifiés

Les jeunes adultes ayant entre l'âge de la majorité dans la juridiction dans laquelle ils résident et l'âge de 30 ans peuvent aussi bénéficier de la cotisation réduite à condition que 10 membres fondateurs soient des anciens Leos respectant les conditions citées ci-dessus. Les jeunes adultes qualifiés doivent pouvoir justifier leur âge.

### En quoi consiste le programme pour Leos qui deviennent Lions ?

- **Affiliation active** : Les anciens Leos et jeunes adultes qualifiés sont des membres actifs et bénéficient de tous les droits et privilèges que confère l'affiliation, y compris le droit de voter, et sont également sujets à toutes les obligations que l'affiliation au Lions Clubs International procure et implique.
- **Cotisations réduites pour Leos qui deviennent Lions** : Les Leos actuels ou anciens et les jeunes adultes qualifiés bénéficient d'une cotisation internationale semestrielle à demi-tarif et sont exemptés des droits de charte et droits d'entrée.

### Les cotisations réduites peuvent-elles s'appliquer aux clubs traditionnels ?

Tous les étudiants et les anciens Leos affiliés à un Lions Club traditionnel peuvent bénéficier des cotisations réduites pour étudiants et Leos qui deviennent Lions. Les jeunes adultes ne peuvent bénéficier de ces réductions que s'ils appartiennent à un club fondé par au moins 10 anciens Leos.

Veuillez adresser toute question sur les programmes de membre étudiant et de Leo devenu Lions à [student@lionsclubs.org](mailto:student@lionsclubs.org) ou à [leo2lion@lionsclubs.org](mailto:leo2lion@lionsclubs.org). Pour les questions concernant la certification en ligne des membres veuillez écrire à [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

## Transférer son affiliation

Les membres fondateurs transférés doivent être en règle et se faire muter dans les 12 mois qui suivent leur départ de leur ancien club pour bénéficier de ce statut. Les membres transférés ne règlent pas les droits de transfert au moment de rejoindre un club déjà fondé. Ils règlent la somme de 20 \$US au moment de se faire transférer dans un nouveau club.

### Pour les clubs qui utilisent le site RME en ligne (MyLCI) pour transmettre leurs rapports en ligne :

**Pour les transferts quittant le club** : Les secrétaires de club qui transmettent leurs rapports en ligne doivent suivre les instructions du système du site MyLCI concernant le transfert de l'affiliation. Le club remplit le formulaire de transfert de membre (ME-20) pour annoncer le transfert au club d'accueil et lui signaler qu'il a rayé le membre de sa liste de l'effectif et en garde une copie pour les archives du club. Il n'est plus nécessaire d'envoyer une copie du formulaire de transfert de membre (ME-20) au siège international.

**Pour les transferts entrant dans le club** : Lors du transfert d'un membre dans le club, le club suit les directives fournies sur le site MyLCI.

**Pour les clubs utilisant la version papier du RME :**

**Pour les transferts quittant le club :** Les secrétaires de club utilisant la version papier des RME doivent signaler le membre transféré sur le RME, r le formulaire de transfert de membre (ME-20), en envoyant une copie au club d'accueil et en gardant une copie dans les archives du club. Il n'est plus nécessaire d'envoyer une copie du formulaire de transfert de membre (ME-20) au siège international.

**Pour les transferts entrant dans le club :** Signaler le membre transféré sur le RME dès que le conseil d'administration du club a approuvé son adhésion. Il n'est plus nécessaire d'envoyer une copie du formulaire de transfert de membre (ME-20) au siège international.

### **Programme en faveur des Lioness**

Le Programme en faveur des Lioness leur permet de valoriser et de célébrer leur honorable passé tout en bénéficiant de tous les avantages, droits et privilèges associés à l'affiliation au Lions club. Dans le cadre de ce programme, les Lioness peuvent :

- Recevoir un crédit pour leurs années de service et ainsi mériter les chevrons en récompense.
- Recevoir un insigne distinctif de Lioness Lions en témoignage de leurs services passés.
- Créer un Lions club avec l'utilisation du mot "Lioness" dans le nom de leur club.
- Profiter du programme d'affiliation familiale au moment de rejoindre le Lions club auquel leur conjoint ou autres membres de famille appartiennent.
- Continuer à collaborer avec leur Lions club parrain en tant que branche de club, tout en profitant du programme d'affiliation familiale si les membres de la famille font partie du club parent.

## NOUVEAU CLUB

### 1. Dossier de demande de charte

Une demande de charte pour un Lions club peut être adressée à l'association par tout groupe, club ou assemblée dûment organisé et ayant des officiels élus. Cette demande, signée par les membres en nombre exigé par le Conseil d'Administration International, sera adressée sur les formulaires prévus au Bureau International de l'Association, et sera accompagnée du versement des droits de membres fondateurs, tels que spécifiés par le Conseil d'Administration International. Dès que son octroi aura été approuvé par ledit conseil, une charte signée par le président et le secrétaire de l'association sera adressée au club. Un Lions club sera considéré comme officiellement reconnu lorsque sa charte lui aura été officiellement octroyée. L'acceptation de sa charte par un Lions club signifiera, de la part de ce dernier, la validation de la constitution et des statuts de l'association et le consentement par ce Lions club à être lié par lesdits constitution et statuts et à laisser interpréter et gouverner ses rapports avec l'association selon la constitution et les statuts et suivant les lois en vigueur dans l'Etat où est domicilié le siège de l'Association Internationale des Lions clubs.

### 2. Documentation

Aucun club proposé ne recevra sa charte, ne sera inscrit dans les dossiers du Lions clubs International et ne sera reconnu officiellement avant que les documents suivants ne parviennent au Siège International à Oak Brook, Illinois, Etats Unis, et ne soient approuvés par le Conseil d'Administration International ou la personne désignée par lui :

- La demande officielle de charte, dûment complétée.
  - Les noms d'au moins vingt (20) membres fondateurs, dont 75 % habitent ou travaillent dans le district multiple et sont de nouveaux Lions, sauf dans le cas d'une séparation à l'amiable d'un club nombreux déjà organisé.
  - Les droits de charte correspondant au nombre de membres - les droits de charte s'élèveront à 30,00 \$US. Les Lions en règle, transférés d'un Lions club actif, devront payer la somme de 20,00 \$US pour les droits de charte, sauf dans le cas de membres d'une branche, qui en sont dispensés. Les droits de charte et d'admission des nouveaux membres ne peuvent pas être remboursés.
- Aucun district, sous-district ou club n'imposera de droits de charte autres que ceux qui sont indiqués précisément dans la Constitution et les Statuts de l'Association ou autorisés par la décision du Conseil.
  - Dans les pays autres que les Etats Unis et le Canada, un bordereau de versement en duplicata, émis par une banque reconnue de ce pays, indiquant que les fonds ont été crédités au compte du Lions clubs International, servira de preuve que ces fonds ont été reçus par l'Association.

### 3. Membres fondateurs

Tous les membres admis au Lions club avant la soirée de remise de charte seront considérés membres fondateurs, à condition que la soirée de remise de charte ait lieu dans les 90 jours qui suivent la date de l'approbation de la charte. La liste définitive des membres fondateurs sera fixée, si elle n'est pas fixée auparavant, à l'échéance de ce délai de 90 jours.

### 4. Parrain de club

- Chaque nouveau club doit être parrainé par un club, une zone, une région, un cabinet de district ou une commission de district, conformément à la constitution et aux statuts du district multiple. Le parrain du nouveau club devra se trouver dans les limites territoriales du district où est situé le club. Le parrain du nouveau club sera tenu de parfaitement connaître ses responsabilités. Le club parrain peut se faire aider par un ou plusieurs clubs co-parrains, si le gouverneur du district où se trouve le club l'autorise. Le club co-parrain peut être situé dans un autre district. Pour la création des clubs dans les nouveaux pays, le Lion coordonnateur doit apporter son aide.
- Le premier Lions club d'une nouvelle aire géographique doit être parrainé par un Lions club et/ou son district. Chaque club additionnel peut être parrainé par les Lions clubs de ce premier district parrain, aussi bien que par des Lions clubs d'un autre district, à condition que ces clubs parrains reconnaissent leur pleine responsabilité en matière de parrainage, notamment la désignation de Lions Guides qualifiés, en attendant que la région sans district ne devienne un district provisoire. Dans des circonstances spéciales telles que déterminées par le conseil d'administration ou par les membres du Comité Exécutif, le club parrain peut être désigné dans un territoire que ne fait partie d'aucun district.
- Les critères gouvernant l'autorisation de la création d'un nouveau club dans ces circonstances spéciales seront les suivants :
  - Aucun autre Lions club déjà fondé dans un district ne se trouve à proximité géographique étroite du club proposé.
  - Aucun autre club situé dans un district n'accepte d'être le parrain à cause des éventuelles obligations financières qui accompagnent ce parrainage.
  - Les membres du club parrain proposé ont des rapports personnels étroits avec le club proposé et les futurs membres éventuels. Le règlement peut être modifié.

Veillez interroger le Service des opérations de l'effectif et des nouveaux clubs pour de plus amples précisions à ce sujet.

- Lorsque l'aide financière de la part d'un club parrain qui n'appartient à aucun district est peut-être la seule façon de promouvoir l'effectif Lions dans cette région, parce que les clubs qui font partie d'un district ne peuvent pas ou ne veulent pas faire avancer le mouvement. Cette aide est limitée exclusivement aux droits de charte.

- Un emblème Lions brodé entouré des mots "New club Sponsor," pouvant être apposé sur le fanion officiel du club, sera présenté au club parrain.

### 5. Nom du club

- Un Lions club proposé doit porter le nom exact de la "municipalité" ou subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle il est situé. Le terme "municipalité" signifie ici ville, village, préfecture, comté ou autre unité gouvernementale similaire désignée officiellement comme telle. Si le club proposé n'est pas situé dans une municipalité, il doit porter le nom de l'unité gouvernementale la plus appropriée et la plus facile à identifier localement et dans laquelle il se trouve.
- La "désignation distinctive" que devront choisir les clubs situés dans la même "municipalité" ou unité gouvernementale équivalente doit être n'importe quel nom qui identifie clairement le club en le distinguant de tous les autres clubs se trouvant dans la même municipalité ou unité gouvernementale équivalente. Cette désignation distinctive devra s'ajouter au nom de la municipalité et être séparée, au moyen de parenthèses, sur les dossiers officiels de l'association.
- Le terme "club Doyen" (Host club) sera un titre symbolisant le prestige et le statut de club parent dans la municipalité. Ce titre ne comportera aucun autre avantage, bénéfice ou privilège.
- Les Lions clubs ne pourront pas être nommés en l'honneur de personnes vivantes, à l'exception de celles qui ont occupé la position de Président du Lions clubs International.
- Aucun Lions club ne peut ajouter la formule "International" désignation distinctive à son nom.
- La formule "Leo" peut être ajoutée comme élément distinctif au nom d'un Lions club.
- Si un club propose d'inclure le nom d'une entreprise dans le nom du club, il est nécessaire de fournir au siège une lettre ou autre pièce justificative qui fait état de l'approbation de ladite entreprise en ce qui concerne la dénomination du club (par exemple : une lettre d'un agent de l'entreprise sur le papier à en-tête officiel), avant que le nom du club comprenant le nom d'entreprise ne soit approuvé.

### 6. Limites territoriales de club

Les limites territoriales du club correspondront aux limites territoriales de la municipalité ou de la subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle le club est situé, ou se trouveront à l'intérieur des limites territoriales d'un district simple, d'un sous-district, ou d'un district provisoire, sous la juridiction du gouverneur de district, avec l'accord du cabinet du district où le club est situé, conformément à la constitution et aux statuts du district multiple et/ou du district.

### 7. Date d'approbation de la Charte

La date à laquelle la demande de charte est approuvée sera la date d'approbation de charte. Cette date paraîtra sur la charte du club et figurera dans les dossiers officiels de l'association.

### 8. La charte

- Le président et le secrétaire du Lions clubs International signent toutes les chartes de nouveau club. Le nom du club parrain ou du cabinet de district ou de la commission de district y paraîtront aussi.
- Les chartes des nouveaux clubs seront envoyées directement au gouverneur de district ou au Lion coordonnateur. La charte approuvée pour un club qui n'appartient à aucun district sera envoyée au président du nouveau club.

### 9. Cotisations

Les cotisations des membres fondateurs sont calculées à partir du premier jour du mois suivant la date à laquelle le nom du membre a été signalé au club parrain, au Lion coordonnateur et au Lions clubs International. Les cotisations seront facturées au nouveau Lions club peu de temps après l'approbation définitive de la liste des membres fondateurs cités sur la charte.

### 10. Date limite pour la réception des dossiers de création de club

Les dossiers complets de demande de charte qui parviennent au siège international à Oak Brook, Illinois, Etats-Unis, au plus tard le 20 juin à l'heure de fermeture du bureau, seront traités et attribués à l'exercice en cours.

### 11. Garantir les nouveaux clubs durables

Les districts qui créent au moins dix clubs à charte au cours d'une année d'exercice doivent désormais fournir la preuve que ces derniers bénéficieront d'une aide pour garantir leur croissance à long terme. Ils seront donc tenus de 1) présenter un plan détaillé décrivant brièvement le soutien qui sera accordé au nouveau club ; 2) régler la moitié des cotisations internationales annuelles au moment de soumettre la demande de charte ; 3) faire certifier les demandes de charte par le gouverneur et le vice-gouverneur de district.

Les règlements peuvent être modifiés. Veillez interroger le Service des opérations de l'effectif et des nouveaux clubs pour avoir les précisions les plus actuelles.

## CATEGORIES D'AFFILIATION

La qualité de membre d'un Lions club est sujette aux règles suivantes :

**MEMBRE ACTIF** : Membre bénéficiant de tous les droits, privilèges et soumis à toutes les obligations que l'affiliation à un Lions club accorde ou implique. Sans que ces droits et obligations soient limités, les droits comprennent pour le membre, s'il satisfait les conditions, la possibilité de remplir n'importe laquelle des fonctions de club, de district ou de l'association, et le droit de voter sur toutes les questions exigeant un vote des membres du club ; quant aux obligations, elles comprennent l'assiduité régulière, un prompt acquittement des cotisations, une participation aux activités du club et une conduite susceptible de donner une opinion favorable du Lions club dans la communauté. Tel que précisé dans les critères du programme d'affiliation familiale, les membres de la famille qui remplissent les conditions requises seront considérés membres actifs et bénéficieront de tous les droits et privilèges susmentionnés.

**MEMBRE ELOIGNE** : Il s'agit d'un membre du club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé, ou toute autre légitime raison, ne peut assister régulièrement aux réunions du club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au club et à qui le Conseil d'Administration décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être révisé tous les six mois par le Conseil d'Administration du club. Un membre éloigné n'est pas qualifié pour occuper un poste officiel, ni pour voter lors des réunions ou des Conventions de district ou Internationales; il devra cependant payer les cotisations fixées par le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et Internationales.

**MEMBRE D'HONNEUR** : Une personne qui, sans être membre du club qui lui confère cette qualité, a accompli, tant à l'égard de la communauté que du club, des services exceptionnels qui justifient une distinction particulière. Le club devra acquitter les droits d'entrée, les cotisations internationales et de district de ce membre, qui peut assister aux réunions mais ne jouira d'aucun des droits que confère l'affiliation.

**PRIVILEGIE** : Membre du club qui a été Lion pendant au moins quinze ans, mais qui, pour cause de maladie, d'infirmité, de son âge, ou tout autre raison légitime acceptée par le conseil d'administration du club, doit renoncer à sa position de membre actif. Le membre privilégié devra acquitter les cotisations que peut exiger le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et Internationales. Il aura le droit de vote et jouira de tous les autres privilèges de l'affiliation excepté le droit d'occuper un poste officiel à l'échelle soit de son club, soit du district ou de l'Association Internationale.

**MEMBRE A VIE** : Tout membre d'un club qui justifie d'une affiliation Lions active pendant au moins 20 ans, et qui a rendu des services exceptionnels à son club, à la communauté ou à l'Association, ou tout membre de club qui est gravement malade, ou tout membre de club qui justifie d'une affiliation active et continue pendant au moins 15

ans et qui a au moins 70 ans, peut recevoir la qualification de Membre à Vie dans son club dans les conditions suivantes :

- (1) recommandation par le club à l'association
- (2) paiement par le club à l'association de 500,00 \$US ou l'équivalent en devises nationales tenant lieu de toutes les futures cotisations à l'association et
- (3) approbation par le Conseil d'Administration International. Toutefois, les dispositions ci-dessus n'empêcheront pas le club de demander au Membre à Vie d'acquitter les cotisations qu'il jugera convenables.

Un membre à vie aura tous les privilèges d'un membre actif tant qu'il/elle continuera à remplir les obligations de l'association. Un Membre à Vie désirant changer de domicile et ayant l'invitation de rejoindre un autre Lions club deviendra automatiquement Membre à Vie de ce club. Toutefois, les dispositions ci dessus n'empêcheront pas le club de demander au Membre à Vie d'acquitter les cotisations qu'il jugera convenables. Les anciennes Lioness qui sont maintenant membres actifs d'un Lions club ou qui deviennent membres actifs d'un Lions club au plus tard le 30 juin 2007, peuvent faire compter toutes leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de membre à vie. Les Lioness qui deviennent Membres Actifs d'un Lions club après le 30 juin 2007 ne pourront pas faire compter leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie.

**MEMBRE ASSOCIE** : Membre ayant une affiliation active dans un autre Lions club mais qui habite ou travaille dans la commune du Lions club qui lui accorde ce statut. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club et fera l'objet d'une révision annuelle par ledit conseil. Le nom du membre associé ne sera pas marqué sur le rapport d'effectif et d'activités du club.

Le membre associé peut voter sur les sujets traités pendant les réunions de club auxquelles il participe en personne, mais ne pourra pas représenter le club qui lui confère le statut de membre associé, en tant que délégué officiel lors des congrès de district (district simple, sous-district, district multiple) ou conventions internationales. Il/Elle n'a pas qualité pour organiser des consultations au niveau du club, du district ou des bureaux internationaux, ni au niveau du district, du district multiple ou des commissions internationales. Les cotisations internationales et de district (district simple, sous-district, district multiple) ne seront pas imposées sur le club qui compte le membre associé. Le club local pourra, néanmoins, imposer au membre associé, toute cotisation qu'il jugera appropriée.

**MEMBRE AFFILIE** : Une personne de valeur de la communauté qui, à l'heure actuelle, n'est pas en mesure de participer pleinement à la vie du club en tant que membre actif, mais qui souhaite soutenir le club dans la réalisation de ses actions de service communautaire, pourra être invitée à rejoindre le club en tant que membre affilié. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club.

Tout en ayant le droit de s'exprimer par la voie du suffrage sur les affaires du club lors de réunions auxquelles il participe en personne, un membre affilié ne peut toutefois pas représenter le club en tant que délégué aux congrès de district (district simple, sous-district, district multiple) ou internationales.

Ledit membre ne peut pas occuper de poste dans le club, le district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale. Un membre affilié est tenu de régler les cotisations de district, internationales et celles imposées par le club dont il est membre.



## Chapitre 14

# RELATIONS PUBLIQUES

## Relations publiques au niveau du district

Les relations publiques consistent à promouvoir les projets et les activités Lions, à délivrer des informations sur le Lions Clubs International et à créer une image positive de l'association, tant pour ses membres que pour le grand public. Au niveau du District, ces tâches sont normalement coordonnées par le Président de commission chargé des Relations Publiques. Il est possible que le Gouverneur confie au Président de cette commission la responsabilité de surveiller les questions du protocole, de concevoir le bulletin de district et de réaliser d'autres projets liés à la publicité.

De plus, bien que la plupart des activités reviennent à d'autres commissions, le Président de commission Relations Publiques travaille en étroite collaboration avec tous les comités pour s'assurer qu'une bonne promotion est faite de tous les programmes en cours.

## Programme de subvention parallèle pour les programmes de relations publiques à l'échelle du district

Les gouverneurs de district peuvent présenter une demande de subvention d'une valeur maximale de 1 750 \$US (le district doit financer à partir de ses propres fonds au moins 50% du montant total de l'opération) pour un programme de relations publiques dans leur district. Ces demandes sont prises en considération dans l'ordre selon lequel elles sont reçues au bureau des relations publiques.

Le formulaire de demande et servant à fournir la description du programme est téléchargeable sur le site Internet de l'association : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) en tapant RP dans la barre de recherche.

## Publications et Logos

La plupart des publications (disponibles dans toutes les langues officielles de l'association) sont disponibles au téléchargement sur le site Internet de l'association (rechercher Logos).

## Vidéos et messages d'intérêt public

Le Lions Clubs International propose toute une gamme de vidéos et de messages d'intérêt public. Vous pouvez regarder, commander et, en certains cas, télécharger ces publicités sur LNN : Lions News Network sur le site Internet de l'association (taper les

mots « Lions News Network » dans la barre de recherche).

La majorité de ces vidéos est utilisable pour distribution au grand public et pour les chaînes de télévision locales ou pour le câble.

Sur LNN vous pouvez aussi regarder LQ (le magazine vidéo trimestriel du Lions en anglais) qui présente des projets Lions en provenance des quatre coins du monde.

Les vidéos Lions sont aussi disponibles sur les pages Lions sur YouTube et sur iTunes.

## **Sites Internet et réseaux sociaux**

Les sites Web et les sites de réseaux sociaux, tels que Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, LinkedIn et Flickr, sont un excellent moyen de faire connaître votre club. Au niveau du district, vous pouvez encourager les clubs à partager des informations et photos sur des événements récents ou prochains. Veuillez consulter la section de la Communauté en ligne sur le site Internet du LCI pour plus d'informations et des liens électroniques aux sites de réseautage social du LCI.

Des modèles faciles à utiliser sont également disponibles et des services d'hébergement sont proposés gratuitement par LionNET. Chaque modèle comporte cinq sections (page d'accueil, calendrier, projets, album photos, et page contactez-nous), et une fonctionnalité permettant de créer d'autres sections. Pour créer un site, rendez-vous sur lionsclubs.org et recherchez « e-clubhouse » ou « e-districthouse » pour démarrer. Une fois créé, il est très important de mettre à jour le site Internet souvent, et d'inclure les informations publicitaires les plus actuelles.

## **E-Clubhouse (cyber-club)**

Ce service unique en son genre est conçu pour donner aux clubs les moyens de créer un site Internet d'apparence professionnelle à titre gracieux. Le site est très facile à utiliser et contient cinq sections : une page d'accueil, le calendrier du club, une galerie de photos et une page qui précise les coordonnées des officiels.

Cinq pages supplémentaires peuvent aussi être ajoutés, permettant aux clubs de faire une promotion en faveur de leurs manifestations et d'afficher d'autres nouvelles intéressantes. Le site propose de nombreux liens utiles au Centre de formation Lions en ligne, au site du LCI et plusieurs autres réseaux sociaux.

D'autres fonctionnalités seront ajoutées, notamment une "salle de causerie" et des tableaux d'affichage pour que les membres du club gèrent leurs affaires et tiennent des réunions en ligne.

Pour créer votre site Internet, rendez-vous à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et tapez « cyberclub » dans la barre de recherche ou cliquez sur le lien <http://lionwap.org/eclub/index.php>.

Pour avoir d'autres précisions, prendre contact avec la Division de l'administration des districts et des clubs à [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org).

## **Lions Newswire**

Le bulletin mensuel international de l'association, *Lions Newswire*, sur le site Internet du Lions Clubs International, permet de tenir les membres du monde entier informés des événements importants concernant le Lions, des modifications de règlements du Lions Clubs International et des programmes et activités des Lions.

Encouragez les Lions à consulter le « Lions Newswire » (le communiqué des Lions) tous les mois sur le site internet de l'association.

## **Le magazine LION**

La revue LION est la publication officielle du Lions Clubs International. Elle existe en 21 langues et compte 32 versions officielles.

- Le directeur général administratif de l'association est le Rédacteur en chef de toutes les éditions.
- L'édition du siège international et l'édition en langue espagnole sont publiées par le siège international à Oak Brook.
- Toutes les autres éditions sont publiées dans le pays d'origine.
- Le Conseil des Gouverneurs gère la revue du District multiple.
- Les régions qui comptent plus de 5 000 Lions qui lisent la même langue peuvent demander au Conseil d'Administration International (par l'intermédiaire de la Division des Relations Publiques et des Communications) la permission de publier leur propre édition officielle.
- Le contenu des éditions locales est laissé à la discrétion des rédacteurs en chef de ces éditions à condition que ce contenu soit conforme aux objectifs du magazine et que la matière imposée pour toutes les éditions officielles y figure.

### **Critères gouvernant les articles et les photos**

Les articles publiés dans le LION devront répondre aux critères suivants :

- Décrire une œuvre sociale Lions ou un bénéficiaire d'une œuvre des Lions
- Répondre aux questions qui, quoi, ou et quand. La Revue Lion publie normalement ses propres articles, alors il convient de fournir les informations

générales aux rédacteurs.

Les photographies devront également :

- Montrer les oeuvres sociales ou collectes de fonds parrainées par les Lions
- Etre claires et nettes
- Eviter les remises de chèque ou de récompenses, ou des Lions qui posent pour la photo. Il est préférable de prendre des photos des Lions en action.

Si c'est possible, veuillez soumettre des photos haute-résolution (au moins 5 MO).  
Merci d'envoyer les informations et les photos à [lionmagazine@lionsclubs.org](mailto:lionmagazine@lionsclubs.org)

## **Abonnements**

Si un Lion ne reçoit pas l'édition du siège international de la revue LION, il devrait :

- Demander au secrétaire de son club si son nom et son adresse ont été communiqués à Oak Brook.
- Demander au secrétaire du club de prévenir le siège :

Lions Clubs International  
Service de l'administration des officiels et dossiers de clubs  
Chef de service chargé des abonnements  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis.  
[stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org)

Se mettre en rapport avec le bureau des éditions respectives pour la non-réception des autres éditions.

## **Abonnements spéciaux**

Les Lions clubs peuvent faire envoyer la revue LION aux hôpitaux, aux écoles, aux bibliothèques, etc., en suivant les démarches suivantes :

- Le secrétaire du club devra écrire au Service de l'administration des dossiers de clubs et des officiels en donnant le nom et l'adresse de l'abonné.
- Le bénéficiaire recevra alors une lettre lui signalant qu'un abonnement a été pris en son nom par votre club et une copie de cette lettre sera envoyée au club avec la facture.
- Le prix annuel de l'abonnement à la revue publiée par le siège international est de 6\$US, pour l'Amérique du Nord et de 12\$US, pour les autres pays. Pour

connaître le prix de l'abonnement à d'autres éditions de la revue LION, prière de contacter ces éditions directement.

- L'abonnement est renouvelé automatiquement chaque année, à moins que le club ne l'annule.

## **Concours internationaux de rédaction et d'affiches de la paix**

Tous les ans, le Lions Clubs International parraine un concours international d'affiches de la paix pour les enfants âgés de 11 à 13 ans. Les Lions clubs peuvent parrainer un concours dans une école locale ou un organisme de jeunes. Un gagnant par école est choisi et les gagnants au niveau du club avancent aux étapes suivantes de la sélection, au niveau du district, le gagnant du district avance au niveau du district multiple et ainsi de suite jusqu'au niveau international. Le gouverneur de district et le président de la commission du concours d'affiches de la paix choisissent une affiche devant représenter leur district. Le gouverneur de district envoie ensuite l'affiche gagnante du district au président de la commission du concours d'affiches de la paix du district multiple qui organise la sélection du gagnant pour le district multiple. Dans les régions sans district multiple, le gouverneur de district envoie l'affiche gagnante directement au service des relations publiques, 300W 22nd Street, Oak Brook, IL 60523, USA.

Les clubs peuvent aussi parrainer un concours de rédaction pour les jeunes souffrant de troubles visuels, de 11 à 13 ans. Ce concours est aussi réalisé aux niveaux du club, du district et du district multiple.

Les gagnants au niveau international sont annoncés dans le magazine LION et sur le site Internet de l'association.

Pour avoir de plus amples renseignements sur les concours et les dates limites, veuillez vous rendre sur le site internet du LCI à [lionsclubs.org](http://lionsclubs.org) et taper « Concours d'affiches de la paix » dans la barre de recherche, ou vous adresser au Service des Relations Publiques au siège international à [pr@lionsclub.org](mailto:pr@lionsclub.org).

## **Règles des Concours du Lions Clubs International**

### **A. Concours International de Bulletins**

*Récompenses :*

*Première place = plaque*

*Quatre mentions honorables = diplôme*

1. Le concurrent officiel doit être un Lions club ou un district (les districts multiples ne peuvent pas participer au concours). Les récompenses citées seront

décernées dans chaque catégorie.

2. Les Lions clubs soumettent deux exemplaires du même numéro de leur meilleur bulletin.
3. Les districts soumettent deux exemplaires du même numéro de leur meilleur bulletin. Les districts qui éditent des bulletins pour plus d'un seul but ou projet doivent en sélectionner un seul pour le concours.  
(Seul le premier bulletin de district qui remplit les conditions et qui parvient à la Division des Relations Publiques et des Communications au siège international sera pris en considération par les juges.)
4. Les bulletins sont adressés à la Division des Relations Publiques et des Communications au siège international et y parvenir au plus tard le 1er mai de l'année au cours de laquelle il sera jugé à la convention internationale. La fiche officielle d'inscription doit accompagner le dossier.
5. Les bulletins sont jugés selon la qualité du contenu, la mise en page, la conception de l'ensemble et la qualité de la production.

## **B. Concours international de site Internet**

*Récompenses :*

*Première place = plaque*

*Deux mentions honorables = diplôme*

1. Tous les Lions clubs, districts et districts multiples peuvent participer au concours. Les récompenses citées ci-dessus sont décernées dans chaque catégorie.
2. Tous les clubs, districts et districts multiples doivent indiquer leur site Internet et l'adresse URL du site sur le formulaire officiel d'inscription au concours.
3. Les candidatures doivent être envoyées à la Division des Relations Publiques et des Communications au siège international avant le 1er mai de l'année pendant laquelle il sera jugé à la Convention Internationale Lions. Le formulaire officiel d'inscription au concours doit accompagner le dossier.
4. Les sites Internet sont jugés d'après la qualité du contenu et de l'apparence.

Pour obtenir la fiche officielle d'inscription au concours (PR-763), vous pouvez consulter le site Internet de l'association **[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)** et taper PR-763 dans la barre de recherche ou vous adresser au :

Lions Clubs International  
Division des Relations Publiques et des Communications  
300 West 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis  
Fax : 630-571-1685  
Courriel : [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

## Protocole officiel

Les règles décrites ci-dessous gouvernent le protocole officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Seul le conférencier d'honneur doit reconnaître la présence de tous les dignitaires présents.

### Ordre de préséance

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant :

1. Président International
2. Immédiat Past Président International
3. Vice-Présidents Internationaux (selon leur ancienneté)
4. Directeurs Internationaux (a) (Membres nommés aux commissions)\*
5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)
7. Président du Conseil des Gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de District
9. Directeur général administratif de l'Association
10. Secrétaire de l'Association
11. Trésorier de l'Association
12. Past Présidents de Conseil (a)
13. Immédiat Past Gouverneur de District (a)
14. Premier Vice-Gouverneur de District (a)
15. Second Vice-Gouverneur de District
16. Past Gouverneurs de District (a)
17. Secrétaires de District Multiple (Bénévoles) (a)
18. Trésoriers de District Multiple (Bénévoles) (a)
19. Secrétaires de District (a)
20. Trésoriers de District (a)
21. Présidents de Région (a)
22. Présidents de Zone (a)
23. Présidents de commission et coordinateurs de District, et EME/EMF du district (a)
24. Présidents de Club (a)

25. Immédiat Past Présidents de Club (a)
26. Secrétaires de Club (a)
27. Trésoriers de Club (a)
28. Past Présidents de club (c)
29. Secrétaires de District Multiple (salariés) (a)
30. Trésoriers de District Multiple (salariés) (a)

\* Les membres nommés par le Président International aux commissions du Conseil d'Administration International et au Comité Exécutif de la LCIF seront présentés et valorisés avant d'autres Lions qui ont occupé le même poste qu'eux. Pendant la présentation, leur nomination sera mentionnée. Après la fin de leur mandat, cette valorisation spéciale cessera.

\*\* Les statuts et règlements intérieurs des districts simples, sous-districts et districts multiples et les coutumes et traditions locales peuvent exiger la modification de l'ordre de bienséances et/ou le contenu de 4, 5 et 13 jusqu'à 30 et tenir compte de la présence des personnes qui avaient été nommées spécialement au conseil d'administration international.

### **Explication des lettres entre parenthèses, indiquées ci-dessus :**

- (a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique (romaine), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux-là sont identiques, le deuxième prénom. Dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'Association depuis le plus longtemps.
- (b) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, on donne la priorité à celle qui a servi le plus récemment, ainsi de suite.
- (c) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux (voir (b) plus haut). Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).

**Remarques générales :** Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté. Dans les régions qui ont créé des positions autres que celles énumérées ci-dessus, ceux qui occupent ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition, toutefois, de donner la priorité aux officiels élus et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste. Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter les conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon, s'il y a lieu.



## Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et les coutumes de la région. Ne pas oublier que si le conférencier d'honneur n'est pas Lion, il doit être assis juste à la droite du président (voir plus bas).

### Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours s'asseoir à la place centrale s'il n'y a pas d'estrade. Cette place centrale est notée numéro 1 sur le diagramme (tableau 1). Le conférencier d'honneur s'assied à la place no. 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale. Si possible, disposez le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion (qui normalement est le Président du Club, le Gouverneur de District, le Président du Conseil ou le Président International).

(Auditoire)

Tableau 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Comme l'indique le tableau no. 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que le président de la réunion est toujours assis à la gauche du podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

(Auditoire)

Tableau 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Si les conjoints sont présents, ils doivent s'asseoir à la gauche du dignitaire Lions si le couple se trouve du côté gauche de la table, et à sa droite s'ils se trouvent du côté droit.

### Maître de cérémonie et secrétaire de réunion

A certaines fonctions, le Maître de cérémonie ne préside pas à la réunion. Dans ce cas, il doit s'asseoir selon la coutume ou bien à un bout de la table d'honneur. Si, toutefois, son rang dans l'ordre général de préséance exige une place particulière (si, par exemple, il est Past Président International à une fonction de District), la règle doit s'appliquer. Il y a parfois un secrétaire de réunion; encore une fois, respecter la coutume locale.

### Tables d'honneur multiples

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête est considérée la

principale. Il faut éviter de disposer les places des Lions du même rang à des tables différentes.

### **Présentations à la Table d'honneur**

Les présentations de la Table d'honneur doivent commencer par le président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans l'hierarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé. Lorsque les conjoints sont présents à la table d'honneur, ils doivent être présentés en même temps que leur conjoint (p.ex. Past Directeur International Pierre Legrand et son épouse Marie).

### **Hymnes Nationaux**

Lorsque les représentants officiels du Conseil d'Administration International (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où on joue normalement l'hymne national, on doit aussi jouer celui de leur pays.

## Chapitre 15

# ŒUVRES SOCIALES

## Les oeuvres sociales officielles des Lions

Sept catégories de services Lions ont été reconnues officiellement :

- Services communautaires
- Préparatifs et secours en cas d'urgence
- Services de protection de l'environnement
- Santé et bien-être
  - Prévention du diabète et action
  - Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action
  - Sauvegarde de la vue, prévention et action
- Relations internationales
- Occasions offertes aux jeunes par les Lions
  - Concours d'affiches de la paix du Lions International
  - Programme des Leo clubs
  - Programme de camps et d'échanges de jeunes du Lions International
  - Récompenses offertes par les Lions aux Jeunes Responsables dans le Service
- Services Lions en faveur des enfants
  - Lions Priorité aux enfants
  - Programme international de colloques sur les services Lions à l'enfance

Pour accéder aux recommandations pour les présidents de commission rendez-vous au site Internet de l'association à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et tapez les mots « présidents de commission de district » dans la barre de recherche.

Les présidents de commission qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent s'adresser à la Division des œuvres sociales au siège international pour obtenir un exemplaire de ces recommandations. Vous pouvez rejoindre la Division des œuvres sociales par téléphone au 630-468-6893 ou par fax au 630-706-9248.

Vous trouverez, ci-après, une brève description de chaque catégorie de services.

### **Les services communautaires**

Les services Lions dans la communauté cherchent à promouvoir le bien-être civique, culturel et social de la communauté. Voici les programmes officiels :

- L'Equipe Lions à l'œuvre – actions réalisées par les Lions sur le terrain, tel que la peinture ou des travaux manuels, pour améliorer la communauté.

- La construction d'habitations pour les aveugles ou handicapés en partenariat avec *Habitat for Humanity*
- Activités culturelles et communautaires des Lions – permettent aux Lions de s'engager avec la communauté en organisant des activités artistiques et culturelles telles que des festivals des arts du spectacle/des arts dramatiques, ou la restauration des sites du patrimoine.

Les Lions peuvent également organiser des événements spéciaux pour fêter la journée mondiale pour la diversité culturelle, le dialogue et le développement (21 mai) et la journée internationale de l'alphabétisation (8 septembre).

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper les mots « services communautaires » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## **Préparatifs et secours en cas d'urgence**

Les préparatifs et les secours en cas d'urgence sont des programmes qui donnent aux clubs, districts et districts multiples Lions les ressources nécessaires pour mettre au point les plans de préparatifs en cas d'urgence afin d'alimenter la capacité de la communauté à réagir et à se rétablir en cas d'urgence et / ou de catastrophe naturelle. Les ressources spécifiques comprennent :

- [Lions ALERTE](#) – conçu pour aider les Lions à développer les plans de préparatifs en collaboration avec les services de secours locaux et d'autres organisations communautaires.
- [Préparatifs en cas de grippe pandémique](#) – concentrés sur les façons dont les Lions peuvent aider leur communauté à prendre les mesures nécessaires en préparation pour la saison de la grippe.
- [Lion-2-Lion : Base de données sur les sources d'aide](#) – une base de données en ligne qui permet aux clubs et districts d'échanger des informations sur les propositions et demandes d'assistance.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper les mots « secours en cas d'urgence » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## **La protection de l'environnement**

Les services de protection de l'environnement fournissent aux Lions clubs, districts et districts multiples les ressources nécessaires pour développer des actions écologiques et soutenir le règlement de l'association sur l'environnement humain.

Les programmes suivants de protection de l'environnement sont reconnus officiellement par l'association :

- L'Equipe verte Lions – projets interactifs concernant l'amélioration et / ou la défense de l'environnement tels que des opérations de nettoyage, la plantation d'arbres, le recyclage et l'éducation sur l'environnement.
- Le Concours international de photos de l'environnement – conçu afin de mettre en valeur la beauté de l'environnement local des Lions et de souligner l'importance de la défense de la nature. De nombreuses photos proposées seront exposées dans le calendrier Lions de photos de l'environnement.

Les Lions sont aussi priés d'organiser des actions sociales pour fêter le Jour de la Terre (le 22 avril) et la Journée mondiale de l'ONU pour l'environnement (le 5 juin).

## **La santé et le bien-être**

Le domaine de la santé et du bien-être comprend trois programmes officiels :

1) Prévention du diabète et action ; 2) Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action ; et 3) Sauvegarde de la vue, prévention et action. Chaque programme est décrit ci-dessous.

### **Prévention du diabète et action**

L'un des principaux objectifs du programme consiste à limiter le nombre de nouveaux cas de cécité causés par la rétinopathie diabétique.

Les programmes suivants de prévention du diabète ont été adoptés officiellement :

- Strides : Randonnée Lions pour la lutte contre le diabète – l'objectif est d'organiser un événement très visible dans la communauté pour sensibiliser le grand public sur le diabète.
- Sensibilisation de la communauté – l'objectif est d'organiser des séminaires, courts métrages, spots publicitaires, diffusion d'imprimés pour promouvoir la sensibilisation le public sur la prévention et le traitement du diabète.
- Le programme Lions de santé oculaire (LEHP) – ceci est un programme pédagogique communautaire qui donne aux Lions les ressources nécessaires pour promouvoir la santé oculaire pour tous et sensibiliser le grand public aux causes de la cécité évitable.
- Dépistages du diabète – l'objectif est de collaborer avec les partenaires dans la communauté pour dépister les personnes souffrant du diabète.
- Centres de loisirs – l'objectif est de mener à bien des projets d'intervention directe pour permettre aux Lions d'aider les participants au camps (pour les enfants et/ou adultes diabétiques).

Les Lions sont encouragés à promouvoir une prise de conscience du diabète en participant à des manifestations spéciales qui ont lieu tous les ans : Le mois de lutte contre le diabète (novembre) et la journée mondiale du diabète (14 novembre).

Pour visualiser et télécharger la documentation sur le programme Strides, veuillez consulter le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper le mot « Strides » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

Pour plus d'informations sur les programmes environnementaux, connectez-vous sur le site internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), et saisissez la phrase « Services environnementaux » dans la case de recherches vers la marge en haut à droite depuis le site d'accueil.

L'association a établi un partenariat officiel avec deux organisations de prévention du diabète : le National Diabetes Education Program (NDEP) et la Diabetes Education & Camping Association (DECA). De plus amples renseignements se trouvent sur leur site Internet : [www.yourdiabetesinfo.org](http://www.yourdiabetesinfo.org) et [www.diabetescamps.org](http://www.diabetescamps.org).

D'autres ressources internationales sont disponibles sur le site Internet de la Fédération internationale du diabète à : [www.idf.org](http://www.idf.org).

## **Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action**

En 1925, Helen Keller a lancé aux Lions le défi d'aider les personnes sourdes et aveugles. Depuis ce temps, les Lions ont mis au point de nombreux projets qui rendent service aux personnes sourdes ou malentendantes.

Voici les programmes officiels Lions pour les personnes souffrant de troubles de l'audition :

- Programme Lions de récupération de prothèses acoustiques (HARP)
- Chiens guides pour personnes malentendantes
- Dépistages des troubles de l'ouïe
- Camps de loisirs pour les sourds et malentendants
- Services de support pour les sourds et malentendants

Pour avoir plus d'informations sur à ce sujet, veuillez consulter le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper le mot « l'ouïe » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## **Sauvegarde de la vue, prévention et action**

Les Lions sont réputés pour le service qu'ils rendent aux aveugles et aux malvoyants. Ce dévouement a commencé en 1925. Lors d'une Convention internationale Lions, Helen Keller, une femme devenue aveugle et sourde dans son enfance, a incité les Lions à devenir les "[\*Chevaliers des aveugles dans le combat contre l'obscurité\*](#)". Les Lions ont relevé le défi de Mme Keller. Aujourd'hui, les Lions clubs du monde entier sont engagés dans des œuvres sociales visant la promotion de la vue et le soutien aux enfants et

adultes souffrant des déficiences visuelles.

Les Lions peuvent participer aux oeuvres suivantes dans le domaine de la sauvegarde de la vue, la prévention et l'action :

- Le programme Lions de santé oculaire (LEHP) - est un programme pédagogique communautaire qui donne aux Lions les ressources nécessaires pour promouvoir la santé oculaire pour tous et sensibiliser le grand public aux causes de la cécité évitable, telles que le glaucome, la dégénérescence maculaire liée à l'âge, les déficiences visuelles et les problèmes de vue liés au diabète.
- Education pour aveugles - est un programme basé sur des partenariats collaboratifs afin de fournir une éducation et des ressources aux enfants et adultes souffrant des troubles visuels.
- Programme Lions de recyclage de lunettes - a été conçu de manière à permettre aux Lions de ramasser des lunettes pouvant être distribuées aux nécessiteux, notamment aux habitants des pays en voie de développement.
- Banques de tissu oculaire parrainées par les Lions - un programme dont l'objectif est d'encourager la création de banques de cornées, afin de soutenir les efforts visant la restauration, la recherche et l'éducation concernant la sauvegarde de la vue.
- Camps de loisirs - un programme qui favorisent les oeuvres sociales interactives permettant aux Lions de rendre service à des camps de loisirs pour enfants et adultes souffrant de troubles visuels.
- Dépistages visuels - qui consistent en des examens visuels permettent de détecter les personnes (enfants et adultes) souffrant de troubles de la vue. L'examen visuel ne peut se substituer à un contrôle complet des yeux et de la vue réalisé par un ophtalmologiste.

Les Lions peuvent offrir des ressources et services aux enfants et adultes qui sont atteints de déficiences visuelles, aveugles ou souffrant de troubles visuels, comme par exemple :

- Une aide financière permettant l'achat de services et d'appareils pour faciliter la vie quotidienne, l'enseignement et les loisirs : tels que des livres en braille, montres, imprimantes et d'autres appareils pour aveugles tels que des loupes ou lecteurs d'écran d'ordinateur.
- Soutien pédagogique tel que les cours gratuits d'autodidacte proposés par l'Ecole Hadley des non voyants qui est un partenaire officiel du LCI ([www.hadley.edu](http://www.hadley.edu))
- Dons de livres en braille et grands caractères aux bibliothèques municipales
- Soutien des recherches sur la vue
- Bourses scolaires
- Etablissement de centres d'appareils informatisés à l'usage du grand public
- Panneaux indicateurs en braille dans les édifices publics
- Participation aux missions médicales ou ophtalmologiques

- Soutien des écoles de dressage des chiens guides pour les déficients visuels – Les Lions peuvent obtenir de plus amples informations sur le site Internet de la Fédération internationale de chiens guides d'aveugles à [www.igdf.org.uk](http://www.igdf.org.uk)

Les Lions peuvent lutter contre la cécité en participant aux événements internationaux officiels :

- Journée Helen Keller : le 1er juin
- La campagne mondiale d'action sociale Lions Partager la vision : octobre
- Journée mondiale de la vue deuxième jeudi d'octobre
- Journée internationale de la canne blanche le 15 octobre
- Journée mondiale du diabète (rétinopathie diabétique) : le 14 novembre
- Semaine des banques de cornées Lions : première semaine de décembre
- Mois de sensibilisation au glaucome Janvier (Etats-Unis)
- Mois de sensibilisation au don de cornée mars (États-Unis)
- Mois du recyclage pour la vue parrainé par les Lions Mai
- Semaine de la canne blanche (Etats-Unis) : troisième semaine de mai et (Canada : première semaine de février)

Pour avoir plus d'informations sur à ce sujet, veuillez consulter le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper les mots « ressources pour la vue » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## **Les relations internationales**

Le programme des relations internationales encourage les Lions à organiser des activités qui promeuvent le troisième objectif officiel de l'association : *Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde*. Des initiatives particulières sur les relations internationales pourraient inclure :

- Les jumelages internationaux de clubs – un engagement volontaire et mutuel d'amitié entre des clubs de différents pays
- La journée des Lions aux Nations unies (ONU) – un événement annuel animé au siège de l'ONU avec pour but la valorisation du partenariat de longue date entre le LCI et l'ONU.

Les Lions sont aussi encouragés à organiser des événements dans le cadre du mois des relations internationales (octobre) et la journée mondiale de la diversité culturelle pour le dialogue et le développement (21 mai).

NB : Il est recommandé de nommer un président de commission de district chargé des échanges de jeunes et un président de commission de district chargé des relations internationales.



Pour avoir plus d'informations sur à ce sujet, veuillez consulter le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper les mots « Relations internationales » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## **Occasions offertes par les Lions aux Jeunes**

Tous les programmes Lions en faveur de la jeunesse sur le plan du district sont regroupés sous le titre « Occasions offertes par les Lions aux Jeunes ». En octobre 2000, le Conseil d'Administration International a créé une commission présidée par le président de district chargé des Occasions offertes par les Lions aux Jeunes. Il est recommandé aux clubs et districts multiples de nommer un président et une commission semblables.

La mission du programme Lions d'Occasions aux Jeunes consiste à offrir aux jeunes habitants de tous les pays du monde la possibilité d'accomplir, d'apprendre, de contribuer et de servir, individuellement et collectivement, en parrainant des activités ayant été prouvées comme étant les plus favorables au développement de la jeunesse.

Pour plus d'information sur les programmes Lions en faveur de la jeunesse, consultez le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et tapez « Jeunesse » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

Les programmes officiels des Occasions Offertes par les Lions aux Jeunes sont :

### **Le Concours International d'Affiches de la Paix**

Ce concours, parrainé par un Lions club à l'échelle locale dans les établissements scolaires ou organismes de jeunes, est offert aux enfants âgés de 11 à 13 ans.

Les Lions Clubs peuvent se procurer les trousse de parrainage au Service de la Vente des Fournitures de Clubs au siège international. Le lauréat du Grand Prix reçoit la somme de 5 000 \$US et un voyage (avec deux membres de sa famille et le président du Lions club qui a parrainé son établissement/organisme) pour assister à la cérémonie de remise du prix qui a lieu pendant la Journée Lions aux Nations unies qui se tient à New York.

### **Le Programme des Leo Clubs**

Un Leo Club est une affiliation parrainée par un ou plusieurs Lions clubs, permettant aux jeunes de développer des compétences de chef de file par le biais du service à la communauté. Les Leo clubs peuvent être créés dans une école ou dans une communauté et offrent aux membres l'amitié et l'épanouissement qui vient d'une participation aux oeuvres sociales, manifestations mondaines et formations des responsables.

Les jeunes personnes de bonne moralité et qui désirent servir leur communauté peuvent faire partie du Leo Club. Les Leo clubs Alpha sont conçus pour les jeunes âgés de 12 ans

à 18 ans. Cette filière se concentre sur le développement individuel et le développement social des préadolescents et adolescents. Les Leo clubs Omega sont conçus pour les jeunes âgés de 18 ans à 30 ans. Cette filière se concentre sur le développement personnel et professionnel des jeunes adultes.

Le Président de la commission Leo du district sert de liaison entre les Leos et le cabinet Lions. Lorsque certaines conditions sont remplies, les Leo Clubs peuvent être structurés en District ou District Multiple Leo. Si aucun District n'a été organisé, le Gouverneur peut nommer un membre Leo au poste de Président adjoint de commission Leo de District qui jouera le rôle de liaison et assistera le Président de la commission du District.

Le comité consultatif du programme des Leo clubs, approuvé par le conseil d'administration international, est un moyen pour les Leos et les Lions d'échanger des idées sur le programme Leo avec le Lions Clubs International. Les membres du comité ont un mandat de deux années, pendant lesquelles ils jouent un rôle de conseiller au LCI en s'occupant des questions reliées au programme des Leo clubs. Les conclusions qui ont un impact sur le programme sont présentées au Conseil d'Administration du Lions Clubs International pour sa considération et son accord définitif. Le comité donne davantage voix au chapitre aux Leos, concernant différents aspects qui touchent le programme et les possibilités supplémentaires de formation des responsables. Il leur donne aussi la possibilité de créer un réseau de connaissances et d'échanger des idées avec les Leos dans toutes les régions constitutionnelles, les aidant ainsi à mieux comprendre les ressemblances et différences du programme des Leo clubs à travers le monde. Les candidatures sont acceptées pour chaque année d'exercice et les formulaires de nomination des Leos ou des Lions se trouvent sur le site Internet Lions, dans la "Zone Leo".

Pour obtenir plus d'informations sur le programme des Leo Clubs, veuillez rechercher les mots « Zone Leo » sur le site Internet de l'association ou prendre contact avec le Service des programmes pour la jeunesse à [leo@lionsclubs.org](mailto:leo@lionsclubs.org).

### **Le Programme International d'échange et de camps de jeunes des Lions (CEJ)**

Les échanges de jeunes Lions permettent à des jeunes (de 15 à 21 ans) d'effectuer, pendant quatre à six semaines, des séjours dans des familles d'accueil approuvées par les Lions. Les échanges sont mis au point entre les Lions clubs de différents pays, par le truchement de leur président de district/district multiple chargé des camps et échanges de jeunes. Les camps de loisirs pour les jeunes du Lions Clubs International accueillent des jeunes (de 16 à 22 ans) venant de pays différents dans l'objectif de promouvoir la compréhension entre les peuples. Les clubs, les districts et les districts multiples Lions peuvent organiser individuellement ou conjointement des camps de jeunesse.

Pour avoir de plus amples informations sur le Programme d'échanges et de camps de jeunes des Lions (CEJ), veuillez consulter la section « Programme d'échanges et de camps de jeunes » sur le site Internet de l'association ou prendre contact avec le Service

des Programmes pour la Jeunesse à : [youthexchange@lionsclubs.org](mailto:youthexchange@lionsclubs.org).

## **Le programme de récompenses Lions des jeunes responsables dans le service**

Le programme de récompenses Lions des jeunes responsables dans le service permet aux Lions de valoriser les efforts des jeunes bénévoles dans la communauté, âgés de 12 à 18 ans, qui auront réalisé entre 50 et 100 heures de service communautaire. Les jeunes qui réalisent 50 heures de service à la communauté peuvent recevoir la récompense "Sceau d'Argent" et une lettre du Président International de l'association des Lions Clubs ; les jeunes qui réalisent 100 heures de service à la communauté, peuvent recevoir la récompense "Sceau d'Or" et une lettre du président international.

Le programme de récompenses des jeunes responsables dans le service est un programme idéal pour les clubs qui s'efforcent de travailler avec les jeunes mais qui n'ont pas encore réalisé des projets dans ce domaine.

Pour avoir de plus amples informations sur ce programme, veuillez consulter le site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et taper les mots « récompense des jeunes responsables dans le service » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## **Le Programme Lions des services aux enfants**

Adopté officiellement par l'association en 2003, ce programme a pour but d'améliorer la vie des enfants qui vivent dans les conditions difficiles et privilégie les services de santé et d'éducation pour les enfants dans le besoin à l'échelle locale et internationale.

Le **programme Lions de colloques sur les services aux enfants** offre une assistance financière aux Lions pour un colloque par région constitutionnelle, plus le continent d'Afrique, et par exercice. Les districts et districts multiples peuvent demander une aide financière allant jusqu'à 2 000\$US par colloque. Le formulaire de demande pour tenir un colloque est disponible sur le site Internet de l'association (recherchez « LSC-9 »). Un colloque est un forum qui permet aux Lions de collaborer avec les principaux responsables de la communauté, des enseignants, des professionnels de la santé et d'autres acteurs dans le domaine des services aux enfants nécessaires. Ceci aide les Lions à identifier de nouvelles opportunités de rendre service ou d'autres projets dans la communauté qui peuvent bénéficier d'un soutien additionnel.

Le **programme Lions Priorité aux Enfants**, inauguré en 2009-2010, propose aux clubs

les outils nécessaires pour développer des projets pratiques et très visibles dédiés aux enfants nécessiteux. Tous les éléments du programme se trouvent dans une trousse facile à utiliser, comprenant une liste d'idées de projets, quatre feuilles de projets éventuels (avec instructions détaillées) et un guide d'activités du programme qui contient l'évaluation des besoins de la communauté. Le programme Lions priorité aux enfants est idéal pour les clubs qui veulent participer à des œuvres sociales favorisant la jeunesse mais qui ont très peu d'expérience dans ce domaine.

Pour plus d'informations sur ce programme, connectez-vous sur le site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et rechercher les mots « **Priorités aux enfants** » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

Les clubs peuvent également participer à des actions telles que le **programme Ecole en boîte des Lions et de l'UNICEF**. Ce programme permet aux enfants qui vivent dans les régions touchées par des désastres ou des crises qui perturbent leurs activités scolaires, de continuer leurs études. L'école en boîte fournit les fournitures et le matériel nécessaires pour une classe de 80 élèves. Les Lions clubs, Leo clubs, districts et districts multiples peuvent envoyer leur don à la LCIF. Pour un don de 500\$US ou davantage, l'écusson de fanion « Ecole en boîte » est offert. Un écusson complémentaire, montrant la date, sera offert pour un don de 500\$US ou plus offert les années subséquentes.

Pour plus d'informations à ce sujet, connectez-vous sur le site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et rechercher les mots « Ecole en boîte » dans la barre de recherche en haut à droite de la page d'accueil.

## Chapitre 16

# RECOMPENSES

## Récompenses pour les œuvres sociales

### **Président 100% de Leo Club**

Le Président de Leo Club qui remplit les critères requis au cours de son mandat peut recevoir ce certificat du conseiller des clubs Leo avec l'autorisation du président de son Lions Club parrain. Les critères requis comprennent la formation des responsables, l'extension et l'effectif, l'administration et les activités de Leo club. Les critères d'obtention de la récompense et le certificat seront expédiés au conseiller du Leo club.

### **Président 100 % de district/district multiple Leo**

Avec l'accord du gouverneur de district ou du président du conseil des gouverneurs, le président de la commission des Leo Clubs du district/district multiple présente cette distinction, au nom de l'association, au président du district/district multiple Leo qui remplit des critères spécifiques d'attribution portant sur les domaines suivants : la formation des responsables, la création de nouveaux clubs, les œuvres/manifestations organisées par le district/district multiple, l'administration et la promotion des programmes Leo. Les critères d'attribution et le certificat de récompense seront envoyés au président de la commission des Leo Clubs du district / district multiple.

### **Excellence de club pour l'effort dans le domaine de la sauvegarde de la vue, de la prévention et de l'action**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district qui se chargera de la présenter au Lions Club du district qui a joué le plus grand rôle dans le domaine de la vue au cours de l'année.

### **Reconnaissance du jumelage International de Club**

Ce programme de jumelage de clubs est un programme réciproque d'échanges et de correspondance entre les clubs de différents pays. Un Ecusson de fanion en témoignage de leur participation est décerné aux Lions ou Leo Clubs qui participent activement à ce programme, pour le premier jumelage enregistré pendant l'année d'exercice. Pour plus d'informations, connectez-vous sur le site Internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et saisissez le mot « jumelage » dans la case de recherche.

### **Président de commission de district/district multiple chargé de la lutte contre le diabète**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district et au président de conseil qui se chargeront de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

### **Président de commission de district chargé de la protection de l'environnement**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district qui se chargera de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

### **Président de commission de district simple/multiple chargé de la sauvegarde de l'ouïe**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district et au président de conseil qui se chargeront de la présenter au président de cette commission (de district simple et de district multiple) qui remplit les critères d'attribution.

### **Président de commission de district/district multiple chargé des relations internationales**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district et au président de conseil qui se chargeront de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

### **Président de commission de district/district multiple chargé des Leo Clubs**

Cette distinction est présentée, au nom de l'association, par le gouverneur du district ou par le président de conseil à un président chargé des Leo Clubs (district/district multiple) qui remplit les critères d'attribution dans les domaines suivants : la formation des responsables, la création de nouveaux clubs, les oeuvres/manifestations organisées par le district, la gestion et la promotion des programmes Leo. Les certificats de district/district multiple et les critères d'obtention des récompenses sont envoyés aux gouverneurs de district et présidents de conseil tous les ans.

### **Reconnaissance de président de commission district/district multiple chargé des occasions offertes aux jeunes par les Lions**

Le gouverneur du district ou le président du conseil présente le certificat de récompense aux présidents de district/district multiple chargés des occasions offertes aux jeunes par les Lions et qui font la promotion et qui soutiennent les programmes pour la jeunesse dans leur district ou district multiple. Les certificats de district/district multiple et les critères d'obtention des récompenses sont envoyés aux gouverneurs de district et présidents de conseil tous les ans.

### **Président de commission de district/district multiple chargé des services Lions en faveur des enfants**

Une récompense appropriée est adressée tous les ans au gouverneur de district et au président de conseil qui se chargeront de la présenter au président de district/district multiple chaque année qui remplit les critères d'attribution

### **Président de commission de district/district multiple chargé de la vue**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district et au président du conseil qui se chargeront de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

### **Service de cinq ans du conseiller de Leo club**

Les conseillers de Leo club qui ont consacré cinq ans de services dévoués peuvent mériter un insigne de boutonnière spécial et un certificat qui seront présentés par le président du Lions club parrain.

### **Service exceptionnel de conseiller de Leo club**

Cette distinction récompense les conseillers de Leo club qui ont fait preuve de service exceptionnel en tant que guide et conseiller d'un Leo club. Le certificat est présenté par le président du Lions club parrain aux conseillers de Leo club qui remplissent les critères d'attribution.

### **Anniversaire de Leo club et de parrainage de Leo club**

Les Leo clubs reçoivent automatiquement un écusson de fanion lors de leur 5<sup>e</sup> anniversaire et tous les cinq ans par la suite. Les Lions clubs parrains reçoivent automatiquement un écusson de fanion de parrainage lors du 5<sup>e</sup> anniversaire de leur Leo club (et tous les cinq ans par la suite).

### **Excellence de Leo Club**

Chaque année, chaque gouverneur du district peut choisir un Leo Club de son district comme candidat à cette récompense. Les candidatures doivent être soutenues par le président de district chargé des Leo clubs et les demandes doivent être transmises au Service des Programmes pour la Jeunesse au siège international pour le 15 août suivant la fin de l'exercice pour lequel le Leo club est nommé. Les lauréats recevront un écusson et un chevron de fanion.

### **Extension de Leo club**

Des certificats sont attribués aux gouverneurs de district, présidents de district chargés des Leo clubs et présidents de district Leo qui réalisent, au 30 juin, un gain net d'au moins trois nouveaux Leo clubs dans leur district. Des certificats sont attribués aux présidents de conseil, présidents de district multiple chargés des Leo clubs et présidents de district multiple Leo qui réalisent, au 30 juin, un gain net d'au moins cinq nouveaux Leo clubs dans leur district multiple.

### **Écusson de fanion pour le parrainage de Leo club**

A la réception d'un avis officiel de création d'un nouveau Leo club, un écusson de fanion pour le parrain sera présenté au Lions Club parrain. Les certificats d'extension sont adressés

au président du Lions club parrain et au conseiller du Leo club. Le président du Lions club parrain qui souhaite offrir cette distinction à d'autres personnes qui ont joué un rôle important dans la création du Leo club peut demander des exemplaires supplémentaires de ce certificat en s'adressant au Service des Programmes pour la Jeunesse au siège international.

### **Les Lions et les Leos servent ensemble**

Un écusson de fanion sera présenté au Leo club et à son Lions club parrain à la conclusion réussie d'un projet ou activité qu'ils auront mené à bien ensemble. Les demandes de récompenses sont adressées au Service des programmes pour jeunes au siège international.

### **Campagne d'octobre d'accroissement de l'effectif Leo**

Tout Leo club qui recrute au moins trois nouveaux Leos dans le club au cours du mois d'octobre, reçoit l'insigne de boutonnière d'Accroissement de l'Effectif d'octobre. Les conseillers Leo doivent transmettre les noms des Leos méritants au Service des Programmes de la Jeunesse au siège international avant le 15 novembre. Les droits d'entrée de nouveau membre Leo seront facturés au compte du Lions club parrain, à raison de 5 \$US (couvrant la trousse de nouveau Leo) pour chaque nouveau membre Leo.

### **Leo de l'année**

Le conseil des gouverneurs d'un district multiple ou le cabinet d'un district simple nomme un Leo par an comme candidat à cette récompense prestigieuse. Les candidates sont des Leos ayant fait preuve d'une réussite exceptionnelle. La candidature doit parvenir au service des programmes de la jeunesse au siège international au plus tard le premier juin. Les lauréats de cette distinction sont sélectionnés par le Conseil d'administration international.

### **Programmes en faveur des enfants organisés par les Leo Clubs**

Les Leo Clubs qui organisent des programmes en faveur des enfants en situation précaire peuvent recevoir un écusson de fanion de club "priorité aux enfants". En outre, les membres de Leo Club qui soutiennent fortement un projet en faveur des enfants dans le besoin peuvent mériter un Certificat de Reconnaissance dans le cadre du programme "priorité aux enfants". Pour plus d'informations à ce sujet contactez le Service des Programmes Jeunesse au siège du Lions Clubs International ou consultez le site Internet [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

### **Activités culturelles ou communautaires de Lions Club**

Un écusson de fanion est décerné chaque année au gouverneur de district, qui sera chargé de le présenter au Lion club du district qui a joué le plus grand rôle dans le domaine des activités culturelles et communautaires. La récompense est expédiée au gouverneur de district sur simple demande.

### **Concours Lions de photographies de l'environnement**



Une récompense gravée est distribuée aux photographes gagnants dans les six catégories du concours. Pour plus d'informations, connectez-vous sur le site internet de l'association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et saisissez les mots « concours de photographies ».

### **Programmes Lions de relations internationales**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district qui se chargera de la présenter au Lion le plus méritant dans le domaine des relations internationales. Cette récompense est fournie aux gouverneurs de district sur simple demande.

### **Écusson de fanion du programme Lions/UNICEF "école en boîte"**

Un Lions club, Leo club, district ou district multiple qui verse la somme de 500 \$US à la LCIF pour financer le programme "école en boîte" reçoit un écusson de fanion à titre de récompense pour l'année d'exercice correspondante. Les clubs, districts et districts multiples reçoivent un écusson de fanion pour chaque don de 500 \$US offert au cours des années subséquentes dans le cadre de ce programme (montrant l'année de leur don).

### **Écusson de fanion du programme Lions ALERTE**

Un écusson de fanion sera envoyé une fois aux clubs, districts et districts multiples qui transmettent par écrit, au siège du Lions Clubs International, leur plan d'ALERTE.

### **Président de commission de district/district multiple chargé des actions Lions ALERTE**

Une récompense appropriée est fournie tous les ans au gouverneur du district et au président de conseil pour sa présentation au président de commission qui remplit les critères d'attribution.

### **Programme Lions de jeunes responsables dans le service**

Ces récompenses sont une excellente façon pour les Lions Clubs de rendre hommage aux jeunes (âge suggéré : de 12 à 18 ans) qui font du bénévolat. Pour 50 heures de service communautaire, le Certificat et le sceau en Argent peuvent être décernés. Pour 100 heures de service communautaire, le Certificat et le sceau en Or peuvent être décernés. Les trousseaux pour Jeunes Responsables dans le Service, comprenant les lignes de conduite et les dépliants pour promouvoir la participation, sont disponibles au Service des Programmes de Jeunesse, au siège international et sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

### **Nouveaux Horizons : sensibilisation aux dangers du diabète**

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans, au gouverneur du district qui se chargera de la présenter à au Lions Club qui a été le plus dynamique du district dans le domaine de l'éducation, de la prévention, du contrôle et de la lutte contre les complications du diabète au cours de l'année d'exercice.

### **Certificats d'appréciation en ligne**

Des certificats d'appréciation téléchargeables sont proposés aux dirigeants Lions qui souhaitent les présenter aux participants aux actions de recyclage de lunettes, culturelles, de

relations internationales, Lions ALERTE, de l'Equipe Lions à l'œuvre, de l'Equipe verte Lions et du programme Lions Priorités aux enfants.

### **Ecusson de club exceptionnel**

Chaque année, un club dans le district est choisi par le gouverneur comme récipiendaire de l'écusson de fanion de Club Exceptionnel pour sa participation à des programmes de relations internationales. Cette récompense est fournie aux gouverneurs de district sur simple demande.

### **STRIDES : Ecusson de fanion pour la randonnée Lions pour le diabète**

Un club, district ou district multiple Lions qualifié recevra un écusson de fanion Strides pour avoir organisé une randonnée « Strides : Sensibilisation sur le diabète ». Au cours des années subséquentes, un chevron précisant l'année sera offert pour chaque événement Strides organisé. Les critères et la demande de la récompense peuvent être téléchargés du site Internet de l'association.

### **Dix meilleurs présidents de district Leo dans le domaine de l'extension**

Des insignes de boutonnière sont offerts aux présidents et présidents de commission Leo des dix districts qui réalisent la croissance nette la plus importante de nouveaux Leo clubs pendant l'exercice Lins. Les présidents et présidents de commission des districts multiples concernés recevront également un insigne de boutonnière.

### **Dix meilleurs présidents de commission chargés des camps et échanges de jeunes**

Le conseil des gouverneurs d'un district multiple ou le cabinet d'un district simple (qui ne fait pas partie d'une structure de district multiple) peut nommer un Lion par an comme candidat à cette récompense. Les districts multiples qui comptent 15 sous-districts ou plus, peuvent nommer deux Lions à cette récompense. La candidature doit parvenir au Service des Programmes pour la jeunesse au siège du Lions Clubs International pour 15 novembre. Les lauréats de cette distinction sont choisis par le Conseil d'administration international et reçoivent un insigne de boutonnière et un diplôme.

## **Récompenses pour l'administration des districts et des clubs**

### **Certificat d'appréciation du gouverneur de district et du président de conseil**

Il s'agit d'un certificat valorisant un gouverneur de district ou président de conseil qui a réussi son mandat. Il est expédié automatiquement par la Division de l'administration des districts et des clubs.

### **Récompense d'excellence de club**

Cette récompense est présentée chaque année aux présidents et aux clubs qui remplissent les conditions d'obtention déterminées par le conseil d'administration international dans les domaines de la croissance des effectifs, du service et de la gestion du club. Il est nécessaire d'en faire la demande au moyen du formulaire officiel à envoyer au service Euro-Afrique au plus tard le 30 septembre.

### **Récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district**

L'association présente cette récompense aux membres des équipes des gouverneurs, suivant les critères établis par le conseil d'administration international, après la fin de leur mandat, en témoignage de leurs efforts exceptionnels. Il est nécessaire d'en faire la demande en envoyant le formulaire officiel au service Euro-Afrique au plus tard le 30 septembre.

### **Récompense pour la reconstruction de club**

Cette récompense est présentée à la personne qui est nommée par le gouverneur de district et qui a aidé le plus à réactiver un club en statu quo ou annulé ou à augmenter de manière durable l'effectif d'un petit club.

### **Certificat du Lion Guide certifié**

Il s'agit d'un certificat décerné à un Lion qui a terminé, avec succès, le cours de Lion Guide certifié.

### **Récompense présidentielle de Lion guide certifié**

La récompense présidentielle de Lion Guide certifié peut être décernée à un Lion Guide certifié qui a guidé un nouveau club pendant les deux premières années de son existence, tout en réalisant un gain net des effectifs et en remplissant d'autres critères tels que précisés sur le formulaire de demande.

### **Écusson de fanion Cyber-club**

Un bel écusson de fanion est offert à chaque club qui participe au programme gratuit de cyber-club.

## **Récompenses pour l'Extension et l'Effectif**

### **Membre / Club**

#### **Écusson de fanion de club universitaire**

Un écusson de fanion de club universitaire est présenté au Lions club qui parraine un nouveau club universitaire. L'insigne de club universitaire est attribué au Lion qui, tel que déterminé par le gouverneur du district, a fondé un Lions club universitaire. L'écusson de fanion et l'insigne sont expédiés en même temps que la charte du nouveau club.

### **Ecusson de fanion de branche de club**

Un écusson de fanion est présenté au Lions club qui crée une Branche. L'insigne de Lion de liaison avec la Branche est attribué au Lion qui occupe le poste de liaison au moment de la création de la Branche. L'insigne est expédié au président du club parent qui le présentera en même temps que l'écusson de fanion.

### **Ecusson de fanion pour l'affiliation familiale**

Un écusson de fanion est présenté aux nouveaux clubs qui ajoutent au moins 10 nouveaux membres de famille au moment de l'approbation de la charte. L'écusson de fanion est expédié en même temps que la charte du nouveau club.

### **Récompenses d'extension**

Les récompenses d'extension sont présentées aux deux Lions qui, à l'avis du gouverneur de district en fonction, ont aidé le plus à créer un Lions club. Les Lions qui sont nommés comme récipiendaires de la récompense d'extension reçoivent une médaille pour les cinq premiers clubs qui reçoivent leur charte, puis des récompenses plus prestigieuses pour la création de 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50, 75, 100 et 150 clubs.

La récompense d'extension sera envoyée au gouverneur de district qui les présentera à l'organisateur(s) du club. Un certificat de remerciement sera fourni avec la charte pour les Lions qui ont été nommés comme récipiendaires de la récompense d'extension. Tous les Lions peuvent recevoir cette récompense, y compris les membres fondateurs transférés, mais non pas le gouverneur de district, les nouveaux membres fondateurs et les représentants internationaux.

### **Clé d'Effectif**

Cette récompense est décernée automatiquement aux Lions qui parrainent de nouveaux membres, dans les clubs existants. Il existe 17 Clés différentes, selon le nombre de membres qui ont été parrainés par le Lion en question.

### **Ecussons de fanion de club parrain**

Un emblème Lions brodé, entouré des mots "New Club Sponsor", (parrain de nouveau club), à poser sur le fanion officiel du club, sera envoyé au club parrain d'un nouveau Lions Club.

Un emblème Lions brodé, entouré d'un motif "portes de la connaissance" et des mots "Campus Lions Club", pouvant être mis sur le fanion officiel d'un club, sera présenté au club qui parraine un Lions Club universitaire.

### **Certificat présidentiel de parrainage**

Les Lions qui parrainent de nouveaux membres peuvent recevoir un Certificat de

parrainage du Président international. Ces certificats font partie de la trousse du nouveau membre qui est remise à chaque nouveau Lion au moment de son intronisation. Avant la présentation de la trousse, il faut retirer le certificat de la trousse afin de le personnaliser. Les trousse de nouveaux membres sont offertes gratuitement par le Service des Fournitures de Club aux clubs qui en font la demande.

### **Campagne présidentielle de maintien de l'effectif**

La Campagne présidentielle de maintien de l'effectif reconnaît la réussite des efforts de deux manières. Premièrement, la valorisation des présidents de club est mise en évidence dans les règlements concernant la Récompense d'Excellence de Président de Club. Un gain net d'effectif est l'un des critères soulignés dans les nouvelles lignes de conduite (les règles complètes paraissent dans la brochure de la Campagne présidentielle de maintien de l'effectif). La réussite de la campagne présidentielle aidera les présidents de club à mériter cette récompense prestigieuse. Deuxièmement, un nouvel écusson de fanion de club sera offert aux clubs qui accordent la priorité à la sauvegarde des membres de qualité. Les clubs pourront se faire attribuer ce fanion de deux façons :

1. Quatre-vingt dix pour cent des membres du club, au 1er juillet de l'année Lions, doivent toujours faire partie du club au 30 juin de l'année suivante. Les décès et les transferts sont exclus du calcul.
2. Renverser la tendance à la baisse de l'effectif. Les clubs de toutes les tailles qui ont subi une perte nette de l'effectif pendant les deux années précédentes mais qui maintiennent leurs effectifs, sans perte ni gain, pour l'année Lions se terminant le 30 juin de l'année Lions, recevront aussi un écusson de fanion comme récompense.

### **Insigne de boutonnière d'excellence pour la croissance de l'effectif toute au long de l'année**

Les Lions qui parrainent trois (3) membres ou plus pendant l'année d'exercice recevront l'Insigne de boutonnière d'excellence de croissance tout au long de l'année. Les insignes seront expédiés automatiquement aux secrétaires de club qui les distribueront aux récipiendaires qualifiés après la fin de l'exercice.

### **Écusson de fanion d'excellence pour la croissance de l'effectif toute au long de l'année**

Les clubs qui recrutent le nombre de membres requis pour leur catégorie recevront l'écusson de fanion de croissance tout au long de l'année reconnaissant leurs efforts pour renforcer leur effectif durant une année d'exercice particulière. Les

écussons de fanion seront expédiés automatiquement aux secrétaires de club après la fin de l'exercice.

Les catégories de club et le nombre de nouveaux membres requis pour chaque catégorie sont :

- Clubs de 21 membres ou moins : recruter 3 nouveaux membres ou plus de famille
- Clubs de 22 à 40 membres : recruter 5 nouveaux membres ou plus
- Clubs de 41 membres ou plus : recruter 8 nouveaux membres ou plus

### **Programme de récompenses chevron pour les "jalons"**

Les membres fondateurs et de base qui ont servi l'association pendant 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 et 75+ années recevront automatiquement un insigne distinctif pour commémorer leur service dévoué aux Lions clubs. Les insignes seront expédiés au gouverneur de district chaque année au mois d'avril. Les gouverneurs de district sont priés de remettre les insignes lors des réunions de club, de district, de district multiple ou de congrès.

### **Programme d'écussons d'anniversaire de club**

Des écussons de fanion spéciaux ont été conçus pour marquer la longévité du club. L'écusson est envoyé avec une lettre du président international.

### **Programme d'accroissement de l'effectif d'octobre**

Le LCI encourage les clubs à inviter de nouveaux membres tout au long de l'année, mais reconnaît qu'octobre est le mois idéal pour le recrutement de nouveaux membres et c'est aussi une période au cours de laquelle les membres potentiels sont particulièrement ouverts à l'affiliation Lions. Le Programme d'accroissement de l'effectif d'octobre honore cette tradition et rend hommage aux clubs pour leurs accomplissements en reconnaissant leurs efforts sur le site Web du LCI.

## **District**

### **Récompense d'extension du Gouverneur de district**

La récompense d'extension du Gouverneur de district est présentée aux gouverneurs de district qui organisent un ou plusieurs nouveaux clubs dans leur district. Ce prestigieux insigne de boutonnière montre le nombre de clubs parrainés au cours de leur gouvernorat.

La récompense d'extension est remise à l'immédiat past gouverneur de district après le 1er juin qui suit son gouvernorat. La récompense indiquera le nombre de clubs créés au cours du précédent exercice Lions qui sont encore en règle au 31 mai de

l'année suivante.

### **Insignes pour l'affiliation familiale dans le district**

Ces insignes sont présentés aux gouverneurs de district qui remplissent les conditions suivantes pendant l'année d'exercice :

- Insigne avec un cristal – présenté aux districts qui ajoutent 30 nouveaux membres de famille ou un nouveau Lions club composé à 40% de membres de famille
- Insigne avec deux cristaux – présenté aux districts qui ajoutent 30 nouveaux membres de famille et un nouveau Lions club composé à 40% de membres de famille

### **Récompense "unis dans le service" pour l'augmentation des effectifs féminins**

Cette récompense Unis dans le Service est offerte aux gouverneurs de district dont le district a réalisé un gain net de 25 membres féminins ou plus pendant l'année Lions.

## **Récompenses du Président International**

### **Ambassadeur de bonne volonté**

Le président international présente un maximum de 35 récompenses pendant son mandat. Les Lions qui la reçoivent ne peuvent pas la recevoir une seconde fois.

### **Médaille de Chef d'Etat**

Cette médaille est présentée aux chefs d'Etat ou chefs du gouvernement, en témoignage du soutien qu'ils offrent à l'association.

### **Distinction au directeur international**

Les Directeurs Internationaux qui ont terminé leur mandat officiel reçoivent ce témoignage d'appréciation pour les services rendus à l'association.

### **Leadership international**

Les Lions et les Leos qui ont fait une contribution importante dans le cadre du leadership international au cours du mandat du président international peuvent être candidats à cette récompense.

### **Médaille internationale du mérite**

Cette récompense est offerte à la discrétion du président international aux représentants gouvernementaux locaux, par exemple aux maires.



### **Certificat d'appréciation du président international**

Les Lions et les Leos qui ont rendu un service important à l'association peuvent recevoir cette récompense, à la discrétion du président international.

### **Médaille de distinction du président international**

Cette récompense est présentée à des Premiers ministres, s'ils ne sont pas Chefs d'état, gouverneurs ou à d'autres personnes de rang semblable, à la discrétion du président international.

### **Médaille d'honneur**

Cette récompense reconnaît les efforts humanitaires d'exceptions. Elle est attribuée à titre posthume à des personnes Lions ou non Lions qui ont réalisé des actions humanitaires exceptionnelles, à la discrétion du président international.

### **Médaille Présidentielle**

Le président international peut présenter un maximum de 775 récompenses pendant son année présidentielle.

### **Ordre international du Lion**

Cette récompense met en valeur les accomplissements d'une personne qui n'est pas spécialiste, dans les domaines des sciences humaines, de la médecine et de la religion. Elle est présentée à la discrétion du président international.

## **Récompenses de la LCIF**

### **Certificat d'appréciation pour le soutien des clubs à 100%**

Cette récompense est présentée aux districts dans lesquels chaque club a fait un don à la LCIF.

### **Soutien des membres à 100% au niveau du district**

Si chaque membre du district (calculé d'après les données d'effectifs de fin d'année) offre un minimum de 20 \$US à la LCIF, le district reçoit ce certificat.

### **La récompense des Dix meilleurs**

Ce certificat valorise les dix districts qui ont été le plus généreux envers la LCIF, sur le plan mondial.

### **La récompense Helping Hand (Main bienveillante)**

Cette récompense rend hommage aux Lions qui se consacrent à la promotion et au soutien de la LCIF au niveau du club, de la région, du district ou du district multiple. Les récipiendaires reçoivent un insigne de boutonnière. Il n'y a pas de limite quant au nombre de récompenses décernées chaque année et une personne peut la recevoir plus d'une seule fois. Les candidats sont approuvés par le Président de la LCIF. Les récipiendaires reçoivent un insigne chaque année.

## **La récompense LCIF Ami(e) de l'humanité**

Cette récompense annuelle rend hommage à un groupe de Lions, pas plus de 50 chaque année, qui ont fourni un service exceptionnel et durable à la LCIF. Ces distinctions sont décernées aux Lions qui ont obtenu un support financier significatif pour la LCIF ou rehaussé l'envergure ou l'identité de la Fondation. Les candidats sont approuvés par le Président de la LCIF et les récipiendaires reçoivent une médaille d'or et un ruban. Un candidat ne peut recevoir la récompense qu'une fois seulement.

## **Témoignages d'appréciation de la LCIF**

### **Plaque de club**

Les clubs qui offrent un minimum de 1 000 \$US sans désignation particulière reçoivent une plaque ou, s'ils en font la demande, un écusson de fanion et un chevron.

### **Membre Bienfaiteur**

Cette distinction est remise aux particuliers qui versent un don de 20 \$US, 50 \$US ou 100 \$US ou à la personne au nom de qui la somme est offerte. Les clubs peuvent recevoir des Écussons de fanion et des Chevrons de Membres Bienfaiteurs lorsque tous les membres du club deviennent Membres Bienfaiteurs.

### **Plaque de société**

Cette plaque est envoyée aux sociétés qui offrent un minimum de 1 000 \$US à la LCIF.

### **Livre d'or**

Les particuliers qui offrent un minimum de 100 \$US en leur nom ou au nom d'une autre personne peuvent recevoir cette distinction.

## **Programme de Legs de la LCIF aux Lions**

Cette catégorie inclut les particuliers qui ont nommé la LCIF comme bénéficiaire dans leur testament.

### **Compagnon de Melvin Jones**

Le titre de Compagnon de Melvin Jones (CMJ) permet de valoriser les particuliers qui offrent 1 000 \$US à la LCIF ou une personne au nom de laquelle une contribution a été offerte. Les Compagnons de Melvin Jones reçoivent un insigne de boutonnière et une plaque personnalisée. Les clubs peuvent recevoir des écussons de fanion et des chevrons pour récompenser certains niveaux de participation dans le programme de Compagnon de Melvin Jones par les membres de club. Leur nom est affiché sur un écran d'ordinateur dans la salle de la LCIF au siège du Lions Clubs International, et ils reçoivent un insigne particulier pour chaque niveau atteint. Les dons pouvant être attribués au programme de Compagnon de Melvin Jones peuvent être effectués dans les domaines suivants : la rougeole, besoin urgent, catastrophe, besoins humanitaires, la vue et la jeunesse.

### ***Le programme progressif des Compagnons de Melvin Jones***

Destiné aux membres ayant déjà reçu la récompense de Compagnon de Melvin Jones, le titre de Compagnon de Melvin Jones de la catégorie Progressive (CMJP) permet aux donateurs de renforcer leur engagement envers la LCIF. Pour chaque don supplémentaire de 1.000, en plus du don original de CMJ, les donateurs atteignent un plus haut niveau de reconnaissance et reçoivent un insigne particulier CMJP correspondant à leur niveau de participation. Il existe 100 niveaux de reconnaissance, correspondant aux dons de 2.000 – 100.000 \$US. Tout comme les Compagnons de Melvin Jones, les donateurs peuvent nommer une autre personne comme récipiendaire du CMJP.

### **Don commémoratif**

Lorsqu'un don d'au moins 25 \$US est fait à la LCIF en souvenir d'une personne décédée, le donateur et la famille de cette personne reçoivent une carte de remerciement.

### **Manifestations spéciales**

Si un club ou un particulier fait un don à la LCIF pour marquer un événement spécial, l'anniversaire du président de club ou l'anniversaire de mariage d'un parent par exemple, un témoignage d'appréciation personnel est adressé au récipiendaire désigné.

## **Récompenses pour les Relations publiques**

Pour avoir davantage de renseignements sur les récompenses mentionnées ci-dessous, veuillez consulter le chapitre sur les Relations publiques dans ce manuel ou vous adresser au Service des Relations publiques au siège international.

### **Concours international de bulletin**

Les clubs sont invités à présenter deux exemplaires de leur meilleur bulletin. Un prix pour la première place ainsi que quatre mentions honorables sont accordés.

### **Concours international de sites Internet**

Les sites Internet, conçus par les clubs, districts et districts multiples Lions peuvent être soumis au concours. Un prix pour la première place et deux mentions honorables sont accordés.

## **Concours International Lions de rédaction**

Les récompenses sont décernées à de divers niveaux de participation aux jeunes (de 11 à 13 ans) souffrant de troubles visuels.

## **Concours International Lions d'affiches de la paix**

Des récompenses sont décernées pour l'accomplissement à différents niveaux, de la part des enfants de 11 à 13 ans qui participent au concours.

## Chapitre 17

# PLANIFIER LA SUCCESSION

### Commencer par garder à l'esprit votre but ultime

La passation des pouvoirs est vraisemblablement l'un des défis les plus difficiles auxquels les associations et entreprises sont confrontées. Les organismes efficaces accompagnent et forment les dirigeants en puissance et le Lions Clubs International peut suivre leur exemple. La structure de l'équipe du gouverneur de district donne l'occasion parfaite de préparer les futurs responsables pour qu'ils assument leur fonction et maintiennent la continuité de la direction du district.

En évitant une transition trop rapide, les gouverneurs qui savent communiquer et déléguer pendant leur mandat peuvent s'assurer que le premier et le second vice-gouverneur de district seront parfaitement capables d'assumer leurs nouvelles fonctions, le moment venu.

Le partage des expériences et idées fait que chaque membre de l'équipe du gouverneur de district s'investit dans la réussite actuelle et future du district. Le gouverneur peut bien posséder les connaissances les plus approfondies des données et tendances actuelles mais les autres membres de l'équipe peuvent y apporter une nouvelle perspective tout en apprenant à utiliser les ressources proposées.

Le règlement du conseil d'administration international définit les responsabilités précises du premier et du second vice-gouverneur de district pendant qu'ils préparent leur futur rôle de gouverneur de district. Pourtant, le gouverneur efficace ne se limite pas à utiliser son équipe pour ces tâches seulement. En déléguant aux autres, collaborant avec eux et faisant participer tous les membres de son équipe pour fixer et réaliser les buts, il permet à l'équipe entière d'en profiter. En fin de compte c'est le district qui bénéficie des résultats

### Préparer votre successeur

Le gouverneur du district doit prévoir de rencontrer, avant la convention internationale, le gouverneur élu du district afin de discuter des responsabilités qui lui seront bientôt confiées. Cette orientation informative est d'une importance vitale pour le district et pour l'association. Ces rencontres avec le gouverneur élu peuvent avoir lieu autant de fois que nécessaire.

Certains sujets dont il faudra discuter lors de ces rencontres devraient inclure :

- Les clubs dans le district ayant besoin d'une attention spéciale (clubs en

- statu quo et les clubs en difficultés)
- Questions devant être réglées par le nouveau cabinet
  - Factures prévues, imputées au compte du district, pour les achats de dernière minute faits par le Gouverneur ou le Secrétaire de Cabinet sortants.
  - Constitution et Statuts
  - Temps passé à l'écart de la famille
  - Frais de voyage
  - Souplesse d'horaire en ce qui concerne la profession
  - Nominations de district
  - Membres de cabinet avec droit de vote
  - Secrétaire/trésorier de cabinet
  - Présidents de région et présidents de zone
  - Membres nommés aux commissions, sans droit de vote
  - Fondations spéciales Lions, fonds etc. dans le district, district multiple ou pays
  - Exigences du point de vue du temps
  - Préparation de l'annuaire du district
  - Administration du bureau
  - Soutien des clubs

D'autres sujets peuvent être ajoutés à cette liste, selon le besoin.

Informez le gouverneur élu des affaires en cours importantes qu'il devra surveiller ou régler après être entré en fonction.

Suggérez à l'Equipe mondiale de la formation du district multiple d'organiser une séance de formation, pour tous les candidats à la fonction de gouverneur de district lors, d'une réunion du Conseil.

Les Secrétaires de Cabinet, sortants et élus, doivent aussi se réunir entre eux.

## **Le transfert des archives et documents administratifs**

Tous les dossiers et archives du district doivent être remis à votre successeur. Ces documents peuvent varier d'un district à l'autre. Des dossiers soigneusement conservés assurent un bon départ pour votre successeur. Si possible, rencontrez votre successeur pour discuter avec lui des dossiers de l'année passée et demandez au secrétaire et au trésorier de votre cabinet, ainsi qu'à leurs successeurs, d'assister à la réunion.

## **Vos qualités de dirigeant vous serviront toute la vie**

Parce que vous êtes vraisemblablement Lion pour la vie, la portée de vos qualités de chef se fera sentir pendant de nombreuses années après votre année de service en

tant que gouverneur de district.

Au cours des années où vous aurez le titre de Past Gouverneur, vos activités et votre influence ne cesseront d'augmenter si vous rappelez souvent à vos amis Lions que vous êtes disponible et prêt à servir de façon digne de votre expérience et de votre prestige. Vous voudrez au moins léguer une partie de vous-même au mouvement Lions, en aidant à former les dirigeants de l'avenir. C'est un moyen sûr de vous assurer que tout ce que vous avez consacré au Lions Club en tant que Gouverneur de District continuera de se régénérer.

Vous méritez pleinement la reconnaissance de tout ceux qui vous ont côtoyés pendant cette année !



## Chapitre 18

# FORMULAIRES DE DEMANDE/RAPPORTS – 2012-2013

C-30	Etat de frais de voyage et de bureau du gouverneur de district
DA-1	Formulaire de demande de récompense d'excellence de club
DA-20	Rapport de congrès de district
DA-50	Formulaire de demande de récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district
DA-903	Formulaire de renseignement des officiels du cabinet 2009-2010
DA-904	Formulaire d'informations biographiques du gouverneur de district
DA-906	Formulaire d'informations biographiques du premier vice-gouverneur de district
DA-907	Formulaire Informations biographiques du second vice-gouverneur de district
DA-970	Rapport de réactivation de club
DA-971	Recommandation de mise en Statu Quo
DA-972	Conditions de nomination et demande de récompense de reconstruction de club
DA-979	Demande de fusion de club
DA-980	Demande de changement de nom de club
M-26	Rapport de visites de club/réunions du gouverneur de district
M-28-A	Formulaire de renseignement des présidents de commissions du district



# ETAT DE FRAIS DE VOYAGE ET DE BUREAU DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

A= Annuel  
 C= Remise de charte  
 O= Création de club  
 S= Spécial (Expliquer)

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_ Nom de famille \_\_\_\_\_ (Tel qu'il doit apparaître sur le chèque)  
 Titre \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_

Jour du mois	Nom du club ou réunion <u>Les rapports de visite doivent être jointes pour toutes les visites/réunions</u>	C O D E	Reçus requis		Billet d'avion  (Billet poinçonné/électronique & preuve de paiement requis)	Bus, bac, stationnement, péages, train - reçus requis	KMS @		Nombre total de KMS	Total
			REPAS Max. 25 \$US ou équivalent	HOTEL Max. 75 \$US ou équivalent			25c.	US		
1									0.00	-
2									0.00	-
3									0.00	-
4									0.00	-
5									0.00	-
6									0.00	-
7									0.00	-
8									0.00	-
9									0.00	-
10									0.00	-
11									0.00	-
12									0.00	-
13									0.00	-
14									0.00	-
15									0.00	-
16									0.00	-
17									0.00	-
18									0.00	-
19									0.00	-
20									0.00	-
21									0.00	-
22									0.00	-
23									0.00	-
24									0.00	-
25									0.00	-
26									0.00	-
27									0.00	-
28									0.00	-
29									0.00	-
30									0.00	-
31									0.00	-
			0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-	

**FRAIS DE BUREAU : 20,00 \$US plus** \_\_\_\_\_ Lions clubs selon le rapport cumulatif du 30 juin à raison de USD 1.00 \_\_\_\_\_ -

**GRAND TOTAL FRAIS DE VOYAGE & DE BUREAU** \_\_\_\_\_ -

Je déclare qu'à ma connaissance toutes les dépenses mentionnées ont été engagées en réalité et sont conformes aux règles de l'apurement des comptes de l'association. Je comprends que le fait de signer cet état de frais signifie qu'il fait désormais partie des dossiers officiels de l'association et peut être examiné par les personnes qui ordinairement ont le droit d'effectuer de telles inspections.

Signature du Gouverneur \_\_\_\_\_

Signature du représentant \_\_\_\_\_

**Le GD doit aussi signer l'état de frais**



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECOMPENSE D'EXCELLENCE DE CLUB POUR L'ANNEE 2012-2013

Pour mériter la récompense, le club avoir reçu sa charte au moins 6 mois avant la fin de l'exercice, doit promouvoir les objectifs de l'association, respecter la constitution, les statuts et les règlements de l'association et remplir chaque condition notée ci-dessous pendant l'année d'exercice.

No. de Club	Nom du Club	Date
Nom du président de club de 2012-2013		No. d'affiliation

**CLUB EN REGLE** – Les cotisations internationales "per capita" et les droits d'entrée des nouveaux membres sont réglés en entier et le club n'a pas de solde débiteur de 50 \$US ou davantage arriéré de quatre-vingt-dix (90) jours ou davantage.

**SERVICES** – Le club a mené à bien au moins trois œuvres sociales. Veuillez décrire brièvement les œuvres sociales qui ont été réalisées :

Date : \_\_\_\_\_ Œuvre sociale : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Œuvre sociale : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Œuvre sociale : \_\_\_\_\_

**CONTRIBUTIONS** – Le club a versé un don à la LCIF.

**EFFECTIFS** – Le club a réalisé une croissance nette d'effectifs (les membres de branches de club sont comptés) ou a parrainé un nouveau club. Les nouveaux membres ont assisté à une séance d'orientation et ont été intronisés correctement dans le Lions club.

Croissance nette des effectifs : \_\_\_\_\_

Nom du club ou de la branche parrainé(e) : \_\_\_\_\_

**COMMUNICATION** – Le club a fait connaître ses œuvres sociales au grand public en utilisant les médias locaux et a communiqué ses activités de manière efficace aux membres.

Veuillez expliquer brièvement comment vous avez fait une publicité en faveur des œuvres sociales du club.

\_\_\_\_\_

**FORMATION DES RESPONSABLES** – Tous les postes officiels sont pourvus et les fonctions assurées par des Lions qualifiés, conformément à la constitution et aux statuts, la majorité des officiels de club ont participé à un programme de formation des responsables au niveau de la zone, du district, du district multiple ou international et le club a envoyé son délégué aux réunions de club.

**DEVELOPPEMENT DU CLUB** – Le club a tenu régulièrement des réunions utiles et a envoyé le rapport mensuel d'effectif, le rapport d'activités de service et le rapport des officiels de club (PU-101) dans les délais impartis.

Date	Signature du Gouverneur de District de 2012-2013	District
------	--	----------

\*Dans les régions qui ne sont rattachées à aucun district, le Lion coordonnateur ou le président de zone ou de région provisoire doivent signer le formulaire, dûment rempli.

Le formulaire rempli en entier doit être expédié au Service Euro-Afrique ou envoyé par fax au (630) 706-9306 et parvenir à ce service au plus tard le 30 septembre 2013. La récompense sera expédiée au gouverneur de district de 2013-2014, afin que celui-ci se charge de la présentation. Dans les régions qui ne sont rattachées à aucun district, la récompense sera expédiée au Lion coordonnateur ou au président de club de 2013-2014.



RAPPORT DU CONGRES DE DISTRICT 2010-2011

A la clôture du congrès, veuillez remplir et renvoyer ce formulaire au : LIONS CLUBS INTERNATIONAL – SERVICE EURO-AFRIQUE, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis - Courriel : eurafrican@lionsclubs.org – Fax : 630-706-9306

Dates du Congrès \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_  
ELU - GOUVERNEUR DE DISTRICT ELU: Numéro d'affiliation Lions \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
Nom de Famille Prénom Deuxième Prénom  
ELU - PREMIER VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT ELU:

Numéro d'affiliation Lions \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
Nom de Famille Prénom Deuxième Prénom

Adresse (Rue) : \_\_\_\_\_

Code postal/ Ville Province Pays

Téléphone : (Bureau) \_\_\_\_\_ Domicile : \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
ELU - DEUXIEME VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT ELU:

Numéro d'affiliation Lions \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
Nom de Famille Prénom Deuxième Prénom

Adresse (Rue) : \_\_\_\_\_

Code postal/Ville Province Pays

Téléphone : (Bureau) \_\_\_\_\_ Domicile : \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LES DATES DES CONGRES  
2012-2013  
(La date des élections des officiels de district pour l'année prochaine)**

Les Dates du Congrès de District : \_\_\_\_\_  
(Mois/Jour/Année)

Lieu : \_\_\_\_\_  
Ville Province Pays

Les Dates du Congrès du District multiple : \_\_\_\_\_  
(Mois/Jour/Année)

Lieu : \_\_\_\_\_  
Ville Province Pays

Précisez la date d'élection du gouverneur de district en marquant un astérisque (\*) à côté de la date du congrès concerné.

Signature \_\_\_\_\_  
Gouverneur de District







## INFORMATIONS BIOGRAPHIQUES CONCERNANT LE SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Exercice Lions 20\_\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_

*A renvoyer immédiatement au siège international après les élections au congrès de district*

*ou la confirmation d'une nomination au poste vacant*

VEUILLEZ IMPRIMER OU DACTYLOGRAPHIER

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom Initial du 2e prénom Nom de famille

Numéro d'affiliation : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro du club : \_\_\_\_\_ Nom du club : \_\_\_\_\_

Adresse privée : \_\_\_\_\_

Ville Province / Pays : Code postal

Adresse pour la facturation : \_\_\_\_\_

Ville Province / Pays : Code postal

Téléphone : (Prof.) \_\_\_\_\_ (Privé) \_\_\_\_\_

Portable (GSM) : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

**Conditions d'éligibilité :** Veuillez choisir une des mentions : \_\_\_\_ candidat élu \_\_\_\_ remplit un poste vacant

Postes occupés au sein du club \_\_\_\_\_ Postes occupés au sein du district \_\_\_\_\_  
Numéro et nom du club

\_\_\_\_ Président de club Année du mandat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Conseil d'administration du club Année du mandat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Conseil d'administration du club Année du mandat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Cabinet de district (Président de zone ou de région,  
Secrétaire et / ou trésorier) Année du mandat \_\_\_\_\_

**Inclusion dans le livret "Vital Information" et l'Annuaire international** (en tant que gouverneur de district)

Souhaitez-vous que le nom de votre compagnon soit mentionné avec vous dans le livret "Vital Information" et l'annuaire international ?

\_\_\_\_ Oui

\_\_\_\_ Non

Veillez nous envoyer (2) photos de vous-même dans un des formats suivants :

\_\_jpg \_\_tif \_\_pic \_\_8cm X 12cm

***Veillez renvoyer au :***

Lions Clubs International

Eurafrican Department

300 West 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis

Adresse électronique : [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org)

Fax : 630-571-1693

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Second vice-gouverneur de district



## RAPPORT DE REACTIVATION DE CLUB

Prière de remplir ce formulaire et de le transmettre par la poste au Service Euro-Afrique au siège international, ou par fax au 630-706-9306, ou par courriel à [eurafrique@lionsclubs.org](mailto:eurafrique@lionsclubs.org).

\_\_\_\_\_  
Nom du club

\_\_\_\_\_  
No. du club

\_\_\_\_\_  
District

Les mesures suivantes ont été prises:

Le club a réglé le solde débiteur paraissant sur son compte (Merci de joindre un exemplaire du reçu.)  
Le club a un minimum de dix membres.

### DROITS DE REACTIVATION ET DE NOUVEAU MEMBRE

Les droits suivants sont facturés automatiquement au club lorsqu'il a retrouvé son statut de club en règle :

- US\$25.00 par ancien membre qui n'a pas été Lion au cours des six mois précédents
- US\$25.00 par nouveau membre
- Cotisations internationales « per capita »

### OFFICIELS DU CLUB

(Indiquer les noms et prénoms)

#### PRESIDENT

Nom: \_\_\_\_\_  
Nom Prénom Initiale du 2<sup>ème</sup> prénom

Numéro de membre : \_\_\_\_\_ Homme  Femme

Adresse (domicile): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Code postal/ville

\_\_\_\_\_  
Province

\_\_\_\_\_  
Pays

Adresse (professionnelle): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Code postal/ville

\_\_\_\_\_  
Province

\_\_\_\_\_  
Pays

Numéro de téléphone: (bureau) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_

Numéro de fax: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Suite...



## SECRÉTAIRE

Nom: \_\_\_\_\_  
Nom Prénom Initiale du 2<sup>ème</sup> prénom

Numéro de membre : \_\_\_\_\_ Homme  Femme

Adresse (domicile): \_\_\_\_\_

Code postal/ville Province Pays

Adresse (professionnelle): \_\_\_\_\_

Code postal/ville Province Pays

Numéro de téléphone: (bureau) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_

Numéro de fax: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

---

## TRÉSORIER

Nom: \_\_\_\_\_  
Nom Prénom Initiale du 2<sup>ème</sup> prénom

Numéro de membre : \_\_\_\_\_ Homme  Femme

Adresse (domicile): \_\_\_\_\_

Code postal/ville Province Pays

Adresse (professionnelle): \_\_\_\_\_

Code postal/ville Province Pays

Numéro de téléphone: (bureau) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_

Numéro de fax: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du gouverneur de district Date

\_\_\_\_\_  
Signature du premier vice-gouverneur de district Signature du président de zone

## RAPPORT SUR LA REACTIVATION DU CLUB (ANCIENS MEMBRES)

Merci de fournir les noms de tous les anciens membres qui faisaient partie du club quand il a été mis en statu quo et qui maintiennent leur affiliation dans le club. Merci de préciser le nom complet (pas de surnoms), l'adresse et l'occupation. Veuillez imprimer ou dactylographier ces renseignements.

Nom du club \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		
Nom	Adresse	Code postal
Occupation		

## RAPPORT SUR LA REACTIVATION DU CLUB (MEMBRES NOUVEAUX ET TRANSFÉRÉS)

Merci de fournir les noms des nouveaux membres et membres transférés en précisant le nom complet (pas de surnoms), l'adresse, l'occupation et le nom du parrain. Si la personne en question se fait transférer d'un autre club, veuillez préciser le nom de son ancien club. Veuillez imprimer ou dactylographier ces renseignements.

Nom du Club \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Occupation \_\_\_\_\_ Parrain \_\_\_\_\_ Nom du club si le membre est transféré \_\_\_\_\_



## RECOMMANDATION DE STATU QUO

Entre la prise de ses fonctions de gouverneur et le 31 décembre, un gouverneur de district peut recommander la mise en statu quo de l'un de ses Lions clubs. Prière de remplir cette fiche et de la faire parvenir au Service Euro-Afrique, au siège international, par fax au 630-706-9306, par courriel à : [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org) ou par la poste : Lions Clubs International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA.

\_\_\_\_\_  
Nom du Club

\_\_\_\_\_  
Numéro du Club

\_\_\_\_\_  
District

Nom du Lions Club parrain \_\_\_\_\_

Prière de citer, ci-dessous, les raisons de la demande de mise en statu quo :

---

---

---

---

Si le club doit être annulé, veuillez cocher la case suivante :

Recommandation d'annulation de charte

\_\_\_\_\_  
Signature du gouverneur de district

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du premier vice-gouverneur de district

\_\_\_\_\_  
Signature du président de zone



## RECOMMANDATION DE STATU QUO

Page 2

Avant cette demande de mise en statu quo, quels efforts ont été déployés pour l'éviter par :

1. Le gouverneur de district :

---

---

2. Les vice-gouverneurs de district :

---

---

3. Le président de la zone :

---

---

4. Le Lions club parrain :

---

---

---

5. Le club en question :

---

---



# Lions Clubs International



## RECOMPENSE DE RECONSTRUCTION DE CLUB

### *Conditions de nomination et formulaire de demande*

La santé et l'évolution du club sont indispensables à la croissance et au dynamisme du Lions Clubs International. La Récompense de reconstruction de club valorise les Lions qui ont joué un rôle majeur dans la reconstruction d'un club déjà fondé ou dans la réactivation d'un club en statu quo ou annulé.

#### *Critères d'attribution :*

- a. La récompense est présentée suivant les recommandations du gouverneur de district ou d'un membre de l'équipe du gouverneur, avec l'accord de celui-ci. Il est nécessaire de remplir et d'adresser un formulaire de nomination à la récompense de reconstruction de club au siège international. La récompense ne peut pas être présentée au gouverneur de district. Une récompense peut être présentée pour chaque club qui est réactivé.
- b. Le Lion nommé comme candidat à la récompense doit avoir joué un rôle clé dans le recrutement de nouveaux membres pour redynamiser le club, doit avoir aidé le club à développer de nouvelles activités et doit avoir aidé à guider et à motiver le club pendant sa réactivation.
- c. Si le club n'est pas encore annulé, mis en suspension financière ou en statu quo, la récompense est présentée lorsque le Lion aide à redynamiser un club qui compte moins de 15 membres de manière à ce que le club atteigne un effectif actif de 20 personnes avant la fin de l'exercice. Le club doit être en règle depuis 12 mois, doit avoir lancé une nouvelle action sociale, transmis les rapports mensuels d'effectif pendant 12 mois consécutifs et réglé le compte du club en entier, pour que la récompense soit décernée.
- d. Dans le cas d'un club qui est déjà annulé, mis en suspension financière ou en statu quo, la récompense sera décernée dès que le club sera réactivé avec un effectif d'au moins 20 membres. Le club doit être en règle depuis 12 mois, doit avoir lancé une nouvelle action sociale, transmis les rapports mensuels d'effectif pendant 12 mois consécutifs et réglé le compte du club en entier, pour que la récompense soit décernée.

Veuillez fournir les précisions requises au verso du formulaire, lorsque le club sera en règle depuis 12 mois, et l'adresser au Service Euro-Afrique au siège international, par fax au 630-706-9273, ou par courriel à [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org).

# RECOMPENSE DE RECONSTRUCTION DE CLUB

## Formulaire de nomination

Date : \_\_\_\_\_

### Informations sur la personne nommée :

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom de famille du Lion

\_\_\_\_\_  
Numéro de membre

\_\_\_\_\_  
District

\_\_\_\_\_  
Nom de son club

\_\_\_\_\_  
Numéro de son club

Nom du club qui a été réactivé : \_\_\_\_\_

Veillez cocher les cases suivantes qui décrivent le club :

Le club est en règle depuis 12 mois et a réglé son compte en entier.

Le club compte vingt membres.

Veillez décrire les mesures prises par la personne nommée pour aider le club à recruter de nouveaux membres (ces précisions ne sont pas requises si le club avait été annulé et réactivé avec plus de 20 membres).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veillez décrire les nouvelles activités que le club a prévues pour faire participer les membres à des activités intéressantes.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veillez décrire les mesures prises par la personne nommée pour établir des lignes de conduite afin de s'assurer que le club restera fort et actif à l'avenir.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nommé par : \_\_\_\_\_

Nom

Poste actuel

Approuvé par : \_\_\_\_\_

Signature du Gouverneur de District



**Fiche à remplir pour demander une fusion de clubs**  
**District \_\_\_\_\_**

Cette fiche, dûment remplie, doit être retournée au Lions Clubs International, à l'attention du Service Euro-Afrique, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis. Merci d'indiquer les précisions demandées ci-dessous, de cocher les cases appropriées et de nous retourner cette fiche accompagnée de tous les documents nécessaires. Veuillez consulter la page 2 de cette fiche pour connaître les critères de fusion de clubs.

---

Nom(s) et numéro(s) d'identification (6 chiffres) du/des club(s) dont la charte sera annulée:

---

---

Nom et numéro d'identification du club restant: \_\_\_\_\_

---

Changement de nom demandé:  oui  non Nouveau nom du club: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (la nouvelle charte sera fournie et les frais de charte de 25\$US seront imputés au compte du club restant)

- 1) Un exemplaire de la résolution sur la fusion, adoptée par chaque club concerné.
- 2) Un exemplaire de la résolution du Cabinet de district approuvant ladite fusion.
- 3) Le rapport mensuel d'effectif du club qui reste, énumérant, dans la catégorie "membre transféré", les membres du ou des clubs qui rejoignent le club restant.
- 4) Toutes les obligations financières à l'égard de l'Association Internationale, du District Multiple et du District Simple ou Sous-District ont été réglées.
- 5) La charte du/des club(s) devant être annulé(s) a été remise au Gouverneur du District pour être retournée au Siège du Lions Clubs International.
- 6) Souhaitez-vous commander un certificat de fusion pour le prix de 25 \$US ? (L'expédition est gratuite et le prix du certificat sera facturé au compte de votre club)  Oui  Non

**SIGNATURES DES OFFICIELS DU CLUB QUI RESTE**

\_\_\_\_\_  
Date                      Président du club                      Numéro de membre

\_\_\_\_\_  
Date                      Secrétaire du club                      Numéro de membre

\_\_\_\_\_  
Date                      Gouverneur du district                      Numéro de membre





## Fusion de deux Lions clubs ou davantage

Pour fusionner deux Lions clubs ou davantage, la procédure suivante doit être suivie:

1. Les clubs concernés par la fusion devront se réunir pour prendre une décision concernant les points suivants:
  - a. Lequel des clubs conservera sa charte.
  - b. Il faut décider si le nom du club qui reste doit être changé et dans ce cas, quel sera son nouveau nom. Le nouveau nom proposé doit être approuvé par le Cabinet du district.
  - c. Il faut décider si le territoire du club qui reste doit être changé et dans ce cas, quel sera son nouveau territoire. Le nouveau territoire proposé doit être approuvé par le Cabinet du district.
  - d. Il faut décider si de nouveaux officiels et commissions de club seront élus après la fusion ou si les officiels et commissions du club restant continueront leur mandat jusqu'à la fin. S'il est décidé d'élire de nouveaux officiels, il faudra déterminer le site, la date et l'heure des élections et envoyer les résultats de ces élections au Gouverneur et au siège du Lions Clubs International.
  - e. Il faut déterminer, par une résolution, le site, la date et l'heure des réunions du conseil d'administration du club et de ses réunions statutaires, une fois que la fusion aura été effectuée. Demander une continuation de la date de remise de charte de l'un des clubs concernés par la fusion ou la reconnaissance de la date de fusion des clubs.
2. L'assemblée générale de chaque club concerné par la fusion doit approuver une résolution en faveur de la fusion.
3. Le(s) club(s) dont la charte sera annulée doit aussi satisfaire les obligations suivantes avant la fusion:
  - a. Régler toutes ses dettes et obligations financières.
  - b. Verser tous les fonds qui se trouvent autant dans le compte administratif que dans le compte des oeuvres sociales aux comptes correspondants du club restant.
  - c. Se débarrasser de tous ses biens, de manière appropriée.
  - d. Envoyer le dernier rapport mensuel d'effectif au siège du Lions Clubs International en indiquant tous les membres qui se font transférer dans le club restant.
  - e. Rendre sa charte au Gouverneur de district qui la transmet ensuite au Service Euro-Afrique.
4. Après la fusion, le club restant doit envoyer les documents suivants au Service Euro-Afrique au siège International :
  - a. Fiche de demande de fusion
  - b. Un exemplaire de la résolution sur la fusion, adoptée par chaque club concerné.
  - c. Un exemplaire de la résolution du Cabinet de district approuvant ladite fusion.
  - d. Le rapport mensuel d'effectif du club, énumérant, dans la catégorie "membre transféré", les membres du ou des clubs qui rejoignent le club restant.
5. Le Service des Nouveaux Clubs enverra une charte (si celle-ci est demandée) portant le nom du club après la fusion.



## **Marche a suivre pour changer le nom du club**

1. Si un Lions Club désire changer de nom, les renseignements suivants doivent être soumis au Service Euro-Afrique, au Siège International:
  - a. Une fiche de demande de changement de nom.
  - b. Une lettre d'autorisation du conseil d'administration du Lions Club recommandant le nouveau nom.
  - c. Une lettre dans laquelle le Gouverneur de District exprime son opinion sur le changement de nom.
  - d. Une lettre signée par un officiel autorisé de chacun des autres Clubs voisins du Lions Club qui demande à changer de nom, exprimant leur consentement à ce changement.
2. Le nouveau nom du club doit se conformer aux conditions établies par la Constitution Internationale et par les Règlements du Conseil d'Administration International des Lions Clubs.

## **Nom du Club**

- a. Un Lions Club proposé doit porter le nom exact de la "municipalité" ou subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle il est situé. Le terme "municipalité" signifie ici ville, village, préfecture, comté ou autre unité gouvernementale similaire désignée officiellement comme telle. Si le Club proposé ne se situe pas dans une municipalité, il doit porter le nom de l'unité gouvernementale officielle la plus appropriée et la plus apte à être identifiée localement, dans laquelle il se trouve.
- b. La "désignation distinctive" que devront choisir les clubs situés dans la même "municipalité" ou unité gouvernementale équivalente doit être n'importe quel nom qui identifie clairement le club en le distinguant de tous les autres clubs se trouvant dans la même municipalité ou unité gouvernementale équivalente. Cette désignation distinctive devra s'ajouter au nom de la municipalité et être séparée, au moyen de parenthèses, sur les dossiers officiels de l'association. Le terme "Lioness" ou autres références au genre ne peuvent pas être utilisés.
- c. Le terme "Club Doyen" (Host Club) sera un titre symbolisant le prestige et le statut de club parent dans la municipalité. Ce titre ne comportera aucun autre avantage, bénéfice ou privilège.
- d. Les Lions Clubs ne pourront pas être nommés en l'honneur de personnes vivantes, à l'exception de celles qui ont occupé la position de Président du Lions Clubs International.
- e. Aucun Lions Club ne peut ajouter la formule "International" à son nom comme désignation distinctive.



## Fiche à remplir pour demander le changement du nom d'un club

Pour que le nom d'un Lions Club puisse être officiellement changé, les informations suivantes doivent être adressées au Service Euro-Afrique, 300 W 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis ([Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org) ou fax 630-706-9306. Merci d'indiquer les précisions demandées ci-dessous, de cocher les cases appropriées et de nous retourner cette fiche accompagnée de tous les documents nécessaires. Prière de consulter le verso de cette fiche pour connaître les critères sur lesquels se baser pour présenter une demande de changement de nom.

---

Nom et numéro d'identification (6 chiffres) du club: \_\_\_\_\_

---

Le nouveau nom proposé du club est: \_\_\_\_\_

- 1) Une lettre d'autorisation du conseil d'administration du Lions Club recommandant le nouveau nom.
- 2) Une lettre dans laquelle le Gouverneur de District exprime son opinion sur le changement de nom.
- 3) Une lettre signée par un officiel autorisé de chacun des autres Clubs voisins du Lions Club qui demande à changer de nom, exprimant leur consentement à ce changement.

Une nouvelle charte est demandée  non  oui (la nouvelle charte sera adressée et les frais s'y rapportant seront imputés au compte du club)

**NB: Le nouveau nom proposé pour le club doit être conforme aux critères définis dans la Constitution du Lions Clubs International et le Manuel des Règlements du Conseil d'administration international.**

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Président et Secrétaire du club

\_\_\_\_\_

No. d'identification du club



## Rapport de réunion/visite au club du gouverneur de district

Veillez imprimer clairement ou dactylographier. Présenter un rapport pour chaque réunion ou visite de club pour laquelle vous réclamez un remboursement au LCI, le noter et le joindre à votre état de frais de voyage. Ce formulaire peut être adressé électroniquement au siège.

\* Champs obligatoires

\*Nom du Gouverneur de District \_\_\_\_\_ \*Numéro du district \_\_\_\_\_

\*Province/Pays \_\_\_\_\_ \*Date de la réunion/visite \_\_\_\_\_

\*Club visité \_\_\_\_\_ \*Numéro du club \_\_\_\_\_

\*S'agit-il d'une visite au niveau de la zone ou à plusieurs clubs en même temps ?  Oui  Non Dans l'affirmative, remplir un rapport de visite pour chaque club présent.

\*Est-ce qu'un autre officiel de district a effectué cette visite au club en votre nom ?  Oui  Non

\*Dans l'affirmative, préciser son nom et son titre \_\_\_\_\_

(Cela ne s'applique pas aux réunions spéciales mentionnées ci-dessous Le gouverneur est le seul à être remboursé pour les réunions spéciales.)

\*Pour les visites aux Leo/Branches de club – nom/numéro du club parrain \_\_\_\_\_

\*Adresse complète de la visite/réunion \_\_\_\_\_

### But de la visite/réunion :

(Codes des frais de voyage)

- Visite annuelle de club (A)**  
(Inclut les visites aux clubs de la zone et aux Leo clubs)
- Organisation de nouveau club (O)**
- Remise de charte de club (C)**
- Spéciale (S)** - Préciser une mention ci-dessous et expliquer dans la section "Commentaires" :
- Réunion du conseil ou congrès de district multiple** - y compris EME/EMF/PEC. (Maximum de 3 remboursé chaque année)
- Réunion de cabinet ou congrès de district** (Maximum de 4 remboursé chaque année)
- Réunion EME/EMF/PEC de district**
- Orientation des officiels de clubs**
- Visite d'un officiel international en fonction au district**
- Anniversaire de charte** - 25/50/75e (Remboursé pour les clubs du district seulement)
- Club faible, réorganisation ou réactivation de club** - (Doit être approuvé à l'avance par le Service Euro-Afrique)

### Questions sur la visite annuelle au club

(Veillez répondre pour chaque visite de CLUB. Faire les commentaires nécessaires au bas de la page)

Oui Non

A votre avis, est-ce un club actif ? Oui  Non

Vous souciez-vous du fonctionnement de ce club ? Oui  Non

Est-ce que le club a un site Internet ? Oui  Non

Le club a-t-il une œuvre sociale permanente ? Oui  Non

Le club fait-il une promotion efficace de ses œuvres à la communauté ? Oui  Non

Les nouveaux membres reçoivent-ils une orientation et une intronisation efficaces ? Oui  Non

Avez-vous expliqué les nouveaux règlements et nouvelles ressources qui peuvent aider le club ? Oui  Non

Le club a-t-il un projet pour sauvegarder et recruter les effectifs ? Oui  Non

Est-ce que le club participe aux activités de district ? Oui  Non

COMMENTAIRES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## FORMULAIRE DE RAPPORT SUR LES PRESIDENTS DE COMMISSION DE DISTRICT

Année d'exercice \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_

Les titres des présidents de commission de district ont été désignés par le conseil d'administration international. Veuillez ne pas les modifier. Ce formulaire, une fois rempli, peut être transmis : 1) Par fax au 630-571-1693, 2) Electroniquement au moyen du site Internet des effectifs de l'association, 3) Par courriel à [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org). **Si le président de commission préfère que le courrier lui soit adressé à une adresse autre qu'à son domicile, veuillez préciser celle-ci en l'écrivant sur la ligne intitulée "adresse de facturation" sur le formulaire en papier. Veuillez le remplir et le renvoyer au siège international avant le 1er juillet.**

Les présidents de commission de district ont un mandat d'une année. Ils peuvent être nommés de nouveau à cette fonction. Trois présidents de commission ont un mandat de trois années. Ce sont les présidents de commission chargés des domaines suivants : Leo clubs, Lions Quest et Camps et échanges de jeunes. Pour ces postes, ainsi que pour le poste de coordonnateur EME/EMF de district, vous recevrez des formulaires séparés des services et divisions concernés au LCI.

### LIONS ALERTE

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
Adresse de facturation _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
No. de téléphone prof. _____		
No. de téléphone privé _____		Portable _____
Fax _____		
Courriel _____		

### CONVENTION

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		
Ville	Province / Pays	Code postal

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## **ACTIVITES CULTURELLES ET COMMUNAUTAIRES**

Nom du club d'appartenance \_\_\_\_\_ Numéro du club d'appartenance \_\_\_\_\_ Numéro d'affiliation \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Initial du deuxième prénom \_\_\_\_\_ Nom de famille \_\_\_\_\_

Adresse privée \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## **SENSIBILISATION ET PRÉVENTION DU DIABÈTE**

Nom du club d'appartenance \_\_\_\_\_ Numéro du club d'appartenance \_\_\_\_\_ Numéro d'affiliation \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Initial du deuxième prénom \_\_\_\_\_ Nom de famille \_\_\_\_\_

Adresse privée \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## **SAUVEGARDE DE L'ENVIRONNEMENT**

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
Adresse de facturation _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
No. de téléphone prof. _____		
No. de téléphone privé _____ Portable _____		
No. de Fax _____		
Courriel _____		

### **SAUVEGARDE DE L'OUÏE, PRÉVENTION ET ACTION**

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
Adresse de facturation _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
No. de téléphone prof. _____		
No. de téléphone privé _____ Portable _____		
No. de Fax _____		
Courriel _____		

### **COMMISSION D'HONNEUR**

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		

---

Ville	Province / Pays	Code postal
-------	-----------------	-------------

---

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

---

---

Ville	Province / Pays	Code postal
-------	-----------------	-------------

---

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

---

## **INFORMATIQUE**

---

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
----------------------------	-------------------------------	----------------------

---

Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
--------	----------------------------	----------------

---

Adresse privée \_\_\_\_\_

---

---

Ville	Province / Pays	Code postal
-------	-----------------	-------------

---

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

---

---

Ville	Province / Pays	Code postal
-------	-----------------	-------------

---

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

---

## **SERVICES LIONS EN FAVEUR DES ENFANTS**

---

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
----------------------------	-------------------------------	----------------------

---

Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
--------	----------------------------	----------------

---

Adresse privée \_\_\_\_\_

---

---

Ville	Province / Pays	Code postal
-------	-----------------	-------------

---

Adresse de facturation \_\_\_\_\_

---

---

Ville	Province / Pays	Code postal
-------	-----------------	-------------

---

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

---



Courriel\_\_\_\_\_

## **CONCOURS D’AFFICHES DE LA PAIX**

Nom du club d'appartenance                      Numéro du club d'appartenance                      Numéro d'affiliation

Prénom    Initial du deuxième prénom                      Nom de famille

Adresse privée\_\_\_\_\_

Ville    Province / Pays    Code postal

Adresse de facturation\_\_\_\_\_

Ville    Province / Pays    Code postal

No. de téléphone prof.\_\_\_\_\_

No. de téléphone privé\_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax\_\_\_\_\_

Courriel\_\_\_\_\_

## **RELATIONS PUBLIQUES ET INFORMATIONS LIONS**

Nom du club d'appartenance                      Numéro du club d'appartenance                      Numéro d'affiliation

Prénom    Initial du deuxième prénom                      Nom de famille

Adresse privée\_\_\_\_\_

Ville    Province / Pays    Code postal

Adresse de facturation\_\_\_\_\_

Ville    Province / Pays    Code postal

No. de téléphone prof.\_\_\_\_\_

No. de téléphone privé\_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax\_\_\_\_\_

Courriel\_\_\_\_\_

## RELATIONS INTERNATIONALES

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
Adresse de facturation _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
No. de téléphone prof. _____		
No. de téléphone privé _____ Portable _____		
No. de Fax _____		
Courriel _____		

## SAUVEGARDE DE LA VUE, PRÉVENTION ET ACTION

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
Adresse de facturation _____		
Ville	Province / Pays	Code postal
No. de téléphone prof. _____		
No. de téléphone privé _____ Portable _____		
No. de Fax _____		
Courriel _____		

## JEUNES (OCCASIONS OFFERTES AUX JEUNES PAR LES LIONS)

Nom du club d'appartenance	Numéro du club d'appartenance	Numéro d'affiliation
Prénom	Initial du deuxième prénom	Nom de famille
Adresse privée _____		

---

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Adresse de facturation \_\_\_\_\_

---

Ville \_\_\_\_\_ Province / Pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

No. de téléphone prof. \_\_\_\_\_

No. de téléphone privé \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

No. de Fax \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_