



Guide du président et premier vice-président

de club



Lions Clubs International

TABLE DES MATIÈRES

Bienvenue !.....	1
Premier vice-président de club	1
Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club. Se préparer à réussir en tant que président de club.	1
Formation autonome ou dirigée de président de club	1
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club	2
Conseil d'administration du club.....	2
Faites progresser votre club chaque année grâce à un plan établi.....	3
Se familiariser avec MyLCI.....	4
Comment accéder à MyLCI	4
Créer votre compte sur MyLCI	4
Administrateur de club	5
Soutien technique MyLCI	5
MyLion arrive bientôt !.....	5
Vos 30 premiers jours en tant que premier vice-président de club.....	6
Assister à la formation des officiels de club organisée par le district	6
Réunions et événements mensuels.....	6
Réunions trimestrielles	6
Réunions de zone	6
Événements annuels	6
Assemblée générale annuelle du club et élections	6
Congrès de district ou de district multiple	7
Délégués à la convention internationale.....	7
Transition vers le poste de président de club.....	7
Terminer la planification stratégique et planifier des projets.....	7
Votre rôle en tant que président de club : mettre le plan du club en action.....	8
Événements mensuels.....	8

Réunions de club	8
Réunions du conseil d'administration	9
Réunions trimestrielles	9
Réunions de zone	9
Événements annuels	9
Assemblée générale annuelle du club et élections	9
Congrès de district ou de district multiple	10
Événements de région constitutionnelle	10
Événements internationaux	10
Transition de fin de mandat de président de club.....	10
Reconnaissance et célébration des réussites	10
Fondation du Lions Clubs International	11
Achat d'articles de club en ligne à la boutique LCI.....	11
Procédures et règlements de club	12
Changement d'identité d'un club.....	12
Documents et procédures statutaires.....	12
Maintenir votre club en règle.....	12
Aspects juridiques et techniques	13
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds	13
Utilisation des marques déposées Lions	13
Politique de confidentialité	13
Amendement de constitution et de statuts	13
Promouvoir l'harmonie parmi les Lions	14
Prévention et résolution des litiges.....	14

Bienvenue !

Ce guide a été conçu pour vous servir tout au long de vos deux mandats ; non seulement en tant que président, mais aussi en tant que premier vice-président, de club. Il contient des ressources utiles pour réussir dans ces fonctions, au sein d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir ce guide est facile. Il suffit de cliquer sur une section de la table des matières. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources qui vous rendront la tâche plus facile.

Premier vice-président de club

Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club. Se préparer à réussir en tant que président de club.

En tant que vice-président du club, vos tâches sont doubles. L'une de vos priorités est de vous tenir prêt à assumer les fonctions de président de club si le président est incapable de le faire pour quelque raison que ce soit. Il est fort probable que vous ayez également d'autres tâches assignées par le président et soyez appelé à diriger un ou plusieurs comités au cours de l'année.

En plus de ces tâches, vous devriez consacrer du temps à vous préparer à votre fonction de président de club. Il est important de comprendre le rôle du président de club et toutes les responsabilités afférentes bien avant de commencer à servir.

Formation autonome ou dirigée de président de club

Si vous n'avez pas servi en tant que vice-président ou président de club, il est bon de consacrer du temps au module de formation autonome en ligne.

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) et cliquez sur le catalogue de formation pour y trouver deux cours d'autoformation :

- Formation des officiels de club. Ce cours examine la structure organisationnelle du club et les responsabilités de ses officiels
- Responsabilités du président de club. Ce cours porte sur les sujets suivants :
 - Nomination de présidents de commission.
 - Planification et conduite de réunion.
 - Préparation à participer activement aux réunions de zone (Comité consultatif du gouverneur de district).
 - Gestion des élections de club et de la continuité dans la direction du club.

- Un module sur les Règles de procédure Robert (*Robert's Rules of Order*)

Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident le fonctionnement et permettent de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association Internationale des Lions Clubs. C'est aussi le document de référence de votre club que vous consulterez pour toutes questions relatives aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard de la constitution et des statuts de club](#). Ce modèle de document sert de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents statutaires en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce document standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

Conseil d'administration du club

Référez-vous à l'[organigramme de club standard](#).

Pour réussir en tant que président de club vous devez vous entourer d'une équipe compétente pour composer le conseil d'administration du club. Chaque membre du conseil remplit un rôle de leadership spécifique visant à assurer le bon fonctionnement de votre club dans son service envers la collectivité. Comprendre les rôles et les responsabilités de chaque membre du conseil de club vous assure que les compétences de chacun correspondent au travail que vous lui demandez. Cela garantit également qu'aucun officiel n'est surchargé au-delà de sa volonté et de sa capacité à réussir.

Référez-vous aux responsabilités des officiels telles que spécifiées dans le [texte standard des statuts de club](#) pour que les postes correspondent aux compétences et à la volonté des responsables potentiels. Cela augmentera la probabilité que servir en tant que responsable au sein du club soit une expérience positive pour chaque membre de votre équipe. Sur le site Web du Lions Clubs International, des pages personnalisées fournissent des instructions spécifiques, tel qu'indiqué dans la liste des officiels ci-dessous.

- [Président de club](#). Le président de club est l'officiel exécutif principal du club. Il/elle préside les réunions, mène le club dans son programme de service et coordonne les efforts des membres et présidents du conseil d'administration (CA) pour gérer la vie du club, tant au niveau de la convivialité que du service.
- Premier vice-président de club. Le premier vice-président occupe non seulement un rôle de leader prêt à suppléer au président, mais également de catalyseur pour évaluer annuellement les activités du club et mettre en œuvre de nouveaux objectifs au cours de l'exercice suivant en tant que président.
- Second vice-président de club. Le second vice-président se tient également prêt à diriger des projets ou des comités spécifiques selon les instructions du président.

- [Secrétaire du club](#). Le secrétaire tient à jour l'historique des affaires officielles du club, la liste des membres du club et participe à tous les aspects de la communication avec les membres. Ce membre du CA sert de lien entre le club, le district et l'association.
- [Trésorier du club](#). Le trésorier sert de comptable principal du club, tant pour les fonds administratifs que publics (activités de services). Ces fonctions incluent la facturation et l'encaissement des cotisations, les dépôts et l'enregistrement des dépenses. Le trésorier prépare, distribue et conserve tous les rapports et registres financiers.
- [Président de la commission Effectif](#). Le président de cette commission s'occupe du recrutement de nouveaux membres, les oriente dans leur participation aux activités du club et entretient les relations entre membres établis et nouveaux.
- [Président de la commission Service](#). Le président de cette commission coordonne toutes les activités de service choisies par le club comme programme d'action.
- [Président de la commission Marketing et communication](#). Le président de cette commission maintient la visibilité publique de toutes les activités du club et en assure la promotion.
- Immédiat Past président de club. Cet officiel assure l'accueil de tous les nouveaux membres potentiels et accueille membres et visiteurs à chaque réunion.
- Lion de liaison avec la branche. Si votre club a une [branche](#), il vous revient de désigner un agent de liaison pour en soutenir les activités et tenir les responsables du club parent informés.
- [Conseiller Leo](#). Pour fournir des conseils efficaces à un Leo club, les Lions clubs parrains nomment un Lion lui servant de conseiller. Il est conseillé de choisir un Lion qui aime travailler avec les jeunes et encourager les autres à servir.
- Chef du Protocole (facultatif). Le rôle de ce Lion est de s'occuper des objets et accessoires appartenant au club et d'aider à préparer chaque réunion en tant que commissaire général.
- Animateur (facultatif). Le rôle de ce Lion est de favoriser la convivialité des réunions.
- Coordinateur LCIF de club. Le rôle de ce Lion est d'informer les membres du club des nombreux projets proposés par la LCIF et de les encourager à s'impliquer et à soutenir directement les initiatives de la LCIF.

Faites progresser votre club chaque année grâce à un plan établi

En tant que premier vice-président de club, l'une de vos tâches les plus importantes est de mener votre club vers l'exercice suivant et d'en explorer le potentiel non encore réalisé, une fois que les membres en ont ensemble passé en revue ses activités et accomplissements. Il existe plusieurs outils conçus pour aider votre club, quelle que soit la complexité de vos opérations.

- [Initiative Qualité de club](#). L'initiative Qualité du club est un processus plaisant et interactif qui rassemble les membres pour examiner la situation actuelle de votre club et celle de demain. Elle constitue un excellent point de départ pour passer en revue les réalisations précédentes et les rêves d'avenir.
- [Schéma directeur pour un club plus fort](#). Guide d'accompagnement des clubs dans leur développement d'un plan d'action et sa mise en œuvre.
- [Votre club, à votre manière !](#) Idées de personnalisation de réunions pour les clubs afin d'optimiser l'expérience LCI des participants.
- [LCI Forward](#). LCI Forward vise à élargir notre service humanitaire et à multiplier par trois le nombre de personnes bénéficiaires des actions de notre association, pour changer la vie d'au moins 200 millions de gens par an d'ici 2020-2021. Cette stratégie permet à votre club de s'auto-évaluer et de choisir collectivement des activités répondant aux besoins de votre collectivité qui leur tiennent à cœur.

Se familiariser avec MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Il sert de lien administratif et de communication en ligne avec les membres de votre club, votre district, votre district multiple et le Lions Clubs International. Il est conçu pour faciliter vos tâches administratives et vous fournir un accès facile aux données.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez créer vos identifiants et mot de passe à tout moment après le 1^{er} avril, après avoir été déclaré président ou vice-président élu. Vous aurez initialement accès aux seules [pages de formation](#) jusqu'au 1^{er} juillet, date du début de votre mandat et à laquelle vous aurez alors accès à MyLCI sans restriction.

Comment accéder à MyLCI

Se connecter à [MyLCI](#) signifie un accès aux informations essentielles concernant votre club qui simplifie vos tâches administratives.

- [Introduction et fonctionnalités essentielles](#). Aperçu vidéo en anglais des fonctionnalités de MyLCI.
- [Naviguer sur MyLCI](#). Vidéo en anglais montrant comment naviguer sur MyLCI.

Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions concernant l'inscription et le mot de passe](#). Foire aux questions liée à la création d'un compte sur MyLCI.

Administrateur de club

Le Lions Clubs International a créé le poste d'administrateur de club afin d'aider un président ou un secrétaire de club à effectuer des tâches administratives via MyLCI/MyLion. L'administrateur de club a accès aux mêmes données dans MyLCI/MyLion que le président et le secrétaire. En consultation l'un avec l'autre, le président et le secrétaire peuvent choisir de nommer un membre du club à ce poste administratif si cela est jugé bénéfique pour son bon fonctionnement. L'administrateur de club n'est pas un poste officiel reconnu par le LCI, et vise uniquement à fournir une assistance administrative.

Soutien technique MyLCI. Email : MyLCI@lionsclubs.org ou appelez le +1 630-468-6900.

MyLion arrive bientôt !

Vos 30 premiers jours en tant que premier vice-président de club

Assister à la formation des officiels de club organisée par le district

La formation offerte par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à être plus efficace. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

Réunions et événements mensuels

- Réunions de club. Si votre club a une table d'honneur, il se peut que l'on vous demande de vous asseoir à côté du président lors des réunions régulières du club.
- Réunions du conseil d'administration. Votre participation en tant que membre actif du conseil d'administration est essentielle pour vous préparer à être président de club et à rester parfaitement au courant des activités, des programmes et des problèmes du club.
- Activités de service. En tant que responsable de club, il est important de servir aux côtés de vos confrères et consœurs Lions.
- Réunions de comité assignées. Vous pouvez présider des comités ou remplacer le président de club dans le cadre de certains travaux de commissions.

Réunions trimestrielles

Réunions de zone

Une zone comprend un groupe de 4 à 8 clubs d'une même région. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district et du président de zone sur la page d'accueil MyLCL de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#). Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter ses actions, ses effectifs ou ses événements. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

Événements annuels

Assemblée générale annuelle du club et élections

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Référez-vous aux clauses concernant les élections dans le document [Constitution et statuts d'un club Lions standard](#).

La commission Nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes nommées à un poste d'officiel et de directeur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Constitution et statuts d'un club Lions standard](#).

Au plus tard le 15 avril, ou immédiatement après les élections du club, le président ou le secrétaire peut annoncer le nom des officiels et directeurs [via MyLCI](#) ou via le formulaire de rapport d'officiels de club [PU101](#).

Congrès de district ou de district multiple

Si votre district propose aux officiels de club une formation lors de son congrès annuel de district, c'est là une bonne occasion de suivre une formation locale et de rencontrer d'autres présidents de club élus qui serviront la même année que vous.

Délégués à la convention internationale

Chaque club peut participer à l'élection des officiels internationaux en désignant des membres du club comme délégués votant à la convention.

Transition vers le poste de président de club

Terminer la planification stratégique et planifier des projets

Une fois les élections de club passées et les directeurs et officiels nommés, vous pouvez commencer à planifier des projets pour l'exercice fiscal suivant. Si votre club n'a pas d'expérience en matière de planification, le [processus d'excellence de club](#) et le [schéma directeur pour un club plus fort](#) peuvent servir de point de départ.

- Assurez-vous d'évaluer les précédents projets, programmes et processus suivis.
- Établissez un plan pour les réunions de club, les événements, les activités de service et autres possibilités d'implication au niveau plus large du district.
- Déléguez des responsabilités spécifiques aux officiels et présidents de commissions (effectif, service et marketing & communication) en rapport avec les objectifs et les activités du club.
- En collaboration avec les nouveaux officiels, mettez au point le calendrier du club afin qu'il puisse être communiqué en temps utile.
- Prêtez assistance au président de club actuel dans le cadre de la transition entre officiels sortants et élus.
- Il est encouragé d'étudier le guide [Évaluation des besoins locaux et du club](#) pour trouver les meilleurs moyens d'aider la collectivité pour le club.

Votre rôle en tant que président de club : mettre le plan du club en action.

Si votre club définit un ensemble d'objectifs de base qu'il veut accomplir pour l'exercice fiscal suivant, vous devez l'assembler en un plan concret auquel tous les membres du club peuvent participer.

Événements mensuels

Réunions de club

Il se peut que vous ayez à distribuer les programmes et prendre soin des conférenciers et des invités lors des réunions du club. C'est là une merveilleuse occasion de promouvoir des programmes gratifiants et bénéfiques que les membres jugent dignes de leur temps. La réunion de club est l'occasion de se concentrer sur l'action du club au bénéfice de la collectivité.

- [Votre club, à votre manière](#). Cette brochure donne des idées aux clubs pour personnaliser leurs réunions et offrir une expérience LCI agréable aux membres.
- [Accueil des invités au LCI](#). Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour tous ses visiteurs, notamment gouverneurs de district et invités internationaux. Communiquez les traditions de votre club et le niveau de formalité prévu avant d'accueillir des invités, de manière à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#). Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.
- Préparation des ordres du jour. Planifiez avec le secrétaire de votre club comment organiser, préparer et distribuer l'ordre du jour des réunions du club.
- Direction des réunions. Soyez prêt à présider les réunions, ce qui peut inclure atténuer des divergences d'opinion et s'assurer de respecter l'ordre du jour afin de tirer le meilleur parti du temps des membres.
- Suivi après les réunions. Assurez tout le suivi nécessaire après une réunion dans les meilleurs délais.

Réunions du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration se concentrent sur l'action du club, notamment : fonctions administratives du club, activités, satisfaction des membres, service communautaire et marketing & communications.

Ordres du jour. Veillez à ce que tous les officiers et présidents fassent rapport tous les mois afin d'assurer la transparence du fonctionnement du club.

Procès-verbaux et rapports de commissions. Communiquez avec les membres du conseil avant les réunions du conseil afin de préparer une documentation appropriée du rapport par écrit. Cela inclut : procès-verbaux des réunions, activités du programme et toutes transaction financière sur une base mensuelle, afin d'assurer l'entière transparence du fonctionnement du club.

Suivi. Maintenez le club en règle en vous assurant qu'il respecte toutes ses obligations de fiduciaire, de rapports et de diligence envers l'organisation ainsi qu'avec tout organe directeur local, conformément à la loi locale.

Réunions trimestrielles

Réunions de zone

Une zone comprend un groupe de 4 à 8 clubs d'une même région. Les officiers de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiers de votre district et du président de zone sur la page d'accueil MyLCl de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#). Guide conçu pour aider le président de zone et les officiers de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de faire rapport sur ses activités de service, son effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiers de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

Événements annuels

Assemblée générale annuelle du club et élections

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Référez-vous aux clauses concernant les élections dans le document [Constitution et statuts d'un club Lions standard](#).

En tant que président de club, vous êtes responsable du travail du comité de nomination, de la préparation des documents électoraux avec l'aide du secrétaire du club et de la gestion du processus électoral conformément aux politiques et procédures décrites dans la constitution et les statuts de votre club.

La commission Nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes nommées à un poste d'officiel et de directeur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Constitution et statuts d'un club Lions standard](#).

Congrès de district ou de district multiple

En tant que président, vous agissez en tant que représentant principal de votre club et devriez encourager les membres à assister au congrès de district pour s'informer, participer au partage des meilleures pratiques à suivre avec les autres Lions et élire les responsables du district. Le secrétaire de club peut être appelé à apporter son aide dans le cadre des congrès de district ou de district multiple.

Le district peut contacter la direction du club pour confirmer la liste des délégués et commander des articles en préparation aux congrès de district. La formule concernant les délégués de club est définie à l'[article IX des statuts internationaux](#).

En collaboration avec le secrétaire de club, procédez aux inscriptions et aux réservations requises pour les événements de district, notamment en ce qui concerne la publicité, les salles de réception et les participants à la convention.

Vérifiez avec les organisateurs du congrès s'il est possible de diffuser une publicité dans les pages du programme imprimé de la convention ou dans les rapports de club.

Traitez les documents et toute exigence relative à la validation d'un candidat à un poste d'officiel.

Événements de région constitutionnelle

[Forums du Lions Clubs International](#). Tous les Lions de la région constitutionnelle où le forum a lieu sont invités à y participer.

Événements internationaux

[Calendrier des événements du Lions Clubs International](#). Ce calendrier du siège international indique les événements importants à venir et les dates butoirs de demandes de distinction, et offre des informations sur les initiatives globales de service.

Transition de fin de mandat de président de club

Reconnaissance et célébration des réussites. La fin de l'exercice fiscal est le bon moment pour rendre hommage aux dirigeants de club qui se sont distingués dans ses efforts pour atteindre ses objectifs.

- [Distinctions](#). Cette page web contient un guide complet sur le sujet et des liens vers les diverses distinctions.

- [Prix d'excellence de club](#). Les clubs et districts qui excellent dans des domaines tels que les services à la communauté, la croissance de l'effectif, la communication et la gestion organisationnelle peuvent prétendre aux prestigieux Prix d'excellence.
- [Cérémonie d'intronisation des officiels](#). L'un de vos derniers actes officiels en tant que président de club pourrait être d'introniser les nouveaux officiels pour l'exercice financier suivant.

Fondation du Lions Clubs International

Les Lions du monde entier sont unis par l'esprit de solidarité et de dévouement qui les incite à aider leur prochain. En tant qu'organisme caritatif officiel du [Lions Clubs International](#), organisation humanitaire majeure, la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) soutient les projets altruistes des Lions en accordant des subventions destinées à financer les actions humanitaires qu'ils déploient aux niveaux local et international.

- [Compagnon de Melvin Jones](#). Le programme des Compagnons de Melvin Jones (CMJ) honore les dons d'un minimum de 1000 USD. Ces contributions peuvent être effectuées par des particuliers (y compris des personnes qui ne sont pas membres d'un Lions club), par des clubs ou des districts,
- [Demande de distinction de Compagnon de Melvin Jones](#). Ce formulaire ne doit être utilisé que si des fonds suffisants ont déjà été versés à la Fondation du Lions Clubs International et si les crédits confirmés sont disponibles avant la soumission de la demande.
- [Subventions de la LCIF](#). Cette page web contient les descriptions, critères, délais et formulaires de demande de subvention de la LCIF

Achat d'articles de club en ligne à la boutique LCI

La [boutique Fournitures de clubs](#) simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International.

Voici quelques liens vers les articles les plus souvent commandés :

- [Fournitures de réunions de club](#) : notamment marteaux, cloches, formulaires de réunions et badges nominatifs pour membres.
- [Kit Nouveau membre](#) : contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- [Vêtements Lions](#) : gilets, tee-shirts, casquettes et autres articles populaires. Nombre d'entre eux peuvent être personnalisés au nom de votre club.

- [Kit Concours d'affiches de la paix](#). Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Distinctions et médailles](#). Cette section présente diverses médailles et cadres pour certificats.
- [Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance](#). Cette section comprend divers articles permettant de reconnaître les clubs Lions exceptionnels.

Pour toute question liée aux fournitures de club, veuillez adresser un message à l'adresse orderdetails@lionsclubs.org

Procédures et règlements de club

Changement d'identité d'un club

- [Fusion de club](#). Procédure à suivre pour la fusion de deux clubs sous une même charte.
- [Changement de nom de club](#). Formulaire permettant à un club de changer de nom conformément au règlement du conseil d'administration.

Documents et procédures statutaires

- [Constitution et statuts internationaux](#). Certaines sections de la Constitution et des statuts internationaux se rapportent spécifiquement à la structure de l'effectif et au fonctionnement du club.
- [Texte standard de constitution et statuts de club](#). Modèle pouvant servir de base à un club désirant rédiger son propre document constitutif.
- [Manuel des règlements du conseil d'administration](#). Document contenant les règlements du conseil d'administration international de l'Association.

Maintenir votre club en règle

Il est important que chaque responsable de club comprenne les obligations d'un club affilié à l'organisation.

- Définition en règle. Ces obligations se trouvent explicitées au [chapitre V \(Clubs\) du Manuel des règlements du conseil d'administration](#).
- [Règlement sur la suspension financière](#). Il est important qu'un club paie rapidement ses cotisations à tous les niveaux (district/district multiple/international). La politique de suspension financière s'applique spécifiquement au non-paiement des cotisations internationales.

- [Rapport de réactivation de club](#). Remplissez ce formulaire lors de la réactivation de votre club après la levée d'un statu quo, avec approbation du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du président de zone.
- [Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#). Ce guide concis couvre les meilleures pratiques à suivre en matière de comptabilité et de génération de rapports aux membres du club.

Aspects juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#). Comment utiliser correctement les fonds publics et les fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#). L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

- [Attestations d'assurance](#). Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance afin d'en accélérer le processus d'émission.
- [Assurance complémentaire](#). Outre la couverture mentionnée ci-dessus, offerte automatiquement, le Lions Clubs International propose désormais une couverture d'assurance complémentaire pour les clubs et districts des États-Unis, y compris l'assurance responsabilité civile pour ses directeurs et officiels, des garanties contre les vols et les détournements, une garantie supplémentaire de responsabilité civile et une assurance contre les accidents.

[Utilisation des marques déposées Lions](#). Directives pour l'utilisation appropriée de l'emblème et des marques Lions, ainsi que pour les cas où une approbation est requise.

[Politique de confidentialité](#). Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) reconnaissent l'importance de la protection des données personnelles de leurs membres.

Amendement de constitution et de statuts

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. En tant que président de club, il vous revient de diriger et gérer ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Votre secrétaire de club aidera le président de club à préparer les projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour procéder aux amendements.

Promouvoir l'harmonie parmi les Lions

Prévention et résolution des litiges

Les procédures Lions de règlement des litiges ont pour objectif de permettre de résoudre les litiges au sein de l'organisation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une audition formelle de preuves. 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 se doit 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. En conséquence, le conseil d'administration international a adopté la procédure de résolution des litiges au niveau du club, la procédure de résolution des litiges au niveau du district et la procédure de résolution des litiges au niveau du district multiple en tant que règlements.

- [Directives sur la résolution des litiges](#). Ces directives visent à aider les Lions, les clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) à suivre les procédures de résolution des litiges au niveau du club, du district et du district multiple, si les conflits ne peuvent être résolus au moyen d'un processus informel. Ces guides ne font que compléter les règlements adoptés par le conseil d'administration international et n'ont pas pour but de les remplacer.
- [Procédure de résolution des litiges au niveau du club](#). Cette procédure est conçue pour résoudre les litiges au sein d'un club.
- [Procédure de résolution des litiges au niveau du district](#). Cette procédure est conçue pour résoudre les litiges portant sur la constitution, les statuts et les règlements du district entre clubs ou entre les clubs et l'administration du district.
- [Procédure de résolution des litiges au niveau du district multiple](#). Cette procédure est conçue pour résoudre les litiges portant sur des questions concernant les clubs ou les sous-districts d'un district multiple, ou tout club ou sous-district et l'administration du district multiple.
- [Procédures de dépôt de plainte constitutionnelle](#). Cette procédure est conçue pour résoudre les litiges concernant l'interprétation, l'infraction ou l'application de la Constitution et des Statuts de l'Association Internationale ou de tout Règlement du Conseil d'Administration International.