



Manuel des Officiels de Club

2010-2011

FRENCH

Objectifs du Lions Clubs International

FORMER des clubs-service devant être connus sous le nom de Lions Club, leur accorder une charte et les surveiller.

COORDONNER les activités et standardiser l'administration des Lions Clubs.

CREER et DEVELOPPER un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

PROMOUVOIR les principes de bon gouvernement et de civisme.

S'INTERESSER activement au bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.

UNIR les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.

FOURNIR un lieu de rencontre permettant la discussion ouverte de tous les sujets d'intérêt public, sauf ceux de politique partisane et de religion sectaire qui ne feront pas l'objet de débats de la part des membres des clubs.

ENCOURAGER à servir la communauté sans récompense financière personnelle, des personnes animées de l'esprit de service, et encourager la compétence et la pratique des principes moraux élevés dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les services publics et les entreprises privées.

Déclaration de Vision du Lions Clubs International

ETRE LES DIRIGEANTS MONDIAUX du service humanitaire à la communauté.

Règles de conduite du Lions Clubs International

MONTRER ma foi dans la valeur de ma vocation par une application industrielle afin de mériter pour mes services une réputation de qualité.

CHERCHER le succès et demander rémunération et profit en juste prix de mes efforts, mais n'accepter ni profit ni succès au détriment du respect de soi en obtenant des avantages déloyaux ou à cause d'actes douteux de ma part.

ME RAPPELER qu'il n'est pas nécessaire pour réussir mon entreprise d'écraser les autres. Etre loyal envers mes clients et sincère envers moi-même.

QUAND UN DOUTE s'élève quant à la valeur morale de ma position ou de mon action envers mon prochain, prendre le doute contre moi-même.

CONSIDERER l'amitié comme une fin et non comme un moyen. Considérer que la vraie amitié ne dépend pas de services rendus mais qu'elle ne demande rien et accepte les services dans l'esprit où ils ont été rendus.

GARDER toujours présentes à l'esprit mes obligations en tant que citoyen d'une nation et membre d'une communauté et leur assurer ma loyauté indéfectible dans mes paroles, acte et actions. Leur consacrer spontanément de mon temps, de mon travail et de mes moyens.

AIDER mon prochain en donnant ma sympathie à ceux qui sont dans la douleur, mon aide aux faibles, mon soutien aux nécessiteux.

ETRE PRUDENT dans mes critiques et généreux dans mes louanges; construire et non détruire.

Déclaration de Mission du Lions Clubs International

DONNER AUX BENEVOLES LES MOYENS DE SERVIR leur communauté, répondre aux besoins humanitaires, favoriser la paix et promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Lions clubs.



Manuel des officiels de club Table des Matières

INFORMATIONS ESSENTIELLES

Ressources.....	4
Siège international	
Site Internet du Lions Clubs International	
Texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club	
Publications	
Thème international	
Officiels du district	
Fondation du Lions Clubs International	
Structure du club	8
Officiels	
Commissions	
Catégories d'affiliation	
Finances du club	
Règles sur l'utilisation des marques déposées du Lions Clubs International.....	12
Limite sur l'autorité.....	12
Compétences de dirigeant.....	12
Statu quo de club et annulation de charte.....	13
Suspension financière.....	13
Fusion et transfert de club.....	14
Changement de nom de club.....	14
Formation des officiels du club au niveau du district.....	14

GESTION DU CLUB

Au début de l'année	15
Préparation	
Définition des objectifs	
Constitution des commissions	
Etablissement du programme des œuvres sociales	
Méthodes pour le maintien des archives	
Formulaires utilisés	
Les responsabilités financières	
Pendant l'année	19
Tenue des réunions	
Bonne communication	
Répondre aux courriers	
Les questions concernant l'affiliation Lions	
Assiduité aux réunions	
Responsabilités financières	
Votre club et sa communauté	
Formation de nouveaux clubs	
Participation aux réunions de zone	
Rapport de travail avec le gouverneur du district	
Participation aux congrès/conventions	
A la fin de l'année	28
Témoignages de reconnaissance	
Passation des pouvoirs à la nouvelle équipe	

INTRODUCTION

Ce manuel renferme des informations pratiques pour vous guider pendant l'année dans l'exercice de vos fonctions d'officiel du club. L'association est consciente du fait que chaque Lions Club a sa propre spécificité et que les gens ont tous des styles de gestion différents. Dans cet esprit, une grande latitude est offerte dans la façon de gérer le club – à condition que les exigences fondamentales énoncées dans le texte standard de la constitution et des statuts de Lions club soient respectées (LA-2).

La fonction d'officiel est un honneur et un privilège conférés par les membres de votre club. Par votre élection à ce poste, vos pairs reconnaissent en vous des qualités de dirigeant et vous confient la gestion efficace de leur club. Votre mandat vous permettra d'apprendre de nouvelles compétences, de parfaire certaines qualités et de vous épanouir en tant que responsable à travers des expériences uniques. En profitant au maximum des occasions qui vous sont offertes d'apprendre et de vivre de nouvelles expériences, votre mandat constituera une année enrichissante aussi bien au plan personnel que professionnel qui vous servira tout au long de votre vie.

Tous les membres de votre club font partie de votre équipe et il vous incombe de les guider vers la réalisation des objectifs fixés pour le club. Chaque Lion a un rôle à jouer et en travaillant dans un esprit d'équipe votre club pourra réaliser son potentiel de service au sein de sa communauté.

LES INFORMATIONS ESSENTIELLES

Les ressources

Il y a une abondance d'informations et de matériel à votre disposition et de nombreuses personnes à qui vous pouvez vous adresser en tant qu'officiel du club. Vous pouvez vous servir de ces ressources en fonction de vos besoins.

Le siège international

Le siège international est accessible à tous les clubs. Le personnel du siège se tient prêt pour aider les Lions en leur fournissant des renseignements, du matériel et fournitures et en répondant à leurs questions. Les clubs peuvent aussi consulter le site Internet du Lions Clubs International à www.lionsclubs.org.

Le résumé suivant des responsabilités de chaque Division au siège international permet aux clubs et aux membres individuels de prendre contact avec la Division appropriée. Le numéro de téléphone du standard du siège est le +1 (630) 571- 5466.

Division des fournitures de clubs et de la distribution

Courriel : 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 s'occupe des envois par la poste au nom de l'association. 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 correspondantes.

Division de la convention

Courriel : convention@lionsclubs.org

Elle développe, gère et coordonne tous les aspects logistiques et toutes les grandes manifestations à la convention internationale, à l'école 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

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 du président de club et favorise l'évolution des clubs en leur offrant les programmes de cyber-club et de Lion Guide (Récompense de reconstruction de club). Le Service Euro-Afrique est une source d'importante de ressources pour les gouverneurs de district. (Merci de vous référer à la page II-6).

Division de l'extension et de l'effectif

Courriel : extension@lionsclubs.org

Elle dirige les projets, programmes et opérations internes et sur le terrain pour augmenter l'effectif en créant des clubs, en recrutant de nouveaux membres et en sauvegardant l'effectif.

Division des finances

Courriel : 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

Elle planifie, organise et supervise l'ensemble des activités du traitement électronique des données, y compris l'analyse des systèmes informatiques, la programmation, la saisie des données et la préparation des rapports financiers, statistiques, inventaires et listes des effectifs.
Site Internet : www.lionsclubs.org

Division des activités internationales et de la planification des programmes

Courriel : programs@lionsclubs.org

Elle dirige les différentes opérations touchant la recherche, la planification et la mise au point des programmes liés aux actions sociales. Met en oeuvre les directives du conseil en matière de programmes d'activités.

Division de la formation des responsables

Courriel : leadership@lionsclubs.org

Conçoit, met au point, met en oeuvre 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.

Division juridique

Courriel : 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

Courriel : 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

d'envoyer les témoignages d'appréciation.

Division des relations publiques et de la communication

Courriel : pr@lionsclubs.org

Elle coordonne et intègre les programmes de communication qui incluent les relations publiques, les communications internes et externes 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.

Le site Internet du Lions Clubs International

Vous trouverez ce site à : www.lionsclubs.org. C'est une source de renseignements indispensable aux officiels de club. Ce site renferme des centaines de pages d'informations. Le centre de ressources pour les clubs contient de nombreux documents très utiles pour les officiels de clubs. Vous pouvez accéder à ces informations en saisissant le lien suivant : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Vous y trouvez des informations de base sur l'association et ses programmes, les coordonnées, liens et adresses électroniques des bureaux au siège international, différents annuaires et une boutique en ligne pour l'achat de fournitures de Club (la boutique n'est actuellement disponible qu'en anglais). De nombreuses publications peuvent être téléchargées ce qui permet de faire des économies de temps et d'argent.

Le site du RME en ligne :

Le site du RME en ligne, à : <https://www3.lionsclubs.org/FR/RegisterLogin/HomeLogin.aspx>, propose un espace internet dédiée à la formation, accessible sans mot de passe, ainsi qu'un espace pour les effectifs, permettant aux officiels du club de consulter et mettre à jour les fichiers de l'effectif du club. Il est possible dans cette section de procéder à toute modification utile de l'effectif du club telle qu'ajouter les noms et coordonnées complètes des nouveaux membres; retirer les noms et coordonnées des personnes qui ne sont plus membres du club, insérer les précisions sur les membres dont le transfert a été accepté dans le club, les membres qui sont réintégrés dans le club et mettre à jour l'adresse, le numéro de téléphone, de télécopie et l'adresse électronique des membres du club. Les informations sur les effectifs peuvent être téléchargées pour l'impression des étiquettes postales et des cartes d'affiliation dans la section « rapport d'effectifs ». Par ailleurs, les officiels du club auront aussi la possibilité de mettre à jour la composition de leur bureau ainsi que les informations sur la Branche de leur club, selon le cas. Les présidents, secrétaires et trésoriers de club recevront, chaque année, des mots de passe leur permettant d'accéder à ces informations. Pour faciliter la transmission des mots de passe dans les meilleurs délais, merci de vérifier que votre adresse électronique est bien mise à jour dans la base de données. Vous trouverez de plus amples précisions sur la façon de transmettre les rapports via Internet sur le site même de l'association ou vous pouvez adresser vos requêtes à la Division de l'Informatique au siège international à : wmmr@lionsclubs.org

Cette publication, téléchargeable à partir du site Internet de l'association, à <http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/la2.pdf>, est un outil indispensable aux officiels du club. Ce document (Constitution et statuts de Lions Club) explique la structure, les responsabilités et obligations du Lions Club et des officiels du club ; il guide tous les aspects de la gestion d'un club. Les informations contenues dans cette constitution sont les règles de base qui gouvernent le club. Si votre club possède ses propres constitution et statuts, ceux-ci doivent se conformer au texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Clubs.

Les publications

Chaque Lion reçoit le magazine THE LION. « Le communiqué des Lions » (Lions Newswire, en anglais) est le bulletin mensuel électronique de l'association sur le site Internet, il permet aux Lions du monde entier de rester informés des événements importants du Lionisme, des modifications des règlements internationaux de l'association du Lions Clubs International.

Encouragez tous les membres de votre club à lire le communiqué des Lions tous les mois à l'adresse suivante : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/online-community/news-news-online.php>

Le thème international

Ce thème décrit les priorités du président de l'association pour l'année et est publié sur le site Internet de l'association et dans le magazine LION. Il est suggéré aux clubs de mener à bien des actions et programmes sociaux dans le cadre des priorités élaborées d'après le thème international.

Les officiels du district

Les officiels de clubs sont encouragés à travailler avec les officiels du district pour atteindre des objectifs communs. Votre gouverneur de district, premier vice gouverneur de district, second vice gouverneur de district, président de région et président de zone sont là pour vous aider à résoudre les problèmes ou situations qui pourraient survenir au cours de l'année. De nombreux districts mettent également une bibliothèque de matériel à la disposition de leurs clubs. Il ne faut pas oublier les anciens officiels qui peuvent être consultés pour leurs conseils et expérience. Les Districts distribuent souvent un annuaire des officiels de district et de club qui aide à faciliter la communication entre eux.

La Fondation du Lions Clubs International

Son siège social se trouve au siège du Lions Clubs International. La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) accepte les dons des Lions et de tout autre donateur, et utilise ces fonds pour des subventions qui répondent à des besoins humanitaires essentiels dans les communautés du monde entier. Elle assure la distribution de ces subventions, offertes dans plusieurs catégories différentes telles que SightFirst, Standard, l'Assistance internationale, Core-4 et pour les secours d'urgence. N'hésitez pas à vous mettre en rapport avec la LCIF ou à consulter la section sur la fondation sur le site de l'association www.lionsclubs.org, pour en savoir davantage sur les programmes de la fondation et comment y participer.

La structure du club

Responsabilités des officiels de clubs :

Les ressources en matière de formation au sujet des responsabilités du Président, du Secrétaire et du Trésorier de Club sont disponibles au Centre de ressources pour responsables, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

Le Président :

Il est l'Officiel Exécutif Principal du club et préside aux réunions du conseil d'administration et à celles du club. Il envoie les convocations pour les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil d'administration et du club et prononce les nominations aux commissions permanentes et aux commissions spéciales du club, en collaboration avec les Présidents de ces commissions pour s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci et veille à la rédaction des rapports émis par lesdites commissions. Il s'assure que les officiels de clubs sont élus selon la constitution et les statuts, et collabore en tant que membre actif avec la commission consultative du Gouverneur de District pour la Zone dans laquelle est situé son club.

L'immédiat Past Président

Avec les autres anciens Présidents, il accueille officiellement les membres et leurs invités lors des réunions du club et représente le club lors de l'accueil de toute personne désireuse de servir dans la communauté où est situé le club.

Le(s) vice-président(s)

Si pour quelque raison que ce soit, le Président est dans l'impossibilité d'assumer ses obligations, il est remplacé par l'un des Vice-présidents dans l'ordre de leur ancienneté ; ce Vice-président aura la même autorité que le Président dans l'accomplissement de sa tâche. Chaque vice-président, suivant les directives du président, devra surveiller le fonctionnement des commissions de club que lui confiera le président.

Le secrétaire

Il est placé sous le contrôle et la direction du Président et du Conseil d'Administration et assure la liaison entre le club et le District (District Simple, Sous-district, District Multiple) dans lequel se trouvent le club et l'Association. A cette fin, il doit :

- Faire parvenir régulièrement au Siège International de l'Association les rapports mensuels d'effectifs, les rapports d'activité et tout autre rapport exigé par l'Association
- Soumettre au Cabinet du Gouverneur de District les rapports dont il a besoin, y compris les copies des rapports mensuels d'effectifs et d'activités
- Collaborer en tant que membre actif de la commission consultative du Gouverneur de District pour la zone dans laquelle le club est situé

- Assurer la garde et la conservation des registres du club, y compris les procès-verbaux des réunions du club et du conseil, la liste des présences, les nominations

aux commissions, les élections, les informations sur les effectifs, l'adresse et le numéro de téléphone des effectifs, les comptes des effectifs du club

- En collaboration avec le trésorier, remettre chaque trimestre ou semestre, à chacun des membres du club, un relevé des cotisations et autres sommes dues au club, les encaisser et les remettre au Trésorier du club contre reçu
- Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature sont fixés par le conseil d'administration.

Le trésorier :

Il doit :

- Recevoir toutes les sommes que lui remettra le Secrétaire, et les déposer à la banque ou aux banques dont le choix a été recommandé par la commission des Finances et approuvé par le conseil d'administration
- Effectuer tous versements en paiement des engagements du club, uniquement sur ordre du conseil d'administration. Tous les chèques et les pièces comptables doivent être signés par le Trésorier et contresignés par un officiel du club qui a été désigné par le Conseil d'Administration
- Garder en sa possession et maintenir les dossiers généraux des recettes et déboursements du club
- Préparer et soumettre mensuellement et semestriellement un rapport financier au Siège International de l'Association et au conseil d'administration du club
- Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature sont fixés par le conseil d'administration.

Chef du Protocole (*facultatif*).

Il a la responsabilité des objets et accessoires appartenant au club, y compris les drapeaux, fanions, cloche, marteau, livres de chant et insignes. Il les dispose aux endroits appropriés avant chaque séance et les range où il convient après qu'elle a pris fin. Il joue le rôle d'huissier lors des réunions, veille à ce que les présents soient convenablement assis, distribue les bulletins, les récompenses et la documentation nécessaire pour les réunions du club et du conseil. Il veille particulièrement à ce que chaque nouveau membre soit bien accueilli dans le club et placé auprès d'un groupe différent à chaque réunion, de sorte qu'il puisse plus facilement faire la connaissance des autres membres.

Animateur (*facultatif*).

Il entretient l'harmonie, l'amitié, le dynamisme et l'enthousiasme au cours des réunions, grâce à des astuces et des jeux ainsi que par la distribution d'amendes judicieusement imposées aux membres du club. Il est interdit de contester les décisions de l'animateur en ce qui concerne les amendes qu'il a imposées. Aucune amende ne peut toutefois dépasser un montant fixé par le conseil d'administration du club et aucun membre ne peut s'en faire imposer plus de deux à la même séance. L'animateur ne peut être mis à l'amende sauf par vote unanime de tous les présents. Toutes les sommes encaissées par l'animateur sont immédiatement versées par lui au Trésorier qui lui en donne reçu.

Directeur de l'Effectif

Le directeur de l'effectif sera le président de la commission chargée de l'Effectif. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Le développement d'un programme de croissance conçu spécialement pour le club et présenté au conseil d'administration pour son approbation.
- L'encouragement répété, aux réunions de club, du recrutement de nouveaux membres de valeur.
- La mise en application des bonnes procédures de recrutement et de maintien de l'effectif.
- La préparation et la réalisation des séances d'orientation.
- La présentation de rapports au conseil d'administration, sur les façons de réduire la perte des effectifs.
- La collaboration avec d'autres commissions pour la bonne exécution de ces tâches.
- La participation à la commission Effectif au niveau de la zone.

Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont le Président, l'Immédiat Past Président, le(s) Vice-président(s), le Secrétaire, le Trésorier, le chef du Protocole (facultatif), l'Animateur (facultatif), le Directeur de l'Effectif, le coordinateur de la branche, s'il a été nommé, et tous les autres Directeurs élus.

Le conseil d'administration a les obligations et prérogatives suivantes :

- (1) Il constitue le Comité Exécutif du club et a la responsabilité de l'exécution, par les Officiels du club, des décisions approuvées par le club. Toute nouvelle question et toute nouvelle règle est d'abord étudiée et mise en forme par le conseil pour ensuite être soumise à l'approbation des membres du club, à une réunion régulière ou extraordinaire.
- (2) Le conseil doit autoriser toutes les dépenses et veiller à ne pas créer d'engagements au-delà des rentrées régulières de fonds du club; il ne peut autoriser aucun paiement sur les fonds du club à des fins n'ayant aucun rapport avec les activités et les objectifs acceptés par les membres du club.
- (3) Il a pouvoir de modifier, d'outrepasser ou d'annuler la décision de n'importe lequel des officiels du club.
- (4) Il fait vérifier les livres, apurer les comptes et opérations du club chaque année, ou s'il en décide ainsi, à des dates plus rapprochées; il peut faire vérifier la façon dont tel Officiel, commission ou membre du club gère les fonds qui lui sont confiés. Tout membre en règle avec le club peut prendre connaissance des comptes et vérifications, en temps et lieu appropriés.
- (5) Sur recommandation de la commission des Finances, il désigne une ou plusieurs banques, afin d'y déposer les fonds du club.
- (6) Il détermine la caution (assurance) de tout officiel du club.
- (7) Il n'autorise et ne permet pas de dépenser à des fins administratives le produit net d'œuvres ou d'activités du club grâce auxquelles des fonds ont été récoltés auprès du grand public. Il soumet toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle ligne de conduite à la commission compétente ou à la commission spéciale aux fins d'examen et de proposition au Conseil.

- (8) Il choisit et nomme, sous réserve de l'avis favorable des membres du club, les délégués titulaires et suppléants du club aux Conventions de District (Simple, Sous-, Multiple) et Internationales.

- (9) Il devra maintenir au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes normalement acceptés de comptabilité. Le premier compte servira à encaisser les fonds administratifs tels que les cotisations, les amendes imposées par l'animateur et d'autres sommes récoltées à l'intérieur du club. Le second compte sera utilisé pour encaisser les fonds destinés aux œuvres ou actions sociales, contribués par le grand public lors des levées de fonds. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte conformité avec la Section (7) ci-dessus.

Les commissions :

Les différentes commissions du club contribuent à sa réussite en axant leurs efforts sur des domaines spécifiques pour assurer la réalisation des buts du club. Typiquement, les commissions de club sont : Œuvres sociales, Finances, Collectes de fonds, Effectif/Recrutement, Programmes, Relations Publiques et Constitution et Statuts (statuts & règlement intérieur). Les clubs sont encouragés à former une commission chargée de l'informatique pour aider le club à coordonner l'utilisation des nouvelles technologies de communication disponibles. Les clubs peuvent constituer d'autres commissions, en fonction de leurs besoins.

Les catégories d'affiliation

Il y a sept catégories d'affiliation Lions.

- Membre actif
- Membre affilié
- Membre associé
- Membre d'honneur
- Membre à vie
- Membre éloigné
- Membre privilégié

Merci de consulter le [Texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club](#) (LA-2) pour avoir la description de ces catégories: Aucune personne ne peut être simultanément membre de plus d'un Lions club sauf dans les catégories d'honneur et d'associé.

Les finances du club :

La majorité des clubs se sert d'un système de budgets pour la gestion du club à travers lequel les dépenses et le revenu du club sont estimés avec autant d'exactitude que possible pour une période de temps précise. Une fois que cette estimation a été déterminée, le budget est établi. Les budgets devraient être utilisés comme lignes de conduite pour les dépenses.

Les clubs devraient avoir deux budgets par exercice : 1) Un budget de gestion et 2) Un budget d'actions sociales. C'est à partir du budget de gestion que sont financées les opérations du club. Ce compte est alimenté par les cotisations du club. Le compte « Actions sociales » sert à financer les activités et programmes du club. Son revenu devrait provenir des collectes de fonds et manifestations diverses organisées par le club au sein de la communauté. Le revenu provenant des collectes de fonds du club ne peut servir à défrayer les dépenses administratives de celui-ci même si, dans sa publicité, le club annonce ouvertement cette intention. Il est, toutefois, possible de déduire les frais d'exploitation directs liés aux levées de fonds du club des fonds collectés.

Règles sur l'utilisation des marques déposées du Lions Clubs International

Le Lions Clubs International a l'obligation légale de protéger ses marques déposées. Pour cette raison, le Conseil d'Administration International a adopté les règlements sur les marques

déposées du Lions Clubs International. Ces règles définissent les marques déposées de l'association et fournissent aux membres, clubs et districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) des directives précisant quand et comment utiliser ses marques déposées.

Selon ces règles, les membres du Lions, les clubs et les districts sont automatiquement autorisés et ont une licence automatique d'utilisation des marques déposées de l'association aux fins de promotion et d'avancement des objectifs de l'association, des opérations des clubs et districts telles que les programmes parrainés, les projets, le service à la communauté et toute autre manifestation. Cette autorisation est faite à condition que cette utilisation soit en accord avec les règles adoptées par le conseil d'administration international et que les marques déposées ne soient pas utilisées sur des articles mis en vente ou mis à disposition par le service de la vente et de la distribution des fournitures de clubs et par les détenteurs officiels de licences desdites marques déposées.

Pour obtenir un exemplaire complet des règles concernant les marques déposées de l'association, veuillez consulter le site Internet www.lionsclubs.org, prendre contact avec la division juridique à legal@lionsclubs.org ou téléphoner au (630) 571-5466 poste 360. Pour toute question concernant les licences, l'approbation pour l'utilisation sur certains produits ou certaines marchandises, etc. veuillez vous adresser au service de la vente et de la distribution des fournitures de clubs à clubsupplies@lionsclubs.org ou au (630) 571-5466 poste 6798.

Les limites de l'autorité

Le président du club ne détient pas de pouvoir absolu. L'autorité du président à agir lui vient des directives de son conseil d'administration de club dans son ensemble, de la constitution et des statuts du club ou du texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club (LA-2).

Le conseil d'administration du club, quant à lui, applique les dispositions du texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club, disponible sur le site Internet de l'association. Des informations similaires peuvent apparaître dans la constitution et les statuts du club.

Tout règlement, toute procédure, disposition de texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club qui fait opposition à la constitution et aux statuts du club, du district, du district multiple ou à la constitution et aux statuts internationaux (LA-1) n'est pas valide.

Les compétences de dirigeant

En tant qu'officiel de club, le développement et le perfectionnement des qualités de dirigeant sont très importants. Les membres du club se tournent vers leurs officiels pour avoir des conseils, la motivation et de l'aide dans la résolution d'éventuels conflits. Ensemble, votre équipe dirigeante aidera votre club à avancer vers ses objectifs. La Division de la Formation des Responsables au siège international propose du matériel au président de la commission de district chargé de la Formation des responsables pouvant aider les officiels de club à perfectionner d'importantes compétences de direction. Le centre de formation en ligne du Lions Clubs International offre une formation gratuite, facile d'accès pour les responsables. Visitez-le à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php>

Le statu quo et l'annulation de la charte des clubs

Le statu quo représente une suspension temporaire de la charte, des droits, des privilèges et des obligations d'un club. Les clubs en statu quo ne peuvent pas transmettre de rapports mensuels d'effectifs ni signaler au siège international les changements dans l'effectif.

La mise en statu quo peut être effectuée pour les raisons suivantes :

- Défaillance vis-à-vis des objectifs du mouvement Lions ou comportement qui n'est pas conforme à l'éthique du mouvement Lions
- Défaillance au regard de toute obligation impartie à un Lions club qui a reçu sa charte, tel que la défaillance dans la transmission des rapports mensuels d'effectif pendant six mois consécutifs ou davantage ou l'incapacité à tenir des réunions régulières de club
- Non-paiement des cotisations de district et de district multiple
- Confirmation de la non-existence d'un club
- Décision de dissolution prise par le club
- Décision de fusion d'un club avec un autre club

Afin d'éviter la mise en statu quo, les clubs en difficultés sont fortement encouragés à faire appel à leur président de zone, au premier et au second vice-gouverneur de district et au gouverneur de district.

Si un club envisage sa dissolution, il lui est fortement conseillé de consulter d'abord son gouverneur qui entamera la procédure d'annulation de sa charte.

La suspension financière des clubs

Un Lions club peut être suspendu automatiquement, ainsi que sa charte, ses droits, ses privilèges et ses obligations de Lions Club, s'il a un arriéré de cotisations internationales de plus de 120 jours pour un montant de 1 000 \$US ou 20 \$US par membre, quel que soit le montant le moins élevé. Les clubs suspendus peuvent organiser des réunions pour discuter de l'avenir du club et pour identifier les actions à prendre pour regagner le statut de club actif. Un club qui s'engage à participer à un échéancier de paiements approuvé par la Division des Finances au siège ne sera pas mis en suspension tant qu'il continuera de remplir ses obligations financières comme convenues.

Si le club n'arrive pas à rétablir son statut actif en règle avant le 28^{ème} jour du mois suivant la mise en suspension, conformément aux règlements du Conseil d'administration, la charte du club sera annulée automatiquement. Un club annulé pour des raisons financières peut être réactivé sous un délai de 12 mois, à compter de la date d'annulation, s'il paie la totalité de son solde arriéré et transmet au siège le rapport de réactivation, dûment rempli.

La fusion de clubs et le transfert d'un seul club

Veillez vous adresser au Service Euro-Afrique si vous avez besoin de renseignements ou de formulaires de demande, en écrivant à : eurafrique@lionsclubs.org.

- **Fusion de clubs** : La fusion d'au moins deux Lions clubs est possible à condition que ceux-ci décident ensemble quel(s) club(s) est (sont) annulé(s), le nom du club émergent, les officiels et les commissions du club restant. Les membres de chaque club doivent approuver la fusion ainsi que le cabinet de district. Le club restant doit soumettre au service Euro-Afrique le formulaire de fusion de club (DA-979) et les documents requis par ce formulaire. Le formulaire et la procédure de fusion de clubs sont disponibles sur le site Internet de l'association à : <http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/da979.pdf>
- **Transfert de clubs** : Un club peut se faire transférer d'un District à un autre District avoisinant. Les membres du club et les cabinets de districts des deux districts doivent approuver une résolution soutenant le transfert. Les deux gouverneurs doivent aussi autoriser le transfert. Un des deux gouverneurs doit soumettre la demande et les documents correspondants au service Euro-Afrique.

Changement de nom de club

Le changement du nom d'un club est gouverné par les dispositions renfermées dans le Manuel des Règlements du conseil. Toute demande de changement de nom de club doit être adressée au Service Euro-Afrique au siège international. Pour passer une demande de changement de nom de club, merci d'utiliser le [formulaire DA-980](#), disponible sur le site Internet du LCI.

La formation des officiels de club par le district

Les districts sont tenus d'offrir des programmes d'orientation aux officiels de club qui développent les compétences de direction et favorisent l'épanouissement personnel. Les officiels de club sont encouragés à assister à ces programmes qui, bien souvent, ont lieu en même temps qu'un congrès de district ou une réunion spéciale de district, de région ou de zone. Pour avoir de plus amples précisions à ce sujet, veuillez vous adresser à votre gouverneur de district, président de zone ou au délégué de district chargé de la formation des responsables.

LA GESTION DU CLUB

Le travail d'équipe est l'une des clés du succès de la gestion du club. Les officiels de club peuvent déterminer collectivement la meilleure méthode à utiliser pour gérer le club. Certes, chaque poste renferme ses propres obligations et responsabilités, et en se basant sur celles-ci pour se guider, votre équipe de direction peut choisir la façon la plus efficace de gérer le club pendant l'année.

Au début de l'année

La préparation

De nombreux officiels pensent qu'il est utile de se préparer à ses fonctions avant la prise officielle de celles-ci, notamment, en utilisant les nombreuses ressources offertes pour mieux connaître le club et l'association. Les officiels en fin d'exercice peuvent les aider dans ce cadre, mais il est toutefois important de ne pas s'immiscer dans la gestion et l'autorité de ces officiels tant que leur mandat n'aura pas pris fin.

La définition des objectifs

Pour la majorité des gens, la définition des buts et du plan d'action pour les réaliser est l'un des éléments qui assurera la réussite du club. De concert avec votre équipe de direction, pensez à établir un plan stratégique mettant en relief les objectifs de votre club pour l'année et les façons de les atteindre. Des ressources utiles sur la définition des objectifs sont disponibles au [Centre de ressources pour responsables](#).

La constitution des commissions

L'une des plus importantes tâches confiées au président du club est la composition des commissions. L'expérience montre que le Lion qui joue un rôle actif au sein de son club sera plus apte à maintenir son affiliation Lions.

Le président du club devrait consulter son (ses) vice-président(s) avant de choisir ses délégués/présidents de commission puisque celui-ci sera appelé à travailler en étroite collaboration avec les commissions tout au long de l'année.

Pensez à faire correspondre les responsabilités de la commission aux talents, expérience ou connaissances du Lion président de commission. Si le président du club en exercice est d'accord, vous pouvez annoncer la composition de vos commissions avant la prise officielle de vos fonctions.

Tout au long de l'année, l'équipe de direction du club devrait travailler étroitement avec les présidents de commission pour les informer, les encourager et les motiver.

Au cours de l'année, le président de club devra former une commission des nominations. Il y a lieu de souligner que, selon le texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club, cette commission devrait être opérationnelle en mars et les élections du Club doivent avoir lieu le 15 avril au plus tard. Après les élections, les coordonnées des nouveaux officiels du club sont communiquées au siège international à l'aide du Rapport des officiels de club PU-101 ou dans la section réservée à la transmission des rapports sur le site Internet de l'Association.

Le programme d'actions sociales

En général, les œuvres sociales Lions s'orientent sur trois principaux domaines :

- Le thème international annuel qui présente les priorités développés par le président international de l'association.
- Les œuvres de longue durée et traditionnelles du Lions Clubs International telles que la prévention de la cécité, la lutte contre le diabète, la protection de l'environnement et les programmes pour les jeunes.
- Les besoins spécifiques de la communauté.

Au moment de définir le programme d'actions sociales de l'année, les clubs, dans leur ensemble, tentent d'équilibrer ces trois domaines. Le plus important est d'examiner de près les ressources, le temps, le budget et le nombre de bénévoles pouvant apporter leur concours, avant de s'engager dans un projet.

La tenue des livres et archives du club

Plusieurs méthodes peuvent être employées. Les officiels du club peuvent se réunir pour déterminer la méthode à utiliser pour la tenue des livres et archives du club telles que les procès-verbaux et les archives financières. A la fin de l'exercice, les archives doivent être remises à l'équipe qui vous succédera.

Bien connaître les formulaires

Prenez le temps de vous familiariser avec les différents formulaires que le club doit régulièrement remplir. Vous pouvez retrouver la majorité de ces formulaires sur le site Internet de l'association au Centre de ressources pour les Clubs, à : <http://lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

- **Les rapports mensuels d'effectif RME (C-23-A):** tous les Lions clubs utilisent ce formulaire pour signaler les modifications de leur effectif. Ce rapport est transmis au siège international par courrier, fax ou via le site de l'effectif de l'association. Pour transmettre le rapport d'effectifs en ligne, rendez-vous au site www.lionsclubs.org et cliquer sur le site pour effectifs. Un mot de passe est requis pour accéder à ce site. Pour obtenir votre mot de passe ou poser des questions veuillez vous adresser à wmmr@lionsclubs.org. Vous pouvez aussi consulter le [Guide complet de référence](#) sur le site Internet (version anglaise seulement).

La version papier du RME doit parvenir au siège international au plus tard le 20^{ème} jour du mois en cours.

La version électronique du RME doit être enregistrée au plus tard à minuit heure centrale des Etats-Unis, le dernier jour du mois en cours.

Un tableau récapitulant les dates limites de réception des rapports d'effectif est repris ci-dessous :

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

A mesure que les clubs transmettent électroniquement les modifications de leur effectif, celles-ci sont automatiquement enregistrées dans la base des données des effectifs de l'Association. Des changements peuvent être transmis tout au long de cette période, aussi souvent que nécessaire, à la convenance de l'officiel. La transmission doit s'effectuer, au plus tard, le 28^{ème} jour du mois qui suit le mois du rapport en question. Après cette date, aucun changement pour ce mois ne sera possible. Ces changements devront être signalés sur le prochain rapport mensuel.

PRIERE DE NOTER : Un club ne peut pas transmettre de futurs RME à l'avance. Si le rapport d'effectif n'a pas été envoyé à temps, les modifications effectuées dans l'effectif seront incluses dans le rapport du mois suivant tant pour la version papier que pour la version électronique.

Qu'il s'agisse de la version papier ou électronique (en ligne), le **RME doit être transmis tous les mois**, même s'il n'y a pas de changement dans la composition de l'effectif du club.

- **Le Rapport sur les Officiels de club (PU-101) :** Les clubs transmettent, chaque année, les coordonnées de leurs nouveaux officiels de club sur ce formulaire ou via l'Internet dans la section réservée à la transmission des rapports du site de l'Association au plus tard le 15 mai.

Les clubs qui se servent du formulaire doivent le retourner au siège international et une copie doit être adressée au gouverneur du district. N'oubliez pas d'inclure les adresses électroniques les plus actuelles pour faciliter la transmission des mots de passe aux officiels de club.

- **Le Rapport mensuel/annuel d'activités (A-1)**
Le secrétaire du club peut remplir le rapport d'activités en ligne sur le site Internet de l'association en suivant les étapes suivantes :
 - Se connecter au site www.lionsclubs.org.
 - Cliquer sur *Transmettre les Rapports* en haut de la page
 - Choisir le logo Lions qui s'applique
 - Saisir le numéro de membre et son mot de passe pour remplir le rapport.

Le site en ligne :

- Permet au secrétaire de transmettre les rapports mensuels d'activités ou un rapport unique en fin d'exercice
- Calcule automatiquement les précisions saisies par le club pour produire un rapport de fin d'année et supprime la nécessité de transmettre un rapport séparé à la fin de l'année
- Fournit de l'espace pour toute information complémentaire
- Permet au gouverneur de district, vice-gouverneur et secrétaire/trésorier de district d'accéder aux rapports des clubs de leur district.

La version en ligne remplace la version imprimée. Les secrétaires doivent utiliser le rapport en ligne pour s'assurer que les activités de leur club sont prises en compte dans le rapport global de fin d'année de l'association qui est publié après le 15 juillet, date limite à laquelle ces précisions peuvent être prises en considération.

Pour avoir de plus amples précisions à ce sujet, prière d'écrire à : programs@lionclubs.org ou d'appeler le siège international au poste 6924.

- **Bon de commande de fournitures de club (M-74):** Ce formulaire sert à commander les fournitures du club au siège international. Il faut prévoir suffisamment de temps pour les articles qui sont commandés pour des dates précises. Seuls les présidents et secrétaires de club peuvent commander des marchandises Lions. Le Club peut aussi commander des fournitures en ligne et télécharger le formulaire sur le site Internet de l'Association.

La Division des Fournitures de club et de la Distribution au siège international met à votre disposition d'autres imprimés et fiches qui peuvent vous être utiles dans la gestion de votre club. Consultez le catalogue des fournitures pour avoir de plus amples précisions à ce sujet.

Les responsabilités financières :

Plusieurs aspects financiers doivent être examinés au début de votre année.

- **La préparation des budgets :** L'établissement des budgets du club pour la partie administrative et la partie œuvres sociales est l'une des responsabilités les plus importantes qui soient confiées au trésorier du club, en collaboration avec la commission des finances et le président du club. Il est crucial de prévoir avec autant d'exactitude que possible le revenu et les recettes pour définir les priorités des dépenses dans l'établissement des budgets. Un contrôle des budgets tout au long de l'année aidera le club à garder des finances saines.
- **Les questions bancaires :** Le trésorier et la commission des finances recommanderont, au conseil d'administration du club, un établissement bancaire à utiliser par le club ainsi que les signataires et co-signataires des chèques. Il est conseillé de déposer à la banque les échantillons des signatures autorisées, de limiter le montant de la petite caisse à utiliser par le club et d'établir un système de paiements.

- **Déterminer le montant des cotisations du club** : Le trésorier, en consultation avec la commission des finances et avec l'accord du conseil d'administration du club et de l'effectif, détermine le montant de la cotisation du club que chaque membre doit régler sur une base annuelle. En déterminant ce montant, il faut prendre en considération le montant du budget des opérations du club. La cotisation du club devrait aussi inclure celles du district, du district multiple et de l'association internationale. Les cotisations du club sont traditionnellement perçues à l'avance, soit tous les six mois, soit une fois par an. La facturation est adressée normalement aux clubs environ 10 jours avant le début de la période facturée.

Pendant l'année

Diriger les réunions de club :

Le président du club préside à toutes les réunions du club. Préparer et faire respecter l'ordre du jour ainsi que l'adoption d'un système de procédures parlementaires (du genre de celles décrites dans le Robert's Rules of Order) assurent le déroulement harmonieux et productif des réunions. L'application de procédures parlementaires vous aide, en cas de besoin, à vous affirmer et à traiter les éléments perturbateurs. Il n'est pas toujours facile de traiter les problèmes qui surviennent pendant les réunions. Vos amis Lions s'attendent à ce que vous puissiez résoudre ces problèmes et ont confiance en vous.

L'ordre du jour des réunions peut être présenté sous plusieurs formes et adapté selon les besoins du club. Une réunion typique de club ou du conseil d'administration du club comporte les éléments suivants :

- Appel à l'ordre par le président
- Présentation des invités
- Programme (conférencier d'honneur, spectacle, ainsi de suite) qui peut, soit précéder la réunion de travail proprement dite, soit être présenté après
- Lecture et approbation des procès-verbaux de la réunion précédente
- Rapport du trésorier
- Sujets reportés de réunions précédentes
- Nouveaux sujets
- Conclusion

Le secrétaire du club assume normalement certaines responsabilités aux réunions :

- Mettre au point le programme/ordre du jour de concert avec le président du club
- Envoyer les convocations aux membres, précisant l'heure et le site de la réunion
- Dresser le compte rendu de la réunion
- Noter les présences, les rattrapages de réunion et la présentation de récompenses

La bonne communication

Il est vital, pour les officiels du club, de maintenir une bonne communication aussi bien entre les membres de l'équipe dirigeante du club qu'entre celle-ci, le conseil d'administration international, les membres du club, les officiels du district et la communauté. Tenir ces personnes informées des activités, manifestations etc., de votre club et les aider à répondre aux différents problèmes qui pourraient survenir, sont des rôles importants que vous serez appelés à jouer pendant l'année. En cas de dispute ou de conflit entre un ou plusieurs membres du club et le club, il est

conseillé d'entamer la résolution de cette situation en appliquant la procédure de résolution des conflits qui est énoncée dans le [Texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club](#) (LA-2).

La correspondance

Les officiels de club reçoivent une correspondance abondante. Il faut donner suite promptement à toute correspondance afin d'assurer le fonctionnement efficace du club.

Les questions concernant l'affiliation :

Les officiels du club doivent connaître parfaitement les différentes questions qui concernent l'affiliation.

- **Critères d'adhésion :** Toute personne ayant atteint l'âge de la majorité et bénéficiant d'une bonne moralité et d'une bonne réputation dans sa communauté peut être admise en qualité de membre d'un Lions club. L'affiliation n'a lieu que sur invitation. Les candidatures à l'affiliation sont indiquées sur le formulaire « demande/invitation à l'affiliation » (ME6B). Toute personne qui a quitté le club peut être réintégrée dans les douze mois qui suivent son départ, par un vote majoritaire du conseil d'administration du club. Au-delà de douze mois, la personne peut seulement rejoindre le club avec le statut de « nouveau membre ».

Il existe plusieurs catégories d'affiliation. Une description de chacune d'entre elles est disponible dans le texte modèle de la constitution et des statuts de Lions club (LA-2), document disponible sur le site Internet de l'association. Le document [ME 36](#), sur le site internet, donne des précisions sur la Récompense clé des effectifs.

- **Le programme d'affiliation familiale :** Il permet aux familles de rejoindre le Lions Clubs International, sur invitation, dans le cadre d'un programme de cotisations réduites. Il a été conçu à la fois pour les membres existants souhaitant inviter d'autres membres de leur famille à rejoindre leur club et pour les clubs qui souhaitent étendre leur service envers la communauté en impliquant plus de familles en provenance de la communauté qu'ils servent. Cette affiliation doit suivre les règles et dispositions prises par le conseil d'administration international.

Ce programme est ouvert aux membres de la famille *ayant atteint l'âge de la majorité*, vivant au sein du même foyer, appartenant au même club ou souhaitant appartenir au même club qu'un membre de la famille. Les nouveaux membres de la famille doivent être invités et approuvés par le conseil d'administration du club. Dans le cas d'un jeune adulte ayant entre l'âge de la majorité et 26 ans, l'obligation de résidence commune est levée s'il est étudiant dans un établissement d'éducation supérieure ou s'il/elle sert son pays dans l'armée.

Dans le cadre du programme familial, la définition du terme « famille » est la suivante :

Une famille inclut tous les membres *vivant dans le même foyer* liés par la naissance, le mariage, l'adoption ou tout autre lien légal, y compris les enfants, parents, conjoints, tantes/oncles, cousins et grand-parents et les belles-familles et autres liens reconnus par la loi.

Le premier membre de la famille doit payer les droits d'entrée en totalité ainsi que les

cotisations internationales (de même toute cotisation de club, district ou district multiple). Les autres membres de la famille qualifiés, dans la limite de quatre membres additionnels, ne paient que la moitié de la cotisation internationale et sont exemptés des droits d'entrée. Tous les membres de la famille régulièrement inscrits sont des membres à part entière du club avec tous les devoirs et privilèges conférés par cette affiliation.

Pour bénéficier du tarif préférentiel lié au programme familial lors de la facturation semestrielle per capita pour les cotisations du Lions Clubs International, les membres de la famille qualifiés existants doivent être certifiés et rapportés en tant que membre d'une famille avant le 31 mai et le 30 novembre pour pouvoir être facturés en tant que tel lors du prochain cycle de facturation.

Pour plus d'informations sur le programme d'affiliation familiale, veuillez consulter le site Internet de l'association, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **Le Programme d'affiliation étudiante et de Leo devenant Lion :**

Il permet aux étudiants de pouvoir s'affilier au Lions Club, y compris aux clubs de campus, sur invitation, à un tarif préférentiel. Ce programme a été conçu pour les clubs de campus et pour les clubs traditionnels qui souhaitent étendre leur programme d'œuvres sociales en impliquant plus d'étudiants provenant de la communauté desservie par le club. L'affiliation par le biais de ce programme est soumise aux conditions et dispositions décrites ci-dessous.

Ce programme est ouvert aux étudiants âgés entre l'âge légal de la majorité dans la juridiction où ils résident et l'âge de 30 ans. Pour participer à ce programme la définition du terme « étudiant » est la suivante :

Un étudiant est une personne inscrite dans un établissement éducatif. Les nouveaux membres étudiants doivent être invités et approuvés par le conseil d'administration du club.

Les membres étudiants qualifiés sont redevables de la moitié des cotisations internationales et sont exemptés des droits d'entrée. Les districts et districts multiples peuvent annuler ou réduire leurs cotisations comme bon leur semble. Les membres étudiants sont des membres à part entière du club avec tous les devoirs et privilèges conférés par cette affiliation.

Les Léos diplômés, actuels ou anciens, ayant entre l'âge légal de la majorité dans la juridiction où ils résident et l'âge de 30 ans peuvent bénéficier de réductions de cotisations sous certaines conditions. Ils n'ont pas besoin d'être inscrits dans un établissement éducatif pour bénéficier de ce programme.

Pour plus d'informations sur le Programme d'affiliation étudiante, merci de consulter le site Internet de l'association, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php>, et à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php>, pour avoir des informations sur le Programme Leo devenant Lion.

- **Le transfert d'appartenance** : Le club peut accepter un membre par transfert, à la condition qu'il ait cessé ou soit sur le point de cesser d'appartenir à un autre Lions Club, et que :
 - Le candidat soit alors en règle avec ce club
 - Le transfert s'effectue dans les douze mois qui suivent la signalisation de son départ dans son précédent club
 - Sa demande de transfert soit acceptée par le Conseil d'Administration du club.

Les deux clubs concernés par le transfert doivent signaler le membre en question sur le RME. Il n'est plus nécessaire d'envoyer le formulaire de transfert de membre (ME-20) au siège international.

- **Récupération des années de service passé pour les membres réintégrés** : Cet avantage permet aux Lions dont l'affiliation a été interrompue, d'ajouter les périodes d'affiliation précédentes dites « en règle » à leur dossier d'affiliation. Cette disposition ne s'applique pas aux personnes qui ont été radiées pour « non règlement de cotisations ».
- **Le recrutement et le maintien des effectifs** : Il s'agit de deux éléments indissociables à la viabilité de tout Lions club. La conception et mise en place de stratégies de recrutement et de maintien des effectifs peuvent aider votre club à prospérer.

N'hésitez pas à prendre contact avec la Division de l'Extension et de l'Effectif (extension@lionsclubs.org) au siège international si vous avez des questions se rapportant aux effectifs ou pour obtenir des précisions sur les programmes et ressources mis à votre disposition pouvant aider votre club dans ses efforts de recrutement et de maintien des effectifs.

L'assiduité

Il incombe aux officiels de club de maintenir les dossiers d'assiduité aux réunions de ses membres, de définir les règles concernant le rattrapage et de veiller à ce qu'elles soient respectées. Des insignes d'assiduité parfaite peuvent être commandés dans le catalogue des fournitures de club pour les Lions qui ont assisté à toutes les réunions régulières du club au cours des douze derniers mois ou davantage ou pour ceux et celles qui ont rempli les critères de rattrapage établis par le club (en cas d'absence à certaines réunions). La période d'assiduité peut commencer pendant n'importe quel mois de l'année.

Les responsabilités financières

Le trésorier du club a la responsabilité de régler les achats faits par le club, ainsi que les cotisations de district, de district multiple et internationales dont il est redevable.

Chaque mois, le trésorier du club reçoit le relevé détaillé des sommes débitées et créditées au compte de son club au siège international, si des transactions sont intervenues pendant cette période. Ces crédits et débits peuvent inclure les cotisations « per capita », les droits d'entrée, les droits de charte ou de « membre fondateur », les cotisations au prorata pour les nouveaux membres, les droits de « membre réintégré », les droits de « membre transféré » ou de « membre à vie » et le prix de la marchandise commandée par le club. Il incombe au trésorier du club de vérifier l'exactitude de ce relevé et de le présenter au conseil d'administration pour son accord. De plus, le trésorier est censé suivre les relevés de compte provenant du siège, pour vérifier l'attribution des

paiements. Si un paiement ne s'affiche pas au relevé de compte suivant, veuillez transmettre les informations financières et les justificatifs correspondants au Service du recouvrement des comptes, à : accountsreceivable@lionsclubs.org, ou par télécopie au +1 630-571-1683.

Il est normal de compter sur le règlement, dans les délais établis, des soldes dus par les clubs. Tout Lions club ayant un solde débiteur arriéré de plus de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US par club (quel que soit le montant le moins élevé), datant de plus de 150 jours, sera automatiquement suspendu, ainsi que sa charte, ses droits, privilèges et obligations, pour une période de 90 jours au maximum. Pendant cette période, le club doit régler dans sa totalité la somme qu'il doit à l'association avant qu'il ne soit possible de le dégager de la suspension. Si le club ne règle pas ce montant dans un délai de 90 jours, ou s'il ne s'engage pas dans un plan de paiement et dans le cas de non-paiement des mensualités comme convenues, la charte du club sera automatiquement annulée.

Le trésorier du club devrait suivre les directives suivantes pour garantir la bonne répartition de ces paiements au compte du club au siège international.

Directives bancaires pour les règlements destinés au Lions Clubs International

Lorsque le conseil d'administration du club aura approuvé le relevé mensuel du compte du club, le trésorier doit effectuer le règlement nécessaire au compte en banque de l'association. Si le LCI ne dispose pas d'un compte bancaire dans le pays concerné, le paiement doit être effectué au Gouverneur de district.

Sur tous les documents relatifs aux règlements et/ou chèques destinés à l'association, il faut impérativement marquer le nom au complet du club, son numéro d'identification et le motif du règlement, sur la face du chèque ou sur le bordereau de versement. **Le numéro du club et son nom au complet sont les informations les plus importantes pour s'assurer que le paiement sera correctement crédité au compte du club.**

Les instructions précises pour chaque pays sont affichées sur le site Internet de l'association et sont incluses avec les relevés mensuels de chaque club. Les trésoriers de club doivent consulter le site

<http://lionsclubs.org/FR/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **REGLEMENTS EN DOLLARS AMERICAINS**

Les règlements en dollars américains émis par des établissements bancaires américains doivent être adressés à la boîte postale de l'association à l'adresse suivante (N.B. Veuillez ne pas écrire les détails sur le versement au verso du chèque) :

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

- **VIREMENTS INTERBANCAIRES EN DOLLARS AMERICAINS**

Les virements interbancaires en dollars américains doivent être virés au compte de l'association dont les détails paraissent ci-dessous. Veuillez inclure le nom complet du club et le numéro du club sur l'ordre de virement.

Le virement doit être effectué à :

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th floor
Chicago IL 60603
Etats-Unis
Code SWIFT : CHASUS33 (pour les virements venant de l'extérieur des Etats-Unis)
Routing/no. ABA : 0210 0002 1 (pour les virements effectués aux Etats-Unis)
Numéro de compte : 105732
Nom du bénéficiaire : The International Association of Lions Clubs

- Pour les virements provenant des Etats-Unis, merci d'inclure le numéro d'acheminement ABA. Pour ceux provenant de l'étranger, merci d'inclure le code Swift.
- Les clubs qui effectuent des virements bancaires en dollars américains ou des traites ou des virements bancaires en devises autres que des dollars américains, devraient envoyer très rapidement une confirmation par fax au Service du Recouvrement des Comptes au (630)571-1683, pour assurer l'imputation exacte et rapide des paiements. Il faut joindre, au fax, une copie du bordereau de règlement ou de l'avis de virement ainsi que le nom du club, le numéro d'identification, le montant qui doit être crédité au compte du club ainsi que le motif du règlement.
- **REGLEMENTS EN DEVISES AUTRES QUE DES DOLLARS AMERICAINS**
Les versements en devises autres que des dollars américains doivent être versés au compte bancaire local de l'association, du pays concerné. Vous pouvez obtenir les coordonnées du compte bancaire de l'association pour votre pays en vous adressant à votre gouverneur de district, au Service du Recouvrement des Comptes ou en consultant le site Internet de l'Association. Si aucun compte bancaire n'a été établi dans votre région, merci de vous adresser au Bureau du Recouvrement des Comptes au siège international.
- **LES PAIEMENTS CANADIENS** – Tout paiement en dollars américains émis par une banque canadienne ou chèque en dollars canadiens émis par une banque canadienne doit être adressé à l'Association à l'adresse suivante :

The International Association of Lions Clubs
P. O. Box 2425, Station "A"
Toronto, Ontario, Canada
M5W 2K5

Adresser toute demande d'information concernant le compte de votre club au Service du Recouvrement des Comptes, par télécopieur au (630) 571-1683 ou par voie électronique à : **accountsreceivable@lionsclubs.org**.

Directives bancaires pour les règlements destinés à la Fondation du Lions Clubs International (LCIF)

Pour garantir que votre don parviendra à la LCIF, il est crucial d'indiquer sur le document bancaire que le montant est destiné à la LCIF.

Les règlements en dollars US émis par des établissements bancaires américains, peuvent être adressés à :

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
Etats-Unis

Les virements interbancaires en dollars US doivent être virés au compte de la LCIF :

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 Etats-Unis
No. du Compte : 754487312
No. Routing ABA : 0210 0002 1
Code Swift : CHASUS33

Merci d'indiquer sur le virement interbancaire que le don ou le paiement est pour la LCIF. Prière d'inclure toutes les informations nécessaires sur le paiement ou le don et d'aviser la LCIF par voie électronique à : lcif@lionsclubs.org ou par fax au 630-571-5735 de la transmission de votre virement interbancaire.

Il est possible de verser un don ou d'effectuer un versement en devises autres que le Dollars US :

- Virements Swift en dollars US
- Versements en dollars US sur un compte en dollars US du LCI
- Versements en devises locales sur un compte bancaire local de l'association
- Paiements par carte bancaire en dollars US seulement

• **AUTRES INFORMATIONS FINANCIERES :**

Le site Internet de l'Association, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/finance/index.php>, contient des informations fort utiles sur :

- Les taux de change
- Les instructions pour effectuer des règlements
- Les paiements non identifiés

Pour accéder à ces précisions, tapez le site de l'Association **www.lionsclubs.org** et cliquez sur Centre des Effectifs, Ressources, Finances puis sur le lien qui vous intéresse.

Les taux de change sont actualisés le premier de chaque mois et les paiements non identifiés sont actualisés le 15 de chaque mois.

Les relevés de compte adressés aux trésoriers de club fournissent les taux de change mensuels utilisés par l'Association. N'oubliez pas de consulter le site Internet de

l'Association pour connaître le taux de change du mois en question, si vous n'avez pas encore reçu le relevé mensuel.

Les instructions de paiement spécifiques aux pays sont envoyées avec les relevés de compte mensuels. Ces instructions se trouvent également sur le site Internet de l'Association.

Il arrive parfois que l'origine d'un paiement ne peut pas être déterminée. Le gouverneur du district en est alors informé. Ces informations se trouvent également sur le site Internet de l'Association. Il incombe au Trésorier de club de vérifier l'attribution des paiements au compte de club. Si vous identifiez un paiement qui n'a pas été pris en compte, veuillez adresser votre courrier et une copie du bordereau de versement ou de l'ordre de transfert de fonds au Service du Recouvrement des Comptes afin que ce montant soit crédité au compte de votre club.

- **Les rapports financiers** : Les présentations faites par le trésorier du club aux réunions du conseil d'administration porteront principalement sur les rapports financiers. Il est important de présenter des bilans financiers clairs, faciles à comprendre et précis. Ces rapports comprennent notamment :
 - le détail du revenu et des dépenses depuis le dernier bilan
 - le montant prévu pour les dépenses
 - la valeur nette monétaire des biens du club au début et à la fin de la période du bilan
 - le rapport comparatif du total actualisé des montants dépensés par le club sur les projets communautaires de l'année en cours et de l'année précédente.

L'image de votre club

L'image du club au sein de la communauté est essentielle à sa réussite. L'élaboration et la mise en œuvre d'un bon programme de relations publiques aideront votre club à obtenir le soutien de la communauté. Ce programme devra comporter un volet publicitaire et assurer la promotion des manifestations spéciales organisées par votre club, telles que les levées de fonds ou les actions sociales. La communication à l'intérieur du club ne doit pas non plus être négligée. De nombreux clubs à travers le monde publient des annuaires et des bulletins de club ; deux excellents moyens que les Lions peuvent utiliser pour rester au courant et bien informés. L'Internet, par le truchement de pages d'accueil, devient aussi un moyen de communication/d'informations de plus en plus utilisé par les clubs puisqu'il permet de rejoindre les auditoires internes et externes.

Cyberclub : Le Cyberclub permet aux clubs de concevoir un site web, gratuitement, afin d'augmenter leur visibilité sur l'internet. Le site comprend des cases prédéterminées devant être remplies, ainsi que des modèles génériques pouvant être ciblés dans le but de donner au site de club une apparence professionnelle et "branchée" en matière d'informatique. Ce site utilise aussi de manière cohérente la nouvelle marque Lions tout en permettant aux clubs de sauvegarder leur individualité. Le site comprend un calendrier pour le club, un espace pour les projets du club, une galerie de photos et une page "contactez-nous" pour pouvoir faire connaître le Lions club au grand public. Un maximum de cinq pages supplémentaires peuvent être ajoutées. Il incombe ensuite au club de saisir les informations et de décider comment les utiliser. Encouragez les clubs à concevoir leur propre site Internet avec le programme cyberclub, en se connectant à : <http://lionwap.org/eclub>.

La création de nouveaux Lions Clubs dans les régions voisines est une bonne façon de faire rayonner davantage les valeurs du mouvement Lions. Les nouveaux clubs permettent d'accroître le nombre de Lions pouvant aider les populations dans le besoin. L'association offre plusieurs options pour la création de nouveaux clubs : Nouveau Siècle, de campus, Lioness/Lions et Lions Clubs traditionnels. Le programme des Branches de Club permet, par ailleurs, de rejoindre de nouveaux segments de la population. N'hésitez pas à vous mettre en rapport avec le Service des Nouveaux Clubs et du Marketing au siège international pour recevoir des informations sur les différents types de clubs et pour demander des trousseaux de création de clubs.

La participation aux réunions de zone

Les réunions de zone peuvent souvent s'avérer très utiles pour les officiels de club. Ces rencontres permettent aux clubs de la même zone d'échanger des idées sur les programmes, manifestations, actions sociales, levées de fonds et le recrutement, et offrent des occasions d'établir des liens de collaboration ou de travail entre les clubs. Les réunions de zone sont aussi une occasion de faire la connaissance d'autres Lions de votre région.

La visite du gouverneur de district dans votre club

Le gouverneur ou son représentant(e) rend visite aux clubs du district pour évaluer le fonctionnement du club et pour discuter des affaires Lions. Les clubs sont encouragés à profiter de cette visite pour renforcer leur rapport avec leurs officiels de district. Une fois la date de la visite retenue, le club devrait réserver au gouverneur du district une partie de l'ordre du jour pour s'adresser aux membres du club. Les clubs sont encouragés, tout au long de l'année, à tenir leur gouverneur au courant de leurs principales activités/manifestations. Le gouverneur ou son représentant peut visiter le club individuellement ou un groupe de clubs pour une zone.

La participation aux congrès/conventions

Les conventions, notamment celles des districts, districts multiples et de l'association internationale, présentent aux Lions d'excellentes occasions de mieux connaître l'association, de les inspirer et de faire de nouvelles connaissances.

La fin de l'année

Les témoignages de reconnaissance

Il est important de rendre hommage aux Lions, aux habitants de la communauté et à toutes les personnes qui ont aidé le club et c'est une excellente façon de terminer l'année.

- *L'hommage aux membres du club* : C'est une excellente façon de garder le moral dans le club. Les clubs peuvent établir leurs propres critères d'attribution de témoignages de reconnaissance aux membres du club. Le secrétaire est chargé de maintenir des archives précises sur l'attribution des récompenses et la commande de distinctions. Un certain nombre de récompenses pour le service exceptionnel est disponible à l'achat dans le catalogue officiel de fournitures de club. (Les récompenses devraient être commandées le plus rapidement possible pour assurer leur livraison en temps voulu.)
- *Les dîners d'appréciation* : De nombreux clubs donnent un dîner d'appréciation pour tous les habitants de la communauté qui ont aidé leur club pendant l'année. Un tel événement renforce les bons rapports pour l'avenir et vous donne l'occasion de remercier tout le monde.
- La récompense d'Excellence de Président de Club : Le formulaire de demande devrait être rempli par le secrétaire du club, signé par les officiels de district concernés et retourné au service Euro-Afrique pour être pris en considération. Les formulaires de demande reçus après la date limite ne seront pas pris en considération. La date limite apparaît sur le formulaire de demande et ce formulaire peut être téléchargé sur le site Internet de l'Association.

Les officiels de clubs sont encouragés à travailler avec les officiels de districts pour atteindre des objectifs partagés.

La passation des pouvoirs à la nouvelle équipe de direction

Tout comme vous avez pu vous tourner vers les officiels de votre club avant de prendre officiellement vos fonctions, les membres de la future équipe de direction de votre club peuvent se tourner vers vous pour avoir des conseils. Dans ce cas, vous pouvez leur expliquer la situation actuelle du club et partager les choses que vous avez apprises pendant votre année et d'autres informations pertinentes. La remise des archives du club à la nouvelle équipe de direction est importante et indispensable. Entamez une discussion sur vos plans et projets éventuels qui n'ont pas encore été achevés, et qui continueront l'année prochaine.

Profitez autant que possible de l'occasion qui vous est offerte de guider votre club pendant l'année. Dans vos rapports avec les membres du club et les habitants de votre communauté au cours de l'année, vous représentez non seulement votre club mais aussi votre district et l'association. Votre mandat d'officiel du club peut s'avérer une expérience enrichissante sur le plan personnel et professionnel. Vos efforts sont très appréciés. Nous espérons que votre année sera couronnée de succès !



Nous Servons

L'Association Internationale des Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis
Tél. : (630) 571-5466
Fax : (630) 571-1693
Courriel : eurafrican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org