Lions Clubs International

BOARD POLICY MANUAL



Juin 2017

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – ACTIVITES

Déclaration sur la vue .....A.

Déclaration de mission .....B.

Programmes officiels d'œuvres sociales du LCI.....C.

Sauvegarde de la vue et actions pour les non voyants.....D.

Services de santé.....E.

Prix d'excellence dans l'effort .....F.

Récompense de président de commission de district chargé de la sauvegarde de l'ouïe.....G.

Lignes directrices concernant les œuvres sociales de l'association .....H.

Programme de récompenses pour les occasions offertes par les Lions aux jeunes .....I.

Règlement sur les Camps et échanges de jeunes .....J.

Conformité au règlement .....K.

Programme en faveur de la prévention du diabète.....L.

Récompense pour les activités culturelles et communautaires.....M.

Programme de recyclage des prothèses auditives.....N.

Mois de la famille Lions .....O.

Règle interdisant la discrimination .....P.

Récompenses pour les services Lions aux enfants .....Q.

Récompense de président de commission de district chargé de la sauvegarde de l'environnement .....R.

Écusson de fanion Lions Alerte .....S.

Récompense du président de commission ALERTE .....T.

CHAPITRE II – COMMISSIONS DU CONSEIL

Comité consultatif chargé d'évaluer les candidats au poste de vice-président .....A.

Commission de l'audit.....B.

Commission de la Constitution et des Statuts.....C.

Commission de la convention .....D.

Commission de Service aux Districts et aux Clubs .....E.

Commission des finances et des opérations du siège.....F.
Commission de formation des responsables.....G.
Commission de la planification à long terme .....H.
Commission du développement de l'effectif.....I.
Commission du marketing~~des relations publiques~~ et des communications.....J.
Commission des œuvres sociales..... K.

CHAPITRE III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunions .....A.
Réunions - Comité exécutif .....B.
Président.....C.
Directeurs.....D.
Commissions.....E.
Procédure de planification a long terme .....F.
Lignes directrices pour les commissions spéciales "ad hoc", les initiatives concernant les nouveaux programmes, les programmes pilotes et les thèmes des présidents internationaux .....G.
Lignes directrices pour la création d'alliances coopératives .....H.
Comité d'action du centenaire.....I.

CHAPITRE IV – FOURNITURES DE CLUB

Revenu des fournitures de club.....A.
Autorisation de facturer aux comptes .....B.
Fanions.....C.

CHAPITRE V - LES CLUBS

Obligations des clubs ayant reçu leur charte.....A.
Catégories .....B.
Mise en statu quo .....C.
Révoquer l'annulation.....D.

Désignation de club prioritaire.....E.
Statut protecteur.....F.
Récompenses de club .....G.
Sauvegarde et saisie des informations .....H.
Parrainage des Lioness clubs affilies.....I.
Fusion de deux Lions clubs ou davantage .....J.
Changement de nom de club.....K.
Programme du Lion Guide.....L.

CHAPITRE VI – REGLES DE CONDUITE & DRAPEAU

Règles de Conduite .....A.
Drapeau officiel des Lions.....B.

CHAPITRE VII – CONSTITUTION & STATUTS

Constitutions .....A.
District.....Annexe A.
Club.....Annexe B.
District multiple .....Annexe C.
Le club philatélique international .....Annexe D.
Club des collectionneurs de pin's d'échange internationaux.....Annexe E.
Club des numismates .....Annexe F.
Club internet.....Annexe G.

CHAPITRE VIII – CONVENTION

Règle générale

Procédure pour la sélection du site de la convention.....A.
Logement et inscription à la Convention.....B.
Événements et activités de la convention .....C.
Arrangements concernant la Famille internationale .....D.
Procédure d'élection.....E.

Personnel/Procédures.....F.
Renseignements sur la convention - publications, communications .....G.
Badges.....H.
Source de revenu.....I.

CHAPITR IX – OFFICIELS & ORGANISATIONS DE DISTRICT

Conditions d'obtention de la récompense d'excellence.....A.
Règlement sur le remboursement des frais du gouverneur de district.....B.
Séminaire sur les dépenses à l'intention des gouverneurs élus de district .....C.
Organisations de district .....D.
Districts provisoires .....E.
Districts transitoires .....F.
Transferts de clubs simples.....G.
Redécoupages .....H.
Programme de Lion coordonnateur .....I.
Responsabilités des officiels de district, coordonnateurs & président de commission.....J.
Insignes et décalcomanies des officiels de cabinet de district.....K.
Coordonnées .....L.
Sélection du président de conseil.....M.
Coordonnateurs de district multiple & présidents de commission .....N.
EME/EMF de district multiple, district simple & de sous-district .....O.
Badges nominatifs officiels.....P.

CHAPITRE X – EXTENSION

Critères à remplir par les nouveaux clubs.....A.
Branche de club.....B.
Procédure de contestation de création de nouveau club .....C.
Récompenses.....D.
Critères concernant les nouveaux pays.....E.
Commission de coordination des opérations en Chine.....F.

Chef des opérations sur le terrain.....G.
Équipe Mondiale de l'Effectif (EME).....H.
Régions constitutionnelles.....I.

CHAPITRE XI – FINANCES

Investissements des fonds de l'association.....A.
Engagements et pouvoirs (signatures).....B.
Procédures de comptabilité.....C.
Projections financières.....D.
Virement des fonds de l'association, taux de change, etc.....E.

CHAPITRE XII – BUREAU INTERNATIONAL ET PERSONNEL

Programme d'administration des salaires au Lions Clubs International.....A.
Journées de congé pour les réunions du conseil et conventions.....B.
Chef de division & personnel.....C.
Lois du travail.....D.
Règles sur les voyages.....E.
Plans d'assurance en groupe pour les employés.....F.
Retraite.....G.
Règlements gouvernant les absences rémunérées.....H.
D’autres avantages sociaux, heures, etc.....I.
Général.....J.

CHAPITRE XIII – RELATIONS INTERNATIONALES

Rapports avec les Nations Unies (ECOSOC).....A.
Affiliation avec d'autres organisations internationales.....B.
Mois des relations internationales - octobre.....C.
Programmes de relations internationales.....D.
Demandes d'argent, d'équipement ou de services.....E.
Serment international.....F.

Programme de récompenses dans le domaine des relations internationales.....G.

CHAPITRE XIV – FORMATION DES RESPONSABLES

Programme de formation des responsables.....A.
Orientation des officiels de clubs.....B.
Orientation par le DM des gouverneurs élus de district .....C.
Séminaire international des GED.....D.
Orientation des directeurs de première année.....E.
Programmes continus de formation des responsables .....F.
Équipe mondiale de la formation : Districts multiples, simples et sous-districts .....G.

CHAPITRE XV – JURIDIQUE

Règlements sur les marques déposées du LCI.....A.
Règlement sur l'utilisation des fonds .....B.
Interprétations constitutionnelles.....C.
Opinions juridiques.....D.
Club des collectionneurs de pin's d'échange internationaux.....E.
Clubs philatéliques dans les pays ou les lions clubs sont implantés.....F.
Participation des Lions Clubs à l'assurance pour les employés.....G.
Contrats.....H.
Conflits d’intérêt.....I.
Procédures de résolution des litiges.....J.
Règlement sur les observateurs neutres .....K.
Nom abrégé de l'association .....L.
Litiges concernant l'association .....M.
Réponses du personnel de la part des off. exéc. .....N.
Retrait de candidature à un poste international .....O.
Agents agréés de l'association.....P.
Agents fiscaux.....Q.
Responsabilités juridiques des membres du conseil.....R.

Cadeaux offerts par les fabricants détenteurs de licences.....S.
Règlement sur les conflits d'intérêt .....T.

CHAPITRE XVI – MAGAZINE

Règlement sur la rédaction.....A.
Procédures administrative/Financières .....B.
Publicité .....C.
Abonnements et circulation .....D.

CHAPITRE XVII – EFFECTIFS

Catégories .....A.
Programme d'affiliation familiale .....B.
Programme de membre étudiant et de conversion Leo.....C.
Affiliation continue.....D.
Frais à régler .....E.
Programmes de récompense d'effectif .....F.
Rapports.....G.
Règle interdisant la discrimination .....H.

CHAPITRE XVIII – OFFICIELS, PRESENTS ET ANCIENS

Officiels administratifs.....A.
Nominations des officiels administratifs .....B.
Titres Past Officiels.....C.
Titre - Secrétaire-Général .....D.
Officiels, Directeurs & Past Présidents.....E.
Past Officiels.....F.
Publications - Candidats aux postes internationaux.....G.
Insignes de boutonnière des officiels.....H.
Décès - membre du conseil, PPI, conjoint .....I.

CHAPITRE XIX – RELATIONS INTERNATIONALES

Publications....A.
Officiel/Directeur-matériel publicitaire....B.
Matériel audiovisuel....C.
Concours....D.
Protocole officiel....E.
Récompenses....F.

CHAPTER XX – PUBLICATIONS

Publication officielle....A.
Désignation de « publication officielle »....B.
Autorisation de changer....C.
Autorisation d'imprimer....D.
Articles imprimés dans les différentes langues....E.
Matière imprimée dans l'inventaire....F.
Commandes d'impression....G.
Paiements autorisés....H.
Introduction de nouveau matériel....I.
Traductions....J.
La formule "U.S.A." à utiliser avec les imprimés destinés à l'étranger....K.
Annuaire....L.
Informations essentielles....M.
Papier à lettres/à en-tête....N.
Bulletin d'actualités....O.
Manuel du président....P.
Constitutions....Q.
Certificats d'élection....R.
Numéros de téléphone des clubs....S.
Messages, salutations, etc. des employés....T.
Envoi par la poste des informations....U.

Relations internationales/échange de jeunes.....V.
Lignes de conduite concernant le style pour la cohérence culturelle.....W.

CHAPITRE XXI - MISSIONS DE CONFERENCIER, REGLES SUR LES VOYAGES ET LE REMBOURSEMENT

Réunions autorisées .....A.
Forums de région .....B.
Budgets .....C.
Missions spéciales.....D.
Règlement général sur le remboursement.....E.
Assurance.....F.
Orientation des nouveaux directeurs.....G.
Responsabilités et remboursement du compagnon pendant les voyages.....H.

CHAPITRE XXII – PROGRAMME DES LEO CLUBS

Déclaration de principe du programme des Leo clubs.....A.
Texte standard de la Constitution et des Statuts de Leo Club.....Annexe A.
Texte standard de la Constitution de district Leo .....Annexe B.
Texte standard de la Constitution de district multiple Leo.....Annexe C.

CHAPITRE I
ACTIVITES

A. DECLARATION DE VISION

Être le leader mondial dans le domaine des services communautaires et humanitaires.

B. DECLARATION DE MISSION

Donner les moyens aux bénévoles de servir leur communauté, de répondre aux besoins humanitaires, de favoriser la paix et de promouvoir la compréhension internationale par le biais des Lions clubs.

C. PROGRAMMES D'OEUVRES SOCIALES OFFICIELS DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

1. Le principal engagement international du mouvement Lions en matière de service est :

   SightFirst : Prévention et traitement de la cécité par les Lions.

2. Les catégories des œuvres de grande envergure et les programmes adoptés par le Lions Clubs International incluront :

   a. **Services communautaires**
   (citoyenneté, culturels, pédagogiques, sanitaires, publics, loisirs et services sociaux)
   - Construction de maisons pour les non-voyants et les handicapés en partenariat avec Habitat pour l'humanité
   - L'équipe Lions au travail

   b. **La préparation aux interventions d'urgence et l'assistance aux victimes de catastrophes**
   - Programme Lions ALERTE
   - Lion à Lion : Base de données des ressources d'aide

   c. **Protection de l'environnement**
   - Équipe verte Lions

   d. **Santé et bien-être**

   (1) **Sensibilisation et prévention du diabète**
   - Sensibilisation de la communauté
   - Dépistage du diabète
   - Programme Lions de santé oculaire (LEHP)

- Centres de loisirs pour les diabétiques
- Strides : Randonnée Lions pour la prévention du diabète

(2) **Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action**

- Programme de recyclage des prothèses auditives (HARP)
- Chiens pour personnes malentendantes
- Dépistages des troubles auditifs
- Centres de loisirs pour les personnes sourdes et malentendantes
- Services d'aide aux personnes sourdes et malentendantes

(3) **Sauvegarde de la vue, sensibilisation et action**

- Dépistages photographiques oculaires pour les enfants (pays industrialisés)
- Enseignement pour les non voyants
- Recyclage de lunettes
- Journée Helen Keller
- Banques de cornées Lions
- Projets liés à la malvoyance
- Centres de loisirs pour les malvoyants
- SightFirst
- Programme « Ouvrir les yeux » en partenariat avec l'association Special Olympics
- Services d'assistance pour les personnes aveugles et malvoyantes
- Dépistage des troubles visuels
- Journée de la canne blanche
- Journée mondiale de la vue

e. **Relations internationales**

- Jumelage international de clubs
- Journée Lions aux Nations Unies

f. **Occasions offertes aux jeunes par les Lions**

- Concours d'affiches de la paix du Lions Clubs International
- Programme Lions de camps et d'échanges internationaux de jeunes
- Leo clubs
- Lions Quest
- Récompenses Lions des jeunes responsables de service

g. **Services Lions aux enfants**

- Programme Lions de priorité aux enfants
- Programme mondial de colloques sur les services Lions aux enfants

3. Le Lions Clubs International fournira des renseignements et appuiera l'organisation des grandes catégories d'œuvres et de programmes adoptés par l'association. En dehors de ces programmes, les Lions clubs et les districts peuvent réaliser une vaste gamme d'œuvres sociales pour répondre aux besoins humanitaires et communautaires

particuliers, avec le soutien de la Fondation internationale des Lions clubs (LCIF), si la situation s'y prête.

4. L'association maintiendra une liste d'œuvres sociales Lions recommandées dans le cadre des sept catégories d'actions sociales citées dans le paragraphe B.2. De tels programmes seront étudiés par la commission des œuvres sociales et recommandées au conseil pour son accord, si le programme remplit les critères suivants :

   a. Incarner la devise Lions "NOUS SERVONS" et sont utiles pour les Lions à l'échelle internationale
   b. Répondre à un besoin communautaire et humanitaire important
   c. Aboutir à des résultats mesurables dont profitent les bénéficiaires des services
   d. Permettre une participation " sur le terrain " des Lions
   e. Garantir des fonctions de responsable pour les Lions
   f. Permettre de sensibiliser le grand public à la mission de service des Lions
   g. Être durable.

D. SAUVEGARDE DE LA VUE ET ACTION EN FAVEUR DES NON-VOYANTS

Cette action de grande envergure aura pour but les programmes et l'aide aux non voyants et aux déficients visuels et la suppression de la cécité évitable ou curable, au moyen du programme Lions SightFirst.

Les programmes mentionnés ci-dessous s'ajoutent à ceux qui sont reliés à SightFirst et qui traitent les causes majeures de la cécité évitable ou susceptible de guérison telles que les cataractes, le trachome, l'onchocercose, le glaucome et la rétinite diabétique.

1. **Banques de tissus oculaires parrainées par le Lions Clubs International**

   a. **Description du programme :**

      Le programme des banques de tissus oculaires parrainés par le Lions Clubs International a été adopté officiellement par le Lions Clubs International en mars 1984.

   b. **Portée du programme :**

      (1) Le Conseil d'Administration du Lions Clubs International devra formuler des règles modèles pouvant être amendées de temps à autre.
      (2) Toutes les activités, tous les projets et programmes des banques de tissus oculaires Lions s'effectueront en conformité avec les règlements du Conseil d'Administration International, révisés périodiquement. Le Conseil d'Administration du Lions Clubs International sera le seul à pouvoir modifier les règlements gouvernant les banques de tissus oculaires du Lions Clubs International.

(3) Chaque banque de tissus oculaires Lions devra adopter des statuts et amendements qui sont en conformité avec les règlements établis par le Lions Clubs International. Ces statuts et toute modification éventuelle devront être approuvés par le Conseil d'Administration International.

c. **Objectifs du programme :**

(1) Rehausser l'identité et l'image de marque, auprès du grand public, des banques de tissus oculaires Lions au niveau international ; encourager, promouvoir, améliorer et propager les banques de tissus oculaires Lions à l'échelle internationale afin de fournir le tissu optique de bonne qualité pour les greffes cornéennes, favoriser les recherches et les autres buts médicaux.
(2) Développer, en suivant les conseils et avec la coopération des banques de tissus oculaires Lions déjà établies, une structure internationale selon laquelle la contribution des Lions aux banques de tissus oculaires est reconnue de façon appropriée.
(3) Protéger et promouvoir l'utilisation du nom et de l'emblème Lions.
(4) Faire une publicité en faveur du rôle et des services des banques de tissus oculaires Lions.
(5) Fournir une source centralisée d'informations.
(6) Faciliter l'établissement de nouvelles banques de tissus oculaires Lions à l'échelle internationale. Les demandes d'aide peuvent être transmises aux banques de tissus oculaires Lions qui existent déjà et qui ont accepté d'offrir ce genre d'aide.

d. **Nom et/ou emblème :**

(1) Le nom de ce programme sera : le programme des banques de tissus oculaires du Lions Clubs International et toutes les banques de tissus oculaires qui y sont officiellement affiliées seront connues sous le nom de banques de tissus oculaires Lions.
(2) Le nom et l'emblème Lions sont marques déposées de l'association et la propriété exclusive du Lions Clubs International et tous droits de propriétaire et toutes obligations liées à la protection et à la sauvegarde du nom et de l'emblème appartiennent et continueront d'appartenir aux Lions Clubs International.
(3) Le terme "Lions" devra figurer dans toutes les appellations se référant à une banque de tissus oculaires Lions. En outre, le nom et/ou emblème Lion doit être affiché clairement sur les lieux, le papier à en-tête, les sites Internet et les publications de toutes les banques de tissus oculaires Lions.
(4) Des visites régulières aux banques de tissus oculaires Lions pourront être rendues par les délégués du Lions Clubs International, pour garantir l'affichage et l'utilisation correcte du nom et/ou de l'emblème Lions.

e. **Contrôle :**

(1) La majorité des membres du Conseil d'Administration de chaque banque de tissus oculaires Lions devront être membres en règle d'un Lions Club en règle envers l'Association du Lions Clubs International.
(2) Toutes les banques de tissus oculaires Lions et tous les employés des banques de tissus oculaires Lions devront se conformer aux critères médicaux et académiques imposés par les autorités gouvernementales et médicales les concernant.
(3) Chaque banque de tissus oculaires Lions devra adresser au Lions Clubs International, avant le 15 septembre de chaque année, un compte rendu de ses opérations et activités, une liste des membres du Conseil d'Administration de la banque de tissus oculaires et un exemplaire de la constitution et des statuts en vigueur. Toute infraction répétée à cette règle entraînera la révocation de la licence permettant d'utiliser le nom et l'emblème de l'association.

f. **Parrainage :**

(1) Une banque de tissus oculaires Lions peut être parrainée par un Lions club ou un district ou un district multiple et aura le droit de se servir du nom et de l'emblème Lions tant qu'elle fonctionnera en conformité avec les règles gouvernant le programme.
(2) Une banque de tissus oculaires Lions sera reconnue par le Lions Clubs International et aura le droit de se servir du nom et de l'emblème Lions tant qu'elle fonctionnera en conformité avec les règles gouvernant le programme et remplira les conditions d'utilisation du nom et de l'emblème Lions.
(3) Aucune limite ne sera imposée sur le nombre de Lions clubs, districts simples ou multiples qui parrainent une banque de tissus oculaires Lions individuelle.
(4) Dans les régions où n'existe aucune banque de tissus oculaires parrainée par les Lions, ces derniers sont encouragés à offrir leur soutien aux banques de tissus oculaires Lions dans d'autres régions.
(5) Le soutien offert à une banque de tissus oculaires Lions, par les Lions Clubs ou les membres de club, sera entièrement facultatif.

g. **Fonctionnement :**

Chaque banque de tissus oculaires établit une relation de travail avec un centre médical approprié pour avoir des conseils et connaître les normes médicales à suivre.

h. **Assurance :**

Chaque Banque oculaire Lions devra avoir une police d'assurance, couvrant mais sans y être limitée, les cas suivants : multirisques, dommages aux biens immeubles, accidents du travail et négligence professionnelle, suivant la portée de son opération. Cette assurance s'ajoutera à l'assurance pour la responsabilité civile, fournie par l'association.

i. **Valorisation et relations publiques :**

(1) Les banques de tissus oculaires Lions sont encouragées à soumettre les informations qui présentent un intérêt particulier, au Lions Clubs International, qui les utilisera dans sa promotion du programme et l'échange des informations.
(2) Les banques de tissus oculaires Lions seront encouragées à partager leurs connaissances avec le Lions Clubs International et les autres banques de tissus oculaires Lions si ces renseignements peuvent servir à atteindre les buts du programme.

j. **Semaine des banques de tissus oculaires Lions**

Chaque année, le Lions Clubs International fêtera la première semaine de décembre comme semaine des banques de tissus oculaires Lions pour sensibiliser les membres et les encourager à soutenir ces banques et les dons de la cornée.

2. **Carence en Vitamine A :** Les clubs et districts Lions seront encouragés à collaborer avec des organismes internationaux pour la santé dans des programmes cherchant à réduire les cas de cécité causée par la xérophtalmie (carence en Vitamine A).

3. Programme de recyclage de lunettes usagées parrainé par le Lions Clubs International

a. **Description du programme**

Le programme de recyclage de lunettes du Lions Clubs International sera exclusivement mis en œuvre conformément au règlement établi par le Conseil d'administration du Lions Club International.

b. **Portée du programme**

(1) Le Conseil d'Administration du Lions Club International rédigera un règlement général concernant le programme de recyclage de lunettes du Lions Clubs International, tel qu'il sera amendé de temps en temps.

(2) Toutes les activités et tous les projets du programme de recyclage de lunettes du Lions Clubs International s'effectueront en conformité avec les règlements du Conseil d'Administration International, révisés périodiquement. Le Conseil d'Administration du Lions Clubs International sera le seul à pouvoir modifier les règlements gouvernant le programme de recyclage de lunettes du Lions Clubs International.

(3) Chaque centre Lions de recyclage de lunettes (CLRL) devra adopter des statuts et amendements qui sont en conformité avec les règlements établis par le Lions Clubs International. Ces statuts et toute modification éventuelle devront être approuvés par le Conseil d'Administration International.

c. **Objectifs du programme**

(1) Mettre sur pied un programme international de recyclage de lunettes afin de faciliter le traitement, le triage et la distribution des lunettes usagées.
(2) Aider à sauvegarder la vue en fournissant des lunettes classées par catégorie, utilisables, dans les régions nécessiteuses à travers le monde, par le truchement de l'infrastructure et des autres moyens de l'association.
(3) Maintenir des dossiers énumérant les lunettes qui ont été triées et distribuées par les centres Lions de recyclage de lunettes.
(4) Promouvoir la communication entre les centres Lions de recyclage de lunettes.
(5) Faire connaître les Lions pour leur travail dans le domaine du recyclage des lunettes.
(6) Faciliter l'expansion internationale du programme de recyclage de lunettes de Lions Club International.

d. **Nom et Emblème**

(1) Le programme s'appellera officiellement programme de recyclage de lunettes du Lions Clubs International et tous les centres de recyclage de lunettes parrainés par les Lions seront connus par le nom centre Lions de recyclage de lunettes.
(2) Le nom et l'emblème Lions sont marques déposées de l'association et la propriété exclusive du Lions Clubs International. Tout droit de propriétaire quant au nom et à l'emblème Lions, et toute obligation quant à la protection et la sauvegarde de ceux ci, appartiendront et continueront d'appartenir, au Lions Clubs International.
(3) Le terme "Lions" devra figurer dans toutes les appellations se référant à une banque de recyclage de lunettes Lions. En outre, le nom et l'emblème Lions, si cela est approprié, seront affichés de manière visible sur les locaux, le papier à en-tête officiel, les emballages de lunettes, les imprimés, les sites Internet et la publicité de tous les centres Lions de recyclage de lunettes.

e. **Parrainage**

(1) Les centres Lions de recyclage de lunettes (CLRL) doivent être parrainés par les districts et districts multiples Lions, séparément ou conjointement. Aucune limite ne sera imposée sur le nombre de Lions clubs, districts simples ou multiples qui parrainent un centre de recyclage de lunettes.
(2) Un seul CLRL principal peut être établi dans chaque district multiple. Le CLRL principal aura l'option d'établir des satellites supplémentaires selon le besoin, mais seulement dans le district ou le district multiple du CLRL principal. Le CLRL principal, en règle, devra établir un organigramme avec les Lions comme membres et représentants des Lions du district ou district simple dans lequel il est situé. Le directeur approuvé du CLRL, l'officiel exécutif principal ou le président du conseil d'administration du CLRL servira comme membre d'office du conseil d'administration de chaque satellite du district multiple.
(3) Pour qu'un centre Lions de recyclage de lunettes (CLRL) soit reconnu officiellement, il doit répondre aux critères imposés pour devenir fondation Lions selon les règles gouvernant les marques déposées du LCI et il doit respecter les règlements adoptés périodiquement par le Conseil d'administration international.

(4) Dans des régions où il n'y a aucun centre Lions de recyclage de lunettes, les Lions sont encouragés à offrir leur soutien aux centres d'autres régions.

f. **Conformité du CLRL**

Chaque CLRL approuvé doit agir en conformité avec les règlements du conseil d'administration du LCI. Si le CLRL ne respecte pas les règlements, le LCI peut prendre les mesures suivantes (quelques-unes ou toutes) :

(1) Le LCI peut révoquer la désignation officielle du centre comme centre agrée par le LCI.
(2) Le LCI peut refuser les demandes de subventions LCIF de la part du centre.
(3) Le LCI peut révoquer l'autorisation d'utiliser nom et l'emblème Lions pour toutes les opérations du centre.

E. SERVICES DE SANTE

1. **Dépistage du diabète :** Les Lions Clubs seront encouragés à réaliser des projets communs de dépistage du diabète en partenariat avec des professionnels médicaux, en tant qu'activité suggérée et à combiner les tests pour déceler la rétinite diabétique et le glaucome lors d'entreprendre une telle activité. Les Lions doivent respecter les lois et règles qui s'appliquent dans le domaine de la santé publique de leur juridiction au moment d'organiser des dépistages médicaux. La plupart de ces règles stipulent que les analyses de sang doivent être effectuées par un professionnel de santé.

2. **Mois de la prévention du diabète :** Le mois de novembre sera désigné comme mois de lutte contre le diabète.

3. **Soins sanitaires primaires :** Les Lions Clubs seront encouragés à réaliser un programme de soins primaires de santé et à coopérer avec les agences de santé publique déjà fondées pour alléger les problèmes reliés à la faim et à la maladie à travers le monde.

F. RÉCOMPENSE D'EXCELLENCE DES EFFORTS DE CLUB DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE SAUVEGARDE DE LA VUE, DE LA SENSIBILISATION ET DE L'ACTION

Chaque année, une récompense spécifique sera proposée aux gouverneurs de district afin qu'ils la remettent au Lions club ayant accompli le travail le plus exceptionnel dans le domaine de la sauvegarde de la vue et des actions avec les non voyants pendant l'année.

Récompense de président de commission chargé de la sauvegarde de la vue

1. **Récompense de président de commission de district chargé de la sauvegarde de la vue**

Une récompense appropriée sera fournie chaque année au gouverneur de district qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district qui aura accompli sa mission.

2. **Récompense de président de commission de district multiple chargé de la sauvegarde de la vue**
   Une récompense appropriée sera fournie chaque année au président de conseil qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district multiple qui aura accompli sa mission.

G. RÉCOMPENSE DE PRÉSIDENT DE COMMISSION DE DISTRICT CHARGÉ DE LA SAUVEGARDE DE L'OUÏE

Une récompense appropriée sera fournie chaque année au gouverneur de district qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district qui aura accompli sa mission.

H. LIGNES DE CONDUITE POUR LA PROPOSITION D'OEUVRES SOCIALES A REALISER PAR L'ASSOCIATION INTERNATIONALE

Définition : Une œuvre sociale de l'association internationale vise à répondre à un besoin humanitaire défini de manière précise, est reliée à la mission de service des Lions clubs autour du monde et peut inclure la coopération avec d'autres organisations humanitaires. Ces programmes sont appuyés par des lignes de conduite et des ressources approuvées par le Conseil d'Administration International.

Pertinence : Les propositions soumises par les membres de Lions club devront être validées et menées à bien par au moins deux districts multiples ou districts simples (pas de sous-district). Dans le cas des propositions soumises par les particuliers ou organisations non-Lions, il faut prouver qu'elles ont un rapport avec la mission des Lions clubs et une application dans ce contexte. Le programme proposé ne doit pas répéter les programmes existants de l'association, ni entrer en conflit avec ces programmes.

Mission : Une déclaration de mission bien claire sera rédigée pour chaque œuvre proposée. La déclaration de mission devra inclure des objectifs pouvant être mesurés et selon lesquels le programme proposé pourrait être évalué. Ces objectifs comprendront des étapes provisoires permettant de mesurer les progrès à des intervalles réguliers.

Mandat : La durée du programme ne devra pas dépasser trois années, à compter de son autorisation, à moins que l'œuvre soit prolongée selon une décision du conseil d'administration. La durée officielle prendra fin à la fin de l'année d'exercice de l'association.

Budget : Un budget complet sera préparé et soumis avant que l'œuvre ne soit prise en considération et devra mentionner les coûts projetés en détail, les besoins en matière de

personnel administratif et de fonds. Les projections budgétaires doivent être préparées par le personnel ou en collaboration avec celui-ci. Si l'œuvre est approuvée, un rapport sur la situation budgétaire devra être adressé à la commission des œuvres sociales, chaque année, à la réunion du conseil d'octobre/novembre.

Le grand public : Les propositions devront inclure une description des efforts publicitaires pour sensibiliser le grand public à l'existence de l'œuvre.

Direction (Leadership) : Tous les programmes qui nécessitent une coopération avec d'autres organisations devront inclure un rôle précis de responsable pour les Lions.

Comptes rendus : Un rapport sur le progrès de l'œuvre devra être présenté chaque année à la commission des œuvres sociales à la réunion du conseil d'octobre/novembre.

I. PROGRAMME DE RECOMPENSES POUR LES OCCASIONS OFFERTES AUX JEUNES PAR LES LIONS

1. Récompense destinée au président de commission chargé des occasions offertes par les Lions aux jeunes

    a. **Valorisation du service :** Les présidents de commission de district et de district multiple chargés des occasions offertes aux jeunes et ayant fait preuve de qualités exceptionnelles se feront décerner la récompense du président de commission des occasions offertes aux jeunes. Le service rendu pour la promotion et la continuation des activités pour jeunes au sein du district ou du district multiple sera la condition d'obtention du certificat.

    b. **Conditions d'obtention :** Pour se faire attribuer cette récompense, le président de commission de district ou de district multiple chargé des occasions offertes aux jeunes devra satisfaire les conditions suivantes :

        (1) A exposé à grands traits et mis en œuvre un plan d'action à l'échelle du district/district multiple.
        (2) Sensibiliser davantage les Lions aux occasions de venir en aide aux jeunes en participant au programme Lions d'aide à la jeunesse dans le district ou district multiple. Motiver, en faisant des visites personnelles ou au moyen d'un bulletin, un nombre important de clubs (ou districts) à participer aux oeuvres Lions en faveur des occasions offertes aux jeunes.

            Suivant les critères, les certificats seront présentés par le gouverneur de district ou le président du conseil.

2. **Certificat de mérite**

Ce certificat est destiné aux clubs, districts ou districts multiples qui souhaitent valoriser les efforts des personnes ayant oeuvré pour la jeunesse. Il sera disponible à l'achat à la Division des fournitures de clubs et de la distribution au siège international.

3. **Récompense pour les jeunes responsables du service**

Cette récompense sera présentée aux jeunes par les Lions clubs au nom du Lions Clubs International, en témoignage de leurs accomplissements dans le service à la communauté, basés sur le nombre d'heures de travail bénévole.

J. REGLEMENT SUR LES CAMPS ET LES ÉCHANGES DE JEUNES

1. **Règles générales**

a. Des commissions d'officiels servant de liaison seront nommées pour coordonner les divers aspects des camps et échanges de jeunes au niveau du district et du district multiple dans les cas où cela est jugé approprié et opportun. Les membres de la commission des camps et échanges de jeunes seront nommés par leur gouverneur au niveau du district ou par le conseil des gouverneurs au niveau du district multiple. Les membres de la commission des camps et échanges de jeunes au niveau du district multiple peuvent inclure des présidents de commission des camps et échanges de jeunes du sous district.

b. Dans les districts ou district multiples où les programmes de camps et échanges de jeunes continuent après la fin de l'année budgétaire, le Président des camps et échanges de jeunes ou sa commission obtiendront la permission du nouveau Gouverneur de District ou du Conseil des Gouverneurs de District Multiple, selon le cas, de se charger de l'achèvement réussi des camps et échanges de jeunes qui avaient été organisés avant le 30 juin.

c. Pour certifier que le programme des camps et échanges de jeunes du district est en conformité avec les règles, critères et règlements approuvés par le conseil, le gouverneur de district devra remplir un formulaire annuel de certification des camps et échanges de jeunes de district, avant le 30 août de chaque année. De même, le président du conseil devra remplir le formulaire annuel de certification des camps et échanges de jeunes de district multiple (YCE 510) pour les camps et échanges de jeunes organisés au niveau du district multiple.

d. Les programmes de camps et d'échanges de jeunes de district et de district multiple et les présidents de commission des camps et échanges de jeunes certifiés seront affichés sur le site Internet de l'association dans l'annuaire officiel des camps et échanges de jeunes.

2. **RÈGLEMENT SUR LES CAMPS DE JEUNES**

a. **Buts et objectifs**

(1) Le programme des Camps de Jeunesse a été approuvé en 1974 en tant qu'activité internationale afin de promouvoir le premier objectif du Lions Clubs International:

“Créer et promouvoir un esprit de compréhension entre les peuples du monde.”

(2) Les objectifs de ce programme sont les suivants :

(a) Permettre à des jeunes de différents pays d'établir des relations profondes entre eux ;

(b) Favoriser le partage d'idées, de coutumes et de points de vue culturels ;

(c) Promouvoir la compréhension et la bonne volonté internationales et œuvrer en faveur de la paix dans le monde ;

(d) Développer les qualités latentes de chef de file chez les jeunes ;

(e) Encourager le respect des jeunes envers d'autres mentalités ;

(f) Offrir une gamme d'activités qui favorisent un apprentissage physique et intellectuel salutaire.

(3) Un camp de jeunesse parrainé par le Lions Clubs International n'est pas organisé pour faire du tourisme. Tous les participants doivent animer le programme et se tenir de manière à exclure tout élément de profit ou de gain personnel.

(4) Pour avoir la désignation "Camp de Jeunesse parrainé par le Lions Clubs International", une telle activité devra :

(a) Inclure le nom "Lions" dans son nom officiel, en conformité avec les règlements établis par le Conseil d'Administration International.

(b) Durer au moins une semaine.

(c) Faire participer des jeunes venus de pays différents.

(d) Proposer un programme d'activités choisies par les organisateurs du camp et correspondant aux objectifs du programme.

b. **Procédures de fonctionnement**

(1) Parrainage des camps

(a) Un Club, District ou District Multiple Lions, individuellement ou collectivement, peut organiser et parrainer un camp de jeunesse.

(b) Les parrains du camp, lors de l'organiser, doivent joindre leurs efforts à ceux des Présidents de commission d'Echanges de Jeunes de District ou de District Multiple, si ce poste a été créé.

(2) Promotion

(a) La promotion de chaque Camp sera confiée à la commission chargée du camp et au Président de la commission Echanges de Jeunes de District ou District Multiple. Le président de district ou de district multiple chargé des camps et échanges de jeunes doit communiquer au siège international, le plus tôt possible et au moins six mois avant la date limite imposée sur les demandes de participation au camp, les précisions suivantes ; dates et lieux du camp, les coordonnées (nom, adresse, téléphone, fax et adresse électronique) du directeur du camp ; les langues officielles qui seront utilisées pendant le camp et le thème du camp. Les précisions mentionnées ci-dessus, sera dressée par le siège international et affichée sur le site Internet officiel de l'association et dans d'autres publications appropriées.

(b) Les coordonnées des présidents de commission des camps et échanges de jeunes seront disponibles sur le site Internet de l'association pour promouvoir et faire connaître les camps.

(3) Programme

(a) Les détails et le thème du programme du Camp sont la responsabilité des organisateurs du Camp, que ce soit des Clubs, Districts ou District Multiples Lions. Le thème du camp peut être relié aux activités des Lions.

(b) Bien que le programme du camp puisse inclure par exemple les voyages, la mise en valeur d'un héritage culturel, ou une attention spéciale accordée aux handicapés, chaque camp international de jeunesse doit s'efforcer d'inclure les activités suivantes à son emploi du temps :

i. Visites aux endroits d'un intérêt historique, industriel, éducatif, scientifique, religieux ou naturel dans la région géographique du camp ;

ii. Séminaires et exposés sur des sujets internationaux d'actualité ;

iii. Visites au domicile de famille d'accueil de la communauté, si appropriées ;

iv. Discussions entre participants au camp et dirigeants dans le Lionisme, les affaires, l'enseignement et le gouvernement, sur des sujets pertinents ;

v. Enseignement au moyen de conférences, montages audio visuels, excursions, séminaires ou activités de camp, sur le pays où le camp se tient.

vi. Des exposés instructifs faits par les jeunes participants sur leur pays et leur culture.

(c) Une variété d'activités de loisir.

(d) Les activités et exposés doivent favoriser une discussion franche et des débats sur les actualités et événements mondiaux, tout en évitant de promouvoir des points de vue politiques et nationalistes.

(4) Communications

(a) Les organisateurs du camp sont chargés de tenir au courant tous les intéressés, y compris les jeunes ayant demandé de participer et leurs parents ou tuteurs~~,~~ et les présidents des camps et des échanges de jeunes. Veuillez communiquer toute question soulevée ou tout problème à la Division des Oeuvres Sociales au siège international. Il est nécessaire de répondre promptement à toute correspondance.

(b) Au début, les communications entre un club qui souhaite parrainer un jeune dans un camp et les organisateurs du camp se feront par l'intermédiaire du Président de la commission d'échanges de jeunes du District ou du District Multiple. Si les coordonnées ne sont pas disponibles, la correspondance initiale se fera par l'intermédiaire du Gouverneur de District.

(c) Si un séjour chez une famille d'accueil est prévu en conjonction avec le camp, le nom et les coordonnées de la famille d'accueil doivent être communiqués au jeune participant, à ses parents ou tuteurs, et au Président des Echanges de Jeunes du District, bien avant le départ du jeune de chez lui pour le camp.

(d) Lorsqu'un camp de jeunesse est organisé séparément du programme d'échanges de jeunes de district ou de district multiple, le coordinateur du camp est encouragé à prévenir le président des camps et échanges de jeunes du district ou du district multiple concerné de tous les arrangements relatifs aux voyages et logement de chaque jeune participant.

(5) Protection des jeunes

(a) Les Lions d'accueil devront mettre en œuvre les programmes du camp en conformité avec les lois locales concernant la protection des jeunes.

c. **Sélection des participants au camp**

(1) Chaque jeune qui demande à participer à un camp de jeunes doit être parrainé ou validé par un Lions club, que le club apporte une aide financière ou pas. La demande doit être validée par le président de commission de district et de district multiple chargé des camps et échanges de jeunes, si le cas s'y prête. Dans les régions où aucun président de commission chargé des camps et échanges de jeunes n'a été nommé, le gouverneur de district ou le président de conseil doit signer les formulaires. Dans les régions qui n'appartiennent à aucun district ou si les camps et échanges de jeunes ne sont pas organisés au niveau du district ou du district multiple, la signature du président du Lions club sera suffisante.

(2) Les participants éventuels sont sélectionnés par l'une des méthodes suivantes :

(a) Au moyen de concours organisés.

(b) A partir de nominations faites par une école ou autre organisation dans la communauté.

(c) Suivant la recommandation d'un membre du Lions Club parrain

(3) Chaque candidat doit subir un entretien en personne avec le Lions Club parrain avant que la demande ne soit adressée au Directeur du Camp International ou à la commission.

(4) Le nombre de jeunes acceptés au camp sera déterminé par les organisateurs et leur décision sera annoncée dans l'Annuaire des camps et échanges de jeunes sur le site Internet de l'association. Il est généralement recommandé qu'un camp invite au moins 30 et au maximum 60 jeunes participants.

(5) Les critères pour ce choix doivent être décidés par chaque commission du camp et peuvent inclure :

(a) Age : Chaque camp peut établir ses propres limites d'âge. Il est recommandé que la gamme d'âge des jeunes à un camp particulier n'inclue pas plus de trois ans et exclut ceux qui ont moins de 16 ans ou plus de 22 ans.

(b) Études : Les notes scolaires et études spéciales du candidat doivent entrer en ligne de compte. Les candidats doivent s'intéresser à une variété d'activités et désirer sincèrement élargir leurs horizons au moyen de rencontres internationales.

(c) Connaissances linguistiques : Chaque participant à un camp de jeunesse doit avoir les compétences de base nécessaires pour communiquer dans la langue officielle du camp.

(d) Attitude : Les candidats doivent faire preuve de maturité et de tolérance et manifester le désir sincère de se familiariser avec le mode de vie des habitants de différents pays.

(e) Santé : Le Lions Clubs International encourage les jeunes personnes souffrant d'un handicap à postuler leur candidature. Un effort raisonnable sera fait pour accueillir les jeunes handicapés pour qu'ils puissent bénéficier des avantages du camp. Les clubs et districts Lions peuvent parrainer des camps spécialement pour les jeunes qui ont le diabète par exemple, ou un handicap physique. Il est possible que les candidats handicapés aient la possibilité de participer à d'autres camps internationaux, à condition de remplir les conditions requises pour le camp particulier. Au moment de faire la demande, le jeune candidat doit expliquer les besoins et conditions qui pourraient limiter sa participation aux activités du camp ou de l'échange. Les exigences médicales doivent être portées à l'attention des organisateurs au moment où la demande est présentée. Les conditions spéciales, allergies à certains aliments ou médicaments, la nécessité de suivre un traitement médicamenteux, les exigences particulières en hygiène ou régime dictées par les croyances religieuses doivent être portées à la connaissance de la commission chargée du camp.

(f) Sexe : Les camps peuvent être mixtes ou n'admettre que des jeunes gens ou des jeunes femmes.

(g) Apparence physique : Les organisateurs du camp peuvent imposer une tenue ou des normes qui correspondent aux exigences du camp et aux coutumes du pays.

(h) Compétences particulières : Les dons en musique, gymnastique ou d'orateur, par exemple, peuvent être exigés pour l'admission à un camp particulier.

(i) Bonne moralité : Les candidats doivent présenter les recommandations d'au moins deux personnes.

(j) Moyens financiers : L'assistance financière, si elle est offerte, doit être donnée aux candidats qui prouvent leurs besoins financiers.

(k) Participation antérieure : En général la préférence doit être accordée aux candidats qui n'ont pas encore participé à un camp de jeunesse international parrainé par le Lions Clubs International.

(6) Chaque jeune désirant assister à un camp de jeunesse doit soumettre une demande, avec sa photo, à la commission du camp. Le formulaire doit être signé par un officiel du Lions club parrain et le candidat doit s'engager à respecter le but et les conditions du camp. Si les organisateurs l'exigent, le formulaire peut être signé par un officiel de district ou de district multiple.

(7) Les organisateurs du camp détermineront si les enfants de membres de Lions Clubs peuvent assister au camp ou pas. Cette décision sera annoncée dans les imprimés publicitaires du camp.

(8) Les parents ou tuteurs des candidats doivent confirmer par écrit leur accord total avec les objectifs du camp et leur acceptation du fait qu'ils doivent assumer toute responsabilité financière dans les cas d'urgence, maladie, ou accidents survenus au jeune et n'étant pas couverts par une police d'assurance (voir Section 8).

(9) Les camps de jeunesse ne doivent pas accepter de candidats simplement pour combler les places vides, parce qu'il y a des familles d'accueil disponibles ou pour promouvoir le tourisme.

(10) Chaque camp peut exiger l'adhésion à certaines règles en plus de celles qui sont énumérées dans ce règlement.

d. **Responsables du camp**

(1) Le camp sera dirigé par les Lions qui, avec la commission chargée du club, planifient le camp et en font la promotion, aussi bien que des employés professionnels se spécialisant dans le travail avec les jeunes et qui ont de l'expérience reliée au caractère du camp.

e. **Orientation**

(1) Tous les participants au camp, jeunes et adultes, joueront le rôle d'ambassadeurs de bonne volonté et créeront et favoriseront un esprit de compréhension parmi les peuples de la terre.

(2) Les Lions parrains fourniront à tous les participants des renseignements concernant les lois gouvernementales concernant les passeports, visas, vaccinations et formalités douanières.

(3) Toutes les lois du pays d'accueil concernant les jeunes, notamment en ce qui concerne la possession d'armes, de boissons alcoolisées et de stupéfiants, seront expliquées à tous les participants au camp.

(4) Une réunion d'orientation des jeunes participants et si possible leurs parents ou tuteurs est souhaitable, pour expliquer les buts et objectifs du camp et du

mouvement Lions et énumérer en détail tout ce qui à trait au séjour du jeune au camp.

f. **Dispositions de voyage**

(1) Les Lions parrains ont la responsabilité de s'occuper de tous les arrangements concernant le voyage, aller retour, et le coût du voyage du jeune, de son foyer à la ville où il sera reçu et le retour.

(2) Les arrangements concernant les voyages en groupe doivent être faits seulement dans le but de favoriser les principes du programme. Les voyages en groupe ne devraient pas être envisagés pour combler des places vides ou pour promouvoir le tourisme. Les vols nolisés en particulier devraient être retenus uniquement avec des compagnies aériennes internationales réputées.

(3) Le siège du Lions International ne s'occupe pas des arrangements du voyage et, par conséquent, n'en est pas responsable.

(4) Les précisions définitives concernant le voyage aller retour au camp doivent être communiquées aux organisateurs du camp au moins trois semaines avant le départ du jeune de chez lui.

(5) Les changements ou annulations inévitables doivent être immédiatement communiqués aux organisateurs du camp. Pour garder au minimum le nombre d'annulations à la dernière minute, la commission chargée du camp peut exiger le paiement d'une caution pour garantir l'engagement sérieux au camp de jeunes. Si on fait un remplacement, le jeune qui a été choisi doit s'avérer aussi qualifié que le candidat choisi à l'origine.

(6) Tous les groupes de jeunes voyageurs doivent être placés sous la responsabilité d'un dirigeant adulte.

(7) Les jeunes participants à un camp qui désirent effectuer un voyage seul ou s'absenter du camp, même si c'est pour rendre visite à des amis ou membres de leur famille, doivent obtenir une autorisation écrite (au moins un mois avant leur départ) des personnes suivantes : parents ou tuteurs, Lions Club parrain, Présidents de commission chargé des camps et échanges de Jeunes du district parrain, président de commission chargé des camps et échanges de jeunes du district d'accueil, Lions club d'accueil, famille d'accueil.

g. **Prise en charge financière**

(1) Lions parrains

(a) Les Lions parrains ont la responsabilité de s'occuper de tous les arrangements concernant le voyage, aller retour, et le coût du voyage du jeune qui participe

au camp, de son foyer à la ville où il sera reçu et le retour. Ces frais peuvent être payés par le club, des fonds de district, si disponibles, par le jeune, par sa famille, par un bienfaiteur ou par une combinaison de ces trois sources.

(b) Les frais en rapport avec les déplacements incluent le coût réel des billets aller retour, l'assurance, les frais d'aéroport, les droits de douane et les frais pendant les escales ou nuitées en route.

(c) Tous les jeunes qui participent au camp doivent avoir acheté à l'avance leur billet aller retour et être munis d'un passeport, des visas et des certificats médicaux requis.

(d) Les parents ou tuteurs du jeune doivent être informés de leur responsabilité dans le cas de frais d'urgence ou inattendus devant être réglés immédiatement par les Lions d'accueil.

(2) **Lions d'accueil**

(a) Les Lions d'accueil prennent en charge tous les frais liés au logement et aux repas du jeune visiteur pendant qu'il participe au camp.

(b) Les frais associés à un camp de jeunes varient selon le programme prévu, le voyage, le site sélectionné pour le camp et d'autres facteurs, mais doivent être maintenus à un niveau raisonnable. Les méthodes de financement des camps de jeunes pourraient inclure :

i. Une contribution volontaire versée par chaque club du district d'accueil.

ii. Une contribution spéciale demandée à chaque club du district ou dur district multiple lors du congrès de district ou de district multiple.

iii. Le partage des dépenses entre plusieurs clubs collaborateurs.

iv. Des contributions volontaires de la part de bienfaiteurs.

v. Des tarifs raisonnables pour des activités culturelles et éducatives spéciales dans le cadre du camp.

(c) Puisque la famille d'accueil éventuelle offre le logement et les repas, les Lions d'accueil doivent payer ou rembourser tout frais prévu engagé par le jeune pendant son séjour. Chaque famille d'accueil doit se mettre d'accord avec le club hôte concernant les activités qu'il acceptera de rembourser. Les dépenses prévues incluent des frais de transport local pour des activités telles que les excursions touristiques, les droits d'entrée pour des parcs d'attraction ou autres frais de divertissements, repas au restaurant etc.

(3) Les jeunes qui assistent au camp doivent avoir suffisamment de fonds personnels pour couvrir les frais imprévus, frais médicaux, souvenirs ou divertissements non payés par les hôtes.

(4) Le siège international des Lions Clubs ne sera aucunement responsable des arrangements en matière de finances.

h. **Assurance et indemnisation**

(1) Lions parrains

(a) Les Lions parrains ont la responsabilité de vérifier et de s'assurer que le jeune candidat possède une assurance pour le voyage et en cas d'accident, couvrant tous les imprévus qui pourraient se produire lors du voyage du pays d'origine au camp et de retour.

(b) Les Lions parrains doivent vérifier que le jeune possède une assurance médicale adéquate couvrant les dépenses résultant des maladies ou séjours à l'hôpital pendant son séjour au camp. Le coût de cette assurance peut être pris en charge par le jeune, ses parents ou tuteurs, les Lions parrains, ou être partagés entre eux. Les Lions parrains fourniront aux organisateurs du camp une preuve satisfaisante de la couverture du jeune, en même temps que la demande de participation.

(c) Les Lions parrains se feront dégager de toute responsabilité et ne seront pas tenus de respecter les contrats effectués par le candidat et si celui ci est mineur, par les parents ou tuteurs du jeune. Les Lions parrains fourniront aux organisateurs du camp une preuve adéquate d'une telle indemnisation, en même temps que la demande définitive.

(2) Lions d'accueil

(a) Les Lions d'accueil ou les organisateurs du camp ont la responsabilité de s'assurer que le candidat au camp à une assurance adéquate, contre les accidents, assurance vie, pour les biens personnels, médicale et tous risques, permettant de couvrir tout incident possible pendant le voyage aller-retour au camp et la participation au camp. Le prix d'une telle couverture peut être remboursé aux organisateurs du camp au moyen de droits d'admission, s'il y a lieu.

(b) Les organisateurs du camp doivent fournir aux Lions parrains les certificats d'assurance couvrant les participants au camp au moment où la demande de participation est faite.

i. **Cas d'urgence et procédures à suivre**

(1) Les Lions parrains sont responsables envers le jeune pendant son voyage aller retour au camp. Les Lions d'accueil sont responsables envers le jeune pendant son séjour dans le pays d'accueil et au camp.

(2) Campeurs non autorisés : Les organisateurs de camps ne sont tenus ni d'offrir l'hospitalité ni de s'occuper du voyage de campeurs non autorisés, voyageant individuellement ou en groupe.

(3) Requêtes personnelles : Les jeunes participants ne peuvent pas demander à s'inscrire dans une école, à suivre une formation ou à accepter un emploi. Les demandes de repas et de logement à long terme et le droit d'utiliser un véhicule motorisé seront aussi refusées.

(4) Accident ou maladie : Si un jeune devient malade ou a un accident, le directeur du camp et les officiels Lions locaux doivent s'en occuper immédiatement. Dans le cas de maladie ou d'accidents graves, on doit prendre contact immédiatement avec les parents du jeune et leur faire part des tous les renseignements concernant le diagnostic du médecin et les soins recommandés. Tous les jeunes doivent avoir une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs pour toute intervention chirurgicale ou tous soins médicaux qui pourraient s'avérer nécessaires, au cas où il serait impossible de rejoindre les parents en cas d'urgence. Chaque camp est tenu d'organiser des soins médicaux et de prévoir les services d'un médecin qualifié et disponible.

(5) Mesures disciplinaires : Chaque camp aura le droit de mettre fin à la participation d'un jeune campeur si celui-ci se conduit mal. Si le jeune est expulsé du camp dans le cadre des mesures disciplinaires, les parents ou tuteurs du jeune seront prévenus et devront prendre en charge les frais qui en résultent.

(6) Si des paiements doivent être effectués immédiatement, dans le cas de dépenses importantes, inattendues, concernant le jeune visiteur, les parents ou tuteurs du jeune et le Lions club parrain en seront informés immédiatement et se mettront d'accord sur la façon de régler ces frais.

j. **Échange de jeunes**

(1) Ce règlement s'appliquera également dans les cas où un camp international de jeunesse est combiné avec l'hébergement offert par une famille d'accueil particulière.

3. RÈGLEMENT SUR LES ÉCHANGE DE JEUNES

a. **Buts et objectifs**

(1) Le programme d'Echanges de Jeunes a été autorisé par le Conseil d'Administration International au début de 1961, afin de mettre en œuvre le premier objectif du Lionisme :

"Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde."

(2) Les objectifs de ce programme sont les suivants :

(a) Mettre les jeunes en rapport avec des jeunes et des adultes de pays étrangers ;

(b) Leur faire partager la vie de famille et la vie d'une communauté ayant une culture différente ;

(c) Promouvoir la compréhension et la bonne volonté internationales dans le monde du Lionisme.

(3) Ces objectifs s'appliquent aux jeunes participants, au Lions Club parrain et au Lions Club hôte ainsi qu'aux familles d'accueil. Tous les participants doivent animer le programme et se tenir de manière à exclure tout élément de profit ou de gain personnel.

b. **Procédures de fonctionnement**

(1) Communications

(a) De bonnes communications sont indispensables pour faire réussir le programme. Tous les participants ont l'obligation de tenir au courant les parties concernées et de répondre rapidement à chaque communication, de quelle sorte que ce soit. L'expéditeur doit recevoir une réponse, favorable ou non, ou disant que la décision a été différée à une date ultérieure.

(b) Au début, les communications entre le club parrain et le club d'accueil se feront par l'intermédiaire du Président de la commission d'échanges de jeunes du District ou du District Multiple. Si leurs coordonnées ne sont pas disponibles, les communications seront envoyées au Gouverneur du District.

Un club ou un District parrain est un Club ou un District qui envoie un jeune à l'étranger dans le cadre du programme d'échanges. Un Club ou District d'accueil est un Club ou District qui reçoit un jeune qui participe à un échange.

(c) Dans la première communication, le club d'accueil doit donner des détails sur le programme prévu lors du séjour du jeune dans le cadre d'un échange.

(d) Chaque jeune candidat devra envoyer, en même temps que sa demande, une lettre personnelle pour se présenter à sa famille d'accueil éventuelle et lui donner des précisions sur :

les sujets qui l'intéresse, ses études et passe temps ;
les membres de sa famille et leur occupation ;
la communauté qu'il habite ;
ses voyages antérieurs ;
ce qu'il espère obtenir de l'échange ;
ses exigences du point de vue du régime, de la santé, ou religieuses.

Cette lettre sera écrite dans la langue désignée pour la communication pendant l'échange.

(e) La famille d'accueil devra inclure, avec sa demande de participer au programme, une lettre de présentation qui sera transmise par les Lions d'accueil au visiteur et à ses parrains Lions, au moment de l'acceptation du jeune. Cette lettre sera écrite dans la langue désignée pour la communication pendant l'échange.

(f) Chaque jeune qui demande à participer à un échange de jeunes doit être parrainé ou validé par un Lions club, que le club apporte une aide financière ou pas. La demande doit être validée par le président de commission de district et de district multiple chargé des camps et échanges de jeunes, si le cas s'y prête. Dans les régions où aucun président de commission chargé des camps et échanges de jeunes n'a été nommé, le gouverneur de district ou le président de conseil doit signer les formulaires. Dans les régions qui n'appartiennent à aucun district ou si les camps et échanges de jeunes ne sont pas organisés au niveau du district ou du district multiple, la signature du président du Lions club sera suffisante.

(2) **Évaluation des jeunes candidats**

(a) Heure : Avant d'accepter un candidat, le Lions Club parrain doit évaluer soigneusement toutes les candidatures qui lui ont été soumises.

(b) Enfants de membres de Lions club : Sauf si cela a été précisé par le pays ou le district hôte, les enfants de Lions ne devraient pas être disqualifiés.

(c) Candidats handicapés moteurs ou démunis économiquement : peuvent être choisis s'ils sont qualifiés et si les Lions d'accueil ont donné leur consentement.

(d) Critères permettant au Lions Club parrain de choisir les candidats :

i. Age : le candidat doit avoir entre 15 et 21 ans (à moins que le pays ou le District d'accueil ne précise qu'il désire d'autres limites d'âge pour des raisons particulières).

ii. Attestation de bonne moralité : Requise de deux personnes indépendantes au minimum.

iii. Études : Son dossier et ses notes scolaires et études spéciales seront pris en considération.

iv. Connaissances linguistiques : Le candidat doit préférablement avoir des connaissances de base au moins de la langue parlée dans le pays hôte. Il est possible que certains pays ou familles d'accueil exigent du candidat qu'il ait fait deux années d'études ou qu'il soit capable de tenir une conversation dans leur langue.

v. Connaissances concernant le Programme d'Echanges de Jeunes : Il est absolument indispensable que le candidat et ses parents connaissent tous les aspects du programme d'échange de jeunes, ses buts et objectifs.

vi. Motifs du candidat : Déterminer sur quoi il s'est basé pour faire son choix de pays. Il devrait avoir le désir de contribuer à la compréhension internationale et de connaître un mode de vie différent du sien.

vii. Santé : Les handicapés ou ceux qui ont besoin de soins spéciaux ne devraient pas être disqualifiés. Néanmoins, ces facteurs devraient être précisés à ceux qui l'accueillent. Il convient de déterminer si le candidat est allergique à certains aliments, s'il doit prendre régulièrement des médicaments, si, en raison de ses convictions religieuses, il doit s'abstenir de certains mets, etc...

viii. Apparence physique : Peut compter beaucoup plus pour les gens du pays d'accueil. Le candidat doit se montrer compréhensif à ce sujet, tout comme il compte sur la compréhension des autres. La photo exigée du candidat aidera ceux qui l'accueillent à le reconnaître à son arrivée.

ix. Consentement des parents ou des tuteurs : Le consentement de ces derniers concernant les objectifs du programme doit être donné par écrit. Il convient de préciser qu'ils devront assumer toutes les obligations financières au cas où leur enfant deviendrait malade ou serait victime d'un accident lors de son séjour à l'étranger.

x. Chaque club d'accueil peut exiger l'adhésion à certaines règles en plus de celles qui sont énumérées dans ce règlement.

xi. Chaque jeune doit prouver qu'il désire participer à un échange et fournir une déclaration signée attestant que ses parents ou tuteurs et lui-même connaissent le règlement du programme d'échanges de jeunes et consentent à le respecter, ainsi que les buts et objectifs.

xii. Nombre de places et disponibilité des familles d'accueil : Les Lions Clubs parrains ne doivent pas accepter de candidats uniquement pour combler des places vides dans un vol nolisé ou parce que des familles d'accueil sont disponibles.

xiii. Admission des candidats : Les Lions parrains ne sont pas autorisés à accepter les candidats ou à s'occuper de leur transport avant qu'une famille d'accueil n'ait été sélectionnée.

(3) **Évaluation des familles d'accueil**

(a) Les familles d'accueil éventuelles doivent être évaluées par le Lions club d'accueil. Dans la mesure du possible, la famille d'accueil doit être la famille d'un Lion. Les familles d'accueil éventuelles doivent accepter de faire évaluer leur domicile et situation familiale, à la lumière des critères suivants :

i. Age : La famille doit être en contact avec des jeunes du même âge environ que les jeunes qu'elles hébergent. Bien que cela ne soit pas obligatoire, il serait souhaitable que la famille d'accueil ait des enfants.

ii. Compatibilité : Certains traits de caractère doivent être pris en considération, à savoir, si la famille d'accueil est compréhensive, capable de communiquer avec les jeunes et de les traiter de manière raisonnable, intéressée, si elle fait preuve de tolérance.

iii. Connaissances linguistiques : Il serait souhaitable que l'un ou plusieurs membres de la famille d'accueil puisse s'exprimer dans la langue maternelle du jeune visiteur ; cela peut même s'avérer indispensable dans certains cas.

iv. Connaissances sur le règlement des Echanges de Jeunes : Les membres de la famille d'accueil doivent bien connaître le règlement, les buts et objectifs du programme pour que l'échange de jeunes soit une réussite. Tous les membres doivent comprendre et accepter leurs responsabilités. Si une famille d'accueil non Lions est prise en considération, elle doit bien connaître l'étendue et les objectifs du mouvement Lions et la raison d'être du programme d'échange de jeunes en particulier. Des réunions avec toutes les familles d'accueil doivent se tenir.

v. Conditions de vie : Il n'est pas nécessaire que la famille d'accueil vive dans le luxe, mais elle devrait pouvoir loger une personne de plus sans inconfort ou sans que cela ne crée de problèmes financiers.

vi. Préférences de la famille : Pendant l'entretien d'évaluation, il est bon de déterminer l'attitude de la famille envers la nationalité du jeune participant, sa langue, sa religion, si c'est un garçon ou une fille, son âge, ses centres d'intérêt.

(b) Quotas pour le voyage : Les Lions d'accueil ne doivent pas choisir les familles d'accueil seulement pour atteindre un nombre minimum fixé d'avance.

(4) **Accueil du jeune visiteur participant à un échange**

(a) Recevoir un visiteur dans le cadre du programme d'échanges de jeunes constitue une activité qui tombe sous la responsabilité du Lions Club d'accueil. C'est à lui de veiller à ce que les arrangements nécessaires soient faits à l'arrivée et au départ du jeune et il doit également s'assurer que des divertissements mondains et culturels ont été prévus à son intention pendant toute la durée de son séjour.

(b) En cas de problèmes ou d'incompatibilité entre la famille d'accueil et le jeune visiteur, les officiels du club d'accueil doivent être préparés à procéder avec tact, au transfert du jeune dans une autre famille d'accueil qualifiée (c'est la raison pour laquelle il est souhaitable d'avoir plusieurs familles d'accueil disponibles).

(c) Si un problème important ne peut pas être résolu après maintes tentatives faites sur place, il peut s'avérer nécessaire de contacter les parents du jeune ou, dans certains cas, le club parrain ou les officiels du District. Si on estime que le jeune doit rentrer chez lui, les arrangements nécessaires doivent être faits par les officiels du club d'accueil, quelle que soit la personne en tort.

(d) Le jeune doit être considéré comme faisant partie de la famille d'accueil. Ces rapports peuvent être très différents de son propre foyer et de sa propre famille mais ceux qui l'accueillent ne doivent pas changer leurs habitudes. L'un des objectifs du programme d'échanges est de donner aux jeunes l'occasion de connaître d'autres coutumes et modes de vie.

(5) **Préparation culturelle**

(a) Les clubs d'accueil et parrains que organisent un échange de jeunes, ainsi que les participants adultes ou enfants, sont tenus de se familiariser avec les coutumes des pays représentés et les aspirations de leurs habitants, surtout ceux du pays d'accueil.

(b) Les lois gouvernementales concernant les passeports, visas, vaccinations et formalités douanières doivent être expliquées en détail par les Lions parrains.

(c) Le jeune visiteur doit bien comprendre qu'il est obligé de respecter les lois du pays d'accueil. Ceci est particulièrement important en ce qui concerne la possession d'armes, de boissons alcoolisées, de stupéfiants et les autres lois qu'un pays peut imposer concernant les mineurs.

(6) **Dispositions de voyage**

(a) Le Lions Club parrain est responsable de tous les arrangements concernant le voyage, aller retour, et le coût du voyage du jeune, de son foyer à la ville où il sera reçu et le retour.

(b) Les arrangements concernant les voyages en groupe doivent être faits dans le but de favoriser les principes du programme. Les voyages en groupe ne devraient pas être envisagés pour obtenir des tarifs réduits ou pour faire du tourisme car cela met à contribution les Lions du pays hôte. Les vols nolisés en particulier devraient être retenus uniquement avec des compagnies aériennes internationales bien établies et réputées.

(c) Le siège du Lions International ne s'occupe pas des arrangements du voyage et, par conséquent, n'en est pas responsable.

(d) Les Lions parrains et hôtes se mettront d'accord sur les dates de la visite et du voyage au moins six semaines à l'avance. L'horaire et le moyen de transport seront portés à la connaissance de des personnes concernées dès que possible.

(e) Tout changement de projet fera l'objet d'un consentement mutuel. Les changements inévitables de dernière minute seront immédiatement communiqués au Lions Club d'accueil et à la famille d'accueil. Si on fait un remplacement, le jeune qui a été choisi doit s'avérer aussi qualifié que le candidat choisi à l'origine et sa candidature doit également faire l'objet d'une étude.

(f) Si des visiteurs d'échange de jeunes voyagent en groupes importants, ils seront placés sous la responsabilité d'un dirigeant. Les Lions parrains seront responsables des frais de voyage, de logement et d'autres frais encourus dans le pays d'accueil par ceux qu'ils auront délégués pour accompagner le groupe.

(g) Les jeunes qui désirent effectuer un voyage seul, même si c'est pour rendre visite à des amis ou membres de leur famille, doivent obtenir une autorisation écrite préalable (au moins un mois avant leur départ) des personnes suivantes : parents ou tuteurs, Lions club parrain, présidents de commission chargé des camps et échanges de jeunes du district parrain, président de commission

chargé des camps et échanges de jeunes du district d'accueil, Lions club d'accueil, famille d'accueil.

(7) **Assurance**

(a) Le Lions club parrain est tenu de vérifier ou de s'assurer que le candidat à l'échange dispose d'une assurance médicale, vie et responsabilité civile afin de couvrir toutes les éventualités pour toute la durée de la visite, y compris le voyage lui-même. Des informations sur le montant de la couverture jugée nécessaire sont disponibles auprès du Lions club d'accueil et/ou de l'agent d'assurances compétent.

(b) Les Lions parrains doivent fournir une preuve suffisante d'assurance aux Lions d'accueil pour le(s) jeune(s) participant(s) avant l'acceptation.

(c) Les Lions parrains sont responsables de l'obtention d'un contrat de non responsabilité signé par le participant et ses parents ou son tuteur (s'il est mineur).

(d) Les Lions d’accueil se réservent le droit d'exiger que le jeune visiteur souscrive, à ses propres frais, à une assurance médicale, vie et responsabilité civile, ou tout autre type d'assurance jugé nécessaire par les Lions d'accueil pour toute la durée de l'échange, même si le jeune participant est déjà couvert par un contrat conclu dans son pays.

(8) **Prise en charge financière**

(a) Club parrain

i. Le Lions club parrain sera responsable de tous les frais de voyage du jeune, de son domicile à la ville d'accueil et retour. Ces frais peuvent être payés par le club, des fonds du district, s'ils sont disponibles, par le jeune et/ou sa famille, ou peuvent être partagés entre eux.

ii. Les frais en rapport avec les déplacements incluent le coût réel des billets aller retour, l’assurance, les frais d’aéroport, les droits de douane et les frais pendant les escales ou nuitées en route.

(b) Club d’accueil

i. Le Lions club d'accueil prend en charge tous les frais liés au logement et aux repas du jeune visiteur.

ii. Puisque la famille d'accueil offre le logement et les repas, le Lions club d'accueil doit payer ou rembourser tout frais prévu engagé par le jeune pendant son séjour. Chaque famille d'accueil doit se mettre d'accord

avec le club d'accueil concernant les activités qu'il acceptera de rembourser. Les dépenses prévues incluent les excursions touristiques ou autres frais de transport locaux, divertissements, repas au restaurant etc.

(c) Jeunes participants aux échanges

Chaque jeune qui participe au camp doit avoir suffisamment de fonds personnels pour couvrir les frais imprévus, frais médicaux, souvenirs ou divertissements non payés par les hôtes. Les clubs d'accueil peuvent suggérer un montant spécifique d'argent dont peut disposer le jeune.

(9) **Cas d'urgence**

La responsabilité concernant l'échange d'un jeune est assumée par les Lions parrains lors du voyage et par les Lions d'accueil pendant son séjour.
Les situations d'urgence sont extrêmement rares mais peuvent néanmoins se produire. Il convient de faire une distinction entre les divers domaines de responsabilité, à savoir :

(a) Visiteurs inattendus : Aucun Lions club n'est tenu d'offrir l'hospitalité ni de s'occuper du voyage de visiteurs inattendus, voyageant individuellement ou en groupe.

(b) Requêtes personnelles injustifiées : Il est interdit à un jeune de demander à se faire inscrire dans une école, de solliciter un emploi, de demander que son séjour soit prolongé, de demander à se servir d'un véhicule motorisé, même si le jeune participe de manière légitime à un échange.

(c) Accident ou maladie : Si un jeune devient malade, la famille d'accueil et le club d'accueil doivent s'en occuper. Dans le cas de maladie ou d'accidents graves, on doit contacter immédiatement les parents du jeune et leur faire part des recommandations et du diagnostic du médecin. Tous les jeunes doivent avoir une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs pour toute intervention chirurgicale ou tous soins médicaux qui pourraient s'avérer nécessaires.

(d) Incompatibilité : Si les rapports entre la famille d'accueil et le jeune visiteur s'avèrent extrêmement difficiles, le club d'accueil devrait essayer de résoudre la situation avec diplomatie. Dans les cas extrêmes, il peut être nécessaire de renvoyer le jeune chez lui.

(e) Famille d'accueil en remplacement : Si une famille d'accueil désignée officiellement se retire du programme après s'être engagée à héberger un visiteur participant à un échange, les Lions hôtes auront l'obligation de trouver une famille d'accueil qualifiée en remplacement. Les Lions d'accueil feront tout leur possible pour éviter d'annuler une telle visite.

(10) **Procédures financières en cas d'urgence**

Les frais importants, imprévus et nécessitant un paiement à l'avance, seront pris en charge par les parents du jeune, cela devant leur être expliqué avant que leur enfant ne soit accepté. Si le cas se présente, les parents et le club parrain seront immédiatement avisés et devront faire connaître leur décision au club d'accueil. Les Lions d'accueil pourront alors envisager de contribuer ou de prêter des fonds.

Si le montant est avancé par les Lions d'accueil, ils peuvent adresser un relevé détaillé des dépenses aux parents et au club parrain ou une portion des dépenses qui, à son avis, devrait être remboursée par ce dernier. Toutes les parties concernées devraient alors s'efforcer de résoudre la question du remboursement d'une manière équitable, dans un esprit de compréhension et de bonne volonté.

c. Organisations d'échange de jeunes

(1) Pour les candidats pour lesquels on ne peut pas trouver de famille d'accueil et ceux qui désirent des programmes d'une plus longue durée, le Lions Clubs International approuve et recommande les programmes AFS-USA, "Experiment in International Living" et "Youth for Understanding".

(2) Le personnel du Siège International est autorisé à fournir aux Lions les renseignements de base sur les programmes offerts par ces trois organisations principales d'échanges et à échanger des renseignements avec leurs sièges centraux respectifs.

d. **Opérations de district concernant les échanges de jeunes**

(1) Les gouverneurs de district seront encouragés à maintenir la continuité du programme d'échanges de jeunes d'année en année :

(2) à garder le même président de commission d'échanges des jeunes pendant plusieurs années, si possible et

(3) dans le cas d'un changement, veiller à ce que le président de la commission d'échanges de jeunes transmette tous les dossiers à son successeur.

4. **RÉCOMPENSE DES DIX MEILLEURS PRÉSIDENTS DE COMMISSION CHARGÉS DES CAMPS ET ÉCHANGES DE JEUNES**

a. La Récompense pour les Dix Meilleurs Présidents de Commission d'Echanges de Jeunes sera décernée selon les règlements suivants :

(1) Un formulaire de nomination et un rapport complet devra parvenir au siège international avant le 15 novembre.

(2) Les "Dix Meilleurs" présidents de commission de camps et d'échanges de jeunes ne seront pas sélectionnés par la commission des oeuvres sociales avant la réunion du conseil suivant, en mars/avril.

(3) Les précisions suivantes doivent être incluses dans le rapport mentionné plus haut :

(a) Nombre de demandes reçues de jeunes voulant être parrainés et nombre de jeunes parrainés en réalité.

(b) Nombre de demandes reçues de famille d'accueil voulant héberger un jeune et nombre de jeunes hébergés en réalité.

(c) Nombre de Lions Clubs participant au programme de camps et d'échange de jeunes.

(d) Les âges et sexes des jeunes participants.

(e) Participation éventuelle de jeunes handicapés.

(f) Pays participant aux échanges.

(g) Coopération avec d'autres organisations d'échanges de jeunes.

(h) Toute autre information jugée appropriée.

(4) Les formulaires de nomination et les rapports des Présidents de commission pourront être transmis par courrier, par fax ou par courrriel au siège du Lions Clubs International, s'ils ne dépassent pas trois pages. Ils peuvent être accompagnés de coupures de journaux, de photos, ou d'autres documents pertinents.

(5) Puisqu'il est difficile d'obtenir la traduction d'un grand nombre de rapports dans un court délai, il est recommandé que les rapports soient rédigés en anglais si possible.

(6) Si le candidat est membre d'un club se trouvant dans un District Multiple, la nomination doit être faite par le Conseil des Gouverneurs du District Multiple. Si le candidat est membre d'un club se trouvant dans un District Simple (c'est à dire ne faisant pas partie d'un District Multiple), la nomination doit être faite par le Gouverneur de District.

(7) Chaque district simple (un district qui ne fait pas partie d'un district multiple) a droit à nommer un candidat par an. Chaque District Multiple qui compte entre deux (2) et quatorze (14) Sous Districts doit également se limiter à une nomination par an. Les Districts Multiples qui comptent quinze (15) Sous

Districts ou davantage, ont le droit de nommer un maximum de deux (2) candidats par an.

(8) Les candidatures sont choisies et présentées par le Conseil des Gouverneurs du District Multiple (ou par le Gouverneur d'un District Simple) en fonction pendant l'année au cours de laquelle les récompenses seront décernées, c'est à dire, tout de suite après la fin du mandat du Président de commission nommé.

b. La Récompense des Dix Meilleurs Présidents de Commission d'Echanges de Jeunes doit être présentée à chaque gagnant, lors d'une fonction digne de l'occasion, par le Lion qui occupe la position la plus prestigieuse qui soit disponible.

c. Les Dix Meilleurs Présidents de commission seront invités (en cas de participation) à faire partie d'une discussion lors du Forum sur les camps et les échanges de jeunes à la Convention, mais le Lions Clubs International ne devra encourir aucun frais supplémentaire dans ce but.

5. **Compte rendu des statistiques sur les échanges de jeunes à envoyer au Siège International**

a. Chaque Président d'Echanges de Jeunes de District ou District Multiple rédigera un rapport annuel sur les échanges effectués dans son District ou District Multiple et le soumettra au Siège International le 15 novembre au plus tard de chaque année. Le formulaire du rapport sera envoyé du Siège International aux Gouverneurs de District et aux Présidents de Conseil de District Multiple et distribué par eux aux Présidents de commission d'Echanges de Jeunes. Il incombera au Gouverneur de District et au Président du Conseil de s'assurer que le rapport est complété et retourné avant la date limite précisée. Il incombe au gouverneur ou au président du conseil de s'assurer que le rapport a été rempli en entier et soumis au siège international avant la date limite fixée.

b. Le rapport annuel sur les échanges de jeunes doit contenir les renseignements suivants :

(1) Nombre de garçons et filles accueillis lors des Echanges ou des Camps ou Centres Internationaux pour Jeunes.
(2) Nombre de Lions Clubs participant au programme dans le District ou District Multiple.
(3) Nombre de familles d'accueil participant dans le District ou District Multiple.
(4) Nombre de garçons et filles parrainés lors des Echanges ou des Camps et Centres Internationaux pour Jeunes.
(5) Noms des pays participant au programme.

6. **Echanges de Jeunes pour des raisons politiques**

Il est formellement interdit de se servir du Programme d'Echanges de Jeunes, des liens créés et des événements organisés lors du programme, à des fins politiques.

K. CONFORMITE AU REGLEMENT

Il incombe aux Lions parrains et/ou d'accueil de s'assurer que les programmes de jeunesse, y compris, sans y être limités, les Leo clubs et districts Leo, les camps et les échanges de jeunes, se déroulent en conformité avec les lois en vigueur et avec une couverture d'assurance appropriée.

L. RÉCOMPENSE POUR ENCOURAGER LA PRÉVENTION DU DIABÈTE

1. **Récompense pour encourager la prévention du diabète**
   Une récompense appropriée sera fournie chaque année au gouverneur de district qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district qui aura accompli sa mission.

2. **Récompense Nouveaux horizons pour la prévention du diabète**
   Chaque année, une récompense spécifique sera remise aux gouverneurs de district afin qu'ils la remettent au club de leur district qui a joué le rôle le plus actif dans le domaine de la lutte contre le diabète pendant l'année.

3. **STRIDES. . .RANDONNEE LIONS POUR LA SENSIBILISATION AU DIABETE - ECUSSON DE FANION EN RECOMPENSE**
   Une fois leur admissibilité vérifiée, les clubs, les districts et districts multiples Lions qui organisant une randonnée Strides se verront remettre un écusson de fanion, une seule fois. S'ils organisent une randonnée Strides au cours des années subséquentes, un chevron précisant l'année sera présenté.

4. **Récompense du président de commission de district multiple chargée de la lutte contre le diabète**
   Une récompense appropriée sera fournie chaque année au président de conseil qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district multiple qui aura accompli sa mission.

M. RECOMPENSE POUR LES ACTIVITES COMMUNAUTAIRES ET CULTURELLES DE LIONS CLUB

1. **Description de la récompense :** Cette récompense est attribuée chaque année au sein d'un district au club le plus actif en matière d'organisation d'activités culturelles réussies dans la communauté.

2. **Admissibilité et sélection :** Tous les clubs du district ont le droit de participer. Chaque année, le gouverneur de district présentera la récompense au nom du Lions Clubs

International à un Lions club du district. Le lauréat sera nommé par le gouverneur de district en consultation avec le président de commission de district chargé des activités culturelles et communautaires et, si nécessaire, avec d'autres Lions désignés par le gouverneur pour constituer un jury.

3. **Récompense :** Chaque année, une récompense spécifique sera proposée aux gouverneurs de district afin qu'ils la remettent au Lions club ayant le plus contribué, au sein du district, aux activités communautaires et culturelles pendant l'année.

4. **Critères :** Les Lions clubs nommés pour cette récompense seront jugés sur la façon dont ils ont réussi à organiser des activités communautaires et culturelles d'après les critères suivants :

   a. **Service rendu aux autres :** Un Lions club devra avoir élaboré, organisé et mis en œuvre des activités culturelles et communautaires dans l'intérêt de la collectivité sur le plan des connaissances, des attitudes, des valeurs, des compétences ou de la compréhension mutuelle et de la coopération.

   b. **Participation :** Les activités culturelles et communautaires du Lions club doivent être développées, organisées et menées à bien pour concrétiser le cinquième objet Lions : « S'intéresser activement au bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté ».

   c. **Originalité :** Ce critère incite les Lions clubs à élaborer des activités culturelles et communautaires qui soient suffisamment nouvelles, inédites et passionnantes pour attirer l'intérêt de la collectivité et inciter la participation des membres.

   d. **Résultats :** Les activités culturelles et communautaires du Lions club doivent être développées et organisées de manière à améliorer la qualité de la vie de façons mesurables.

   e. **Relations publiques :** cette catégorie invite les Lions clubs à parfaire leur image publique en annonçant publiquement leurs activités culturelles et communautaires par le biais de la presse et d'autres moyens.

N. PROGRAMME DE RECYCLAGE DE PROTHÈSES AUDITIVES PARRAINÉ PAR LE LIONS CLUBS INTERNATIONAL

1. **Description du programme**

   Le programme de recyclage des prothèses auditives (dont le sigle anglais est HARP) du Lions Clubs International sera exclusivement mis en œuvre conformément au règlement établi par le Conseil d'administration du Lions Club International.

2. **Objectifs du programme**

a. Établir un programme international de recyclage des prothèses auditives pour encourager la collecte, la restauration et la distribution de prothèses auditives ayant fait l'objet d'un don.
b. Permettre aux clubs d'offrir une assistance à faible coût pour les prothèses auditives.
c. Promouvoir la communication entre les Lions qui effectuent des collectes de prothèses auditives usagées.
d. Faire connaître de manière précise les Lions responsables du recyclage et de la distribution des prothèses auditives.
e. Encourager la mise en œuvre du programme de recyclage des prothèses auditives du Lions Clubs International dans le monde entier.

3. **Nom et Emblème**

a. Le programme s'appellera officiellement programme de recyclage de prothèses auditives du Lions Clubs International et tous les centres de recyclage de prothèses auditives parrainés par les Lions seront connus par le nom centre Lions de recyclage de prothèses auditives.
b. Le nom et l'emblème Lions sont marques déposées de l'association et la propriété exclusive du Lions Clubs International. Tout droit de propriétaire quant au nom et à l'emblème Lions, et toute obligation quant à la protection et la sauvegarde de ceux-ci, appartiendront et continueront d'appartenir, au Lions Clubs International.
c. Le terme "Lions" devra figurer dans toutes les appellations se référant à une banque de recyclage de prothèses auditives Lions. En outre, le nom et l'emblème Lions, si cela est approprié, seront affichés de manière visible sur les locaux, le papier à en-tête officiel, les emballages de lunettes, les imprimés, les sites Internet et la publicité de tous les centres Lions de recyclage de prothèses auditives.

4. **Contrôle et fonctionnement**

a. Les centres Lions de recyclage de prothèses auditives devront envoyer des rapports régulièrement au Lions Clubs International, en précisant les quantités d'appareils auditifs récoltés, rénovés et distribués aux personnes nécessiteuses.
b. Les prothèses auditives seront distribuées par des spécialistes de l'ouïe en stricte conformité avec les règles médicales locales ou nationales.
c. Lors de la distribution des prothèses auditives, la priorité sera accordée aux projets de Lions.
d. Les prothèses auditives fournis aux autres organisations humanitaires seront offertes à condition d'être distribuées à titre gracieux.

5. **Parrainage**

a. Les Lions clubs, les districts et districts multiples, individuellement ou conjointement, peuvent parrainer des Centres Lions de recyclage de prothèses auditives.
b. Dans des régions où il n'y a aucun centre Lions de recyclage de prothèses auditives, les Lions sont encouragés à offrir leur soutien aux centres d'autres régions.

6. **Assurance**

   Chaque centre Lions de recyclage de prothèses auditives sera tenu de souscrire à une police d'assurance adaptée à son fonctionnement. Cette assurance s'ajoutera à l'assurance pour la responsabilité civile, fournie par l'association.

7. **Publicité et sensibilisation du grand public**

   a. Le Lions Clubs International doit promouvoir le concept et l'expansion des centres de recyclage de prothèses auditives.
   b. Les centres Lions de recyclage de prothèses auditives sont encouragés à créer un programme de sensibilisation du grand public à l'implication des Lions dans le recyclage des prothèses auditives et à envoyer au Lions Clubs International des informations dignes de publication dans la presse pour la promotion du programme.
   c. Les centres Lions de recyclage des prothèses auditives seront encouragés à partager leurs informations avec les Lions intéressés par la participation au programme de collecte de prothèses auditives.
   d. Les centres Lions de recyclage de prothèses auditives sont encouragés à collaborer avec les spécialistes ou organisations locales de sauvegarde de l'ouïe, si cela s'avère utile.

O. MOIS DE LA FAMILLE LIONS

Le mois de mai sera désigné comme mois de la famille Lions.

P. REGLE SUR LA NON-DISCRIMINATION – Œuvres sociales

Le Lions Clubs International applique la règle de non-discrimination dans tous ses programmes et toutes ses activités, et n'accepte aucune distinction basée sur la race, la couleur, la religion, la croyance, l'origine nationale, les antécédents familiaux, le sexe, l'état civil, l'âge, les handicaps, le statut d'ancien combattant ou tout autre statut protégé par la loi.

Le Conseil d'Administration International s'engage à suivre cette règle sur la non-discrimination et encourage chaque Lions club à défendre le code moral et les buts du Lions Clubs International en illustrant la cause commune de l'amitié et du service dans tous les programmes et activités, de façon non discriminatoire.

Q. RECOMPENSES POUR LES SERVICES LIONS AUX ENFANTS

1. **Récompense de président de commission de district chargé des services Lions aux enfants**

a. **Valorisation du service :** Les présidents de commission chargés des services Lions aux enfants les plus exceptionnels recevront la récompense. Le service rendu en promouvant et en continuant les œuvres en faveur des enfants nécessiteux sera le critère à remplir pour recevoir un certificat élégant avec l'emblème du programme des services Lions aux enfants. Les certificats seront fournis chaque année aux gouverneurs de district qui seront chargés de les présenter aux présidents de commission de district qui remplissent les critères.

b. **Conditions d'obtention :** Pour se faire attribuer cette récompense, le président de commission de district chargé des services aux enfants devra satisfaire les conditions suivantes :

(1) Exposer à grands traits et mettre en œuvre un plan d'action à l'échelle du district.
(2) Motiver, par des visites personnelles ou une correspondance régulière, un nombre important de clubs à remplir la mission du programme Lions de services aux enfants.
(3) Sensibiliser les Lions davantage aux possibilités d'aider les enfants dans le besoin dans le district, au moyen du programme Lions de services aux enfants.
(4) Adresser un rapport au gouverneur de district pour lui fournir les renseignements concernant l'accomplissement de (1), (2) et (3) ci-dessus.

2. **Récompense de président de commission de district multiple chargé des services Lions aux enfants**

a. **Valorisation du service :** Les présidents de commission de district multiple chargés des services Lions aux enfants les plus exceptionnels recevront la récompense. Les certificats seront fournis chaque année aux présidents de conseil qui seront chargés de les présenter aux présidents de commission de district multiple qui remplissent les critères.

b. **Conditions d'obtention :** Pour se faire attribuer cette récompense, le président de commission de district multiple chargé des services aux enfants devra satisfaire les conditions suivantes :

(1) Exposer à grands traits et mettre en œuvre un plan d'action à l'échelle du district multiple.
(2) Motiver un nombre important de districts à remplir la mission du programme Lions de services aux enfants.
(3) Sensibiliser les Lions davantage aux possibilités d'aider les enfants dans le besoin dans le district, au moyen du programme Lions de services aux enfants.
(4) Adresser un rapport au président de conseil pour lui fournir les renseignements concernant l'accomplissement de (1), (2) et (3) ci-dessus.

R. RÉCOMPENSE DE PRÉSIDENT DE COMMISSION DE DISTRICT CHARGÉ DE LA SAUVEGARDE DE L'ENVIRONNEMENT

Une récompense appropriée sera fournie chaque année au gouverneur de district qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district qui aura accompli sa mission, conformément aux critères cités dans l'Annexe A.

S. ECUSSON DE FANION DU PROGRAMME LIONS ALERTE

Pour encourager le soutien du programme Lions Alerte, un écusson de fanion sera présenté une seule fois comme récompense aux clubs, districts et districts multiples qui envoient au siège international des Lions Clubs un plan complet de préparations en cas d'urgence dans la communauté.

T. RECOMPENSES DES PRESIDENTS DE COMMISSION ALERTE

1. **Récompense de président de commission ALERTE de district** - Une récompense appropriée sera fournie chaque année au gouverneur de district qui sera chargé de la présenter au président de commission de district qui aura accompli sa mission.

2. **Récompense de président de commission ALERTE de district multiple** - Une récompense appropriée sera fournie chaque année au président du conseil qui sera chargé de la présenter au président de commission de district multiple qui aura accompli sa mission.

CHAPITRE II
COMMISSIONS DU CONSEIL

A. COMITÉ CONSULTATIF CHARGE D'ÉVALUER LES CANDIDATS AU POSTE DE VICE-PRÉSIDENT

1. **Objectif –** Le but de la commission consiste à évaluer les candidatures éventuelles au poste de vice président international et de faire une évaluation détaillée des candidats aux officiels exécutifs.

2. **Composition** – Le comité consultatif chargé d'évaluer les candidats au poste de vice-président sera composé des personnes suivantes :

    a. Un past président international provenant de chaque région constitutionnelle (ou le cas échéant un past directeur international) qui sera nommé par les officiels exécutifs.
    b. Un président du comité consultatif devant être nommé par le président international, en consultation avec les officiels exécutifs.
    c. Un président d'honneur sera nommé et sa nomination sera confirmée par les officiels exécutifs chaque année.

3. **Responsabilités** – Le Comité consultatif chargé d'évaluer les candidats au poste de vice-président doit assumer les responsabilités suivantes pour remplir sa mission :

    a. Récupérer et examiner les c.v. des candidats validés.
    b. Identifier et recueillir les c.v. de candidats potentiels.
    c. Fournir aux Officiels exécutifs un exemplaire du c.v. de chaque candidat et un rapport contenant une évaluation détaillée relative à chaque candidate.

4. **Réunions** – Le Comité consultatif se réunira le plus souvent en ligne et se réunira en personne selon le besoin, avec l'accord des officiels exécutifs et à condition que le budget nécessaire soit approuvé.

5. **Durée** – Les nominations doivent être pour un an et être effectuées au jour ou peu après la réunion d'octobre/novembre du Conseil d'administration international.

B. COMMISSION DE VÉRIFICATION DES COMPTES (AUDIT)

1. **Objectif** – Le but de la commission est d'aider le Conseil d'Administration International à s'acquitter de sa fonction consistant à surveiller les aspects suivants :

    a. L'intégrité des bilans et rapports financiers ;
    b. La vérification annuelle indépendante par les commissaires aux comptes des bilans financiers ;
    c. L'embauche des commissaires aux comptes indépendants ;

d. Le respect des conditions juridiques et statutaires ;
e. L'évaluation et un bilan de la gestion du risque ;
f. Les systèmes de comptabilité et de contrôle interne et ;
g. La bonne performance en ce qui concerne les responsabilités évoquées dans le présent document ;

2. **Composition** – La Commission de la Vérification est composée de quatre membres :

   a. Un directeur de seconde année qui est membre de la commission chargée des finances et des opérations du siège du Lions Clubs International ;
   b. Un directeur de première année qui est membre de la commission chargée des finances et des opérations du siège du Lions Clubs International ;
   c. Deux directeurs internationaux ou membres nommés au conseil, en fonction actuellement et devant être nommés par le président international.

3. **Responsabilités** - La commission de la vérification des comptes devra assumer les responsabilités suivantes pour s'acquitter de sa fonction :

   a. Surveiller la vérification annuelle des comptes par des commissaires aux comptes indépendants et examiner ces documents avec la gestion et les commissaires aux comptes indépendants.
   b. En consultation avec la gestion, examiner au moins une fois par an les qualifications, la performance et l'objectivité des commissaires aux comptes externes. Si cela semble prudent, l'association émettra un appel d'offres de sociétés sélectionnées ayant une longue expérience en ce qui concerne la vérification des comptes des organisations sans but lucratif. Présenter ses conclusions quant aux commissaires aux comptes indépendants au conseil d'administration.
   c. Recommander au Conseil d'Administration International l'embauche des commissaires aux comptes indépendants pour aider la commission à examiner et évaluer les systèmes de contrôle internes. Leurs qualifications, indépendance et performance antérieure doivent être vérifiées et évaluées avant que cette recommandation ne soit faite.
   d. Examiner les bilans financiers annuels, y compris toute modification de ces bilans ayant été recommandée par les commissaires aux comptes indépendants et toute question importante ayant pu se poser en ce qui concerne la préparation de ces bilans financiers. La commission en informera le Comité Exécutif et fera part au Conseil d'Administration International de toute constatation importante.
   e. Examiner les rapports financiers et les règles de comptabilité, les changements significatifs apportés aux principes et règles de comptabilité et à leur mise en application, et les décisions clés en matière de comptabilité qui touche les bilans financiers, y compris les possibilités autres que les décisions prises et le raisonnement qui les justifie.
   f. Examiner, au moment opportun et en consultation avec les commissaires aux comptes indépendants, les règlements de comptabilité, les systèmes de contrôle internes et les procédures de l'organisation, aussi bien que la réaction de la part de la gestion aux commentaires sur ces règles et procédures.

g. Examiner et faire des recherches sur toute question liée à l'intégrité de la gestion, y compris les conflits d'intérêt ou le respect des normes de comportement professionnel exigé par les règlements de l'association et de la fondation. Ceci doit inclure des études régulières des procédures compliquées en général et le système de gouvernance officielle en particulier, y compris le « programme de dénonciateur » et la règle sur la sauvegarde des documents. Au moment de ces études, la commission se réunira, si nécessaire, avec le conseiller juridique et les autres officiels ou employés.
h. Évaluer les risques commerciales de l'association et les projets pour y remédier, y compris le fait d'exiger que la gestion fasse part de son évaluation des risques à la commission.
i. Revoir le règlement sur les conflits d'intérêt, recommander les changements nécessaires et s'assurer que l'organisation agit conformément à son règlement, au moins une fois par an.
j. Se réunir aussi souvent que les circonstances l'exigent, mais de toute façon au moins deux fois par an, avec les commissaires aux comptes indépendants pour discuter des questions reliées aux responsabilités de la commission de la vérification des comptes. Deux de ces réunions doivent être une réunion de planification de la vérification des comptes pour approuver l'étendue de la vérification prochaine et une réunion après la vérification des comptes pour recevoir les résultats de la vérification.
k. La commission aura l'autorité d'embaucher des juristes, experts et autres conseillers externes, de faire des recherches, si nécessaire, sur les irrégularités potentielles ou réelles dans le fonctionnement de l'organisation, à sa seule discrétion. La commission aura l'autorité d'approuver les frais et conditions liés à cette embauche.
l. La commission doit remettre les procès-verbaux de toutes les réunions au Comité Exécutif et au Conseil d'Administration International après chaque réunion de la commission.
m. Superviser la fonction de vérification interne avec le service de vérification interne ayant la responsabilité directe de rapporter au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Comité. Cette surveillance doit inclure un examen annuel de l'évaluation des risques dans le cadre de la vérification interne et le champ d'application du plan de vérification, un examen des rapports établis par le département de vérification interne avec la réponse de la direction et le suivi de ces rapports, et la détermination d'éventuelles difficultés rencontrées durant la vérification interne dans le cadre de ses activités, y compris les restrictions sur la portée des travaux ou l'accès à aux informations requises.

4. **Réunions** – La commission se réunira autant de fois que nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions telles que décrites dans le règlement et de manière générale avant et après la vérification annuelle des comptes. Le président de la commission peut convier les membres à une réunion à n'importe quel moment s'il le juge utile. Les autres membres de la commission peuvent demander qu'une réunion se tienne, par le truchement du président de la commission. Veuillez vous référer à la section 3.j.

5. **Rapports** – La commission doit préparer un rapport sur les progrès, les projets et les recommandations, devant être approuvés à chaque réunion du conseil d'administration.

C. COMMISSION DE LA CONSTITUTION ET DES STATUTS

1. **Objectif** – Veiller à ce que les règlements constitutionnels de l'Association soient respectés et suivis, faire part de son avis au Conseil en interprétant la constitution et les questions juridiques, faire part au Conseil de ses recommandations et conseils concernant les changements constitutionnels proposés.

2. **Condition requise** – Chaque membre de la commission doit se familiariser avec les Constitutions au niveau international, de district et de club, et avec les résolutions et lignes de conduite du conseil d'administration.

3. **Fonctions**

   a. Étudier toutes les questions d'ordre constitutionnel ou juridique qui lui sont présentées, y compris l'assurance et les marques déposées, et faire part de ses recommandations, s'il y a lieu, au Comité Exécutif et au Conseil d'Administration International.
   b. Préparer le texte des amendements constitutionnels proposés par le Conseil d'Administration International.
   c. Dans le cas de questions constitutionnelles et/ou juridiques qui lui sont présentées et qui exigent une interprétation plutôt qu'une résolution de la part de conseil :

      (1) Discuter avec les autres membres de la commission, si nécessaire, par téléphone ou par la poste, jusqu'à ce que l'opinion de la majorité se précise.
      (2) Donner au Conseiller Général les directives concernant la procédure.

   d. Approuver le texte des changements apportés au Manuel des Règlements, proposés par d'autres commissions du Conseil.

4. **Réunions**

   a. La commission se réunira à la date et au lieu des réunions du Conseil.

      Lors de ces réunions, les Officiels et Directeurs venant des régions où les questions se présentent sont priés de venir exprimer leurs opinions.

   b. Les réunions spéciales peuvent être convoquées avec l'approbation du Président ou du Comité Exécutif.

5. **Présentation des rapports** – La commission présente un rapport officiel concernant les questions mentionnées, lors de chaque réunion du Conseil.

D. COMMISSION DE LA CONVENTION

1. **Objectif** – Offrir une direction, établir les normes, recommander et mettre en application les procédures officielles pour garantir la bonne organisation et gestion de toutes les phases de la Convention Internationale..

2. **Condition requise** – La commission doit se familiariser avec tous les aspects de la Convention Internationale, surtout en ce qui concerne : les règlements en vigueur du conseil, le budget pour la convention, les contrats et engagements déjà existants, l'emploi du temps de base pour les événements de la convention, les caractéristiques nécessaires de l'auditorium et de l'hôtel "quartier général" de la convention, les règlements en vigueur gouvernant le logement et les pré-inscriptions aussi bien que les exigences et le soutien des Lions locaux dans la ville de la convention.

3. **Fonctions** – Avec l'accord du conseil, la commission de la convention, en collaboration avec le chef de la division de la convention :

    a. Fera les recherches nécessaires pour analyser la possibilité de réalisation, le caractère approprié, pratique et opportun de tous les aspects sur lesquels dépendent les succès de la Convention Internationale.
    b. Établira des lignes de conduite et la marche à suivre pour la bonne mise en œuvre et la gestion des projets approuvés pour la Convention Internationale. Ces lignes de conduite et procédures doivent démontrer une attitude respectueuse et sensible envers les diverses cultures et traditions du mouvement international Lions.

4. **Réunions** – La commission de la convention et le chef de division se réunissent en conjonction avec toutes les réunions du conseil. Des réunions supplémentaires de la commission de la convention peuvent se tenir, selon les règlements du conseil. Avant toutes les réunions de commission, le Chef de la division de la convention donnera à la commission les renseignements nécessaires pour leurs recherches et un compte rendu du statut et des progrès relatifs aux projets de la convention de l'année suivante.

5. **Rapports** – À chaque réunion du Conseil, la commission prépare et soumet un rapport périodique sur la Convention Internationale suivante. Les recommandations pouvant faire modifier les règlements du conseil qui gouvernent la convention internationale peuvent aussi être présentées. Des informations pertinentes reliées aux projets de conventions futures peuvent aussi être communiquées, si la commission le décide.

E. COMMISSION DES SERVICES AUX DISTRICTS ET AUX CLUBS

1. **Objectif** – Donner des conseils et proposer les règlements pour l'administration et le fonctionnement efficaces des districts et clubs dans le monde entier en prêtant une attention particulière aux jeunes clubs, aux petits clubs, aux clubs qui ne font partie d'aucun district ou qui s'affaiblissent ou sont en difficultés, aux fusions de club, aux

redécoupages de districts et à l'établissement de règlements devant gouverner les opérations linguistiques de l'association.

2. **Condition requise** – La commission doit se familiariser avec les aspects détaillés de l'administration des districts et clubs, connaître les règles et procédures associées ainsi que les différences régionales en matière de culture, traditions, coutumes, circonstances sociales etc. dans les pays et régions géographiques Lions.

3. **Fonctions**

   a. Revoir continuellement les programmes et procédures relatifs aux districts et aux clubs et planifier des programmes spéciaux, si nécessaire, pour les rendre plus forts et dynamiques.
   b. Examiner les conditions d'obtention des récompenses d'excellence du gouverneur de district, président de région, président de zone et président de club.
   c. Étudier et recommander au Conseil d'Administration International les propositions de redécoupage, les transferts de clubs individuellement et les annulations de charte de club.
   d. Analyser et surveiller les opérations linguistiques de l'association.
   e. Choisir les séminaires devant se tenir à chaque convention internationale dans le domaine de l'administration des clubs et districts.
   f. Évaluer le statut des districts, y compris des districts provisoires, et recommander la modification des règles et procédures pour améliorer la situation de ces districts.

4. **Réunions** – La commission se réunit au même endroit que le Conseil d'Administration International ou selon les directives du président.

5. **Rapports** – La commission doit préparer un rapport sur les progrès, projets et recommandations devant être présentés à chaque réunion du Conseil d'Administration International.

F. COMMISSION DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS DU SIÈGE

1. **Fonction relative aux finances**

   a. **Objectif** – Le but de la commission est d'aider le Conseil d'Administration International à s'acquitter de sa fonction consistant à surveiller la gestion financière de l'association.

   b. **Condition requise** – La commission doit se familiariser avec les règles et procédures financières et de comptabilité de l'association.

   c. **Fonctions**

(1) Développer, préparer et présenter un budget annuel de fonctionnement qui tient compte de toutes les sources de revenu, des frais d'exploitation, des dépenses en immobilisations et des comptes d'investissements.
(2) Examiner les budgets révisés trimestriels en prévoyant les résultats de fin d'exercice financier qui reflètent les incidents connus pouvant influencer le revenu ou les dépenses.
(3) Examiner les relevés financiers internes et toute autre information financière interne fournie au conseil d'administration international et/ou aux officiels exécutifs.
(4) Examiner les documents suivants et donner son avis au conseil d'administration international : règlements sur les investissements, nomination des consultants en matière d'investissements, performance des investissements et le cas échéant, transactions particulièrement significatives en matière d'investissements.
(5) Étudier périodiquement toutes les règles gouvernant les finances.
(6) Étudier, chaque année, le fonctionnement et le budget des services de fournitures de club et de la distribution.
(7) Étudier, chaque année, le fonctionnement et le budget de la division de l'informatique.
(8) Examiner, chaque année, et approuver le Formulaire 990 avant de le transmettre aux autorités fiscales.

2. **Fonctionnement du siège international**

   a. **Objectif** – Surveiller les résultats et l'efficacité du fonctionnement du siège international.

   b. **Condition requise** – La commission doit se familiariser avec les installations et la structure de l'organisation au siège international.

   c. **Fonctions**

      (1) En coopération avec les officiels administratifs, examiner le fonctionnement global du siège international.
      (2) Gérer le plan de retraite du Lions Clubs International et la caisse d'épargne (plans de retraite) 401(k) du Lions Clubs International.
      (3) Contrôler l'administration du règlement de l'association concernant les conflits d'intérêts.
      (4) Contrôler l'administration des salaires, y compris l'ajustement de l'éventail des salaires.

3. **Réunions** – À la date et à l'endroit où ont lieu les réunions statutaires du conseil ou selon les directives du président international et/ou du comité exécutif.

4. **Rapports** – La commission prépare un rapport sur les progrès, les projets et les recommandations, devant être approuvés à chaque réunion du conseil d’administration.

G. COMMISSION DE FORMATION DES RESPONSABLES

1. **Objectif** – Améliorer la qualité des responsables Lions au moyen d'une formation systématique d'une qualité supérieure.

2. **Condition requise** – Les membres de la commission sont censés se familiariser avec le domaine de la formation des responsables, les recherches et les publications à ce sujet.

3. **Fonctions**

   a. Étudier et recommander les programmes de développement des responsables en conjonction avec les employés professionnels du Lions Clubs International.
   b. Aider à développer les imprimés sur les qualités de chef, à utiliser à tous les niveaux de l'association.
   c. Guider et aider les employés professionnels à mener à bien et à évaluer la qualité des programmes de formation des responsables.
   d. Organiser des séances à la convention internationale, pour le développement et la formation des responsables Lions, au niveau du club, du district et international.
   e. Fournir des conseils aux employés professionnels sur le développement et la réalisation des cours sur les qualités de chef de file pour les membres de tous les niveaux de l'association.
   f. Fournir des conseils aux employés professionnels sur le développement et la réalisation des programmes destinés aux employés du siège international.
   g. En conjonction avec la commission de services aux districts et clubs, mettre au point et réaliser les projets pour le séminaire des gouverneurs élus de district.

4. **Réunions** – La commission se réunit au même endroit que le Conseil d'Administration International ou selon les directives du président.

5. **Rapports** – La commission doit préparer un rapport sur les progrès, projets et recommandations devant être présentés à chaque réunion du Conseil d'Administration International.

H. COMMISSION CHARGEE DE LA PLANIFICATION A LONG TERME

1. **Objectif** – Définir, par une étude minutieuse et systématique, les questions de prospective planifiée et leur effet sur le fonctionnement de l'association et faire part au conseil des résolutions recommandées.

2. **Condition requise** – Étudier, revoir et connaître le côté pratique de toutes les opérations de l'association : anciennes, actuelles, éventuelles à tous les niveaux.

3. **Fonctions**

a. Étudier, en se basant sur les recherches faites par les membres du personnel, les questions de prospective planifiée confiées à la commission par les autres commissions du conseil.
b. D'après ses propres observations et expériences, définir, dans le cadre de la commission, les nouveaux problèmes importants de planification à long terme, les exigences et aspirations de l'association, des clubs, des districts etc.
c. Préparer un rapport de planification à long terme pour chaque réunion du conseil de mars/avril.
d. Préparer les recommandations d'ordre général à étudier par des commissions permanentes spécifiques et la mise en application des résolutions précises.
e. Il incombe à la commission chargée de la planification à long terme de commencer à sélectionner les oeuvres sociales de grande envergure auxquelles s'engageront les Lions. Le processus et les critères gouvernant cette sélection devront inclure les éléments suivants :

   (1) Les projets proposés doivent représenter un défi à l'association, à ses directeurs et à ses clubs et répondre à un besoin important de l'humanité.
   (2) Les projets proposés doivent appartenir à l'association et être contrôlés et gérés par elle.
   (3) Les projets proposés doivent être structurés de façon à ce que les efforts de collaboration avec les organisations, institutions, experts conseil etc. non Lions ne s'avèrent pas préjudiciables aux efforts et à l'image de marque de l'association mais au contraire les favorisent.
   (4) Les projets proposés doivent découler des recherches et consultations entreprises avec des spécialistes dans le mouvement Lions et à l'extérieur.
   (5) Les projets proposés doivent être tels que la grande majorité des régions du monde et des cultures dans le mouvement Lions choisiraient d'y participer.
   (6) Les projets proposés doivent favoriser le développement des liens voulus entre les activités des clubs à titre individuel et la mission de service collective plus étendue des Lions, à l'échelle internationale.
   (7) Les projets proposés doivent atteindre des résultats mesurables dans un délai précis.
   (8) Les projets proposés doivent comporter pour l'association un avantage du point de vue des relations publiques, avantage qui soit clairement identifié et compris.
   (9) Les projets proposés doivent inclure un rôle de financement pour la LCIF.
   (10) Les projets proposés qui deviennent œuvre sociale majeure à laquelle s'engageront les Lions, adoptée par le Conseil d'Administration, engageront les officiels de l'association, les clubs et dureront généralement cinq ans ou davantage.

f. Revoir le manuel des règlements du conseil tous les cinq ans.

4. **Réunions** – Les réunions de la commission de la planification à long terme peuvent se tenir aux dates et lieux approuvés par le président de la commission.

5. **Rapports** – La commission présente un compte rendu préliminaire des domaines à étudier à la réunion du conseil d'octobre/novembre et le rapport définitif à celle de mars/avril.

I. COMMISSION CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF

1. **Objectifs** – Encourager, en conjonction avec la commission des services aux districts et clubs, la création et la remise de charte de nouveaux clubs, la croissance et le développement de l'effectif, et aider à ranimer les clubs faibles et en statu quo. Veiller à ce que tous les programmes soient menés à bien selon de solides principes économiques et les règlements de l'association, mettant en relief les responsabilités du club parrain et du Lion Guide envers les nouveaux clubs.

2. **Condition requise** – La commission doit se familiariser avec les programmes et méthodes actuelles relatives à l'extension et les procédures en vigueur concernant l'effectif.

3. **Fonctions**

   a. Étudier les nouveaux pays ayant des possibilités d'extension, tenant compte des aspects suivants :

      (1) Affiliation et idéologie politiques.
      (2) L'effet pratique de la situation géographique d'un pays ou d'une région en train d'être étudié(e) en ce qui concerne les services à assurer par un club parrain, un officiel de district, le Lion coordonnateur ou le siège international.
      (3) Est ce que le pays ou la région en train d'être étudié(e) s'adapterait bien aux préceptes et objectifs du mouvement Lions ?
      (4) L'effet à court et à long terme des taux de change et/ou règlements financiers du pays ou de la région en question sur le fonctionnement de l'association entière et, plus précisément, l'échange favorable de devises et les possibilités d'une extension future.
      (5) Perspective d'une croissance future (clubs et effectif) dans le pays ou la région, en raison de sa culture, population etc.

   b. Étudier les méthodes de promouvoir l'organisation des Lions Clubs dans les :

      (1) Centres urbains
      (2) Régions rurales
      (3) Banlieues
      (4) Régions ou il existe déjà des clubs
      (5) Établissements d'enseignement supérieur
      (6) Centres commerciaux
      (7) Sociétés anonymes
      (8) Autres cadres où l'extension est possible

c. Analyser le déroulement de notre programme d'extension, selon les principes d'une gestion solide :

(1) Étudier périodiquement le programme global d'extension afin de déterminer :

Si les nouveaux clubs fonctionnent sur des bases solides en organisant :

- De bonnes réunions de club
- Une œuvre sociale majeure
- Une collectes de fonds majeure
- Un programme efficace pour le développement et la sauvegarde de l'effectif

(2) Juger si les clubs organisés sont trop grands ou trop petits et si ces clubs sont dynamiques.

(3) Juger si les résultats de notre programme d'extension s'obtiennent dans les limites de la rentabilité.

d. Étudier toutes les questions relatives aux programmes d'accroissement de l'effectif de l'association.

(1) Étudier les statistiques et les rapports concernant l'effectif et recommander les changements nécessaires pour améliorer le programme de l'association.
(2) Recommander les récompenses et les règles relatives à tous les programmes d'effectifs.
(3) Recommande les méthodes à suivre pour augmenter la croissance et le développement importants des effectifs en promouvant la participation des clubs et districts.

e. Étudier les propositions à long terme d'accroissement de l'effectif et faire part de ses conclusions et recommandations au Conseil d'Administration International.

4. **Rapports** – La commission doit préparer un rapport sur les progrès, les projets et les recommandations, devant être approuvés à chaque réunion du Conseil d'Administration International.

5. **Réunion** – Se tient au même endroit que les réunions du conseil ou autrement selon les directives du président.

J. COMMISSION CHARGÉE DU MARKETING ET DES COMMUNICATIONS ~~DES RELATIONS PUBLIQUES~~

1. **Les relations publiques**

a. **Objectif** – Promouvoir l'image de marque favorable, le prestige et la bonne réputation du Lions Clubs International, auprès des Lions et du grand public, au moyen d'un programme de relations publiques conçu pour familiariser les Lions et le public avec les buts et accomplissements des Lions.

b. **Condition requise** – La commission doit se familiariser avec la structure et les procédures de la division des relations publiques et de la communication au siège international, aussi bien qu'avec les ressources publicitaires disponibles de l'extérieur.

c. **Fonctions**

(1) Évaluer les programmes établis par la division des relations publiques et de la communication, consulter le personnel et faire part de ses recommandations et conseils.

(2) Concevoir des idées, projets et règlements nouveaux, relatifs aux relations publiques, et les suggérer au comité exécutif et au Conseil d'Administration.

(3) Étudier les propositions majeures dans le domaine des relations publiques et les soumettre au comité exécutif ou au Conseil pour leur approbation.

(4) Juger de la valeur des idées et opinions sur les relations publiques, présentées par les particuliers, les clubs, officiels de district etc... et, si celles ci semblent utiles, recommander que le Lions Clubs International les adapte et les utilise.

(5) Maintenir le dialogue et la coopération avec les autres commissions du conseil, les officiels administratifs et les membres du personnel, mettant en relief un point de vue qui reconnaît la valeur des relations publiques.

(6) Étudier et évaluer l'image de marque reflétée par les récompenses de l'association et leur efficacité.

(7) Organiser une réunion pour les rédacteurs en chef des magazines, tous les trois ans au siège international.

2. **Le Magazine LION**

a. **Objectif** – Veiller à ce que le magazine LION et les autres publications soient gérés selon de solides principes économiques et publicitaires, gardant avant tout à l'esprit le but de ce qui est un moyen de communication avec notre atout le plus précieux - le membre Lion.

b. **Condition requise** – La commission devrait comprendre la fonction et la responsabilité du magazine LION (dans toutes les éditions), c'est-à -dire raconter

l'histoire du mouvement Lions, décrire ses activités et programmes et transmettre ses messages à l'effectif.

c. **Fonctions – Magazine**

(1) Dès que possible après la convention, la commission doit se réunir afin de se familiariser à fond avec les procédures et méthodes de fonctionnement.

(2) La commission doit :

i. Se familiariser avec les règlements et procédures gouvernant les diverses éditions du magazine LION.
ii. Faire des recommandations au comité exécutif ou au conseil sur toutes les questions concernant le magazine LION et toutes les éditions de celui-ci.
iii. Veiller à ce que tous les règlements adoptés par le conseil soient observés.
iv. Mener des enquêtes auprès des lecteurs, lorsque cela s'avère nécessaire et recommandable à l'avis du Conseil d'Administration.
v. Tâcher de se munir d'une connaissance pratique des règlements du conseil qui influencent la fonction de la commission.

(3) Se montrer prudent et éviter de laisser imposer les goûts et préjugés personnels ou les suggestions de changements subits au format ou aux lignes de conduite, sans effectuer des études et recherches approfondies préalables, en coopération avec le Conseil d'Administration.

3. **Informations Lions**

a. **Objectif** – Un effectif plus dynamique et de plus haut calibre, au moyen d'un programme d'enseignement bien conçu.

b. **Condition requise** – Compréhension et connaissances approfondies des programmes d'informations Lions actuels.

c. **Fonctions** – Information Lions

(1) Déterminer le genre d'informations Lions devant être disséminées à tous les membres de l'association.
(2) Développer des projets et recommandations pour la dissémination des informations Lions.
(3) Recommander des renseignements sur des sujets précis à publier dans le magazine, le bulletin "Leadership Update" et les autres publications officielles.
(4) Projets permanents - étude et mise à jour.

i. Développement de matériel à l'usage du président de la commission d'informations de district.
ii. Un programme d'enseignement Lions continuel, visant l'effectif en général.

4. **Réunions** – La commission se réunit au même endroit que le Conseil d'Administration International ou selon les directives du président.

5. **Rapports** – La commission doit préparer un rapport sur les progrès, les projets et les recommandations, devant être approuvés à chaque réunion du Conseil d'Administration International.

K. COMMISSION CHARGÉE DES OEUVRES SOCIALES

1. **Objectif** – Formuler et proposer au conseil, pour son accord, des règlements gouvernant tous les programmes Lions, qui fournissent des services sous forme de main d'œuvre ou de soutien financier.

2. **Condition requise** – La commission doit connaître toutes les résolutions du conseil sur : 1) l'environnement, 2) les activités culturelles, 3) les services à la communauté, 4) le bien-être individuel et 5) les relations internationales. Elle doit se familiariser avec les actions mondiales de l'association, telles que l'action SightFirst aussi bien que le programme de sauvegarde de la vue et des travaux avec les non-voyants, le programme de travaux de correction auditive et d'orthophonie avec les malentendants, le programme de protection de l'environnement, le programme Leo, le programme Lions de camps et échanges de jeunes et les programmes de relations internationales (p.e. Journée Lions aux Nations Unies, jumelages de clubs et Lions Interclub).

3. **Fonctions**

    a. La commission étudie et recommande les grandes lignes des œuvres sociales considérées appropriées pour les clubs, les districts ou les districts multiples.
    b. La commission étudie les manuels des présidents de commission de district qui décrivent en détail les programmes dont la commission est responsable.
    c. La commission recommande des principes fondamentaux à suivre en promouvant et réalisant ces projets d'activités. Ces principes doivent démontrer une attitude respectueuse et sensible envers les diverses cultures et traditions du mouvement Lions.
    d. Avant de recommander formellement l'adoption d'une nouvelle action, la commission, profitant de l'expérience et des connaissances de la division des œuvres sociales, déterminera la possibilité de réalisation, le caractère approprié, pratique et opportun de l'activité en question. Si celle-ci est adoptée par le conseil, le personnel recommandera la marche à suivre pour mettre sur pied le programme. La commission devra décider, toutefois, s'il faut prévoir ou non une période d'essai pendant laquelle la nouvelle activité sera observée et analysée par le personnel et les résultats de cette étude seront évalués par la commission.
    e. La commission surveille les œuvres sociales majeures suivantes : sauvegarde de la vue et travaux avec les non-voyants, travaux de correction auditive et d'orthophonie avec les malentendants, lutte contre le diabète, services de protection de

l'environnement, relations internationales, Leo clubs, programme Lions de camps et échanges de jeunes, Aide Lions à la jeunesse/Lions Quest et d'autres œuvres qui n'ont pas été confiées à une commission particulière.

f. La commission peut offrir des recommandations ou conseils à la commission de la planification à long terme, concernant les programmes se prêtant à l'adoption en tant que œuvre sociale de grande envergure Lions, et prévoira la mise en place d'un tel programme, dès l'approbation du Conseil d'Administration International.
g. La commission fait un compte rendu au conseil sur le statut des rapports entre l'association et les organisations internationales et sert de liaison avec les agences internationales approuvées par le conseil.
h. La commission coordonne les accords concernant les œuvres sociales en conjonction avec la LCIF si l'œuvre est subventionnée.

4. **Réunions –** La commission se réunit au même endroit que le Conseil d'Administration International ou selon les directives du président.

5. **Rapports –** La commission prépare et soumet un rapport sur le statut et les progrès des œuvres sociales et recommande à l'approbation du conseil les nouvelles idées approuvées par la commission.

CHAPITRE III
CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. RÉUNIONS

1. **Procès verbaux - réunions du conseil :**

   a. **Enregistrement** :

      Tous les procès verbaux des réunions du conseil seront enregistrés par un ou plusieurs sténographes ou d'une autre manière appropriée.

   b. Diffusion :

      (1) Texte intégral

         Le secrétaire distribuera les exemplaires des procès verbaux complets des réunions du conseil aux membres du conseil, past officiels membres de commissions du conseil, immédiat past directeurs internationaux, officiels administratifs, aux chefs de division nommés par le comité exécutif, et sur la demande faite chaque année, à tout past président international qui n'est pas membre d'une commission du conseil.

      (2) Résumé des procès-verbaux des réunions

         Un résumé des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sera adressé aux officiels internationaux, en fonction et anciens, par voie électronique ou d'autres moyens.

   c. **Traduction** - Résumé des procès-verbaux de la réunion :

      Ces procès verbaux seront traduits dans les langues officielles selon le besoin.

2. **Rapports :**

   a. **Commissions du conseil :**

      (1) Si les rapports de commission sont lus à haute voix, le texte lu sera identique à celui qui a été enregistré par le sténographe.

      (2) Les rapports seront insérés dans les procès verbaux imprimés, à la page où se trouve l'indication à cet effet ; et

      (3) Le rapport dans sa forme originale sera enregistré par le sténographe.

(4) Aucune résolution comprenant un engagement financier ou la dépense de fonds ne devra être soumise au conseil, à moins que les fonds ne soient fournis dans le budget ou prévus dans la résolution.

b **Officiel administratif :**

(1) Un officiel administratif ou son remplaçant officiel soumettra à chaque réunion du Conseil d'administration une déclaration précisant les actions prises à la suite des résolutions adoptées aux réunions du conseil précédentes, un rapport sur les questions qui restent en suspens et des recommandations qui nécessitent la décision du conseil actuel et continuera de présenter un compte rendu sur les questions non réglées aux réunions ultérieures jusqu'à ce que la question ait été réglée.

(2) Un officiel administratif adressera à chaque membre du conseil, par fax, e-mail, transporteur ou par la poste, un exemplaire de son rapport, vingt (10) jours avant le commencement de la réunion en question.

3. **Scrutin secret :**

L'officiel qui préside aux réunions du conseil demandera un vote effectué par écrit sur les questions particulières, si un tiers (1/3) du nombre entier des membres du conseil, le demande ou l'autorise.

4. **Assiduité – Non-membres :**

Aux réunions du conseil d'administration, le président peut inviter les past présidents internationaux, past directeurs internationaux, membres du conseil des gouverneurs, membres du comité d'accueil, Lions locaux, dignitaires locaux, conjoints, compagnons et membres de famille à la réunion d'ouverture du conseil, en tant qu'observateurs.

5. **Questions réglementaires :**

a. **Procédure**

La procédure suivante s'appliquera pour déterminer les questions réglementaires devant être incluses dans les rapports du conseil, et pour les insérer dans le manuel des règlements du conseil d'administration :

(1) Chaque rapport de commission du conseil :

(i) Désignera par leur nom toutes les questions réglementaires et énumérera celles ci à la fin du rapport ;

(ii) identifiera clairement tout règlement devant être modifié ou révoqué et indiquera le texte à modifier ou à révoquer et le texte devant le remplacer.

(2) Après chaque réunion du conseil, le conseiller général étudiera les procès verbaux de cette réunion et fera les additifs et/ou changements au manuel des règlements du conseil d'administration.

(3) Le conseiller général est autorisé et reçoit les directives d'apporter au manuel des règlements tous les atouts et toutes les suppressions nécessaires à l'avenir pour cause de décès, démissions, retraites, licenciements, avancements, embauchages ou d'autres facteurs reliés aux employés.

(4) Cette étude aura lieu tous les cinq ans.

b. **Diffusion :**

Texte intégral – Past officiels

Le manuel des règlements du conseil sera distribué à tous les membres du conseil d'administration international, aux past présidents, past directeurs et past gouverneurs de district membres de commissions du conseil. Sur demande, un exemplaire du manuel des règlements sera aussi envoyé par voie électronique ou d'autres moyens au past officiel international de chaque district ayant servi dernièrement comme président ou directeur international.

6. **Discussion en forum :**

Une heure sera réservée aux réunions du conseil pour une discussion ouverte sur les sujets tels que (sans toutefois s'y limiter) : les projets Lions, les problèmes associés au siège central, l'usage, les traditions et les autres questions pertinentes.

B. RÉUNIONS – COMITÉ EXÉCUTIF

1. **Procès-verbaux :**

a. **Enregistrement** :

Toutes les discussions, procédures et réunions officielles du comité exécutif seront notées par le sténographe ou d'une manière adéquate et seront promptement transcrites textuellement et en entier, et cette transcription sera distribuée de la façon prescrite par les règlements.

b. **Diffusion :**

Les procès verbaux des réunions du comité exécutif, avant d'être approuvés par le conseil, seront distribués par le secrétaire, par voie électronique ou d'autres moyens

appropriés, uniquement aux membres du conseil et des commissions du conseil, aux officiels administratifs et aux chefs de division indiqués par le comité exécutif.

2. **Action** :

   Sauf indication contraire paraissant dans la constitution ou les règlements du conseil, toute question qui normalement appartiendrait au domaine d'une commission permanente du conseil et qui peut attendre une décision de cette commission, doit être référée à cette commission, qui prendra une résolution avant que la décision ne soit mise en application par le comité exécutif ou par une autre autorité officielle.

3. **Liens avec d'autres agences et organisations :**

   Les liens entre l'association internationale et les autres agences ou organisations, publiques ou privées, feront l'objet des discussions pendant une séance statutaire de la réunion du conseil d'administration international.

4. **Envoi des ordres du jour aux membres du conseil d'administration :**

   L'ordre du jour de chaque réunion statutaire du comité exécutif sera envoyé, par voie électronique ou d'autres moyens appropriés, par transporteur exprès ou par la poste à chaque membre du conseil au moins dix (10) jours avant ladite réunion du Comité exécutif.

C. PRÉSIDENT

Le président international peut confier des responsabilités précises aux directeurs internationaux, dans le but de promouvoir les programmes et objectifs présidentiels.

D. DIRECTEURS

1. **Orientation :**

   Les fonctions des nouveaux directeurs, suivant leur élection lors de la convention internationale, comprendront une réunion d'organisation, une école d'instruction et l'orientation sur les aspects importants du fonctionnement de l'association et sur tout autre sujet jugé utile par le président. Le président aura la prérogative d'inviter tous les nouveaux directeurs de première année, officiels et membres nommés aux commissions au siège international, pour une formation supplémentaire, s'il le juge nécessaire.

2. **Conjoints/compagnons/ – Interprètes**

Un(e) interprète au service des conjoints et compagnons adultes des officiels, directeurs et autres membres de commissions du conseil sera engagé(e) si nécessaire pour la durée de chaque réunion du conseil.

E. COMMISSIONS

1. **Envois de courrier :**

   Avec l'accord du conseil, une commission du conseil peut envoyer une lettre à tous les gouverneurs de district. Les renseignements peuvent être insérés dans le bulletin du gouverneur si la commission le désire.

2. **Réunions de commissions - réunion du conseil suivant la convention :**

   Lors de la réunion du conseil qui suit la convention, une réunion sera organisée pour chaque commission permanente du Conseil d'Administration International. Le but de cette réunion est de discuter des opérations, responsabilités et domaines majeurs dont se concernera la commission au cours de l'année. Tous les membres de commissions et les membres de personnel servant de "liaison" aux commissions doivent assister à cette réunion.

3. **Envoi des ordres du jour aux membres du conseil d'administration :**

   Toutes les commissions du conseil seront tenues d'envoyer, par voie électronique ou d'autres moyens appropriés, transporteur ou par la poste, à tous les membres du conseil, un ordre du jour proposé dans la langue officielle appropriée ; cet ordre du jour comportera un paragraphe décrivant chaque point à l'ordre du jour et doit être envoyé au moins dix (10) jours avant les réunions du conseil.

4. **Points ajoutés à l'ordre du jour :**

   De "nouveaux" points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour du conseil après la commencement de la réunion, mais seulement avec l'accord du Président International.

5. **Réunions de commissions se tenant avant le conseil d'administration international :**

   La nécessité, la date, le site et la durée d'une réunion de commission ayant lieu avant le conseil d'administration seront approuvés par le président international en conjonction avec le président de la commission en question et l'officiel administratif.

6. **Conseillers sans droit de vote aux commissions du conseil**

   Le président international nommera deux (2) membres au Conseil d'administration de la Fondation du Lions Clubs International, dont un sera un past président international et l'autre sera un past directeur international, et les membres nommés ne seront pas issus de

la même région constitutionnelle et ne serviront pas au Conseil d'administration international ou sur les commissions du Conseil, cependant, ils peuvent servir en tant que conseillers non votant des commissions permanentes du Conseil d'administration international.

F. PROCÉDURE DE PLANIFICATION À LONG TERME

1. **Structure de la commission** - chaque président, avec l'accord de son conseil d'administration, sera encouragé à exercer ses pouvoirs en ce qui concerne les nominations aux commissions afin qu'il soit considéré une coutume présidentielle acceptée de désigner les personnes suivantes qui feront partie de la commission de planification à long terme : immédiat past président international ; premier, deuxième et troisième vice-présidents ; un directeur de seconde année ; un past président international ; et un past directeur international. Le président international occupera la position de président de commission, les membres nommés parmi les past présidents et past directeurs internationaux devant être sélectionnés parmi les Lions nommés aux commissions du conseil.

2. **Commissions du conseil -** Chaque commission du conseil fera de la planification à long terme un sujet figurant à son ordre du jour lors de chaque réunion du conseil d'administration international.

3. **Procédure pour les résolutions à long terme -**

   a. Toute recommandation à long terme, qu'elle émane d'une commission du conseil ou d'un officiel ou directeur particulier ou d'une autre personne, sera présentée d'abord à l'étude de la commission de planification à long terme.

   b. La commission de planification à long terme demandera aux membres appropriés du personnel au siège international de faire une étude approfondie de chaque sujet du genre mentionné plus haut.

   c. La commission de planification à long terme inclura sa recommandation sur le sujet en question dans le rapport qu'elle présentera à toute réunion du conseil jugée nécessaire par ladite commission.

   d. Les réunions de la commission de la planification à long terme peuvent se tenir aux dates et lieux approuvés par le président de la commission.

   e. Les idées, sujets ou recommandations reliés à la planification à long terme ne pourront pas être pris en considération par le conseil d'administration à moins et avant que cette procédure n'ait été suivie en entier.

4. **Question à l'ordre du jour des commissions -** Chaque officiel exécutif s'assurera que chaque commission du conseil à sa charge ainsi que le chef de service servant de

"liaison", préparera et inclura le sujet de la planification à long terme à l'ordre du jour de la commission à chaque réunion du conseil.

5. **Employé servant de liaison :** Le directeur administratif servira de liaison entre le personnel du siège international et la Commission de planification à long terme.

6. **Projet à long terme -** Le Conseil d'Administration International adoptera et modifiera tous les ans un projet à long terme prévu pour une période de cinq à sept ans, visant la satisfaction des besoins humanitaires qui exigent la coopération des Lions du monde et pouvant être recommandé à la Fondation du Lions Clubs International pour le financement et la gestion des subventions.

7. **Plan stratégique**

   Le Conseil d'Administration International adoptera et mettra à jour, régulièrement, un plan stratégique à long terme afin de réaliser pleinement le potentiel du Lions Clubs International comme organisation dynamique de service à la communauté et humanitaire, actuellement et à l'avenir.

   a. Le plan définira clairement la direction à suivre par l'association, les officiels exécutifs et conseils futurs et les opérations administratives.

   b. Le plan sera souple et pourra s'adapter aux besoins et attentes changeants de l'association.

   c. À chaque réunion d'octobre/novembre du conseil d'administration international, les commissions du conseil présenteront un rapport à la commission chargée de la planification à long terme, sur le statut et le progrès des mesures prises pour réaliser chaque objectif du plan stratégique.

   d. Les commissions du conseil sont encouragées à recommander à la commission de la planification à long terme l'inclusion de nouveaux objectifs pour répondre aux questions stratégiques existantes, ainsi que l'adoption de nouvelles questions stratégiques.

   e. L'étude des questions stratégiques du plan se fera tous les trois ans et les objectifs et résultats seront mis à jour chaque année.

G. LIGNES DIRECTRICES POUR LES COMMISSIONS SPÉCIALES "AD HOC", LES INITIATIVES CONCERNANT LES NOUVEAUX PROGRAMMES, LES PROGRAMMES D'ESSAI ET LES THÈMES DES PRÉSIDENTS INTERNATIONAUX.

1. **Commissions spéciales**

Définition
Une commission temporaire ("ad hoc") est une commission spéciale créée par le président international avec l'accord du Conseil d'Administration International, pour étudier une question particulière concernant l'association et qui (1) peut ne pas faire partie de la juridiction d'une commission existante ou (2) exige une étude ne pouvant pas être confiée à une commission existante à cause du temps qu'il faut pour faire l'étude ou des connaissances spécialisées requises des membres de la commission spéciale.

Mission
Mission : Une déclaration de mission bien claire sera rédigée pour chaque commission spéciale. La déclaration de mission devra inclure des objectifs pouvant être mesurés et selon lesquels la performance de la commission pourrait être évaluée. Ces objectifs comprendront des étapes provisoires permettant de mesurer les progrès à des intervalles réguliers.

Durée
Le mandat d'une commission spéciale ne devrait pas durer plus de deux ans.

Financement
Avant que l'autorisation ne soit sollicitée, un budget détaillé doit être mis au point pour la commission spéciale proposée. Ce budget doit inclure une déclaration des coûts prévus concernant la commission spéciale. Si la commission spéciale doit étudier une question dans une région constitutionnelle particulière, tous les fonds prévus dans le budget doivent être dépensés seulement dans cette région constitutionnelle ; les dépenses engagées dans d'autres régions constitutionnelles nécessiteront l'autorisation de la part du conseil d'administration international. .

Un rapport sur la situation financière sera présenté au conseil d'administration international, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

Comptes rendus
La commission spéciale devra présenter ses rapports directement au président international et à l'une des commissions permanentes dans le cadre du conseil d'administration international.

2. LIGNES DIRECTRICES POUR LA PLANIFICATION ET LA MISE AU POINT DES INITIATIVES EN FAVEUR DE NOUVEAUX PROGRAMMES

a. Description

Ces règles concernant les exigences en matière de planification des initiatives en faveur de nouveaux programmes et devront être respectées par les commissions concernées du conseil lors de la conception et de la réalisation de ces programmes. Dans le cadre de ce règlement, la formule "Initiatives en faveur de nouveaux programmes" s'applique à toute nouvelle initiative de l'association qui répond à l'un des critères suivants : nécessiter un financement de plus de 100 000 $US ; utiliser des

ressources importantes en ce qui concerne le personnel et les opérations du LCI ; ou faire participer ou toucher les Lions de plus d'un seul district multiple ou pays.

Ces programmes devront inclure, sans y être limités, les programmes d'essai qui peuvent être les précurseurs des initiatives majeures de l'association, les initiatives ou programmes inhabituels qui relèvent des défis et profitent des occasions à court terme et d'autres activités différentes reliées au développement de l'association. Les projets suivants y sont exclus : les programmes de formation des membres Lions, les programmes basés sur le thème présidentiel annuel, les projets qui sont de caractère administratif routinier, et les autres programmes qui sont gouvernés par d'autres procédures de planification, mise en œuvre et évaluation, selon d'autres règles du conseil.

b. **Conditions essentielles à remplir**

Les initiatives en faveur des nouveaux programmes devront :

- être conformes à la Déclaration de mission et au Plan stratégique de l'association.
- durer plus d'un an pour permettre une mise au point correcte, la mise en oeuvre par les Lions sur le terrain et l'évaluation de l'opération.

c. **Phase de planification et d'évaluation**

(1) Avant la présentation d'une proposition d'initiative en faveur d'un nouveau programme, une étude de faisabilité ou une évaluation sera entreprise pour déterminer la viabilité et la faisabilité de l'initiative proposée. Un but principal de l'étude est de mesurer l'intérêt manifesté par les membres et leur réaction au nouveau programme et d'identifier les programmes ou structures existants au moyen desquels les mêmes objectifs pourraient être réalisés. Si possible, ces programmes existants seront utilisés dans le cadre de l'initiative en faveur d'un nouveau programme.

(2) L'étude de faisabilité peut inclure des sondages ou groupes ciblés pour mesurer l'intérêt de la part des membres. Aussi, pour tout nouveau programme censé devenir à la longue un programme permanent de l'association, il sera nécessaire de mener à bien un projet d'essai soigneusement planifié, conformément au règlement sur les programmes d'essai décrit dans le manuel des règlements du conseil d’administration international.

(3) Pendant la phase d'évaluation, la commission du conseil qui surveille le développement du programme devra aussi évaluer les besoins en matière de personnel et de ressources de l'organisation afin que la nouvelle initiative n'ait pas d'effet négatif, ne constitue pas de duplication et ne fasse pas double emploi avec d'autres programmes permanents.

(4) Si un personnel ou des ressources supplémentaires s'avèrent nécessaires, une analyse de l'impact budgétaire, y compris l'éventuelle ré-allocation des ressources existantes et la justification des nouvelles ressources, fera partie du processus d'étude de faisabilité.

(5) La phase d'évaluation, si elle est limitée aux sondages des membres et à leurs commentaires, peut être menée avec le consentement du président de la commission du conseil chargé du domaine concerné par le programme, à condition que les fonds soient disponibles dans le budget existant. Cependant, si un nouveau financement est requis, et dans le cas des programmes pilotes officiels, un plan et un budget pour la phase d'évaluation seront présentés au conseil pour son accord.

d. **La mise en œuvre**

Suivant la phase d'évaluation, si l'accord est donné pour la mise en œuvre, un plan d'action détaillé et un budget seront préparés et présentés au conseil pour sa considération. Le plan doit inclure :

(1) Un projet de fonctionnement qui comprend tous les éléments requis pour réussir et soutenir le nouveau programme pendant la période de temps proposée. Une précision quant au nombre d'employés requis aussi bien qu'au nombre de bénévoles Lions sur le terrain et qu'il faudra pour soutenir le programme.

(2) Une déclaration des objectifs et buts clairement définis, y compris les critères pour déterminer le succès et les réalisations attendues du programme, sera présentée en détail dans le projet.

(3) Un plan d'action précis, limité dans le temps, avec des cibles ou jalons pouvant être mesurés et devant être atteints à différents moments pendant la durée de l'œuvre.

(4) Un budget détaillé, définissant l'étendue du financement requis pour réussir le programme.

(5) Un tableau des responsabilités confiées aux postes identifiés qui seront chargés des fonctions et aspects spécifiques de l'initiative en faveur d'un nouveau programme.

(6) Un projet d'évaluation formelle (précisant les points de référence et les paramètres à suivre pour une évaluation objective) au milieu et à la fin du programme sera inclus, basé sur les critères du succès définis dès le commencement.

e. **Évaluation**

(1) La commission concernée du conseil étudiera au moins une fois par an le progrès et la performance générale du programme ainsi que le respect des limites budgétaires.

(2) Une évaluation à mi-chemin sera effectuée pour juger de l'efficacité du programme (selon le paragraphe 2.d. (6) ci-dessus) en ce qui concerne ses buts et objectifs et devra être présentée au conseil pour son étude et toute décision nécessaire.

(3) Une évaluation définitive sera effectuée à la conclusion du programme (selon le paragraphe 2.d. (6) ci-dessus) et sera présentée au conseil pour déterminer si le programme doit être continué, révisé, ou discontinué.

3. **Programmes pilotes**

Définition
Un programme d'essai est une initiative entreprise à titre d'essai par une commission permanente ou spéciale, initiative qui devra servir de modèle d'activité ou de projet devant être adopté par l'association. Il sera nécessaire que tous les programmes pilotes soient approuvés par le conseil d'administration international avant d'être mis sur pied.

Mission
Une déclaration de mission bien claire sera rédigée pour chaque programme pilote proposé. La déclaration de mission devra inclure des objectifs pouvant être mesurés et selon lesquels le programme proposé pourrait être évalué. Ces objectifs comprendront des étapes provisoires permettant de mesurer les progrès à des intervalles réguliers.

Durée
La durée du programme pilote ne devra pas dépasser trois années, à moins que l'oeuvre ne soit prolongée avec l'accord du conseil d'administration. La durée de ce prolongement sera déterminée par le conseil et s'achèvera à la fin d'une année d'exercice de l'association. Si un programme d'essai est prolongé par le conseil, il est recommandé qu'il évolue en conformité avec les lignes de conduite qui gouvernent la planification et la mise au point des initiatives en matière de nouveaux programmes.

Financement
Un budget détaillé doit être mis au point pour le programme d'essai proposé. Ce budget doit inclure une déclaration des coûts prévus. Si le programme pilote doit être mené à bien dans une région constitutionnelle particulière, tous les fonds prévus dans le budget doivent être dépensés seulement dans cette région constitutionnelle. Les dépenses engagées dans d'autres régions constitutionnelles nécessiteront l'autorisation de la part du conseil d'administration International.

Un rapport sur la situation financière sera présenté au conseil d'administration international, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

Comptes rendus
Un rapport sur la réalisation du programme pilote sera présenté au président international et à la commission permanente concernée dans le cadre du conseil d'administration international.

4. LIGNES DIRECTRICES POUR LE THEME DU PRESIDENT INTERNATIONAL

A compter du mandat du président international de 2017-2018 et par la suite, le thème présidentiel sera "Nous servons", ou un thème qui correspond au caractère et aux publicités reliés à la marque de l'association. Les lignes directrices suivantes seront en vigueur :

Le thème présidentiel, censé être utilisé dans l'association pendant le mandat du président international, doit correspondre à la devise "Nous servons" et à d'autres éléments de la marque de l'association, et peut :

(1) Incorporer la vision, les principes, le style de dirigeant ou un appel particulier à l'action de la part du président international, conformément au plan stratégique LCI Forward.

(2) Inclure le logo du LCI ou autres éléments constitutifs qui correspondent à la marque du LCI.

(3) Inclure des récompenses ou une valorisation spéciale utilisant le logo du LCI, les marques particulières ou autres éléments thématiques du président international, à condition que ces récompenses n'entrent pas en contradiction avec les récompenses et la valorisation actuelles de l'association.

(4) Mettre en valeur un programme ou une initiative existante de l'association.

(5) Encourager les Lions à s'unir vers la réalisation d'objectifs communs correspondant au plan stratégique LCI Forward.

(6) Proposer des insignes, fanions, brochures ou autres sortes de matériel promotionnel décrivant l'étendue et la portée prévues du thème "Nous servons", dans le cadre d'un budget approuvé par le conseil.

b. Étant donné que la durabilité et la continuité des programmes sont d'une importance cruciale à l'association, le thème présidentiel ne doit pas :

(1) Introduire de nouveaux programmes opérationnels ou de nouvelles structures temporaires sur le terrain, ni nécessiter une dépense importante des ressources de l'association.

Un premier vice-président devra présenter un résumé du thème proposé à l'étude de la commission de la planification à long terme pendant sa réunion d'août ou de janvier. Le thème proposé sera porté à la connaissance des premiers vice-gouverneurs de district vers le 1er février, s'il est prêt. Une proposition de budget sera présentée ensuite à l'étude de la commission des finances puis approuvée par le conseil d'administration.

H. LIGNES DIRECTIVES POUR LA CRÉATION D'ALLIANCES DE COOPÉRATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS

1. Les alliances de coopération ne seront envisagées qu'avec les organisations locales ou internationales dont les activités correspondent à la mission du Lions Clubs International.

2. L'affiliation précisera les objectifs spécifiques, décidés mutuellement, devant être réalisés dans un délai de trois ans au maximum, sauf si ce délai est prolongé par une décision de la part du conseil d'administration international. L'affiliation cessera officiellement à la fin de l'année d'exercice de l'association.

3. Les propositions d'alliance de portée internationale qui font participer plus d'un seul pays, comprenant un rapport complet sur les objectifs en matière de service et les avantages potentiels de l'affiliation, seront présentées à l'étude de la commission appropriée du conseil d'administration international. L'étude de la proposition d'alliance aura lieu à la réunion précédente au moins du conseil avant qu'une résolution ne soit recommandée pour officialiser cette affiliation. Les Lions clubs et les districts sont autorisés à établir une alliance à condition que celle-ci n'entre pas en conflit avec les objectifs de l'association, ses activités ou programmes ou l'existence de l'association ou de la Fondation du Lions Clubs International et :

   a. Si l'alliance comprend un club et/ou un district (district simple ou sous-district), l'autorisation de l'alliance est donnée automatiquement audit club et/ou au district.

   b. Si l'alliance engage plus d'un sous-district et/ou d'un district multiple, elle doit être approuvée par le conseil des gouverneurs du district multiple respectif.

   c. Si l'alliance engage plus d'un district multiple, elle doit être approuvée par le conseil des gouverneurs de chaque district multiple et par la division ou service concerné de l'association, ou par la division juridique.

4. Lorsque l'affiliation internationale aura été établie, la commission appropriée, avec la recommandation de continuer ou de faire cesser la collaboration, devra étudier l'alliance internationale au moins une fois par an, au conseil d'administration international d'octobre/novembre.

5. Un budget doit être préparé et soumis avant que l'alliance internationale ne soit envisagée. Ce budget doit montrer en détail les coûts prévus, les besoins en matière

d'employés administratifs et d'autres fonds requis. Les projections budgétaires doivent être préparées par le personnel ou en collaboration avec celui-ci. Si l'affiliation est approuvée, un rapport sur la situation budgétaire sera adressé à la commission concernée au conseil, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

6. Les propositions d'alliance devront inclure un plan descriptif visant la sensibilisation du public à cette collaboration et à ses buts.

7. Toutes les alliances devront inclure un rôle de responsable défini pour les Lions. Dans les cas où l'alliance internationale exige une nomination officielle, le président du Lions Clubs International nommera, chaque année, un officiel international, ancien ou en fonction, comme Lion de liaison pour représenter les intérêts du Lions Clubs International dans cette alliance internationale. Cette personne devra présenter des bilans périodiques sur le statut et les progrès de la collaboration au Président International et à la commission appropriée du conseil.

8. Les organisations liées par une alliance n'auront pas le droit de solliciter l'aide des Lions clubs, des districts et des districts multiples, de prendre contact avec eux ou de communiquer avec eux de toute autre façon, sans la permission écrite spécifique de la part du conseil d'administration du Lions Clubs International.

9. Toute alliance devra promouvoir l'image mondiale du Lions Clubs International et devra inclure une valorisation appropriée du Lions Clubs International (p.e. utilisation visible de l'emblème de l'association).

10. Le recouvrement monétaire des fonds offerts à l'origine par le LCI peut être envisagé si le cas s'y prête.

I. COMITÉ D'ACTION DU CENTENAIRE

1. Composition du comité : Un comité spécial sera composé des membres suivants, qui, avec l'approbation du Conseil d'Administration International ou du Comité exécutif, sera nommé par le Président international et rééligible dans les années subséquentes : un Past Président International à titre de Président, un Président honoraire, deux Past Gouverneurs de district (ou des personnes qui ont occupé des postes plus élevés) de chaque région constitutionnelle (14 membres), plus l'Afrique (un membre), les présidents de la commission du conseil d'administration pour le Comité de la Convention (un membre), le Président de la Commission du marketing et des communications ~~des Relations Publiques~~ (un membre), et le Président de la Commission des finances et des opérations du siège (un membre), la Commission des œuvres sociales (un membre), et la Commission du développement de l'effectif (une personne) ; avec les Officiels exécutifs (s'ils n'ont pas déjà été nommés), et les officiels administratifs (s'ils ne sont pas autrement nommés) siégeant en tant que membres d'office. Le président international a le droit, par le présent document, de pourvoir toute vacance qui pourrait survenir dans le comité.

2. Réunions : La commission se réunira en personne sur le site de la convention internationale et par courriel, téléconférence, conférence par internet, selon ce qui est considéré nécessaire ou est autrement approuvé par le président international. Le comité se réunit en personne à l'automne de chaque année précédant la centenaire et sur le site de la convention annuelle internationale et par courriel, conférence téléphonique et téléconférence entre les réunions, comme requis, ou autrement par réunion en personne supplémentaire tel qu'approuvé par le Président International.

3. Objectif : Fournir aide et conseils au conseil d'administration international dans la définition et la mise en œuvre des projets pour fêter le 100ème anniversaire du Lions Clubs International en 2017. Le comité donnera des conseils et émettra un avis aux différentes commissions du Conseil d'Administration International concernant l'évolution de programmes du centenaire, avant que ceux-ci ne soient inaugurés et menés à bien par phases, et le Président du comité surveillera les communications sur le thème général du centenaire. Ces communications seront adressées au Comité d'Action du Centenaire et aux Coordonnateurs de district et de district multiple chargés du centenaire.

   Les délégués de chaque région constitutionnelle, faisant partie du comité, auront le titre de président et de vice-président de commission de région constitutionnelle chargé du centenaire. Les présidents de commission des régions constitutionnelles seront les principaux signataires dans chaque domaine lié aux communications régionales et les principaux interlocuteurs du Lions Clubs International en ce qui concerne les activités régionales liés au programme de fêtes du centenaire. Le vice-président aidera à organiser ces activités et aidera aussi le Lions Clubs International à gérer les expositions itinérantes, l'installation de publicités nationales et d'autres aspects opérationnels liés aux fêtes du centenaire.

   Le Président du Comité d'action du centenaire se réunira et communiquera un rapport au moins une fois par an à la Commission de planification à long terme du LCI.

4. Responsabilités : La commission examinera tous les aspects de cet important anniversaire historique en ce qui concerne les relations publiques, les œuvres sociales et la croissance de l'effectif, notamment la couverture médiatique, la motivation des membres, la documentation historique et la participation internationale. La planification de l'anniversaire englobera non seulement les fêtes pour l'occasion mais aussi le prestige et l'influence futurs de l'association.

5. **Comptes rendus :** La commission spéciale de planification du centenaire présentera un rapport annuel substantiel à la Commission de la planification à long terme lors de la réunion du mois d'août de la Commission de la planification à long terme, et des bilans intérimaires lors des réunions de la Commission de la planification à long terme en janvier et en juin.

CHAPITRE IV
FOURNITURES DE CLUB

A. La Division des fournitures de club et de la distribution doit s'assurer que les opérations généreront un profit, compte tenues des allocations au siège international.

B. Autorisation de facturer les comptes pour les fournitures de clubs

Les commandes de fournitures de club doivent être approuvées par :

Club : Président de club, secrétaire de club ou trésorier de club ou

District : Gouverneur de district, secrétaire de district, trésorier de district ou secrétaire-trésorier de district ou

District multiple : Président de conseil, secrétaire de conseil, trésorier de conseil ou secrétaire-trésorier de conseil

C. La bannière de club D3DS, la bannière de gouverneur de district D110 et la bannière de récompense de club D150 seront disponibles dans les tissus et couleurs suivants.

1. Feutre en pourpre
   Cordon, gland - Or
   Bordure - Or
   Inscription - Feutre maïs (ressemble au PMS 7406 en jaune avec le nouvel emblème du LCI)
   Emblème du LCI - D3DS & D110 - A41556 emblème de 21" ; D150 - A43674 emblème de 10,5". Les deux emblèmes sont une version modernisée de l'article PMS 287 Bleu, PMS 7406 Jaune

2. Feutre bleu
   Cordon, gland - Or
   Bordure - Or
   Inscription - Feutre maïs (ressemble au PMS 7406 en jaune avec le nouvel emblème du LCI)
   Emblème du LCI - D3DS & D110 - A41556 emblème de 21" ; D150 - A43674 emblème de 10,5". Les deux emblèmes sont une version modernisée de l'article PMS 287 Bleu, PMS 7406 Jaune

CHAPITRE V
CLUBS

A. OBLIGATIONS D'UN CLUB OFFICIELLEMENT RECONNU

1. Les obligations d'un club qui a reçu sa charte sont les suivantes :

   a. Tenir régulièrement les réunions ou événements prévues.

   b. Sauf exceptions prévues par le présent texte, percevoir auprès de chacun des membres une cotisation annuelle minimum afin de couvrir les cotisations internationales, de district (simple, sous-district et multiple) et tous les frais d'administration du club.

   c. Encourager et motiver la participation régulière aux activités du club.

   d. Entreprendre des activités pour le bien-être civique, culturel, social ou moral de la communauté et pour favoriser la compréhension internationale.

   e. Faire parvenir au siège international de l'association les renseignements demandés par le Conseil d'Administration de l'association.

   f. Faire connaître au siège international, si la demande est faite, la situation financière du club.

   g. Élire chaque année les officiels du club avant le 15 avril, le mandat de ces officiels commençant le ler juillet suivant leur élection.

   h. Faire une enquête sérieuse sur tous ceux qui ont été proposés pour devenir membres d'un club dans la communauté où le candidat éventuel réside ou exerce sa profession.

   i. Maintenir, préserver et fortifier l'esprit de l'association internationale des Lions Clubs.

   j. Obéir aux règlements tels qu'ils sont établis et revus régulièrement par le Conseil d'Administration International.

   k. Promouvoir les objectifs du Lions Clubs International et les règles de conduite des Lions.

   l. Résoudre toute dispute survenant à l'échelle du club conformément à la procédure de résolution de disputes établie, par le Conseil d'Administration International.

B. CLASSIFICATIONS

1. Club en règle

Un club considéré "en règle" :

a. N'est pas en « Statu Quo ni en suspension financière »

b. Fonctionne en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts internationaux et suit les règlements du conseil d'administration international ;

c. Se trouve dans la situation financière suivante :

(1) Droits et cotisations de district (district simple, sous-district et district multiple) réglés dans leur totalité ; et

(2) Aucun solde débiteur arriéré de droits et cotisations internationales de plus de 10 $US ; et

(3) Aucun solde débiteur arriéré de plus de 50,00 $US, remontant à quatre-vingt-dix (90) jours ou davantage, affiché sur son compte au Lions Club International.

C. STATU QUO

La mise en statu quo d'un club suspend temporairement la charte, les droits, privilèges et obligations d'un Lions Club. Le Directeur Général Administratif et les divisions qui sont désignées par lui, agissant au nom du Conseil d'Administration International, ont l'autorité de mettre un Lions club en statu quo ou de le dégager du statu quo. L'objectif du statu quo est d'arrêter les activités du club qui ne remplit pas les obligations d'un club actif jusqu'à ce que la raison pour la mise en statu quo soit résolue ou le club soit annulé.

Les Lions clubs peuvent être mis en statu quo selon les catégories suivantes :

- Le club ne respecte pas les objets de l'association ou se comporte de manière indigne d'un Lions club, par exemple (sans y être limité) en n'arrivant pas à résoudre un conflit dans le club ou en faisant appel aux tribunaux.
- Le club ne remplit pas les obligations d'un Lions club ayant reçu sa charte, par exemple (sans y être limité) en manquant de tenir régulièrement des réunions ou des événements statutaires de club ou d'envoyer le rapport mensuel d'effectif pendant trois mois consécutifs ou davantage ;
- Le club n'existe pas en réalité ou est fictif ;
- Le club a fait une demande de dissolution ou de fusion de clubs ;
- Un club peut être mis en statu quo en utilisant plusieurs catégories, et ceci peut inclure des clubs ayant été annulés dans le passé pour d'autres raisons.

1. **Le non-respect des objectifs de l'association :** Si un club, ou ses effectifs, est accusé d'un délit sérieux, par exemple (sans y être limité), le fait d'intenter un procès ou l'incapacité de résoudre un conflit au sein du club, le club peut être mis en statu quo immédiatement.

a. Lorsqu'il est en statu quo, le club ne peut pas :

(1) Mener à bien des œuvres sociales
(2) Mener à bien des collectes de fonds
(3) Participer aux manifestations ou séminaires de district, de district multiple ou internationaux
(4) Participer aux élections ou scrutins en dehors du club
(5) Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international
(6) Transmettre le rapport mensuel d'effectifs et d'autres rapports
(7) Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club

b. Afin d'obtenir à nouveau son statut de club en règle, le club en statu quo doit :

(1) Corriger la raison pour laquelle le club a été placé en statu quo
(2) Régler tous les soldes débiteurs arriérés paraissant dans les comptes de district, de district multiple et internationaux
(3) Envoyer au siège un rapport de réactivation rempli en entier pour signaler les changements d'effectifs et d'officiels, le cas échéant
(4) La recommandation en faveur du dégagement du statu quo d'un club peut être faite à n'importe quel moment de l'année

c. Annulation : Si un délit est sérieux et si l'annulation de la charte du club sert les meilleurs intérêts de l'association, la charte peut être annulée à la demande du Directeur Général Administratif ou de la personne désignée par lui, en consultation avec la Division juridique.

2. **Le non-respect des obligations d'un Lions club, par exemple** (sans y être limité) le fait de ne pas tenir de réunions ou d'événements de club régulièrement, le fait de ne pas transmettre de rapport mensuel d'effectif pendant une période de trois mois consécutifs ou plus, le non-règlement des cotisations de district ou de district multiple ou de toute autre obligation tel qu'il est précisé dans l'article A.1. de ce chapitre ou dans la constitution et les statuts internationaux.

Les demandes de mise en statu quo pour le non-respect des obligations d'un Lions club doivent être transmises par le gouverneur de district, avec l'approbation du premier vice-gouverneur de district et du président de zone. En faisant la demande, il est nécessaire de transmettre, en même temps, de la documentation montrant que le club n'a pas respecté la constitution et les statuts internationaux ou les règlements du conseil d'administration et que l'équipe du gouverneur de district a fait tout son possible pour encourager le club à respecter ses obligations. Les demandes doivent être reçues au siège au moins 90 jours avant le congrès de district et/ou de district multiple. Le club sera mis en statu quo une fois que le siège aura reçu une documentation substantielle montrant que le club n'a pas respecté la constitution et les statuts internationaux.

a. Lorsqu'il est en statu quo, le club ne peut pas :

(1) Mener à bien des œuvres sociales ;
(2) Mener à bien des collectes de fonds ;
(3) Participer aux manifestations ou séminaires de district, de district multiple ou internationaux ;
(4) Participer aux élections ou scrutins en dehors du club ;
(5) Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international ;
(6) Signaler les effectifs par le moyen des méthodes officielles.
(7) Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club.

b. Il est nécessaire de tout mettre en œuvre pour aider le club en statu quo, avant l'annulation de sa charte. Il est nécessaire de suivre les procédures suivantes pour offrir l'aide et le soutien aux clubs en statu quo :

(1) Dès que le club aura été mis en statu quo pour le non-respect des obligations de Lions club, l'équipe du gouverneur de district ou le Lion Coordinateur devront commencer à collaborer immédiatement avec le club pour le dégager du statu quo. L'équipe du gouverneur de district doit tenir le gouverneur de district au courant des progrès des clubs en statu quo dans la zone.
(2) Si nécessaire, le gouverneur de district peut nommer un Lion Guide certifié pour encourager le club à rétablir son statut actif en règle. Le Lion guide certifié doit être approuvé par le club et l'équipe du GD.
(3) Le gouverneur de district et le coordonnateur Lion doivent suivre les progrès et tenir le siège international du LCI informé des progrès ou de la recommandation d'annulation.

c. Afin d'obtenir à nouveau son statut de club en règle, le club en statu quo doit :

(1) Corriger la raison pour laquelle le club a été placé en statu quo ;
(2) Régler tous les soldes débiteurs arriérés paraissant dans les comptes de district, de district multiple et internationaux ;
(3) Envoyer au siège un rapport de réactivation rempli en entier pour signaler les changements d'effectifs ou d'officiels, le cas échéant ;
(4) La recommandation en faveur du dégagement du statu quo d'un club peut être faite à n'importe quel moment de l'année ;
(5) Une fois que son statut actif est rétabli, le club peut modifier de nouveau la liste des effectifs et les officiels de club.

d. Annulation : Les clubs qui n'ont pas fait de progrès suffisants pour respecter la constitution et les statuts internationaux dans les délais spécifiés seront examinés par le Conseil d'administration international pour déterminer si le club doit être annulé, conservé en statu quo ou remis en statut actif en règle.

3. Club inexistant ou fictif

a. Si un Lions club est soupçonné d'être inexistant ou fictif, le club doit être étudié soigneusement, en prenant des actions particulières qui pourraient inclure :

   (1) Une étude des rapports mensuels d'effectif et des tendances de gain ou de perte des effectifs
   (2) Une évaluation de la documentation concernant les réunions ou les activités de club
   (3) Une vérification des règlements des cotisations (district, district multiple et internationales)
   (4) La confirmation de la présence aux manifestations de zone, de région et de district
   (5) Une vérification pour déterminer si de nombreuses demandes de charte ont été présentées en même temps par le même district
   (6) Une vérification des rapports du gouverneur de district, des premier et second vice-gouverneurs de district, des présidents de zone, des présidents de région, des coordonnateurs EME ou EML concernés et tout autre officiel de district ou de district multiple concerné.
   (7) La prise de contact avec les directeurs internationaux de la région pour vérifier l'existence du club et pour solliciter leurs réactions.
   (8) L'évaluation d'autres informations pertinentes
   (9) En même temps, un avis écrit sera envoyé au club par courrier recommandé ou autre méthode permettant de prouver la livraison de l'avis, avec des copies adressées aux personnes citées ci-dessus, pour informer le président de club que le statut du club sera étudié par l'association et pour solliciter une réponse. Si aucune réponse n'est reçue au bout de deux semaines, ce processus sera répété une fois de plus.

b. Si aucune réponse n'est reçue après la deuxième notification écrite adressée au club au bout de deux semaines, une autre notification écrite sera adressée au gouverneur de district, aux premier et second vice-gouverneurs et au président de commission de district chargé de l'extension dans le but de les informer que le club sera mis en statu quo et que la commission chargée des services aux districts et aux clubs étudiera les informations recueillies et fera une recommandation au conseil d'administration, par exemple :

   (1) L'annulation du club
   (2) Les gouverneurs de district qui ont approuvé le club pourraient être disqualifiés pour toute récompense décernée par l'association, perdre leur statut de past gouverneur de district et éventuellement être tenus de démissionner de l'association.
   (3) Le club parrain pourrait être mis en statu quo
   (4) D'autres mesures pourraient être prises, selon la situation particulière

c. Etant donné le temps nécessaire requis pour faire une évaluation, les notifications d'un club soupçonné d'être fictif doivent être reçues par la Division de l'administration

des districts et des clubs au plus tard 90 jours avant le commencement du congrès de district ou de district multiple.

d. Le club sera mis en statu quo dès la réception de la documentation nécessaire montrant que le club est inexistant.

e. Annulation : Les clubs qui sont soupçonnés d'être fictifs seront étudiés par le Conseil d'administration international pour déterminer s'ils doivent être annulés, conservés en statu quo ou remis en statut actif en règle.

4. **Dissolution ou fusion de clubs** -- Lorsqu'un Lions club transmet au siège international une demande de dissolution ou de fusion de clubs et si le gouverneur de district soutient l'action et si aucune autre option ne semble être viable, la charte du club sera automatiquement annulée.

D. PROCESSUS POUR RÉVOQUER L'ANNULATION

L'annulation d'un club peut être révoquée dans les 12 mois qui suivent la date de l'annulation, si les raisons pour lesquelles le club avait été annulé sont réglées. Toutes les cotisations arriérées doivent être réglées. Le gouverneur de district ou le Lion coordonnateur doivent envoyer un rapport de réactivation au siège pour faire révoquer l'annulation de la charte. Les demandes de réactivation reçues moins de 90 jours avant le commencement du congrès de district ou de district multiple peuvent être retenues jusqu'à la clôture du congrès.

E. DÉSIGNATION DE CLUB PRIORITAIRE

La désignation de club prioritaire permet aux membres de l'équipe du gouverneur de district (gouverneur de district, premier vice-gouverneur ou second vice-gouverneur) de rendre un maximum de deux visites supplémentaires au club en question et de les imputer au budget du gouverneur de district existant. Cette désignation n'affecte pas le statut du club ni les droits ou les obligations du club, mais elle est conçue pour offrir un soutien aux clubs qui ont besoin d'une attention particulière.

Les clubs prioritaires incluent automatiquement tous les clubs fondés au cours des 24 mois précédents, les clubs en statu quo ou en suspension financière et les clubs annulés au cours des 12 mois précédents et qui pourraient être réactivés.

Le gouverneur de district peut solliciter la désignation prioritaire pour cinq clubs supplémentaires. Afin de solliciter une désignation prioritaire pour des clubs qui n'ont pas été fondés récemment, annulés récemment, en statu quo ou en suspension financière, comme indiqué ci-dessus, le gouverneur de district doit préciser pourquoi le soutien additionnel est requis, fournir un plan décrivant les activités nécessaires et désigner un Lion Guide pour le club. Le plan doit être approuvé par le club, le gouverneur de district et le premier vice gouverneur de district et être présenté ensuite à la Division de l'administration des districts et des clubs. Ces clubs doivent continuer à payer leurs cotisations et à remplir les obligations de Lions Club, sans quoi

ils risquent d'être mis en suspension financière et annulés. Si des progrès mesurables ne sont pas obtenus dans un délai de six mois, ces clubs risquent de perdre leur désignation de club prioritaire. Un club sera considéré comme ayant réussi lorsqu'il aura atteint les objectifs établis par le club au moment de la désignation de club prioritaire. Plus de cinq clubs supplémentaires peuvent être désignés comme clubs prioritaires avec l'accord de la commission chargée des services aux districts et aux clubs.

F. STATUT PROTECTEUR

1. Un Lions club peut être mis en statu quo protecteur, suite à la demande du gouverneur de district, si le pays ou la région où se trouve le Lions club se trouve dans les circonstances suivantes :

    a. Situations de guerre ou d'insurrection civile ;
    b. Instabilité politique ;
    c. Désastre naturel ;
    d. Autres circonstances exceptionnelles qui empêchent un Lions club de fonctionner correctement.

2. Un Lions club peut rester en statut protecteur pendant une période initiale de 90 jours, plus une période supplémentaire si nécessaire.

3. Un club en statut protecteur a le droit de fonctionner normalement, suivant la définition des fonctions du Lions club dans le Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International, mais sera dispensé de :

    a. Régler les cotisations de district, district multiple et internationales ;
    b. Signaler les effectifs par le moyen des méthodes officielles.

Le club sera dégagé du statut protecteur une fois qu'il sera capable de fonctionner normalement, de régler les cotisations arriérées de district, de district multiple et internationales et de transmettre le rapport de réactivation. La recommandation de dégager un club du statut protecteur peut être transmise à n'importe quel moment de l'année ; dans des cas de difficultés particulières, le Conseil d'administration international, à la demande de la Commission chargée des services aux districts et aux clubs, peut réduire en partie les cotisations.

G. RÉCOMPENSES DE CLUB

1. **Récompense d'excellence de club**

    La récompense d'excellence de club a été créée pour valoriser les clubs qui font preuve d'excellence dans les domaines suivants : croissance de l'effectif, gestion du club et service. Les conditions d'obtention sont recommandées par la commission chargée des

services aux districts et aux clubs et approuvées par le conseil d'administration international.

2. **Récompense de reconstruction de club**

   Cette récompense est présentée à un Lion qui a joué un rôle majeure dans la reconstruction d'un club déjà fondé ou dans la réactivation d'un club en statu quo ou annulé.

   a. Elle est présentée suivant les recommandations du gouverneur de district ou d'un membre de l'équipe du gouverneur, avec l'accord de celui-ci. Il est nécessaire de remplir et d'adresser un formulaire de nomination à la récompense de reconstruction de club au siège international. La récompense ne peut pas être présentée au gouverneur de district. Une récompense peut être présentée pour chaque club qui est réactivé.

   b. Le Lion nommé comme candidat à la récompense doit avoir joué un rôle clé dans le recrutement de nouveaux membres pour redynamiser le club, doit avoir aidé le club à développer de nouvelles activités et doit avoir aidé à guider et à motiver le club pendant sa réactivation ;

   c. Si le club n'est pas encore annulé, mis en suspension financière ou en statu quo, la récompense est présentée lorsque le Lion aide à redynamiser un club qui compte moins de 15 membres de manière à ce que le club atteigne un effectif actif de 20 personnes avant la fin de l'exercice. Le club doit être en règle depuis 12 mois, doit avoir lancé une nouvelle action sociale, transmis les rapports mensuels d'effectif pendant 12 mois consécutifs et réglé le compte du club en entier, pour que la récompense soit décernée.

   d. Dans le cas d'un club qui est déjà annulé, mis en suspension financière ou en statu quo, la récompense sera décernée dès que le club sera réactivé avec un effectif d'au moins 20 membres. Le club doit être en règle depuis 12 mois, doit avoir lancé une nouvelle action sociale, transmis les rapports mensuels d'effectif pendant 12 mois consécutifs et réglé le compte du club en entier, pour que la récompense soit décernée.

3. **Récompenses d'assiduité parfaite**

   Les récompenses annuelles d'assiduité parfaite sont disponibles aux membres qui ont assisté à chaque événement ou réunion statutaire de club pendant douze mois consécutifs, en suivant les règles éventuelles du club pour rattraper toute réunion manquée. Cette période peut être comptée à partir de n'importe quel mois. Le choix de la forme de cette récompense sera la prérogative du président international.

H. SAUVEGARDE ET SAISIE DES INFORMATIONS

Des précisions seront obtenues et conservés sur les éléments suivants :

1. **Précisions sur le membre particulier** – nom, statut, date d'affiliation, langue, adresse, date de naissance, courriel, numéro de téléphone, occupation ou profession.

2. **Précisions sur le club particulier** – numéro, nom, District, lieu, date d'approbation de charte, région, zone, langue, membres ajoutés pendant l'année jusqu'à ce jour, membres radiés pendant l'année jusqu'à ce jour, effectif total jusqu'à ce jour, nombre de membres à la date de remise de charte, si c'est un club métropolitain, urbain, de banlieue ou rural, organisé par un représentant ou par des Lions volontaires, si les réunions se tiennent le matin, l'après midi ou le soir, toutes les semaines ou deux fois par mois.

I. PARRAINAGE DES LIONESS CLUBS AFFILIÉS

1. **Objectif :** Les objectifs des Lioness club sont les suivants :

   a. Fournir aux particuliers des occasions de rendre service à la communauté, sous la juridiction du Lions club parrain.

   b. Coopérer avec le Lions club parrain lors de la réalisation de ses œuvres sociales et activités.

   c. Unir ses membres dans l'amitié, la camaraderie et la compréhension mutuelles.Unir les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.

2. **Parrainage :** Aucun groupe et aucune organisation ne sera reconnu comme Lioness club à moins d'être parrainé par un Lions club. Le Lions club parrain est chargé de créer, de surveiller et de guider son Lioness club affilié.

3. Le Conseil d'Administration International, par le document présent, ne reconnaît l'existence officielle d'aucun Lioness club proposé autre que les clubs locaux affiliés.

4. Les Lioness clubs, comme activité affiliée au Lions club, bénéficieront du même programme d'assurance complète pour la responsabilité civile, à titre gracieux, que les Lions clubs.

J. FUSION DE DEUX LIONS CLUBS OU DAVANTAGE

Pour fusionner deux Lions clubs ou davantage, la procédure suivante doit être suivie :

1. Les clubs concernés par la fusion devront se réunir pour prendre une décision concernant les points suivants :

a. Lequel des clubs doit être annulé.

b. Il faut décider si le nom du club qui reste doit être changé et dans ce cas, quel sera son nouveau nom. Le nouveau nom proposé doit être approuvé par le cabinet du district et par la Division de l'administration des districts et des clubs au siège du Lions Clubs International.

c. Il faut décider si de nouveaux officiels de club seront élus après la fusion ou si les officiels du club restant continueront leur mandat jusqu'à la fin. S'il est décidé d'élire de nouveaux officiels, il faudra déterminer le site, la date et l'heure des élections et envoyer les résultats de ces élections, au gouverneur de district et au siège du Lions Clubs International.

d. Il faut déterminer, par une résolution, le site, la date et l'heure des réunions du conseil d'administration du club et de ses événement et réunions statutaires, une fois que la fusion aura été effectuée. Adopter une résolution pour retenir la date d'approbation de charte d'un des clubs.

2. L'assemblée générale de chaque club concerné par la fusion doit approuver une résolution en faveur de la fusion.

3. Le(s) club(s) dont la charte sera annulée doit aussi satisfaire les obligations suivantes avant la fusion :

   a. Régler toutes ses dettes et obligations financières.

   b. Verser tous les fonds qui se trouvent dans le compte administratif et dans le compte des oeuvres sociales aux comptes correspondants du club restant.

   c. Se débarrasser de tous ses biens, de manière appropriée.

   d. Envoyer le dernier rapport mensuel d'effectif au siège du Lions Clubs International en indiquant tous les membres qui se font muter dans le club restant.

   e. Rendre sa charte au gouverneur de district.

4. Le club qui reste doit envoyer les documents suivants à la Division de l'administration des districts et des clubs au siège du Lions Clubs International.

   a. Un exemplaire de la résolution sur la fusion, adoptée par chaque club concerné.

   b. Un exemplaire de la résolution du cabinet de district approuvant ladite fusion.

   c. Le rapport mensuel d'effectif du club, énumérant, dans la catégorie "membre transféré", les membres du ou des clubs qui rejoignent le club restant.

d. Le formulaire de demande de fusion de club.

5. Le club qui résulte de la fusion peut recevoir un certificat de fusion, sur simple demande adressée au siège international.

6. Si le nom du club qui résulte de la fusion est modifié, celui-ci peut demander qu'une nouvelle charte soit préparée, avec le nouveau nom du club.

K. CHANGEMENT DE NOM DE CLUB

1. Si un Lions club souhaite modifier son nom, les renseignements suivants doivent être adressés à la Division de l'administration des districts et des clubs au siège international :

   a. Une lettre d'autorisation de la part du conseil d'administration du Lions club, confirmant qu'il recommande le changement de nom du club.

   b. Une lettre de la part du gouverneur de district, exprimant son avis concernant le changement de nom du club.

   c. Une lettre signée par un officiel autorisé de chacun des clubs voisins pour donner leur consentement au changement de nom du club.

2. Le nouveau nom du club doit être conforme aux conditions stipulées dans la Constitution Internationale des Lions Clubs et les règlements du conseil d'administration internationale.

3. Le club peut demander qu'une nouvelle charte soit préparée, avec le nouveau nom.

L. PROGRAMME DE LION GUIDE

1. Le programme de "Lion Guide" rend service aux nouveaux Clubs. Deux Lions de longue expérience seront choisis parmi les membres du club ou district parrain, pour offrir aide et conseils au nouveau club. Le Lion Guide peut être choisi d'un Lions club autre que le club parrain seulement si la personne désignée représente le meilleur choix pour le nouveau club. Ni un membre du nouveau club ni le gouverneur de district en fonction ne peuvent assumer la fonction de Lion Guide. Un insigne de Lion Guide est présenté à ce Lion pendant la soirée de remise de charte.

2. La Division du développement de l'effectif inscrira les Lions Guides, suivant les recommandations du gouverneur de district et du président du Lions club parrain mentionné sur la demande de charte de Lions club.

3. Le Lion Guide est nommé pour un mandat de deux années à compter de la date d'approbation de la charte et ne peut pas servir de Lion guide dans plus de deux clubs à la fois.

4. Une séance de formation destinée aux membres fondateurs du nouveau club sera mise au point et présentée par l'intermédiaire du Lion Guide, le personnel devant être assuré par le district et le club parrain

5. Les Lions Guides sont encouragés à s'accréditer en suivant, avec succès, le cours de Lion Guide certifié. Les Lions Guides certifiés peuvent se faire attribuer la récompense de Lion Guide certifié après avoir terminé le cours de Lion Guide certifié et réussi leur mandat de deux années, conformément aux explications dans le manuel sur le programme de Lion Guide certifié. La récompense de Lion Guide sera expédiée au président du nouveau club, pour qu'il se charge de sa présentation. La Division de l'administration des districts et des clubs veillera à ce que les règles et conditions gouvernant la récompense ont été respectées. Le gouverneur de district sera chargé de mettre en œuvre le programme. S'il est nécessaire de faire remplacer le Lion Guide, son successeur sera nommé suivant les mêmes démarches.

6. Les Lions Guides certifiés doivent suivre le cours de Lion Guide certifié tous les trois ans pour maintenir la validité de leur accréditation.

CHAPITRE VI
RÈGLES DE CONDUITE & DRAPEAU

A. RÈGLES DE CONDUITE

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

CHERCHER le succès et demander toute rémunération et tout profit au juste prix de mes efforts, mais n'accepter ni profit ni succès au détriment de mon respect de moi-même pour des avantages déloyaux ou des actes douteux.

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 apparaît 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 l'amitié ne dépend pas des services rendus mais que l'amitié authentique ne demande rien et reçoit 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 accorder ma loyauté indéfectible dans mes paroles et mes actes. 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 et mon soutien aux nécessiteux.

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

B. DRAPEAU OFFICIEL LIONS

1. Le drapeau international Lions aura :

   un fond blanc avec une frange de couleur or pour l'intérieur et une bordure or pour l'extérieur, avec l'emblème au milieu indiquant les mots "Lions International" dans les proportions appropriées. (CA)

2. Le drapeau du Lions International sera vendu par la division des fournitures de club et de la distribution.

CHAPITRE VII
CONSTITUTION ET STATUTS

A. CONSTITUTIONS

1. Constitution et statuts types de district simple et de sous-district

QU'IL SOIT RÉSOLU, Que le Conseil d'Administration adopte par la présente la Constitution et les Statuts Types, ci joint comme Annexe A, comme texte recommandé à l'usage des Districts Simples et Sous- districts.

QU'IL SOIT RÉSOLU, Que le Conseil d'Administration adoptera certaines dispositions obligatoires dans le texte standard de la constitution et des statuts de district qui ne devront pas être modifiées.

2. Constitution et statuts types de club

Qu'il soit Résolu, Que le Conseil d'Administration adopte par la présente la Constitution et les Statuts Types de Club, ci joints comme Annexe B, comme texte recommandé à l'usage de tous les Lions Clubs, et stipule que ce texte, amendé périodiquement par le Conseil, soit considéré par la présente comme étant celui de la Constitution et des Statuts dûment adoptés par chaque Lions Club, sans exception, qui n'adopte pas sa propre Constitution et ses propres Statuts.

3. Constitution et statuts types de district multiple

QU'IL SOIT RÉSOLU, Que le Conseil d'Administration adopte par la présente la Constitution et les Statuts Types, ci joints comme Annexe C, comme texte recommandé à l'usage de tous les Districts Multiples.

4. Suprématie des textes standard

Qu'il soit Résolu, Que le Conseil d'Administration déclare comme règlement, par la présente, que dans toute question reliée au fonctionnement de District (District Simple, Sous-district, District Multiple) et n'étant pas mentionnée dans la Constitution et les Statuts du District en question (District Simple, Sous-district, District Multiple) mais étant mentionnée dans le texte modèle (District Simple ou Multiple) de la Constitution et des Statuts, ce soient les conditions imposées par cette dernière qui gouverneront et s'imposeront dans toute décision.

QU'IL SOIT RESOLU EGALEMENT, Que le Conseil d'Administration International déclare par la présente que, concernant tout domaine relatif au fonctionnement du club qui est conforme à la Constitution Internationale et aux Statuts et dont il n'existe aucune disposition dans la constitution et les statuts du club respectif mais qui fait l'objet de dispositions dans le texte modèle de la Constitution et des Statuts de Lions Club, les dispositions de ce dernier régiront et auront pouvoir.

5. Club philatélique du Lions Clubs International

La Constitution de ce Club, approuvée le 25 novembre 1974, est jointe comme AnnexeD.

6. Club de Pins d'échange du Lions Clubs International

Sa Constitution est jointe comme Annexe E.

7. Club numismatique du Lions Clubs International

Sa Constitution est jointe comme Annexe F.

8. Club Internet du Lions Club International

Sa Constitution est jointe comme Annexe G.

ANNEXE A
LA-4

TEXTE MODÈLE DE LA CONSTITUTION & DES STATUTS DE DISTRICT

SECTION MISE EN RELIEF EN JAUNE

Dispositions obligatoires conformément au texte de la Constitution et des Statuts internationaux et aux règlements du conseil d'administration international.

SECTION MISE EN RELIEF EN GRIS

~~**Propositions de m**~~**Modifications récentes.**

AUCUN

Dispositions facultatives.

ARTICLE I
Nom

Cette organisation sera connue sous le nom de District Lions n^{o} ____ , désormais désignée par la formule
« district ».

ARTICLE II
Objectifs :

Les objectifs de ce district sont les suivants :

(a) Fournir une structure administrative favorisant, dans ce district, la réalisation des objectifs du Lions Clubs International.
(b) Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.
(c) Promouvoir les principes de bon gouvernement et de civisme.
(d) S'investir activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.
(e) Unir les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.
(f) 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.
(g) 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 travaux publics et les entreprises privées.

ARTICLE III
Effectif

Les membres de cette organisation seront tous les Lions clubs du district ayant reçu leur charte de la part du Lions Clubs International.

Les limites territoriales de ce district seront les suivantes :

ARTICLE IV – Emblème, couleurs, slogan et devise

Section 1. EMBLÈME. L'emblème de la présente association et de chaque club qui reçoit sa charte aura la forme suivante :

Section 2. **UTILISATION DU NOM ET DE L'EMBLÈME**. L'utilisation du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et autres logos de l'association sera gouvernée par les lignes directrices établies périodiquement dans les statuts.

Section 3. **COULEURS**. Les couleurs de cette association et de chaque club qui reçoit sa charte seront pourpre et or.

Section 4. **SLOGAN**. Le slogan sera : Liberté, Intelligence, Sauvegarde de nos nations.

Section 5. **DEVISE**. La devise sera : Nous servons.

ARTICLE V
Suprématie

Le texte standard de la constitution et des statuts de district gouvernera le district, à moins d'être amendés, afin de ne pas entrer en conflit avec la constitution et les statuts de district multiple et internationaux et avec les règlements du Lions Clubs International. S'il existe un conflit ou une contradiction entre les dispositions qui paraissent dans la constitution et les statuts de district et la constitution et les statuts de district multiple, la constitution et les statuts du district multiple auront la suprématie. S'il existe un conflit ou une contradiction entre les dispositions qui paraissent dans la constitution et les statuts de district et la constitution et les statuts internationaux, la constitution et les statuts internationaux auront la suprématie.

ARTICLE VI
Officiels et cabinet de district

Section 1. **OFFICIELS**. Les officiels de ce district seront le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, les premier et second vice-gouverneurs de district, les présidents de région (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat), les présidents de zone et un secrétaire-trésorier de district ou un secrétaire de district et un trésorier de district. Chacun de ces officiels doit être membre en règle d'un Lion club en règle dans son district.[1]

Section 2. **CABINET DE DISTRICT**. Le district aura un cabinet de district composé du gouverneur de district, de l'immédiat past gouverneur de district, des premier et second vice-gouverneurs de district, des présidents de région (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat), des présidents de zone, d'un secrétaire-trésorier de district ou d'un secrétaire de district et d'un trésorier de district.et des autres membres de club qui peuvent y être inclus, conformément à tout amendement qui a été effectué selon les procédures citées dans le présent document. Chaque membre de cabinet doit être un membre actif en règle d'un Lions club en statut actif en règle envers le district.[2]

Section 3. **ÉLECTION/NOMINATION DU CABINET DE DISTRICT**. Le gouverneur de district et les premier et second vice-gouverneurs de district doivent être élus au congrès annuel du district. Le gouverneur de district doit nommer ou le district doit élire, au plus tard au moment d'assumer sa fonction, le secrétaire-trésorier de district ou un secrétaire de district et un trésorier de district, un président de région pour chaque région (si ce poste est utilisé pendant son gouvernorat), et un président de zone pour chaque zone du district, un commissaire général et tout autre membre qui peut faire partie du cabinet de district.

Section 4. **REVOCATION**. Les membres du cabinet de district, autre que le gouverneur de district[3], le premier vice-gouverneur de district et le second vice-gouverneur de district peuvent être démis de leur poste pour des raisons légitimes[4] suite au vote à cet effet de deux-tiers (2/3) de tous les membres du cabinet de district.

ARTICLE VII
Congrès de district

Section 1. **DATE ET LIEU.** Un congrès de district aura lieu une fois par an, à condition de conclure au moins trente (30) jours avant l'ouverture de la convention internationale, dans l'endroit choisi par les délégués au précédent congrès annuel de ce district et aux dates et heures

[1] Les officiels cités dans cette section sont le minimum requis pour le cabinet de district. Le district peut ajouter d'autres officiels en amendant cette section.
[2] Les membres du cabinet cités dans cette section sont le minimum requis pour le cabinet. Le district peut ajouter d'autres membres du cabinet en amendant cette section.
[3] Le gouverneur de district peut être révoqué par un vote à 2/3 de tous les membres du conseil d'administration international, conformément à l'Article V, Section IX de la constitution internationale.
[4] Les raisons légitimes sont toute raison valable déterminée par le cabinet de district, conformément à l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER NEWLY REVISED.

fixées par le gouverneur de district. Une réunion des délégués officiels du district assistant au congrès annuel du district multiple auquel fait partie ce district peut être considérée comme étant le congrès annuel de ce district.[5]

Section 2. **FORMULE CONCERNANT LES DÉLÉGUÉS DE CLUB.** Chaque club ayant reçu sa charte et étant en règle vis à vis du Lions Clubs International et du district (district simple, sous-district et district multiple), aura le droit d'être représenté au congrès annuel de district (district simple, sous-district et district multiple) par un (1) délégué et un (1) délégué suppléant pour 10 membres, ou fraction majeure de ce nombre, l'effectif à prendre en considération étant celui qui figure dans les dossiers du siège international, comme étant inscrits dans le club depuis au moins un an et un jour, ou fraction majeure de cette période, le premier jour du mois qui précède le mois où le congrès se tiendra. La fraction majeure mentionnée dans cette section sera de cinq (5) membres ou davantage. Chaque délégué dûment accrédité et présent personnellement aura le droit de voter une (1) fois seulement pour chaque poste à pourvoir et de voter une (1) fois seulement pour chaque question soumise au congrès respectif. Sauf indication contraire, le vote affirmatif d'une majorité des délégués sera considéré comme étant une décision prise par le congrès. Chaque candidat éligible doit être membre en règle d'un club en règle dans le district.[6] Les cotisations de club doivent être réglées et le statut en règle doit être acquis au maximum quinze (15) jours avant la clôture des accréditations, étant entendu que l'heure de cette clôture sera fixée par les règles du congrès dont il est question.[7]

Section 3. **QUORUM.** La présence en personne de la majorité des délégués lors d'un congrès constituera le quorum pour toutes les sessions du congrès.

Section 4. **CONGRES SPECIAL.** Une congrès spécial des clubs du district peut être convoqué par un vote à deux-tiers de la majorité des membres du cabinet de district, à une date et dans un lieu qu'ils détermineront ; à condition que ce congrès spécial prenne fin au moins 30 jours avant la date d'ouverture de la convention internationale et qu'il ne soit pas convié pour élire un gouverneur de district, premier vice-gouverneur ou second vice-gouverneur. Un avis écrit annonçant ce congrès spécial et précisant la date, le lieu et le but de ce congrès, sera adressé à chaque club du district par le secrétaire du cabinet de district, au moins 30 jours avant la date de convocation du congrès spécial.

---

[5] Il n'y a pas de restriction quant à la tenue du congrès de district en dehors de la situation géographique du district sauf indication contraire paraissant dans la constitution et les statuts du district.

[6] Il n'est pas nécessaire pour un membre d'être inscrit dans un club pour un an et un jour pour être considéré comme délégué éligible.

[7] Le district peut modifier cette disposition pour permettre à un past gouverneur de district de voter et ne pas inclure le vote dans le quota de délégués d'un club. L'article IX Section III des Statuts internationaux, "... STIPULE EN OUTRE que chaque district (simple, sous- et multiple) peut, par une disposition expresse dans sa constitution et ses statuts respectifs, accorder le statut à part entière de délégué à chaque ancien gouverneur de district qui est membre d'un club dans ce district indépendamment des quotas de délégués de club indiqués ci-dessus

ARTICLE VIII
Procédures de résolution de litiges de district

A. Litiges devant être réglés par la procédure

Toutes les disputes concernant l'effectif, les limites territoriales de club, ou l'interprétation, le non-respect ou la mise en application de la constitution et des statuts du district (district simple ou sous-district), ou concernant les règles et procédures adoptées périodiquement par le cabinet du district (district simple ou sous-district), ou toute autre question interne du district Lions (district simple ou sous-district) qui ne peut pas être résolue de manière satisfaisante par d'autres moyens, et qui met en opposition n'importe lesquels des clubs du district (district simple ou sous-district), ou n'importe quel(s) club(s) et l'administration du district (district simple ou sous-district), devront être résolues par la procédure suivante. A moins d'être précisé autrement, toutes les limites de temps spécifiées dans cette procédure peuvent être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district, le médiateur ou le conseil d'administration international (ou son représentant) sur présentation d'une raison légitime. Aucune partie concernée par un conflit devant être résolu par cette procédure ne pourra prendre de mesures administratives ou juridiques pendant ce processus de résolution de litige.

B. Plaintes et frais d'enregistrement

Tout Lions Club en règle envers l'association (la "partie plaignante") peut présenter une demande écrite au gouverneur de district (une "plainte") ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, à l'immédiat past gouverneur de district, avec copie à la division juridique, demandant que le litige soit résolu conformément à cette procédure. La plainte doit être enregistrée dans les trente (30) jours qui suivent la date à laquelle la partie plaignante a pris connaissance ou a dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la plainte est basée. La partie plaignante doit présenter des procès-verbaux signés par le secrétaire de club, attestant qu'une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte avait été adoptée par la majorité de tous les effectifs du club. Un exemplaire de la plainte doit être adressé à la partie défenderesse.

Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 750,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district (district simple ou sous-district) et remis au gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district, au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district comme frais administratifs, la somme de 325,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante et la somme de 325,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si les médiateurs choisis trouvent que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Au cas où les médiateurs choisis rejetteraient la plainte, la

somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district (district simple ou sous-district) sauf si une règle préalablement établie dans le district (district simple ou sous-district) stipule que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont à la charge, équitablement partagée, des parties impliquées dans ledit litige.

C. Réponse à la plainte

La partie qui répond à la plainte peut déposer une réponse écrite à la plainte auprès du gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, avec une copie à la division juridique, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la plainte. Un exemplaire de la réponse doit être adressé à la partie plaignante.

D. Confidentialité

Dès que la plainte a été déposée, les communications entre la ou les parties plaignantes, le ou les défendeurs, le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, et les médiateurs doivent rester confidentiels autant que possible.

E. Sélection des médiateurs

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'enregistrement de la plainte, chaque partie concernée devra sélectionner un (1) médiateur neutre et les médiateurs ainsi sélectionnés devront choisir un (1) médiateur neutre qui assumera la fonction de président. La décision des médiateurs désignés quant à la sélection du médiateur / président sera définitive et liera les parties. Tous les médiateurs sélectionnés doivent être des responsables Lions, de préférence des past gouverneurs de district, membres en règle d'un club en règle, autre qu'un des clubs concernés par la dispute, dans le district (district simple ou sous-district) où a lieu la dispute, et devront être impartiaux quant au conflit dont il est question et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Une fois le processus de sélection terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommés et dotés de toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou statuer sur la dispute, conformément à la présente procédure.

Si les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président dans le délai indiqué ci-dessus, les médiateurs sélectionnés seront automatiquement considérés comme ayant démissionné pour des raisons administratives, et les parties concernées devront sélectionner de nouveaux médiateurs ("la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés") qui devront ensuite nommer un (1) médiateur / président neutre,

suivant les procédures de sélection et les exigences décrites ci-dessus. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur/président du district (district simple ou sous-district) où la dispute a lieu, les médiateurs sélectionnés peuvent choisir un (1) médiateur / président qui est membre en règle d'un club en règle en dehors du district concerné (district simple ou sous-district). Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président à l'intérieur ou à l'extérieur du district concerné (district simple ou sous-district), le past directeur international ayant servi le plus récemment comme membre du conseil d'administration international et provenant du district (district simple ou sous-district) où a lieu le conflit ou d'un district voisin (district simple ou sous-district), suivant ce qui est le plus proche, devra être nommé comme médiateur/président. Les limites de temps spécifiées dans la section E ne peuvent pas être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district ou par les médiateurs.

F. Réunion de conciliation et décision des médiateurs

Dès leur sélection, les médiateurs organiseront une réunion des parties concernées dans le but de la conciliation. La réunion devra être fixée dans un délai de trente (30) jours à compter de la nomination des médiateurs. Le but des médiateurs sera de trouver une résolution rapide et amicale à la dispute. Si de tels efforts de conciliation aboutissent à un échec, les médiateurs auront le pouvoir de proposer leur décision quant à la dispute. Les médiateurs seront tenus d'annoncer leur décision par écrit dans les trente (30) jours au maximum qui suivent la date de la première réunion des parties concernées et cette décision sera finale et liera les parties. La décision écrite doit être signée par tous les médiateurs et toute objection éventuelle de la part d'un des médiateurs doit être correctement notée, et un exemplaire de la décision écrite doit être adressé à toutes les parties concernées, au gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, à l'immédiat past gouverneur de district, et à la Division Juridique du Lions Clubs International. La décision des médiateurs doit être conforme à toutes les dispositions pertinentes de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et de district et aux règlements du conseil d'administration international, et est sujette à l'autorité et à l'étude supplémentaire par le conseil d'administration international, à la seule discrétion du conseil d'administration international et du délégué qu'il désignera.

Le non respect de la décision définitive et obligatoire du médiateur constitue une conduite indigne de Lions et entraîne la perte des privilèges de l'affiliation et / ou l'annulation de la charte.

ARTICLE IX
Amendements

Section 1. **PROCEDURE D'AMENDEMENT**. La présente constitution ne peut être amendée qu'à l'occasion d'un congrès de district, sur proposition présentée par la commission de la constitution et des statuts et adoptée par deux tiers (2/3) des votes.

Section 2. **MISE A JOUR AUTOMATIQUE**. Lorsque des amendements à la constitution et aux statuts internationaux sont approuvés à la convention internationale, tout amendement ayant un effet sur la constitution et les statuts de district doit automatiquement être apporté à cette constitution et à ces statuts de district à la fin du congrès.

Section 3. IMPORTANT : Aucun amendement ne sera signalé ni soumis au vote sans être communiqué par écrit, par la poste ou électroniquement, à chaque club 30 jours au moins avant la date de commencement du congrès annuel, avec l'indication que l'amendement sera présenté à l'assemblée générale dudit congrès.

Section 4. **DATE DE PRISE D'EFFET**. Chaque amendement prendra effet à la clôture du congrès au cours duquel il a été adopté, à moins qu'il n'en soit précisé autrement dans l'amendement même.

STATUTS

ARTICLE I
Nomination et validation
Candidats au poste de troisième vice-président et de directeur international

Section 1. **PROCEDURE DE VALIDATION**. Sous réserve des dispositions de la constitution et des statuts internationaux, tout membre de Lions Club du district, recherchant l'accord d'un congrès de district, à l'occasion de sa candidature au poste de directeur international ou de troisième vice-président, doit :

(a) (a) Remettre au gouverneur de district et, si le district fait partie d'un district multiple, au secrétaire-trésorier du district multiple, par courrier ou en la livrant en personne, une déclaration écrite de son intention de rechercher la validation au moins 30 jours avant la date d'ouverture du congrès de district où cette question de validation sera soumise au vote des délégués.
(b) Fournir avec ladite déclaration d'intention la preuve que les conditions fixées par la constitution et les statuts internationaux pour être éligible à ce poste sont dûment remplies.

Section 2. NOMINATION. Chaque déclaration d'intention sera, dès sa remise, immédiatement transmise par le gouverneur du district à la commission des nominations du congrès en question, lequel fera un examen minutieux de la déclaration d'intention, recherchera auprès des candidats éventuels toutes les preuves, tant de leur intention que de leurs qualifications, requises par la constitution et les statuts internationaux et inscrira sur la liste de présentation au congrès le nom des candidats qui auront satisfait aux exigences constitutionnelles et de procédure.

Section 3. **DISCOURS D'APPUI**. Chaque candidat cherchant à se faire valider aura le droit de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocution sera limitée à trois (3) minutes.

Section 4. **VOTE**. Le vote sur la question de l'approbation des candidatures se fera à bulletin secret sauf dans le cas d'une candidature unique, où le vote sera fait à main levée. Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes sera déclaré comme étant le candidat validé (élu) par le congrès et le district. Dans le cas de partage des voix ou d'impossibilité pour un candidat d'obtenir la majorité requise lors d'un tour de scrutin, celui-ci se poursuivra jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne la majorité requise des suffrages émis.

Section 5. **CERTIFICATION DE VALIDATION**. La certification de la validation par le congrès sera adressée par écrit au Lions Clubs International (et si le district fait partie d'un district multiple, au conseil des gouverneurs du district multiple) par les officiels du district, en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts internationaux.

Section 6. VALIDITE. L'approbation par le district d'une candidature présentée par un membre de Lions Club du district ne sera valable que si que les dispositions du présent article ont été respectées.

ARTICLE II
Nominations et élections de district

Section 1. **COMMISSION DES NOMINATIONS**. Chaque gouverneur de district, par lettre envoyée au moins soixante (60) jours avant le congrès de sous-district, désignera une commission de nomination des candidats qui comprendra pas moins de trois (3) membres et pas plus de cinq (5) membres, qui devront tous être en règle et appartenir à des Lions clubs différents, également en règle, du district, et ne devront pas, tout au long de la durée de leur nomination, occuper de fonction par élection ou nomination au niveau du district ou au niveau international.

Section 2. **PROCÉDURES D'ÉLECTION DU GOUVERNEUR DE DISTRICT**. Tout membre qualifié d'un club du district qui envisage de postuler sa candidature au poste de gouverneur de district doit en faire la déclaration par écrit au comité des nominations avant que celui ci ne présente son rapport au congrès, et fournir la preuve qu'il remplit les conditions fixées par la constitution et les statuts du Lions Clubs International pour prétendre à ces fonctions. La commission des nominations présentera au congrès de district les noms de tous les candidats dûment qualifiés.[8] Si aucune candidature n'est reçue, ou s'il s'agit de candidatures inacceptables, à ce moment là seulement, les candidats peuvent être présentés par l'assemblée générale même. Chaque candidat aura le droit de prononcer un discours de nomination de cinq (5) minutes au maximum, et de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocution sera limitée à trois (3) minutes.

Section 3. **PROCÉDURES D'ÉLECTION DU PREMIER ET DU SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT**. Tout membre qualifié d'un club du district qui envisage de postuler sa candidature au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district doit en faire la déclaration par écrit au comité des nominations avant que celui ci ne présente son rapport au congrès, et fournir la preuve qu'il remplit les conditions fixées par la constitution et les statuts du

[8] Concerne la liste de vérification de la commission des nominations des gouverneurs de district (voir l'annexe “D”).

Lions Clubs International pour prétendre à ces fonctions. La commission des nominations présentera au congrès de district les noms de tous les candidats dûment qualifiés.[9] Si aucune candidature n'est reçue, ou s'il s'agit de candidatures inacceptables, à ce moment là seulement, les candidats peuvent être présentés par l'assemblée générale même. Chaque candidat aura le droit de prononcer un discours de nomination de cinq (5) minutes au maximum, et de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocution sera limitée à trois (3) minutes.

Section 4. **SCRUTIN**. L'élection doit se faire par bulletin secret écrit, et le ou les candidats au poste officiel doivent obtenir la majorité des voix en leur faveur exprimées par les délégués de club présents et qui votent, afin d'être déclarés comme ayant été élus ; pour ces élections, une majorité est définie comme tout chiffre qui dépasse la moitié des votes favorables valides, sans compter les bulletins vides et les abstentions. Si, au premier tour du scrutin et pendant les tours suivants, aucun candidat ne reçoit une majorité, le candidat ou les candidats ex æquo qui reçoivent le nombre le moins élevé de votes seront supprimés et le scrutin continuera jusqu'à ce qu'un candidat reçoive une majorité. En cas de résultat ex æquo au scrutin, le scrutin continuera avec les candidats ex æquo jusqu'à ce que l'un d'eux soit élu.[10]

Section 5. **VACANCE AU POSTE DE GOUVERNEUR DE DISTRICT**. En cas de vacance au poste de gouverneur de district, celle-ci sera comblée conformément aux dispositions de la constitution et des statuts internationaux. L'immédiat past gouverneur de district, les premier et second vice-gouverneurs de district, les présidents de région, les présidents de zone et le secrétaire et le trésorier de district (ou le secrétaire-trésorier de district) ainsi que les past gouverneurs de district, les past directeurs et past présidents internationaux qui font partie du district se réuniront à la date, au lieu et à l'heure fixés par l'immédiat past gouverneur pour choisir un candidat de remplacement qu'ils recommanderont au conseil d'administration.[11]

Pour qu'un Lion soit éligible et qualifié pour combler une vacance au poste de gouverneur de district, il doit :

(a) Être membre actif en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte et également en règle dans son district simple ou son sous-district.
(b) Avoir servi, au moment d'assumer sa fonction de gouverneur de district :
    (i) Comme officiel d'un Lions club pendant un mandat complet ou une portion majeur de celui-ci et
    (ii) Comme membre du cabinet de district pendant deux (2) mandats complets ou la portion majeure de ceux-ci.
    (iii) Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne devront avoir été cumulés.

[9] Concerne la liste de vérification de nominations des candidats au poste de premier et de second vice-gouverneur de district (Voir les annexes "E" et "F").
[10] Formulaire de vote recommandé pour le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur et le second vice-gouverneur de district comme Annexe "G".
[11] Voir l'annexe “B”.

Le premier vice-gouverneur de district est encouragé à terminer son mandat afin que d'autres Lions qualifiés soient pris en considération pour combler le poste vacant de gouverneur de district.

Section 6. **VACANCES AU POSTE DE PREMIER ET DE SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT ET AUTRES VACANCES**. Toute vacance à un poste, sauf ceux de gouverneur de district et de premier et de second vice-gouverneur de district, sera comblée par une personne nommée par le gouverneur de district pour le reste du mandat. Pour remplir une vacance au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district, le district devra convoquer un réunion des membres du cabinet en fonction, suivant la constitution internationale et les statuts, et de tous les past officiels internationaux qui sont membres en règle d'un Lions club ayant sa charte et étant en règle dans le district. Il incombera à ceux qui assistent à cette réunion de nommer un membre de club qualifié au poste de premier ou de second vice-gouverneur pour le reste du mandat. En comblant une telle vacance, il incombera au gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, au past gouverneur le plus récent qui soit disponible, d'envoyer les invitations à ladite réunion et il aura aussi la responsabilité d'y présider. Le président de la réunion devra communiquer les résultats de la réunion au siège international dans un délai de sept (7) jours, en même temps qu'une preuve que les invitations avaient été envoyées et la liste des présences. Chaque Lion qui a le droit de recevoir une invitation et qui assistera à ladite réunion aura le droit de voter une fois pour le Lion de son choix.
Pour qu'un Lion soit éligible et qualifié et être choisi pour pourvoir un poste vacant de gouverneur de district, il doit :

(a) Être un membre actif en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte et également en règle dans son district simple ou son sous-district.
(b) Avoir servi, au moment d'assumer sa fonction de premier ou de second vice-gouverneur de district :
    (i) comme officiel d'un Lions club pendant un mandat complet ou une portion majeure de celui-ci et
    (ii) comme membre du cabinet de district pendant un mandat complet ou la portion majeure de celui-ci.
    (iii) Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne doivent être cumulés.

Section 7. **QUALIFICATIONS DES PRÉSIDENTS DE RÉGION/ZONE.** Chaque président de région et de zone devra :

(a) Être membre actif en règle dans sa région ou sa zone respective et
(b) Avoir servi, au moment d'assumer sa fonction de président de région ou de zone, en tant que président d'un Lions club pendant un mandat complet ou la fraction majeure de celui ci, et en tant que membre du conseil d'administration d'un Lions club pendant au moins deux (2) années supplémentaires.[12]

Section 8. **ÉLECTION/NOMINATION DE PRÉSIDENT DE RÉGION/ZONE.** Le gouverneur de district doit nommer, au plus tard au moment d'assumer sa fonction, un président

[12] Un district peut modifier les critères pour qu'ils soient supérieurs ou inférieurs à ce qui est indiqué ici.

de région pour chaque région (si ce poste est utilisé pendant son gouvernorat) et un président de zone pour chaque zone du district.

Section 9. **VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT DE RÉGION/ZONE.** Si un président de région ou un président de zone cesse d'être membre d'un Lions Club de la région ou de la zone, selon le cas, dans laquelle il a été nommé, son mandat prendra fin et le gouverneur du district choisira un successeur pour pourvoir ledit poste. Le gouverneur de district peut toutefois décider de ne pas utiliser le poste de président de région pour le reste du mandat.

ARTICLE III
Responsabilités des officiels / cabinet du district

Section 1. **GOUVERNEUR DE DISTRICT**. Sous la supervision générale du conseil d'administration international, il agira en qualité de représentant de l'association dans son district Il sera aussi l'officiel administratif principal de son district et aura une supervision directe sur les premier et second vice- gouverneurs, les présidents de région et de zone, le secrétaire-trésorier et les autres membres du cabinet désignés éventuellement par cette constitution et ces statuts. Ses responsabilités particulières seront de :

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

Section 2. **PREMIER VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT.** Le premier vice-gouverneur de district, sous la direction et la supervision du gouverneur de district, sera l’adjoint principal à la

gestion et le délégué du gouverneur de district. Ses responsabilités précises seront, entre autres, de :

a. Promouvoir les objectifs de l'association.
b. S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district lui confie.
c. Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international.
d. Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions en l'absence du gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige.
e. Aider le gouverneur à évaluer les points forts et les faiblesses des clubs du district, à identifier les clubs actuellement faibles ou qui risquent de le devenir et à établir des plans pour les consolider.
f. Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande.
g. Agir en tant que liaison de l'équipe du gouverneur de district avec l'équipe mondiale de l'effectif du district, participant en tant que membre actif de l'équipe mondiale de l'effectif du district en collaboration avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'équipe mondiale de l'effectif du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan de développement de l'effectif au niveau du district.
h. Collaborer avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale du leadership pour développer et mettre en œuvre un projet de formation des responsables au niveau du district.
i. Collaborer avec la commission de district chargée de la convention et l'aider à organiser et à animer le congrès annuel du district et aider le gouverneur de district à organiser et à promouvoir d'autres manifestations dans le district.
j. A la demande du gouverneur de district, surveiller d'autres commissions de district.
k. Participer à la planification de l'année suivante, y compris le budget du district.
l. Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur de district afin que, si ce poste devient vacant, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ce poste à titre de gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant soit pourvu conformément aux présents statuts et règles de procédure adoptés par le conseil d'administration international.

Section 3. **SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT**. Le second vice-gouverneur de district, sous la direction et la supervision du gouverneur de district, sera un adjoint à la gestion du district et le délégué du gouverneur de district. Ses responsabilités précises seront, entre autres, de :

(a) Promouvoir les objectifs de l'association.
(b) S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district lui confie.
(c) Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international.
(d) Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions en l'absence du gouverneur de district et du premier vice-gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige.

(e) Se familiariser avec la santé et le statut des clubs du district, examiner le relevé financier mensuel et aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à identifier et à renforcer les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir
(f) Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande.
(g) Aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à organiser et à mener à bien le congrès annuel de district.
(h) Agir en tant que liaison de l'équipe du gouverneur de district avec l'équipe mondiale de la formation du district, participant en tant que membre actif à l'équipe mondiale de la formation du district en collaboration avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'équipe mondiale de la formation du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour la formation des responsables au niveau du district.
(i) Collaborer avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de l'effectif pour développer et mettre en œuvre un projet de croissance de l'effectif au niveau du district.
(j) Collaborer avec le coordinateur LCIF de district et l'aider à réaliser les buts de l'année en diffusant régulièrement les renseignements et documents concernant la LCIF pour favoriser la compréhension et le soutien de ses actions.
(k) Collaborer avec la commission de district chargée de l'informatique et l'aider à promouvoir l'utilisation du site Internet de l'association parmi les clubs et les membres pour obtenir des renseignements, transmettre les rapports, acheter des fournitures de club, etc.
(l) A la demande du gouverneur de district, surveiller d'autres commissions de district.
(m) Aider le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le cabinet de district à planifier l'exercice suivant, notamment le budget du district.
(n) Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur et du premier vice-gouverneur de district afin que, si ces postes deviennent vacants, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ces postes à titre de gouverneur ou de premier vice-gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant dont il est question soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international.

Section 4. **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE CABINET DE DISTRICT**. Il agit sous la supervision du gouverneur de district. Ses responsabilités particulières seront de :

(a) Promouvoir les objectifs de l'association ;
(b) Accomplir les tâches que laisse entendre le titre du poste et comprenant, sans y être limitées, les suivantes :
    1) Conserver soigneusement les procès verbaux de toutes les réunions du cabinet et dans les cinq (5) jours qui suivent chaque réunion, adresser un exemplaire de ces procès verbaux à tous les membres du cabinet et au siège du Lions Clubs International.
    2) Rédiger et conserver les procès verbaux du congrès de sous-district et en adresser un exemplaire au Lions Clubs International, au gouverneur de district et au secrétaire de chacun des clubs du sous-district.
    3) Présenter tous les rapports au cabinet selon la demande du gouverneur de district ou du cabinet.

4) Percevoir toutes les cotisations et taxes imposées sur les membres et les clubs du sous-district, fournir les reçus, les déposer à la banque ou aux banques déterminées par le gouverneur de district et les débourser, suivant les ordres du gouverneur de district.
5) Remettre et transférer au secrétaire-trésorier de district multiple les cotisations et taxes éventuelles du district multiple collectées dans le sous-district et obtenir le reçu correspondant.
6) Conserver des archives et registres exacts et les procès-verbaux de toutes les réunions de cabinet et de sous-district, en permettant au gouverneur de district, à tout membre du cabinet et à tous club (ou au délégué autorisé de ces derniers) de les inspecter à un moment raisonnable, pour des raisons légitimes. Suivant les directives du gouverneur ou du cabinet de district, présenter tous les registres et archives aux experts comptables désignés par le gouverneur.
7) Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature peuvent être fixés par le gouverneur de district.
8) Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du club à son successeur.

(c) S'acquitter de toute autre fonction et tâche pouvant être exigée de chacun, selon les directives du conseil d'administration international.
(d) Si des postes séparés de secrétaire et de trésorier de cabinet de district sont créés, les tâches mentionnées dans (b) doivent être confiées à chacun, en fonction de leur caractère particulier.

Section 5. **PRESIDENT DE REGION** (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat). Le président de région, sous le contrôle et la supervision du gouverneur de district, sera le responsable administratif de sa région. Ses responsabilités particulières seront de :

(a) Promouvoir les objectifs de l'association.
(b) Surveiller les activités des présidents de zone de sa région et des présidents de commission de district, comme le gouverneur de district pourrait lui demander.
(c) En collaboration avec le coordonnateur EME de district, jouer un rôle actif dans la création de clubs et la redynamisation des clubs faibles.
(d) Participer à une réunion statutaire de chaque club de sa région, au moins une fois pendant son mandat, et faire part de ses conclusions au gouverneur de district, au coordonnateur EME de district et au coordonnateur EMF du district.
(e) Participer à une réunion du conseil d'administration de chaque club de sa région, au moins une fois pendant son mandat, et faire part de ses conclusions au gouverneur de district, au coordonnateur EME de district et au coordonnateur EMF du district.
(f) Faire en sorte que chaque club de sa région agisse en conformité avec une constitution et des statuts dûment adoptés.
(g) Promouvoir la procédure d'Excellence de Club auprès des clubs de la zone et travailler en collaboration avec les coordinateurs EME et EML de District ainsi que l'équipe du gouverneur de district pour mettre ce programme en place dans la zone.
(h) En coordination avec le coordinateur EMF de District, jouer un rôle actif dans le soutien des initiatives en faveur des responsables en informant les Lions de la zone des opportunités de formation des responsables au niveau de la zone, du district et du district multiple.

(i) Favoriser la représentation à la convention internationale et aux congrès de district (sous-district et district multiple) en veillant à ce que les clubs de sa région y envoient au moins le quota des délégués auquel ils ont droit.
(j) Effectuer des visites officielles de club lors de leurs réunions ou remises de charte, suivant les directives du gouverneur de district.
(k) Accomplir les tâches supplémentaires que le gouverneur de district pourrait lui confier de temps à autre.

Le président de région pourrait aussi être appelé à remplir les tâches que le conseil d'administration international pourrait lui demander, en accord avec le manuel du président de région et d'autres directives.

Section 6. **PRÉSIDENT DE ZONE.** Le président de zone, sous le contrôle et la supervision du gouverneur de district et / ou du président de région, sera le responsable administratif de sa zone. Ses responsabilités particulières seront de :

(a) Promouvoir les objectifs de l'association.
(b) Agir en tant que président du comité consultatif du gouverneur de district au niveau de sa zone, et en tant que président de ce dernier, convoquer les réunions statutaires dudit comité.
(c) Faire en sorte d'inclure le coordinateur EME, le coordinateur EMF de district et l'Equipe du Gouverneur de District comme invités spéciaux à une réunion du Comité Consultatif du Gouverneur de District pour discuter des besoins liés à l'effectif et à la formation des responsables et comment ces équipes et l'équipe du gouverneur de district peuvent aider avec l'effectif et la formation des responsables au sein de la zone.
(d) Présenter un compte rendu de chaque réunion du comité consultatif du gouverneur de district et dans les cinq (5) jours qui suivent la réunion en adresser un exemplaire au Lions Clubs International, au gouverneur de district, au coordinateur EMF de district, au coordinateur EME de district et au président de région.
(e) Promouvoir la procédure d'Excellence de Club auprès des clubs de la zone et travailler en collaboration avec les coordinateurs EME et EML de District ainsi que l'équipe du gouverneur de district pour mettre ce programme en place dans la zone.
(f) En coordination avec le coordonnateur EME de district, jouer un rôle actif dans la création des clubs et rester au courant des activités et du bon fonctionnement de tous les clubs de sa zone.
(g) En coordination avec le coordonnateur EMF de District, jouer un rôle actif dans le soutien des initiatives en faveur des responsables en informant les Lions de la zone des opportunités de formation des responsables au niveau de la zone, du district et du district multiple.
(h) Représenter chaque club de sa zone en cas de problèmes avec le district, le président du conseil de district multiple ou le Lions Clubs International.
(i) Suivre le progrès des projets de district, de district multiple et du Lions Clubs International dans sa zone.
(j) Faire en sorte que chaque club de sa zone agisse en conformité avec la constitution et les statuts de club dûment adoptés.

(k) Favoriser la représentation à la convention internationale et aux congrès de district (sous-district et district multiple) en veillant à ce que les clubs de sa région y envoient au moins le quota des délégués auquel ils ont droit.
(l) Participer à une réunion statutaire de chaque club de sa zone au moins une fois pendant son mandat, présenter un compte rendu de ses conclusions au président de région, en notant en particulier les faiblesses qu'il aurait découvertes (un exemplaire au gouverneur de district).
(m) S'acquitter de toute autre fonction et tâche pouvant être exigée de lui, selon les directives du conseil d'administration international.

Section 7. **CABINET DU GOUVERNEUR DE DISTRICT** Le cabinet du gouverneur de district doit :

(a) Aider le gouverneur du district dans l'accomplissement de sa tâche et dans la mise au point de règles et de projets administratifs touchant à la prospérité du mouvement Lions dans le district.
(b) Recevoir des présidents de région et des autres membres désignés du cabinet de district les rapports et recommandations concernant les clubs et les zones.
(c) Surveiller la perception de toutes les cotisations et taxes par le trésorier de district, désigner un compte permettant de déposer ces fonds et autoriser le règlement des dépenses légitimes reliées à l'administration des affaires du district.
(d) Obtenir, fixer le montant et approuver la société financière devant émettre la caution pour le secrétaire-trésorier de district.
(e) Obtenir, tous les six mois ou plus souvent, les bilans financiers des sous-districts, de la part du secrétaire et du trésorier (ou du secrétaire-trésorier) de district.
(f) Prévoir une vérification des livres et comptes gérés par le secrétaire, le trésorier ou le secrétaire-trésorier de district et, avec l'accord du gouverneur de district, établir les dates, heures et lieux des réunions de cabinet devant se tenir pendant l'année.

Section 8. **COMMISSAIRE GÉNÉRAL.** Le commissaire général est chargé du maintien de l'ordre et de la dignité aux congrès et réunions et accomplit toute autre mission reliée à sa fonction, suivant l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

ARTICLE IV
Commissions de district

Section 1. **COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT.** Dans chaque zone, le président de zone et les présidents et secrétaires de chaque club appartenant à ladite zone composeront un comité consultatif de gouverneur de district présidé par le président de zone. Le président de zone choisira la date, l'heure et le lieu de la première réunion de cette commission ; celle-ci devra avoir lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la clôture de la dernière convention internationale ; la deuxième réunion devra se tenir au mois de novembre, la troisième en février ou mars et la quatrième environ trente jours avant le congrès de district multiple. Ce comité aidera les présidents de zone à titre consultatif, obtiendra les recommandations concernant le bien-être du mouvement Lions et des clubs de la zone, et les communiquera, par le truchement du président de zone, au gouverneur de district et à son cabinet.

Section 2. **COMITÉ D'HONNEUR DU GOUVERNEUR DE DISTRICT** Le gouverneur de district peut décider de nommer un comité d'honneur dont les membres seront des past officiels internationaux qui sont membres en règle de clubs appartenant au sous-district. Le comité se réunira lorsque le gouverneur du district en verra la nécessité, à une date fixée par lui. Il fonctionnera sous le contrôle du gouverneur de district pour favoriser l'harmonie dans le district. Le président de ce comité devra assister aux réunions du cabinet, à la demande du gouverneur.

Section 3. **COMMISSIONS DE CABINET DE DISTRICT.** Le gouverneur de district peut créer et nommer toute commission et / ou président de commission qu'il juge nécessaire et utile pour le fonctionnement efficace du district. Ces présidents de commission seront membres sans droit de vote du cabinet de district.

ARTICLE V
Réunions

Section 1. **REUNIONS DU CABINET DE DISTRICT**.

(a) Statutaires. Une réunion statutaire du cabinet aura lieu chaque trimestre de l'année d'exercice, la première devant se tenir dans les trente (30) jours qui suivent la clôture de la convention internationale la plus récente. L'avis écrit devra être adressé à chaque membre par le secrétaire de district, au moins dix (10) jours avant la réunion, et devra préciser le lieu, la date et l'heure de ladite réunion, choisis par le gouverneur de district.

(b) Spéciales. Les réunions extraordinaires du cabinet peuvent être conviées par le gouverneur du district, à sa discrétion, suivant une requête écrite adressée au gouverneur ou au secrétaire-trésorier de district par la majorité des membres du cabinet. Un avis écrit (courrier postal, courrier électronique, télécopie ou télex) des réunions extraordinaires fixant l'heure, le lieu et la date, tels que déterminés par le gouverneur de district, sera communiqué à chacun des membres du cabinet par le secrétaire de district, au moins vingt (20) jours et au plus tard cinq (5) jours avant la réunion en question.

(c) Quorum. La présence de la majorité des officiels du district constituera le quorum pour chaque réunion du cabinet.

(d) Vote. Le privilège de voter sera accordé à tous les membres du cabinet de district.

Section 2. **FORMATS POSSIBLES DES RÉUNIONS**. Les réunions statutaires et/ou extraordinaires du cabinet de district peuvent se tenir de manières différentes telles que les téléconférences et/ou vidéoconférences, selon les directives du gouverneur de district.

Section 3. **AFFAIRES TRAITEES PAR CORRESPONDANCE**. Le cabinet de district peut effectuer des transactions par correspondance (par la poste, par courriel, par fax ou par câble), à condition que toute décision ne prenne effet que lorsqu'elle sera approuvée, par écrit, par deux tiers (2/3) de tous les membres du cabinet de district. Une telle décision peut être initiée par le gouverneur de district ou trois (3) officiels du district.

Section 4. **RÉGIONS ET ZONES.**

(a) Structure. Les régions et les zones peuvent être modifiées par le gouverneur à sa seule discrétion, si à son avis cela s'avère nécessaire pour les meilleurs intérêts du district et de l'association. Le district doit être divisé en régions composées de seize (16) à dix (10)

Lions clubs. Chaque région doit être divisée en zones composées de huit (8) à quatre (4) Lions Clubs, compte tenu de la situation géographique des clubs.

(b) Réunions de région. Des réunions des représentants de chaque club d'une région, présidées par le président de région (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat) ou par tout autre membre du cabinet de district désigné par le gouverneur en fonction, auront lieu pendant l'année d'exercice aux lieux et dates fixés par le président de la région en question.

(c) Réunions de zone. Des réunions des représentants de chaque club d'une zone, présidées par le président de zone, auront lieu pendant l'année d'exercice aux lieux et dates fixés par le président de la zone en question.

ARTICLE VI
Congrès de district

Section 1. **SELECTION DU SITE DE LA CONVENTION.** Le gouverneur du district devra recevoir par écrit les candidatures des villes souhaitant accueillir le congrès annuel de l'année suivante. Ces candidatures devront comprendre toutes les informations exigées par le gouverneur de district et devront lui parvenir trente (30) jours au moins avant la date du commencement du congrès pendant lequel l'assemblée générale votera sur le choix du site. La procédure à suivre en matière d'examens des offres et de leur présentation aux congrès, de même que les décisions à prendre au cas où aucune offre ne serait acceptable ou présentée au gouverneur de district, seront décidées par ce dernier.[13]

Section 2. **CONVOCATION OFFICIELLE**. Le gouverneur de district publiera une convocation officielle par écrit ou par voie électronique à tous les clubs annonçant le congrès annuel de district au moins soixante jours (60) avant la date retenue pour le congrès, en précisant le lieu, le jour et l'heure de celui-ci.

Section 3. **CHANGEMENT DE SITE**. Le cabinet de district conservera désormais le droit de modifier, à tout moment, pour des raisons légitimes, le site du congrès précédemment choisi et de ce fait, ni le district, ni les officiels du district, ni aucun membre du cabinet de district n'engageront de responsabilité à l'égard d'un club ou d'un membre de club du district. Un faire part du changement du site sera adressé par écrit à chaque club du district au moins trente (30) jours avant la date du commencement du congrès annuel[14].

Section 4. **OFFICIELS**. Les membres du cabinet de district seront les officiels du congrès annuel de district.

Section 5. **COMMISSAIRE GÉNÉRAL.** Un commissaire général et ses adjoints éventuels seront nommés par le gouverneur de district.

---

[13] Il n'y a pas de restriction quant à la tenue du congrès de district en dehors de la situation géographique du district sauf indication contraire paraissant dans la constitution et les statuts du district.

[14] Dans des circonstances exceptionnelles, en dehors du contrôle du cabinet de district, le district peut changer les installations où le congrès du district doit avoir lieu.

Section 6. **RAPPORT OFFICIEL.** Dans les quinze (15) jours qui suivent la fin de chaque congrès de district simple ou de sous-district, le secrétaire de district devra faire parvenir au siège international un exemplaire complet des procès-verbaux. Un tel exemplaire devra être fourni également à chaque club dans le district qui en fait la demande par écrit.

Section 7. **COMMISSION DES ACCRÉDITATIONS** La commission des créances du congrès du district se composera du gouverneur de district, en tant que président, du secrétaire de cabinet ou du secrétaire-trésorier de cabinet et de deux autres personnes qui ne sont pas des officiels du district et qui seront nommées par le gouverneur, qui devront tous être en règle et appartenir à des Lions clubs différents, également en règle, du district~~, et~~. Les non officiels ne devront pas, pour la durée du mandat, occuper de fonction par élection ou nomination au niveau du district ou au niveau international. La commission des créances aura les pouvoirs et accomplira les tâches précisés dans l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

Section 8. **ORDRE DU JOUR DU CONGRES**. Le gouverneur de district rédigera l'ordre du jour du congrès de district et cet ordre du jour sera utilisé pendant toutes les séances.

Section 9. **COMMISSIONS DU CONGRES DE DISTRICT**. Le gouverneur de district devra désigner et nommer le président et remplir toute vacance aux commissions suivantes du congrès de district : résolutions, nominations, élections, constitution et statuts, règlement et convention internationale. Chaque région, le cas échéant, devra avoir au moins un délégué dans chacune de ces commissions. Ces commissions accompliront les tâches qui leur seront confiées par le gouverneur de district.

ARTICLE VII
FONDS DU CONGRES

Section 1. **COTISATION POUR LE FONDS DE LA CONVENTION**. En guise ou en plus des droits de participation au congrès de district, une cotisation annuelle pour financer le congrès de district, s'élevant à (valeur en devises du pays _____) peut être perçue sur chaque membre de chaque club du district, à l'exception des clubs qui viennent récemment de recevoir leur charte ou d'être réactivés, en deux (2) paiements semestriels, à savoir: (insérer le montant en devises du pays _____) par membre le 10 septembre de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er juillet au 31 décembre ; et (insérer le montant en devises du pays _____) par membre le 10 mars de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er janvier au 30 juin. Le montant total de cette cotisation se basera sur l'effectif de chaque club au premier jour de septembre et de mars, respectivement. Tout club créé ou réactivé au cours de l'année d'exercice percevra et paiera cette cotisation de congrès de district pour l'année d'exercice dont il est question, sur une base "pro rata temporis" à compter du premier jour du deuxième mois suivant le mois de sa création ou de réactivation.

Cette cotisation sera perçue sur les clubs par le secrétaire ou trésorier (ou secrétaire-trésorier) du district concerné, et celui-ci déposera les fonds ainsi récoltés dans un compte spécial ouvert en banque ou dans tout autre établissement choisi par le gouverneur de district. Ces fonds seront utilisés exclusivement pour couvrir les dépenses des congrès de district et sous la forme de

chèques du district tirés et signés par le trésorier de district et contresignés par le gouverneur de district.

Section 2. **FONDS RESTANTS**. Pendant l'année d'exercice, les fonds qui restent dans la caisse du congrès, lorsque toutes les dépenses administratives du congrès auront été réglées, doivent rester dans cette caisse et rester disponibles pour défrayer les dépenses des congrès futurs et être considérés comme étant un revenu pour l'exercice pendant lequel ils seront dépensés ou prévus dans le budget permettant de régler de telles dépenses.

Section 3. **PERCEPTION DES DROITS**. Les droits fixés par le gouverneur de district peuvent être imposés, selon les procédures établies par le gouverneur de district, sur chaque délégué, suppléant et invité qui participe au congrès de district, pour défrayer le coût réel des repas et divertissements au congrès.

ARTICLE VIII
Fonds d'administration de district

Section 1. **REVENU DE DISTRICT.** Afin de fournir un revenu permettant de financer les projets approuvés du district et défrayer ses dépenses administratives, une cotisation annuelle administrative de (insérer le montant en devises du pays _____) peut être perçue par le district de chaque membre de chaque club et doit être récolté et payé à l'avance par chaque club en deux (2) paiements semestriels, à savoir : (insérer le montant en devises du pays _____) par membre de club le 10 septembre de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er juillet au 31 décembre ; et (insérer le montant en devises du pays _____) par membre de club le 10 mars de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er janvier au 30 juin. Le montant total de cette cotisation se basera sur l'effectif de chaque club au premier jour de septembre et de mars, respectivement. Cette cotisation sera réglée au secrétaire de district ou au trésorier de district (ou au secrétaire-trésorier) par chaque club du district, à l'exception des clubs qui viennent de recevoir leur charte ou d'être réactivés, lesquels clubs percevront et paieront cette cotisation sur une base "pro rata temporis" à compter du premier jour du deuxième mois suivant le mois de leur création ou de leur réactivation. Ces cotisations seront utilisées pour défrayer les frais administratifs du district seulement, avec l'accord du cabinet du gouverneur de district. Les paiements seront effectués au moyen de chèques émis et signés par le trésorier de district et contresignés par le gouverneur de district.

Section 2. **FONDS RESTANTS**. Pendant l'année d'exercice, les fonds qui restent dans le compte administratif du district, lorsque toutes les dépenses administratives du district auront été réglées, doivent rester dans ce compte et rester disponibles pour défrayer les dépenses administratives futures du district et être considérés comme étant un revenu pour l'exercice pendant lequel ils seront dépensés ou prévus dans le budget permettant de régler de telles dépenses.

ARTICLE IX
Divers

Section 1. **DEPENSES DU GOUVERNEUR DE DISTRICT – CONVENTION INTERNATIONALE**. Les frais encourus par le gouverneur de district pour participer à la

convention internationale seront considérés comme étant une dépense administrative du district. Le remboursement de ces dépenses sera effectué en conformité avec le règlement général sur le remboursement du Lions Clubs International.

Section 2. **OBLIGATIONS FINANCIERES**. Le gouverneur de district et son cabinet ne doivent pas encourir d'obligation qui met le budget en déséquilibre ou crée un déficit lors de l'année d'exercice en cours.

Section 3. **CAUTION DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE CABINET DE DISTRICT**. Le secrétaire-trésorier du cabinet de district et les signataires autorisés devront s'assurer pour un montant fixé par le cabinet du gouverneur de district, dans un établissement financier agrée par lui, et le montant de cette caution sera considéré comme une dépense administrative.

Section 4. **VERIFICATION OU ETUDE DES LIVRES**. Le cabinet du gouverneur de district devra prévoir une vérification annuelle ou plus fréquente des livres et comptes du secrétaire et du trésorier (ou secrétaire-trésorier) du cabinet de district.

Section 5. **REMUNERATION**. Aucun officiel ne peut recevoir de rémunération pour un service rendu à son district en tant qu'officiel, à l'exception du secrétaire ou du trésorier (ou secrétaire-trésorier) de district ; dans ce cas toute rémunération éventuelle sera fixée par le cabinet de district.

Section 6. **ANNEE D'EXERCICE**. L'année d'exercice du district commence le 1er juillet et se termine le 30 juin.

Section 7. **RÈGLES DE PROCÉDURE**. Sauf indication contraire paraissant dans cette constitution et ces statuts, ou dans les règles de procédure adoptées pour le déroulement d'une réunion, toute question d'ordre et de procédure lors d'une réunion ou d'un congrès de district, d'une réunion du cabinet de district, d'une réunion de région, de zone ou de club membre du district ou d'un groupe ou d'une commission, sera gouvernée par l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

ARTICLE X
Amendements

Section 1. **PROCEDURE D'AMENDEMENT**. Les présents statuts peuvent être amendés par un congrès de district seulement, suivant une proposition présentée par la commission de la constitution et des statuts et adoptée par la majorité des votes de l'assemblée générale.

Section 2. **MISE A JOUR AUTOMATIQUE**. Lorsque des amendements à la constitution et aux statuts internationaux sont approuvés à la convention internationale, tout amendement ayant un effet sur la constitution et les statuts de district doit automatiquement être apporté à cette constitution et à ces statuts de district à la fin du congrès.

Section 3. **IMPORTANT**. Aucun amendement ne sera signalé ni soumis au vote sans être communiqué par écrit à chaque club trente (30) jours au moins avant la date de commencement

du congrès annuel de district, avec l'indication que l'amendement sera soumis à l'assemblée générale qui votera au congrès.

Section 4. **DATE DE PRISE D'EFFET**. Chaque amendement prendra effet à la clôture du congrès au cours duquel il a été adopté, à moins qu'il n'en soit précisé autrement dans l'amendement même.

ANNEXE A

TEXTE MODÈLE DES RÈGLES DE PROCÉDURE

Ces règles de procédure, à titre de modèles, servent de lignes directrices et peuvent être amendées par le cabinet de district et adoptées par les délégués au congrès.[15]

CONGRES DU DISTRICT _____

Règle n^{o} 1.. Le gouverneur de district décidera de l'ordre du jour de la convention de district. À l'exception des heures d'inscription et d'accréditation, qui ne peuvent pas être changées, les modifications de cet ordre du jour nécessitent l'accord des trois quarts (3/4) des délégués accrédités rassemblés à une séance avec la présence d'un quorum. La majorité de ces délégués accrédités, présents en personne à toute séance, constituera un quorum.

Règle n^{o} 2..
Sauf indication contraire paraissant dans la constitution et les statuts du Lions Clubs International, la constitution et les statuts du District ____ , l'usage et la coutume nationale ou les présentes règles, Robert's Rules of Order, Newly Revised, gouverneront toute question d'ordre et de procédure.

Règle no. 3.

(a) La commission des accréditations sera composée des membres suivants : le gouverneur de district en tant que président de commission, le secrétaire / trésorier de district et deux autres Lions du district et qui ne sont pas officiels et qui seront nommés par le gouverneur ; le gouverneur peut, toutefois, désigner un autre membre de la commission comme président. La principale responsabilité de la commission des créances consiste à vérifier les qualifications des délégués de club. En assumant cette fonction, la commission des créances aura les pouvoirs et les responsabilités précisés par l'usage et la coutume nationale ou par l'ouvrage Robert's Rules of Order, Newly Revised.

(b) L'inscription et la certification des délégués auront lieu les jours suivants : _____ entre _____ et _____.

(c) Le nombre de délégués certifiés sera annoncé à l'assemblée générale après la fin de la certification et avant le commencement du scrutin.

Règle n^{o} 4.

(a) Soixante jours avant le commencement du congrès, le gouverneur de district, sauf indication contraire, devra nommer et désigner le président d'une commission des nominations composée de trois (3) membres. La commission aura la responsabilité d'étudier les qualifications de chaque candidat nommé, dans un délai de trente (30) jours avant les élections et de statuer sur l'éligibilité de chacun.

(b) Le candidat peut se retirer du concours à tout moment, avant la parution du rapport final de la commission des nominations.

---

[15] Celles-ci représentent les exigences minimales. Le district peut adopter d'autres règles à condition qu'elles ne soient pas contradictoires aux règles obligatoires.

Règle n^{o} 5.. Remplacement des délégués et délégués suppléants.

(a) Pour remplacer un délégué et/ou délégué suppléant déjà validé, le remplaçant doit fournir un certificat signé par deux officiels du club, attestant que le suppléant est admissible comme délégué suppléant.

(b) Le jour du scrutin, un délégué suppléant dûment certifié aura le droit d'obtenir un bulletin de vote et de voter à la place d'un délégué dûment certifié du même Lions club en présentant son exemplaire du certificat de créances ainsi que l'exemplaire du certificat de créances du délégué certifié, au personnel chargé du scrutin qui, à ce moment-là, notera sur le livre des créances qu'une substitution s'est faite quant au délégué auquel le club a droit. Les délégués suppléants qui n'ont pas été accrédités ne peuvent pas remplacer un délégué accrédité ou non-accrédité.

Règle n^{o} 6..

Les nominations aux postes de gouverneur de district, premier et second vice-gouverneur de district et autres postes devant être pourvus à la convention seront limités aux discours de nomination / d'appui qui ne devront pas durer plus de _____ minute(s) pour chaque candidat nommé.

Règle no. 7.

(a) Avant la convention, le gouverneur de district devra nommer et désigner le président d'une commission chargée des élections composée de trois (3) membres. Chaque candidat dûment nommé aura aussi le droit de désigner un (1) observateur de son club. Les observateurs peuvent uniquement surveiller les procédures d'élection mais ne peuvent pas participer directement aux décisions prises par la commission.

(b) La commission des élections se chargera de préparer le matériel pour l'élection, de compter les suffrages et de résoudre les questions concernant la validité des bulletins individuels. La décision de la commission sera définitive et obligatoire.

(c) La commission des élections préparera un rapport complet des résultats de l'élection, comprenant les éléments suivants : date, heure et lieu de l'élection ; résultats spécifiques par candidat ; signature de chaque membre de la commission et observateur. Le gouverneur de district, le président de conseil et tous les candidats recevront un exemplaire du rapport de cette commission.

Règle n^{o} 8.. Scrutin.

(a) Le scrutin aura lieu dans un lieu et à une date fixés d'avance.

(b) Pour obtenir un bulletin de vote, le délégué devra présenter son certificat de créances au personnel chargé du scrutin. Après cette vérification, le délégué recevra un bulletin de vote.

(c) Le délégué votant indiquera son choix en marquant l'endroit requis correspondant au nom du candidat qu'il choisit. La marque doit être faite au bon endroit pour que le bulletin de vote soit valide. Tout bulletin de vote qui indique un choix de plus que le nombre précis de postes à remplir dans une section particulière sera déclaré nul et non avenu quant à cette section précise.

(d) Pour élire le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et le second vice-gouverneur de district, une majorité absolue des voix est nécessaire. Un majorité est définie comme étant un chiffre qui revient à plus de la moitié des suffrages valides

exprimés, sans compter les bulletins vides et les abstentions. Si un vote à la majorité n'est pas obtenu à l'élection du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du second vice-gouverneur de district, une vacance sera déclarée et l'Article IX, Section 6 (d) des statuts internationaux sera mis en application.

(e) Pour l'élection de tous les autres candidats, une majorité absolue des voix sera nécessaire. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans cette section, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix.

ANNEXE B

REGLES DE PROCEDURE
REUNION SPECIALE POUR RECOMMANDER
UN LION À NOMMER AU POSTE DE GOUVERNEUR DE DISTRICT

Règle no. 1. Au cas où le poste de gouverneur de district serait vacant, il incombera à l'immédiat past gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, au past gouverneur de district ayant servi le plus récemment et qui est disponible, dès l'avis du siège international, de convoquer une réunion avec la présence des personnes suivantes : l'immédiat past gouverneur de district, le premier et le second vice-gouverneurs de district, les présidents de région, les présidents de zone et le secrétaire et le trésorier ou le secrétaire-trésorier, ainsi qu'à tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district **qui sont des membres en règle d'un Lions club en règle ayant reçu sa charte dans le district en règle** dans le but de recommander un Lion devant être nommé par le conseil d'administration international.

Règle no. 2. Les invitations écrites à cette réunion devront être envoyées dans les plus brefs délais afin que la réunion puisse se tenir dans le délai requis de **quinze (15) jours**, suivant la réception du faire part. L'immédiat past gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants, dans les quinze (15) jours requis.

Règle no. 3. Le président de la réunion devra garder une liste des présences **écrite**.

Règle no. 4. Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant devant l'auditoire.

Règle no. 5. Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

Règle n^{o} 6.. Scrutin.

(a) Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.
(b) Le scrutin se fera par bulletin écrit.
(c) Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu.
(d) Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle no. 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix.

Règle no. 7. A la fin de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la clôture de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi que la preuve de l'envoi des invitations et la liste des présences.

Règle no. 8. Le conseil d'administration international, conformément à l'Article IX, Sections 6(a) et (d) des statuts internationaux devra prendre en considération, sans être lié par celle-ci, toute recommandation décidée à la réunion spéciale. Le conseil d'administration international se réserve le droit de nommer la personne recommandée, ou n'importe quel membre de club, au poste de gouverneur de district pour le (reste du) mandat.

RESUME DES REGLES

REUNION SPECIALE POUR RECOMMANDER UN LION DEVANT ETRE NOMME AU POSTE DE GOUVERNEUR DE DISTRICT

1. Le siège international a demandé au district de convoquer une réunion spéciale afin de recommander un membre pour la nomination au poste de gouverneur de district.

2. L'immédiat past gouverneur de district prépare les invitations à la réunion spéciale. Les invitations doivent être envoyées aux personnes suivantes : l'immédiat past gouverneur de district, le premier et le second vice-gouverneur de district, les présidents de région, les présidents de zone et le secrétaire et le trésorier ou le secrétaire-trésorier, ainsi qu'à tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qui sont membres en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte dans le district. Les invitations doivent préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion.

3. Le président de la réunion tient une liste des présences à la réunion.

4. Les nominations sont faites de l'assemblée. Chaque personne nommée peut prononcer un discours de cinq (5) minutes et la personne qui l'appuie peut parler pendant trois (3) minutes supplémentaires.

5. Le scrutin commence tout de suite après la clôture des nominations. Le scrutin se fait par bulletin écrit, à moins que la majorité des participants ne choisissent une autre méthode pour voter.

6. Une majorité absolue des voix exprimées par les membres présents est nécessaire pour recommander un candidat. Si aucun candidat n'obtient de majorité absolue des voix en sa faveur, le scrutin continuera tel qu'il est décrit dans les règles de procédure.

7. Le président de la réunion envoie les résultats de la réunion, dès sa clôture.

ANNEXE C

REGLES DE PROCEDURE
REUNION SPECIALE POUR RECOMMANDER
UN LION DEVANT ETRE NOMME AU POSTE DE PREMIER OU DE
SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Règle no. 1. Pour remplir une vacance au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district, le gouverneur de district devra convoquer un réunion des membres du cabinet en fonction, suivant la constitution internationale et les statuts, et de tous les past officiels internationaux qui sont membres en règle d'un Lions club ayant sa charte et étant en règle dans le district. Il incombera à ceux qui assistent à cette réunion de nommer un membre de club qualifié au poste de premier ou de second vice-gouverneur pour le reste du mandat.

Règle no. 2. En comblant une telle vacance, il incombera au gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, au past gouverneur de district le plus récent qui soit disponible ~~au président~~, d'envoyer les invitations à ladite réunion et il aura aussi la responsabilité d'y présider. Le gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants.

Règle no. 3. Le gouverneur de district tiendra une liste écrite des présences.

Règle n^{o} 4.. Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant devant l'auditoire.

Règle no. 5. Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

Règle n^{o} 6.. Scrutin.

(a) Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.
(b) Le scrutin se fera par bulletin écrit
(c) Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu.
(d) Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle no. 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix.

Règle no. 7. A la fin de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la clôture de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de

l'élection au siège international, ainsi que la preuve de l'envoi des invitations et la liste des présences.

ANNEXE D

Liste de vérification de la commission des nominations
Candidat au poste de gouverneur de district

Cette liste de vérification doit être remplie pour chaque candidat et remise à la commission des élections.

Nom du candidat :

Nom du Lions Club du candidat :

Date de la réunion de la commission des nominations :

Date de l'élection :

Le candidat a présenté suffisamment de preuves montrant qu'il remplit les conditions suivantes :

- ☐ Le candidat est un membre actif en règle d'un Lions Club en règle* ayant reçu sa charte dans son district simple ou son sous-district.
- ☐ Candidat validé par son Lions club ou par une majorité des Lions clubs du district.
- ☐ Le candidat occupe actuellement le poste de premier vice-gouverneur de ce district.

Si une vacance existe au niveau du premier vice-gouverneur de district au moment du congrès de district, ou si le premier vice-gouverneur de district ne se présentait pas aux élections de premier vice-gouverneur de district, le candidat remplit les conditions suivantes :

- ☐ Président de club : Année du mandat
- ☐ Conseil d'administration de club Deux (2) années de mandat
- ☐ Cabinet de district (cocher une mention)
  - ☐ Président de zone ou de région Année du mandat
  - ☐ Secrétaire et/ou trésorier de district Année du mandat
- ☐ Une (1) année supplémentaire comme membre du cabinet de district
  Post occupé : _____ Année du mandat
- ☐ Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne peuvent être cumulés.

**N.B. Si le club n'a pas réglé ses cotisations, le candidat doit être prévenu et disposer au maximum de quinze (15) jours avant l'élection pour s'assurer que son club règle ses cotisations arriérées.*

J'ai examiné la cette liste de vérification et certifie que le candidat cité ci-dessous a rempli les conditions du poste de gouverneur de district, conformément aux statuts internationaux, Article IX, Section 4.

Président de la commission des nominations Date

Membre de la commission des nominations Date

ANNEXE E

Liste de vérification de la commission des nominations
Candidat au poste de premier vice-gouverneur de district

Cette liste de vérification doit être remplie pour chaque candidat et remise à la commission des élections.

Nom du candidat :_____

Nom du Lions Club du candidat :_____

Date de la réunion de la commission des nominations :_____

Date de l'élection :_____

Le candidat a présenté suffisamment de preuves montrant qu'il remplit les conditions suivantes :

- ☐ Le candidat est un membre actif en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte et également en règle* dans son district simple ou son sous-district.
- ☐ Candidat validé par son Lions club ou par une majorité des Lions clubs du district.
- ☐ Le candidat occupe actuellement le poste de second vice-gouverneur de ce district,

Si le second vice-gouverneur de district en fonction ne se présente pas aux élections comme candidat au poste de premier gouverneur de district, ou, si une vacance existe au niveau du second vice-gouverneur de district au moment du congrès de district, le candidat remplit les conditions suivantes du poste de second vice-gouverneur de district :

- ☐ Président de club : Année du mandat_____
- ☐Conseil d'administration de club Deux (2) années de mandat_____
- ☐ Cabinet de district (cocher une mention)
  - ☐ Président de zone ou de région Année du mandat_____
  - ☐ Secrétaire et/ou trésorier de district Année du mandat_____
- ☐ Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne doivent être cumulés.

**N.B. Si le club n'a pas réglé ses cotisations, le candidat doit être prévenu et disposer de quinze (15) jours au maximum avant l'élection pour s'assurer que son club règle ses cotisations arriérées.*

J'ai examiné la cette liste de vérification et certifie que le candidat cité ci-dessous a rempli les conditions du poste de premier vice-gouverneur de district, conformément aux statuts internationaux, Article IX, Section 6 (b).

_____ _____
Président de la commission des nominations Date

_____ _____
Membre de la commission des nominations Date

ANNEXE F

Liste de vérification de la commission des nominations
Candidat au poste de second vice-gouverneur de district

Cette liste de vérification doit être remplie pour chaque candidat et remise à la commission des élections.

Nom du candidat :_____

Nom du Lions Club du candidat :_____

Date de la réunion de la commission des nominations :_____

Date de l'élection :_____

Le candidat a présenté suffisamment de preuves montrant qu'il remplit les conditions suivantes :

- ☐ Le candidat est un membre actif en règle d'un Lions Club en règle* ayant reçu sa charte dans son district simple ou son sous-district.
- ☐ Candidat validé par son Lions club ou par une majorité des Lions clubs du district.
- ☐ Président de club : Année du mandat_____
- ☐ Conseil d'administration du club Deux (2) années de service____
- ☐ Cabinet de district (cocher une mention)
  - ☐ Président de zone ou de région Année du mandat_____
  - ☐ Secrétaire et/ou trésorier de district Année du mandat_____
- ☐ Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne doivent être cumulés.

**N.B. Si le club n'a pas réglé ses cotisations, le candidat doit être prévenu et disposer de quinze (15) jours au maximum avant l'élection pour s'assurer que son club règle ses cotisations arriérées.*

J'ai examiné la cette liste de vérification et certifie que le candidat cité ci-dessous a rempli les conditions du poste de second vice-gouverneur de district, conformément aux statuts internationaux, Article IX, Section 6 (c).

_____ _____
Président de la commission des nominations Date

_____ _____
Membre de la commission des nominations Date

ANNEXE G

Bulletin de vote standard pour les élections de gouverneur de district, premier vice-gouverneur de district & second vice-gouverneur de district

Exemple n^{o} 1 : Bulletin de vote s'il y a deux candidats.

Instructions : Indiquez clairement votre choix en mettant un symbole approprié[16] dans la case à côté du candidat pour lequel vous votez.

Poste	Nom	Vote
Premier vice-gouverneur de district		
	Candidat A	
	Candidat B	

Exemple n^{o} 2 : Bulletin de vote s'il y a seulement un candidat.

Instructions : Indiquez clairement votre choix en mettant un symbole approprié[17] dans la case pour indiquer si vous votez « oui » ou « non » concernant le candidat.

Poste	Nom	Oui	Non
Gouverneur de district			
	Candidat A		

Exemple n^{o} 3 : Bulletin de vote s'il y a au moins trois candidats.

(Remarque : (Notez qu'il y a plusieurs options différentes s'il y a plusieurs candidats. Si le temps le permet, vous pouvez demander aux électeurs d'indiquer leur choix à côté du candidat pour lequel ils votent. Si aucun candidat ne reçoit la majorité des votes, le candidat qui a reçu le moins de votes est retiré du bulletin de vote et un deuxième tour a lieu (le bulletin de votre ressemblerait à l'exemple no. 1 ci-dessus). Le processus continue jusqu'à ce qu'un candidat ait le nombre requis de votes. Puisque les districts n'ont souvent pas le temps de suivre une procédure aussi longue, l'option du vote préférentiel leur permet de remplir un seul bulletin de vote. Voici un exemple de bulletin de votre préférentiel :

Instructions. Indiquez votre préférence en marquant clairement, à côté du nom de chaque candidat, un chiffre (1, 2, 3 ou 4) pour montrer l'ordre dans lequel vous votez pour les candidats (autrement dit 1, représente le candidat que vous préférez le mieux, 2 - votre deuxième choix etc.).

[16] Veuillez noter que le district doit préciser la marque appropriée à utiliser ou un tampon approuvé, fourni à tous les électeurs.

[17] Veuillez noter que le district doit préciser le symbole approprié à utiliser ou un tampon approuvé, fourni à tous les électeurs. En plus, un des candidats doit recevoir la majorité des votes favorables pour continuer. Si le nombre de votes positifs et négatifs est égal, le candidat n'a pas reçu le nombre requis de votes pour être élu et le résultat est une vacance au poste.

Poste	Nom	Préférence/ Rang
Second vice-gouverneur de district		
	Candidat A	4
	Candidat B	2
	Candidat C	1
	Candidat D	3

Règles pour un scrutin préférentiel :

1. Sur le bulletin de vote préférentiel - pour chaque poste à pourvoir, l'électeur doit indiquer l'ordre dans lequel il préfère les candidats, en marquant le chiffre 1 à côté de son premier choix, le chiffre 2 pour son deuxième choix, ainsi de suite pour chaque option possible.

2. Au moment de compter les votes en faveur d'un poste particulier, les bulletins de vote sont organisés en tas, selon les premières préférences - un tas pour chaque candidat.

3. Le nombre de bulletins dans chaque tas est ensuite noté pour le rapport des scrutateurs. Ces tas restent identifiés par les noms des mêmes candidats pendant toute la procédure du dépouillement des votes, jusqu'à ce qu'ils soient tous supprimés par la méthode décrite ci-dessous.

4. Si plus de la moitié des bulletins montrent un candidat ayant été désigné comme premier choix, celui-ci a la majorité dans le sens habituel et le candidat est élu. Par contre, s'il n'y a pas cette majorité, les candidats sont supprimés, un à la fois, en commençant par celui qui a reçu le moins de votes, jusqu'à ce que l'un d'eux gagne, ainsi :

    a. Les bulletins qui se trouvent dans le tas le moins volumineux - c'est-à-dire ceux qui contiennent le nom indiqué comme premier choix par le plus petit nombre d'électeurs - sont distribués de nouveau parmi les autres tas, selon les noms marqués comme deuxième choix sur ces bulletins.

    b. Le nombre de bulletins de vote dans chaque tas qui reste après cette répartition est noté de nouveau.

    c. Si plus de la moitié des bulletins de vote se trouvent dans un des tas, le candidat dont il est question est élu. Si ce n'est pas le cas, le candidat suivant qui a reçu le plus petit nombre de votes est retiré : les bulletins de vote se trouvant dans le tas le moins important sont distribués de nouveau, selon le deuxième choix marqué dessus, en étant ajoutés aux autres tas, sauf si le nom supprimé pendant la dernière répartition est indiqué comme deuxième choix sur le bulletin. Dans ce cas le bulletin est posé sur un des tas correspondant au troisième choix qui y est marqué.

    d. Le nombre de bulletins de vote est noté de nouveau et le processus se répète si nécessaire, en répartissant chaque fois les bulletins du tas le moins important selon le deuxième choix marqué ou le choix préféré le plus souvent parmi ceux qui n'ont pas encore été supprimés, jusqu'à ce qu'un tas contienne plus de la moitié des bulletins, ce qui détermine le résultat.

e. Le rapport des scrutateurs prend la forme d'un tableau citant tous les candidats et le nombre de bulletins qui se trouvaient dans chaque tas après chaque répartition successive.

5. Si un bulletin qui contient un ou plusieurs noms qui ne sont pas marqués par un chiffre doit être posé pendant le dépouillement des votes et si nous les noms marqués ont été supprimés, il ne doit pas être posé sur un tas mais mis de côté.

6. Si à aucun moment deux ou plusieurs candidats reçoivent le même nombre de votes et sont en dernière place, les bulletins qui se trouvent dans leur tas sont redistribués d'un seul coup et tous les noms ayant obtenu ce résultat ex aequo sont supprimés.

7. En cas de plusieurs gagnants ex aequo, ce qui signifie que le triage a continué jusqu'à ce qu'il ne reste que deux ou plusieurs tas de la même taille, l'élection doit être décidée en faveur du candidat qui avait été cité le plus souvent comme premier choix (en consultant les résultats notés pour le premier tour).

ANNEXE B

LA-2

Constitution et Statuts

Le Lions Club de _____

fondé par et sous la juridiction de

L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS

Il est recommandé aux Lions Clubs d'adopter ce texte modèle comme Constitution et Statuts officiels du club.

Dès son adoption par le club, le texte définitif de la présente constitution et des présents statuts doit être déposé par le secrétaire dans son registre.

La présente constitution et les présents statuts de club et tous les amendements y inclus, entreront en vigueur et s'appliqueront à tout Lions Club qui n'aura pas adopté sa propre Constitution et ses propres Statuts.

Le conseil d'administration international ont adopté par la présente pour règlement que lorsqu'est soulevée une question liée au fonctionnement du club qui est conforme à la constitution internationale et aux statuts mais qui n'est pas mentionnée par la constitution et les statuts du club respectif mais qui fait l'objet de dispositions dans le texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club, ce sont les conditions imposées par cette dernière qui gouverneront et s'imposeront dans toute décision.

CONSTITUTION STANDARD DE CLUB

ARTICLE I
Nom

La présente organisation aura le nom de Lions Club de _____, conformément à la charte et sous la juridiction de l'Association Internationale des Lions Clubs.

ARTICLE II
Objectifs :

Les objectifs du club sont les suivants :

(a) Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.
(b) Promouvoir les principes de bon gouvernement et de civisme.
(c) S'investir activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.

(d) Unir les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.
(e) 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.
(f) 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 travaux publics et les entreprises privées.

ARTICLE III
Effectif

Section 1. **QUALITE REQUISE POUR L'AFFILIATION AU CLUB**. Sous réserve des dispositions de l'Article I des statuts, toute personne ayant atteint l'âge de la majorité et faisant preuve d'une bonne moralité et d'une bonne réputation dans sa communauté, pourra être admise en qualité de membre de ce Lions Club. Toute référence au genre ou au pronom masculin figurant actuellement dans la présente constitution et les présents statuts devra être interprétée comme incluant des personnes du sexe féminin aussi bien que du sexe masculin.

Section 2. **AFFILIATION PAR INVITATION**. L'admission au présent Lions Club ne pourra être acquise que par invitation. Toute candidature doit être présentée au moyen des formulaires fournis par le siège international et signés par un membre en règle de l'association qui parrainera le candidat. La candidature sera soumise au président de la commission de l'effectif ou au secrétaire du club qui, après une enquête menée par la commission de l'effectif, la présentera au conseil d'administration. Si elle est approuvée à la majorité dudit conseil, le candidat sera alors invité à devenir membre du club. Un formulaire d'affiliation portant la signature requise, ainsi que les droits d'entrée et cotisations, doivent être reçus par le secrétaire avant que le membre en question ne soit déclaré à l'association et reconnu officiellement comme membre Lion.

Section 3. **PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE**. Tout membre peut être exclu du club pour un motif valable, suivant le vote à la majorité des deux tiers de la totalité des membres du conseil d'administration. Dès l'exclusion du club, tout droit d'utiliser le nom « LIONS », l'emblème et les autres insignes de ce club et de l'association sera révoqué. Ce club exclura les membres dont le comportement a été jugé par le siège international comme constitutif d'une infraction à la constitution, aux statuts et aux règlements du conseil d'administration et indigne d'un Lion, sans quoi la charte du club pourra être annulée.

ARTICLE IV
Emblème, couleurs, slogan et devise

Section 1. **EMBLÈME**. L'emblème de la présente association et de chaque club qui reçoit sa charte aura la forme suivante :

Section 2. **UTILISATION DU NOM ET DE L'EMBLÈME**. L'utilisation du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et autres logos de l'association sera gouvernée par les lignes directrices établies périodiquement dans les statuts.

Section 3. **COULEURS**. Les couleurs de cette association et de chaque club qui reçoit sa charte seront pourpre et or.

Section 4. **SLOGAN**. Le slogan sera : Liberté, Intelligence, Sauvegarde de nos nations.

Section 5. **DEVISE**. La devise sera : Nous servons.

ARTICLE V
Suprématie

Le texte standard de la constitution et des statuts de club gouvernera le club, sous réserve de tout amendement adopté afin de ne pas créer de conflit avec la constitution et les statuts de district (district simple, sous-district ou district multiple) et internationaux et avec les règlements du Lions Clubs International. S'il existe un conflit ou une incohérence entre les dispositions prévues par la constitution et les statuts de club et la constitution et les statuts de district (district simple, sous-district et district multiple), la constitution et les statuts du district respectif prévaudront. De plus, s'il existe un conflit ou une incohérence entre les dispositions prévues par la constitution et les statuts de club et la constitution et les statuts internationaux et les règlements du conseil d'administration, la constitution et les statuts internationaux et les règlements du conseil d'administration prévaudront.

ARTICLE VI
Taille d’un club

Un Lions club devra s'efforcer de conserver au moins vingt (20) membres, ce qui est le nombre minimum de membres requis pour l’attribution d’une charte.

ARTICLE VII
Officiels

Section 1. **OFFICIELS**. Les officiels de ce club seront 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 et tous les autres directeurs élus.

Section 2. **REVOCATION**. Tout officiel du club peut être révoqué de sa charge pour un motif valable par vote à la majorité des deux tiers de l'ensemble des effectifs du club.

ARTICLE VIII
Conseil d'Administration

Section 1. **MEMBRES**. 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 président de la commission de l'effectif, coordonnateur LCIF de club, le président de la branche, s'il a été nommé, et tous les autres directeurs élus.

Section 2. **QUORUM.** La présence en personne de la majorité des membres du conseil d'administration constitue le quorum à toutes les réunions du conseil. Sauf dispositions contraires, la décision de la majorité des directeurs présents à une réunion du conseil d'administration est considérée comme étant la décision de l'ensemble du conseil d'administration.

Section 3. **RESPONSABILITES ET POUVOIRS.** En plus des obligations et prérogatives formelles ou sous-entendues, contenues dans la présente constitution et les présents statuts, le conseil d'administration a les obligations et prérogatives suivantes :

(a) 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 tout nouveau règlement du club seront d'abord étudiés et rédigés par le conseil d'administration pour ensuite être présentés aux membres du club, pour leur avis favorable, à une réunion régulière ou extraordinaire de club.

(b) 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.

(c) Il a pouvoir de modifier, d'outrepasser ou d'annuler la décision de n'importe lequel des officiels du club.

(d) 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 envers le club peut examiner cette vérification et cette comptabilité, sur simple demande, en temps et lieu appropriés.

(e) Sur recommandation de la commission des Finances, il désigne une ou plusieurs banques, afin d'y déposer les fonds du club.

(f) Il détermine la caution liant tout officiel du club.

(g) 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.

(h) 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.

(i) 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, offerts par le grand public lors des levées de fonds. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte conformité avec la Section (g) de cet article.

ARTICLE IX
Délégués aux conventions internationales et aux congrès de district

Section 1. **NOMBRE DE DELEGUES PERMIS A LA CONVENTION INTERNATIONALE**. Étant donné que le Lions Clubs International est régi par les Lions clubs réunis à la convention, et afin de permettre au club de faire entendre sa voix sur les questions concernant l'association, le club aura le droit de régler les frais nécessaires de ses délégués à chaque convention annuelle de l'association. Ce club aura droit, lors de chaque convention de l'association, à un (1) délégué et à un (1) suppléant, pour chaque vingt-cinq (25) membres ou fraction majeure de ce nombre, comme l'attestent les registres du Lions Clubs International au premier jour du mois précédant celui où se tient la convention, à condition toutefois que ce club ait droit à au moins un (1) délégué et à un (1) suppléant. La fraction majeure mentionnée dans cette section sera de treize (13) membres ou davantage.

Section 2. **NOMBRE DE DELEGUES PERMIS AU CONGRES DE DISTRICT/DISTRICT MULTIPLE.** Étant donné que toutes les questions concernant le district sont présentées et approuvées aux congrès de district (district simple, sous-district, district multiple), le club aura le droit d'envoyer le nombre maximum de délégués à tous ces congrès et de régler les frais nécessaires engagés par les délégués qui y assisteront. Le club a droit, lors de chaque congrès annuel de son district (district simple, sous-district, district multiple), à un (1) délégué et à un (1) suppléant pour dix (10) membres inscrits depuis au moins un an et un jour dans ce club, ou la fraction majeure de ce nombre, comme l'attestent les dossiers du siège international au premier jour du mois qui précède celui où se tient le congrès, à condition toutefois que le club ait droit à au moins un (1) délégué et à un (1) suppléant. Chaque délégué dûment accrédité et présent personnellement aura le droit de voter une (1) fois suivant son choix pour chaque poste à pourvoir et de voter une (1) fois suivant son choix pour chaque question soumise au congrès respectif. La fraction majeure mentionnée dans cette section sera de cinq (5) membres ou davantage.

Section 3. **SELECTION DU OU DES DELEGUE(S) DE CLUB ET SUPPLEANT(S)**. Le conseil d'administration, ou la commission qu'il désignera, est chargé de choisir et de nommer, sous réserve de l'avis favorable des membres du club, les délégués titulaires et suppléants du club aux congrès de district (district simple, sous-district, district multiple) et conventions internationales. Les délégués éligibles doivent être membres en règle du club et avoir le droit de voter conformément aux droits et privilèges cités dans le tableau qui paraît dans l'Annexe A de cette constitution et de ces statuts.

ARTICLE X
Procédure de résolution de litiges de club

Section 1. LITIGES SOUMIS À LA PROCÉDURE.

Tout litige qui survient entre n'importe quel(s) membre(s) ou ancien(s) membre(s) et le club ou n'importe quel officiel élu au conseil d'administration du club, au sujet de l'adhésion, ou de l'interprétation, du non-respect ou de la mise en application de la constitution ou des statuts du club, de l'expulsion d'un membre du club, ou de toute autre affaire interne au club, quelle qu'elle soit, qui ne peut pas être résolue de manière satisfaisante par d'autres moyens, sera réglée par la procédure de résolution des litiges. Sauf indication contraire contenue dans les présentes, les délais spécifiés dans cette procédure peuvent être écourtés ou prolongés par le gouverneur de district, le médiateur ou le conseil d'administration international (ou son représentant) sur présentation d'un motif légitime. Aucune partie à un conflit devant être résolu par cette procédure ne pourra prendre de mesures administratives ou juridiques pendant ce processus de résolution de litige.

Section 2. DEMANDE DE RÉSOLUTION DES LITIGES ET DROITS D'ENREGISTREMENT.

Chaque partie au litige peut faire une demande écrite (une « plainte ») de mise en place de la procédure de résolution des litiges auprès du gouverneur de district. Toute demande de résolution de litiges doit être présentée au gouverneur de district dans un délai de trente (30) jours suivant la connaissance ou la supposée connaissance du problème sur lequel la demande se fonde. Un exemplaire de la plainte doit être adressé à la partie défenderesse. Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit être accompagnée des droits d'enregistrement de 50,00 dollars américains, ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district (district simple ou sous-district) et remis au gouverneur de district au moment où la plainte est déposée. Chaque district (district simple ou sous-district) est libre de déterminer si des droits d'enregistrement plus élevés seront imposés lors du dépôt d'une plainte dans le cadre de cette procédure. Des droits d'enregistrement plus élevés doivent être préalablement approuvés par un vote à la majorité du cabinet de district. Ces droits ne doivent pas dépasser le montant de 250 dollars américains, ou sa contre-valeur en monnaie nationale, et doivent être payés directement au district (district simple ou sous-district). Les droits d'enregistrement seront intégralement conservés par le district (district simple ou sous-district) au titre des frais administratifs et ne seront remboursés à aucune partie, à moins qu'une procédure de remboursement ne soit approuvée par le cabinet de district. Toutes les dépenses liées à la présente procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district (district simple ou sous-district) sauf si une règle préalablement établie dans le district (district simple ou sous-district) prévoit que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges doivent être équitablement partagées entre les parties au litige.

Section 3. RÉPONSE À LA PLAINTE

La partie qui répond à la plainte peut déposer une réponse écrite à la plainte auprès du gouverneur de district dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la plainte. Un exemplaire de la réponse doit être adressé à la ou aux partie(s) plaignante(s).

Section 4. CONFIDENTIALITE.

Dès que la plainte a été déposée, les communications entre la ou les parties plaignantes, le ou les défendeurs, le gouverneur de district et le médiateur doivent rester confidentiels autant que possible.

Section 5. SÉLECTION DU MÉDIATEUR.

Dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception de la plainte, le gouverneur de district doit nommer un médiateur neutre pour entendre le litige. Le médiateur doit être un past gouverneur de district qui est membre en règle d'un club lui-même en règle, situé dans le district (district simple ou sous-district) où le conflit réside, qui n'est pas un des clubs impliqués dans le litige et qui doit être neutre à l'égard du conflit et sans loyauté particulière envers une partie concernée par le litige. Le gouverneur de district fera part, par écrit, du nom du médiateur nommé aux parties concernées. Dans le cas où le médiateur nommé ne serait pas acceptable pour une des parties intéressées, la partie faisant objection doit soumettre une déclaration écrite à l'équipe du gouverneur de district (gouverneur de district, premier vice-gouverneur de district et second vice-gouverneur de district), sous un délai de dix (10) jours suite à la réception de la notification du gouverneur de district, décrivant toutes les raisons pour lesquelles cette objection a été faite. Si aucune demande de récusation n'est reçue, le médiateur sera présumé être acceptable pour les parties concernées. Si l'équipe du gouverneur de district détermine, par une décision à la majorité, à sa seule discrétion, que l'objection écrite démontre de manière suffisante que le médiateur nommé manque de neutralité, l'équipe du gouverneur de district par une décision à la majorité devra nommer un médiateur suppléant qui est un membre en règle d'un club lui-même en règle, situé dans le district (district simple ou sous-district) où le conflit réside, qui n'est pas un des clubs impliqués dans le litige, ou situé dans un district adjacent, et qui doit être neutre à l'égard du conflit et sans loyauté particulière envers une partie concernée par le litige. Sans cela, l'équipe du gouverneur de district, par une décision à la majorité, fera part de son refus de l'objection ou des objections et confirmera la nomination du médiateur original, par écrit, à toutes les parties concernées. La décision de l'équipe du gouverneur de district et la nomination seront déterminées dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de l'objection écrite éventuelle d'une des parties concernées. Une fois nommé, le médiateur a toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre et juger le conflit conformément à la présente procédure. Les limites de temps spécifiées dans la section 5 ne peuvent pas être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou par l'équipe du gouverneur de district.

Si le gouverneur de district n'a pas nommé un médiateur pour entendre le litige dans les quinze (15) jours suivant la réception de la plainte, la division juridique nommera un médiateur pour entendre le litige. Le médiateur doit être un past gouverneur de district qui est membre en règle d'un club lui-même en règle, situé dans le district (district simple ou sous-district) où le conflit réside, qui n'est pas un des clubs impliqués dans le litige et qui doit être neutre à l'égard du conflit et sans loyauté particulière envers une partie concernée par le litige. La division juridique notifiera par écrit le nom du médiateur aux parties. Dans le cas où le médiateur nommé ne serait pas acceptable pour une des parties intéressées, la partie soulevant la récusation doit énoncer par écrit les causes d'une telle de récusation à la division juridique dans les dix (10) jours suivant la réception de la notification de la division juridique. Si aucune demande de récusation n'est reçue, le médiateur sera présumé être acceptable pour les parties concernées. Si la division juridique détermine, à sa seule discrétion, que la récusation écrite de la partie démontre de

manière suffisante que le médiateur nommé manque de neutralité, la division juridique peut alors nommer un médiateur remplaçant selon les mêmes conditions décrites ci-dessus. Sans cela, la division juridique prononcera son refus de la demande de récusation et confirmera par écrit la nomination du médiateur original choisi par la division juridique à toutes les parties. La décision du gouverneur de district et la nomination seront déterminées dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la demande de récusation écrite d'une des parties. Une fois nommé, le médiateur a toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre et juger le conflit conformément à la présente procédure.

Section 6. RÉUNION DE CONCILIATION ET DÉCISION DU MÉDIATEUR.

Une fois nommé, le médiateur doit organiser une réunion avec les parties afin de résoudre le litige. La date de cette réunion doit être établie dans les trente (30) jours suivant la nomination du médiateur. L'objectif du médiateur est de trouver une résolution rapide du litige à l'amiable. Si les efforts de conciliation n'aboutissent pas, le médiateur a l'autorité de trancher et de rendre sa décision. Le médiateur doit rendre une décision écrite au plus tard trente (30) jours après la date de la première réunion de conciliation entre les parties, et cette décision sera finale et liera les parties. Une copie de la décision écrite doit être remise à toutes les parties, au gouverneur de district, et sur demande, à la division juridique du Lions Clubs International. La décision du médiateur doit être en accord avec toutes les dispositions applicables des constitutions et statuts internationaux, de district multiple et de district et avec les règlements du conseil d'administration international, et est sujette à l'autorité et à étude ultérieure du conseil d'administration international et ceci à la seule discrétion du conseil d'administration international ou de son représentant.

Le non-respect de la décision définitive et obligatoire du médiateur constitue une conduite indigne de Lions et entraîne la perte des privilèges de l'affiliation et/ou l'annulation de la charte.

ARTICLE XI
Programme de branches de Club

Section 1. **FORMATION DE BRANCHE**. Les clubs peuvent créer des branches pour permettre l'expansion du mouvement Lions dans des endroits ou à des époques où les circonstances ne favorisent pas la création d'un club à part entière. Les membres de la branche se rassemblent en tant que filiale du club parent et réalisent des œuvres sociales dans la communauté.

Section 2. **AFFILIATION AU CLUB PARENT**. Les membres de la branche deviennent membres du club parent. L'affiliation sera accordée dans l'une des catégories précisées dans l'Article I des statuts.

Section 3. **COLLECTES DE FONDS**. Les fonds destinés aux activités ou aux œuvres et récoltés par la branche en sollicitant les dons du grand public doivent être déposés dans un compte ouvert spécialement dans ce but. Ces fonds seront dépensés dans la communauté de la

branche, sauf indication contraire. Le conseil d'administration de la branche de club parent peut autoriser le trésorier du club parent à contresigner les chèques.

Section 4. **FONDS DESIGNES A LA BRANCHE DE CLUB**. En cas de dissolution de la branche de club, tous les fonds qui restent et qui avaient été désignés à la branche doivent être rendus au club parent. Si la branche de club se transforme en un nouveau club qui reçoit sa charte, tous les fonds qui restent et qui avaient été désignés à la branche doivent être transmis au nouveau club.

Section 5. **DISSOLUTION**. La branche peut être dissoute si la majorité de tous les membres du club parent votent en ce sens.

ARTICLE XII
Fonds du club

Section 1. **FONDS PUBLICS (ACTIVITES)**. Tous les fonds levés auprès du grand public sont destinés à un usage public, y compris les fonds accumulés ayant une origine publique. Les seuls fonds autorisés à être déduits du compte d'activités correspondent aux frais directs d'exploitation liés à la collecte de fonds. Les fonds accumulés qui proviennent de l'intérêt sont aussi destinés à un usage public.

Section 2. **FONDS ADMINISTRATIFS**. Les fonds administratifs sont alimentés par les contributions des membres, au moyen de cotisations, d'amendes ou d'autres contributions personnelles.

ARTICLE XIII
Amendements

Section 1. **PROCEDURE D'AMENDEMENT**. La présente constitution peut, au cours de réunions statutaires ou extraordinaires de ce club où le quorum est atteint, être révisée aux deux tiers des voix des membres avec droit de vote présents à la réunion, à condition que le conseil d'administration ait préalablement examiné ces amendements sur le fond.

Section 2. **IMPORTANT**. Aucun amendement ne peut être mis aux voix, sous réserve d'un avis écrit annonçant la proposition d'amendement remis personnellement aux membres, ou par voie postale ou électronique, au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion à laquelle il doit être procédé au vote de l'amendement proposé.

STATUTS

ARTICLE I
Effectif

Section 1. **CATEGORIES D'AFFILIATION**.

(a) **MEMBRE ACTIF** : Membre bénéficiant de tous les droits et privilèges et soumis à toutes les obligations que l'affiliation à un Lions Club confère ou représente. Sans que ces droits et obligations ne soient limités, les droits comprennent pour le membre, s'il remplit les conditions, la possibilité d'être candidat à n'importe laquelle des fonctions de club, de district ou de l'association, et le droit de voter sur toutes les questions exigeant un vote des membres du club ; et les obligations comprennent l'assiduité régulière, le règlement rapide des cotisations, la participation aux activités du club et une conduite qui donne une opinion favorable du Lions club dans la communauté. Selon les critères du programme d'affiliation familiale, les membres de la famille qui remplissent les critères d'affiliation seront membres actifs et bénéficieront de tous les droits et privilèges de cette affiliation. Conformément aux critères qui gouvernent le programme d'affiliation pour étudiants, les étudiants qualifiés, les anciens Leos et les jeunes adultes seront des membres actifs et bénéficieront de tous les droits et privilèges correspondants. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

(b) **MEMBRE ÉLOIGNÉ :** Un membre du club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé ou toute autre raison légitime, ne peut pas assister régulièrement aux réunions du club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au club et à qui le conseil d'administration de ce club décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être examiné tous les six mois par le conseil d'administration du club. Si un membre éloigné n'est pas qualifié pour occuper un poste officiel, ni pour voter lors des réunions ou des conventions de district ou internationales, il devra néanmoins payer les cotisations fixées par le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et les cotisations internationales. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

(c) **MEMBRE D'HONNEUR**: Une personne qui, sans être membre du Lions Club qui lui accorde cette qualité, a accompli, tant à l'égard de la communauté que du club, des services exceptionnels qui justifient une distinction particulière. Le club devra acquitter les droits d'entrée, les cotisations internationales et de district de ce membre, qui peut assister aux réunions mais ne jouira d'aucun des droits que confère l'affiliation active. Cette catégorie d'affiliation ne sera pas comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

(d) **PRIVILEGIE :** Membre du club qui a été Lion pendant quinze ans ou davantage, mais qui, pour des raisons de maladie, d'infirmité, de son grand âge, ou pour toute autre raison légitime acceptée par le conseil d'administration du club, doit renoncer à son statut de membre actif. Le membre privilégié devra régler les cotisations que peut exiger le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et internationales. Il aura le droit de vote et bénéficiera de tous les autres privilèges de l'affiliation excepté le droit d'occuper un poste officiel à l'échelle soit de son club, soit du district ou de l'association internationale. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

(e) **MEMBRE A VIE** : Tout membre d'un club qui a maintenu une affiliation Lions active pendant au moins 20 ans, et qui a rendu des services exceptionnels à son club, à la

communauté ou à l'association, ou tout membre de club qui est gravement malade, ou tout membre de club qui a maintenu une affiliation active et continue pendant au moins 15 ans et qui a au moins 70 ans, peut recevoir la qualification de membre à vie dans son club dans les conditions suivantes :

(1) recommandation du Club à l'Association
(2) paiement par le club à l'association de 650,00 $US ou l'équivalent en devises nationales tenant lieu de toutes les futures cotisations à l'association et,
(3) approbation par le Conseil d'Administration International.

Un membre à vie aura tous les privilèges d'un membre actif tant qu'il/elle continuera à remplir toutes les obligations de l'association. Un Membre à Vie désirant changer de domicile et ayant reçu l'invitation de rejoindre un autre Lions club deviendra automatiquement Membre à Vie de ce club. Toutefois, les dispositions ci-dessus n'empêcheront pas le club de demander au Membre à Vie d'acquitter les cotisations qu'il jugera convenables. Les anciennes Lioness qui sont maintenant membres actifs d'un Lions club ou qui sont devenues membres actifs d'un Lions club au plus tard le 30 juin 2007, peuvent faire compter toutes leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de membre à vie. Les Lioness qui deviennent Membres Actifs d'un Lions club après le 30 juin 2007 ne pourront pas faire compter leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

(f) **MEMBRE ASSOCIE :** Membre détenant son affiliation active dans un autre Lions club mais qui habite ou travaille dans la commune du Lions club qui lui accorde ce statut. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club et fera l'objet d'une évaluation annuelle par ledit conseil. Le nom du membre associé ne sera pas marqué sur le rapport d'effectif ou le rapport d'activités du club qui lui accorde ce statut.

Le membre associé peut voter sur les sujets traités pendant les réunions de club auxquelles il participe en personne, mais ne pourra pas représenter le club qui lui confère le statut de membre associé, en tant que délégué officiel lors des congrès de district (simple, sous, provisoire et/ou multiple) ou conventions internationales. Ce membre ne pourra pas occuper de poste dans le club, au niveau du district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale, à travers le club qui lui accorde le statut de membre associé. Les cotisations internationales et de district (district simple, sous-district, district provisoire et/ou multiple) ne seront pas facturées au club qui compte le membre associé, mais ce club pourra néanmoins imposer au membre associé toute cotisation qu'il jugera appropriée. Cette catégorie d'affiliation ne sera pas comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

(g) **MEMBRE AFFILIE** : Une personne de valeur de la communauté qui, à l'heure actuelle, n'est pas en mesure de participer pleinement à la vie du club en tant que membre actif, mais qui souhaite soutenir le club dans la réalisation de ses actions de service communautaire, pourra être invitée à rejoindre le club en tant que membre affilié. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club.

Le membre affilié peut voter sur les questions qui concernent le club lors des réunions du club auxquelles il assistera en personne, ce dernier ne peut toutefois pas représenter le club à titre de délégué avec droit de votre lors de congrès de district (simple, sous-district, provisoire et/ou multiple) ou aux conventions internationales.

Ledit membre ne pourra pas occuper de poste dans le club, le district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale. Le membre affilié sera tenu de régler les cotisations de district et internationales et celles qui pourraient être imposées par le club local dont il est membre. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

Section 2. **STATUT DE MEMBRE EN REGLE**. Tout membre qui ne règle pas ses obligations envers le club dans les soixante (30) jours qui suivent la réception d'un avis écrit de la part du secrétaire, perd sa qualité de membre en règle et demeure dans cette situation jusqu'au paiement intégral des sommes dues. Seuls les membres en règle ont le droit de voter et d'occuper un poste officiel dans le club.

Section 3. **DOUBLE APPARTENANCE**. Personne ne peut simultanément détenir la qualité de membre, autre que membre d'honneur ou membre associé, dans plus d'un Lions club.

Section 4. **DEMISSIONS**. Tout membre peut démissionner de son club et sa démission sera effective à compter de son acceptation par le conseil d'administration. Le conseil peut toutefois refuser d'accepter sa démission jusqu'à ce que les cotisations aient été réglées et /ou les fonds et les biens appartenant au club aient été restitués. Tout droit de se servir du nom "LIONS", de l'emblème et des autres insignes du club et de l'association prend fin dès que l'affiliation cesse.

Section 5. **REINTEGRATION DU MEMBRE**. Tout membre de club qui a quitté le club pendant qu'il était en règle envers l'association peut être réintégré par le conseil d'administration du club et garder son dossier antérieur de service Lions, qui fera partie de son dossier global de Lion. Les membres dont l'affiliation a été interrompue pendant plus de douze (12) mois doivent être approuvés conformément à l'Article III, Section 2 de la constitution.

Section 6. **TRANSFERT D'APPARTENANCE**. Le club peut accepter un membre par transfert qui a cessé ou qui est sur le point de cesser d'appartenir à un autre Lions Club, à condition que le membre soit en règle au moment de demander le transfert. Si plus de douze (12) mois se sont écoulés entre la date de fin d'appartenance à l'autre club et la présentation du formulaire de demande de transfert, dûment rempli, ou de la carte d'affiliation actuelle, le candidat peut devenir membre de ce club, conformément aux dispositions de l'Article III, Section 2 de la constitution seulement. Les membres qui veulent se faire muter de ce club dans un autre club doivent présenter un formulaire de transfert à remplir par le secrétaire. Le secrétaire est obligé de remplir le formulaire de transfert dans les plus brefs délais, à moins que le conseil d'administration ne refuse d'accepter la démission et le transfert du membre parce qu'il doit de l'argent au club et/ou n'a pas rendu de fonds ou d'articles qui sont la propriété du club.

Section 7. **DETTES NON REGLEES**. Le secrétaire devra communiquer au conseil d'administration le nom de tout membre qui ne règle pas ses dettes envers le club dans les 60 jours qui suivent la réception d'un avis écrit de sa part. Le conseil d'administration doit ensuite décider s'il faut radier le membre ou maintenir son affiliation.

Section 8. **PARTICIPATION ET ASSIDUITÉ**. Le club encouragera une participation régulière aux réunions et manifestations de club.

ARTICLE II
Élections et vacances à remplir

Les officiels de ce club, à l'exception du immédiat past président, sont élus comme suit :

Section 1. **ELECTION ANNUELLE**. Sous réserve des dispositions des Sections 7 et 8 du présent article, tous les officiels, sauf les directeurs, sont élus chaque année et entrent en fonctions le 1er juillet pour un mandat d'une année, ou jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus et se soient qualifiés. Le secrétaire doit signaler les noms des officiels qui viennent d'être élus au siège international dans un délai de 15 jours à compter de l'élection.

Section 2. **ELECTION DES DIRECTEURS**. La moitié des directeurs est élue chaque année et entre en fonctions le 1er juillet après leur élection ; ils occupent leur poste pendant deux (2) ans à compter de cette date ou jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus et se soient qualifiés, sauf que lors de la première élection qui a lieu après l'adoption de la présente constitution et des présents statuts, une moitié des directeurs sera élue pour deux ans et l'autre moitié pour un an.

Section 3. **QUALITES REQUISES POUR OCCUPER UN POSTE OFFICIEL**. Personne ne pourra occuper de poste officiel dans le club à moins d'être un membre actif en règle envers l'association.

Section 4. **RÉUNION DE NOMINATION.** Une réunion de nomination se tient en mars de chaque année ou au moment fixé par le conseil d'administration, aux dates et dans le lieu choisis par le conseil d'administration. Le faire-part de la réunion sera communiqué par voie postale ou électronique ou en personne à chaque membre du club, au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion.

Section 5. **COMMISSION DES NOMINATIONS**. Lors de la réunion des nominations, le président désigne une commission de nomination chargée de proposer le nom des candidats aux différents postes du club pendant la réunion des nominations. Pendant cette réunion, les membres présents peuvent aussi faire des propositions de candidature aux postes à remplir pour l'année à venir.

Section 6. **COMMISSION DES ELECTIONS**. Une réunion pour les élections se tient en avril ou au moment fixé par le conseil d'administration, aux dates et au lieu choisis par le conseil d'administration. Le faire-part de la réunion d'élection sera communiqué par voie postale ou électronique ou en personne à chaque membre du club, au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion. Cet avis doit préciser le nom de tous les candidats approuvés à la précédente

réunion de nomination, et conformément aux dispositions de la section 3 ci-dessus, inclure une déclaration indiquant que les candidats seront élus pendant cette réunion d'élection. Aucune nomination ne pourra être proposée par les membres présents à la réunion d'élection.

Section 7. **SCRUTIN**. L'élection se fait par bulletin secret écrit présenté par les membres présents et ayant le droit de voter.

Section 8. **VOTES REQUIS**. Le candidat au poste officiel doit obtenir la majorité des voix exprimées par les membres de club présents et votants pour être déclaré élu ; pour cette élection, une majorité est définie comme tout nombre qui dépasse la moitié de la totalité des votes valides, sans compter les bulletins vides et les abstentions. Si, au premier tour du scrutin et pendant les tours suivants, aucun candidat ne reçoit une majorité, le candidat ou les candidats ex æquo qui reçoivent le nombre le moins élevé de votes seront supprimés et le scrutin continuera jusqu'à ce qu'un candidat reçoive une majorité. En cas de nombre égal de voix, le scrutin continuera avec les candidats ayant obtenu le même nombre de voix jusqu'à ce que l'un d'eux soit élu.

Section 9. I**MPOSSIBILITE POUR LE CANDIDAT NOMME DE SERVIR**. Si, dans l'intervalle de temps entre la réunion de nomination et la réunion d'élection, un candidat désigné ne peut pas, pour une raison quelconque, assumer la fonction pour laquelle il a été choisi et pour laquelle il n'y a pas d'autre candidat désigné, la commission de nomination doit soumettre, lors de la réunion d'élection, le nom des candidats supplémentaires pour cette fonction.

Section 10. **VACANCES**. Si la fonction du président ou de l'un des vice-présidents devient vacante pour un motif quelconque, les vice-présidents avancent d'un rang. Si cette disposition d'avancement ne réussit pas à pourvoir le poste de président, ou d’un des vice-présidents, le conseil d'administration annoncera une élection extraordinaire. Chaque membre en règle sera informé quatorze (14) jours à l'avance de la date et du lieu de l'élection, qui auront été fixés par le conseil, et le poste sera pourvu à ladite réunion d'élection.

En cas de vacance d'un autre poste, le conseil d'administration désigne un membre chargé d'occuper le poste jusqu'à son terme.

Si des vacances éventuelles réduisent le nombre des directeurs à un chiffre inférieur au minimum requis pour constituer le quorum, les effectifs du club auront le droit de pourvoir à ces vacances lors d'une élection organisée pendant une des réunions statutaires du club, après préavis aux membres dans la forme prescrite par la section 11 ci-après. Cet avis peut être remis par l'un des officiels ou directeurs qui restent, ou à défaut, par l'un des membres du club.

Section 11. **REMPLACEMENT DES OFFICIELS ELUS**. Si avant le commencement de son mandat, un officiel élu se trouve dans l'impossibilité de remplir ses fonctions, ou refuse de servir, quel que soit le motif, le président peut convoquer une réunion de nomination et d'élection spéciale pour élire un remplaçant. Chacun des membres est informé quatorze (14) jours à l'avance de cette réunion, de son objet, de la date et du lieu, par un avis remis personnellement ou acheminé par la poste. L'élection a lieu immédiatement après la clôture des nominations et une majorité relative est requise pour être élu.

ARTICLE III
Responsabilités des officiels

Section 1. **PRÉSIDENT** Il est l'officiel exécutif principal du club, préside aux réunions du conseil d'administration et aux celles du club, convoque les membres du club aux réunions ordinaires et extraordinaires, prononce les nominations aux commissions permanentes et aux commissions spéciales du club, collabore avec les présidents de ces commissions à leur bon fonctionnement et veille à la rédaction des rapports, s'assure que les élections ont lieu dans les règles ; et collabore avec la commission consultative, dont il est membre, du gouverneur de district pour la zone dans laquelle est situé son club.

Section 2. **IMMEDIAT PAST PRESIDENT**. Avec les autres anciens présidents, il accueille officiellement les membres et leurs invités lors des réunions du club et représente le club lors de la réception de personnes animées de l'esprit de service installées depuis peu dans la communauté où est situé le club.

Section 3. **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.

Section 4. **SECRETAIRE** 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. À cette fin, il doit :

(a) Faire parvenir au siège International de l'association les rapports mensuels réguliers, ainsi que tous les rapports spéciaux, en y portant les renseignements demandés par le conseil d'administration de l'association.
(b) Soumettre au cabinet du gouverneur de district les rapports dont il a besoin, y compris les photocopies des rapports périodiques d'effectifs et d'activités.
(c) Collaborer en tant que membre actif de la commission consultative du gouverneur de district pour la zone dans laquelle le club est situé.
(d) 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.
(e) 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.
(f) Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature sont fixés par le conseil d'administration.
(g) Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les dossiers généraux du club à son successeur.

Section 5. **TRÉSORIER**. Il doit :

(a) Recevoir toutes les sommes que lui remettra le secrétaire et d'autres personnes, 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.
(b) Effectuer tous les versements pour régler les engagements du club, uniquement sur ordre du conseil d'administration.
(c) Garder dans sa possession et maintenir les dossiers généraux des recettes et déboursements du club.
(d) Préparer et soumettre mensuellement et semestriellement un rapport financier au siège international de l'association et au conseil d'administration du club.
(e) Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature sont fixés par le conseil d'administration.
(f) Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers, fonds et archives du club à son successeur.

Section 6. **PRESIDENT DE L'EFFECTIF**. Le président de l'effectif sera le président de la commission des effectifs et servira au conseil d'administration du club. Ses responsabilités sont les suivantes :

(a) Créer un plan de croissance de l'effectif. Présenter ce projet au conseil d'administration du club pour son accord et son soutien.
(b) Se familiariser avec les différents types et programmes d'affiliation proposés par le LCI.
(c) Dresser un plan pour la satisfaction des membres et le présenter au conseil d'administration du club pour son accord et son soutien.
(d) Comprendre et incorporer les programmes de satisfaction des membres aux initiatives de croissance de l'effectif.
(e) Encourager le recrutement de nouveaux membres et promouvoir les programmes de récompenses aux membres du club.
(f) Nommer une commission chargée de l'effectif et travailler avec elle pendant tout le mandat.
(g) S'assurer que les nouveaux membres suivront une orientation conçue spécialement pour eux et participeront au programme de mentor Lions.
(h) Servir en tant que membre de la commission de l'effectif au niveau de la zone.
(i) Transmettre le rapport sur le recrutement du président de commission de l'effectif et le rapport sur la satisfaction des membres du club aux officiels de club, une fois par mois.
(j) Synchroniser son travail avec d'autres commissions pour la bonne exécution de ses tâches.
(k) Aider les officiels de club à organiser un atelier de travail pour le processus d'excellence de club afin d'analyser les besoins de sa communauté, évaluer la satisfaction actuelle des membres et mettre au point des plans d'action.
(l) Effectuer des sondages de départ avec les membres qui quittent le club.

Section 7. **CHEF DU PROTOCOLE** (facultatif). Le chef du protocole assume la responsabilité des objets et accessoires appartenant au club, y compris les drapeaux, les fanions, la cloche, le marteau, les livres de chant et les insignes. Il les dispose aux endroits appropriés avant la séance et les range là où il convient après la fin de chaque réunion. Il joue le rôle d'huissier lors des

réunions, veille à ce que les personnes présentes soient assises au bon endroit, distribue les bulletins, les récompenses et la documentation nécessaire pour les réunions du club et du conseil d'administration. Il veille particulièrement à ce que chaque nouveau membre soit assis avec un groupe différent à chaque réunion, de sorte qu'il puisse plus facilement faire la connaissance des autres membres.

Section 8. **ANIMATEUR** (facultatif). L'animateur encourage l'harmonie, l'amitié, le dynamisme et l'enthousiasme au cours des réunions, grâce à des astuces et des jeux et en imposant judicieusement des amendes sur les membres du club. Aucune règle ne gouverne la manière dont il fixe les amendes ; 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 (poste facultatif) ne peut se voir frapper d'une amende sauf par vote unanime de tous les membres présents. Toutes les sommes encaissées par l'animateur (facultatif) sont immédiatement versées au trésorier qui lui donne un reçu.

ARTICLE IV
Commissions

Section 1. **COMMISSIONS PERMANENTES**. Les commissions permanentes suivantes seront nommées par le président de club, à l'exception du président de l'effectif, qui est élu. D'autres commissions peuvent être établies par le conseil d'administration du club.

(a) **Commissions administratives** :
Constitution et Statuts
Finances
Informatique
Informations Lions
Effectif
Programme
Relations publiques et communication
Accueil
Formation des responsables
La Fondation du Lions Clubs International

(b) **Commissions d'activités** :
Services communautaires
Préparatifs et secours en cas de désastre
Protection de l'environnement
Sensibilisation et prévention du diabète
Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action
Sauvegarde de la vue, prévention et action
Relations internationales
Occasions offertes aux jeunes par les Lions
Services Lions à l'enfance

Section 2. **COMMISSION CHARGEE DE L'EFFECTIF.** La commission chargée de l'effectif sera composée du président de commission chargé de l'effectif et peut être configurée selon la structure qui convient le mieux au club. La commission chargée de l'effectif doit comprendre le président de commission de l'année dernière, le vice-président de commission et tout autre membre du club qui s'intéresse au recrutement de nouveaux membres et/ou à la satisfaction des membres.

Section 3. **COMMISSIONS SPÉCIALES.** Le président peut, de temps à autre, créer, avec l'accord du conseil d'administration, des commissions spéciales que lui ou le conseil d'administration jugera utiles.

Section 4. **PRÉSIDENT D'OFFICE.** Le président est membre d'office de toutes les commissions.

Section 5. **COMPOSITION** Toutes les commissions se composent d'un président et, suivant la section 2 ci-dessus, du nombre de membres jugé nécessaire par le président.

Section 6. **RAPPORTS DE LA COMMISSION.** Chaque commission, par le truchement de son président, doit être encouragée à faire chaque mois un rapport verbal ou écrit au conseil d'administration.

ARTICLE V
Réunions

Section 1. **RÉUNIONS STATUTAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**. Les réunions statutaires du conseil d'administration ont lieu aux heures et au lieu fixés par les membres du conseil. (Il est recommandé que le conseil d'administration se réunisse au moins une fois par mois.)

Section 2. **RÉUNIONS SPÉCIALES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.** Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le président ou à la demande d'au moins trois (3) membres du conseil d'administration, aux dates et au lieu fixés par le président.

Section 3. **RÉUNIONS STATUTAIRES / ÉVÉNEMENTS DE CLUB**. Les réunions statutaires du club ont lieu aux heures et dans les lieux recommandés par le conseil d'administration et approuvés par le club. Sauf indications contraires indiquées dans cette constitution et ces statuts, le conseil d'administration décide de la façon dont les réunions statutaires et/ou les événements sont portés à la connaissance des membres du club et encourage la participation. Les réunions statutaires du club peuvent être remplacées par des œuvres sociales ou d'autres événements tel que déterminé par les membres du club. (Il est recommandé que le club organise une réunion, un événement ou une œuvre sociale au moins une fois par mois.)

Section 4. **REUNIONS SPECIALES DE CLUB.** Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le président, à sa discrétion, et par lui à la demande du conseil d'administration, aux heures et dans le lieu choisis par la ou les personnes qui en font la demande. Le faire-part des réunions extraordinaires, indiquant l'objet, l'heure et le lieu de la réunion, est adressé à chaque

membre du club, par voie postale ou électronique ou en personne, au moins dix (10) jours avant la date de réunion.

Section 5. **REUNION ANNUELLE.** Une réunion annuelle du club se tient à la fin de l'année Lions, à une heure et dans un lieu fixés par le conseil d'administration ; à cette réunion, les officiels en fin de mandat lisent leur dernier rapport et les officiels nouvellement élus sont installés officiellement dans leurs fonctions.

Section 6. **FORMATS POSSIBLES DES RÉUNIONS**. Des réunions statutaires et/ou extraordinaires de ce club et/ou du conseil d'administration peuvent se tenir dans d'autres formats comme les téléconférences et/ou les conférences en ligne, suivant l'initiative du président ou de trois (3) membres du conseil d'administration.

Section 7. **ANNIVERSAIRE DE REMISE DE CHARTE.** Chaque année se tient une soirée d'anniversaire de remise de charte qui met en lumière les objectifs et principes du Lionisme et l'historique du club.

Section 8. **QUORUM**. La présence en personne d'une majorité des membres en règle est requise pour constituer le quorum à toute réunion du club. Sauf disposition contraire expressément prévue par les présentes, la résolution prise par la majorité des membres présents à une réunion sera considérée comme étant la résolution et la décision approuvées par le club entier.

Section 9. **AFFAIRES TRAITEES PAR CORRESPONDANCE**. Le club peut effectuer des transactions par correspondance (par voie postale ou électronique, par fax ou par câble), à condition que toute décision ne prenne effet que lorsqu'elle est approuvée par écrit à une majorité des deux tiers (2/3) du nombre total des membres du club. Cette décision peut être initiée par le président ou par trois (3) membres du conseil d'administration.

ARTICLE VI
Droits et cotisations

APPROUVÉS PAR LES MEMBRES DU CLUB PENDANT UNE RÉUNION ANNUELLE

Section 1. **DROITS D'ENTREE.** Chaque membre nouveau, réintégré et transféré doit payer des droits d'entrée de _____ dollars américains qui comprennent les droits d'entrée en vigueur de l'association, et qui doivent être encaissés avant que le membre ne soit inscrit au présent club et avant que le secrétaire ne transmette son nom au Lions Clubs International. Le conseil d'administration peut toutefois décider de le dispenser de régler tout ou une partie de la fraction dudit droit d'entrée qui revient au club, dans le cas d'un membre transféré ou réintégré dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son affiliation antérieure au Lions club.

Section 2. **COTISATION ANNUELLE.** Chaque membre du club doit régler la cotisation annuelle statutaire citée plus haut, dont une partie est destinée à couvrir les cotisations réglementaires internationales et de district (district simple ou sous-district et district multiple) couvrant l'abonnement à la revue Lions, les frais d'administration et de la convention annuelle de

l'association et les frais semblables du district, et qui sera versée d'avance aux dates déterminées par le conseil d'administration, à savoir :

Membre actif _____ $
Membre éloigné _____ $
Membre d'honneur _____ $
Membre privilégié _____ $
Membre à vie _____ $
Membre associé _____ $
Membre affilié _____ $

Le trésorier du club doit verser les cotisations internationales et de district (district simple ou sous-district et district multiple) aux parties aux dates précisées dans la constitution et les statuts internationaux et de district (simple ou multiple).

ARTICLE VII
Administration des branches de club

Section 1. **OFFICIELS DE BRANCHE DE CLUB.** Les membres de la branche élisent un président, un secrétaire et un trésorier de la branche. Ces trois personnes, avec le Lion de liaison avec la branche, constituent le comité exécutif de la branche. Les membres de la branche élisent un président qui est membre du conseil d'administration du club parent et est encouragé à assister aux réunions statutaires et/ou aux réunions du conseil d'administration et aux activités du club parent pour transmettre les dossiers de la branche, le compte rendu des activités planifiées par la branche, présenter un bilan financier mensuel et coordonner une discussion ouverte et une communication efficace entre la branche et le club parent. Les membres de la branche sont encouragés à assister aux réunions statutaires et aux activités du club parent.

Section 2. **LION DE LIAISON**. Le club parent désigne un de ses membres qui sera chargé de surveiller les progrès de la branche et de lui offrir toute l'aide nécessaire, le cas échéant. La personne qui assume ce rôle est aussi le quatrième officiel de la branche.

Section 3. **DROIT AU VOTE.** Les membres de la branche peuvent voter sur les activités de la branche et peuvent voter au sein du club parent s'ils sont présents aux réunions du club parent. Les membres de la branche feront partie du calcul pour l'obtention du quorum requis aux réunions du club parent s'ils sont présents à la réunion du club parent.

Section 4. **DROITS ET COTISATIONS**. Chaque membre nouveau, réintégré ou transféré de la branche devra régler les droits d'entrée de _____dollars américains qui incluront les droits d'entrée actuels de l'association. Les branches de club peuvent imposer des droits d'entrée séparés de ceux du club parent et les membres de la branche ne sont pas obligés de régler les droits d'entrée du club parent.

Chaque membre de la branche doit régler la cotisation annuelle statutaire citée ci-dessous, dont une partie est destinée à couvrir les cotisations réglementaires internationales et de district (district simple ou sous-district et district multiple) couvrant l'abonnement à la revue LION, les

frais d'administration et de la convention annuelle de l'association et les frais similaires du district. Elle sera versée d'avance aux dates déterminées par le conseil d'administration du club parent, à savoir :

Membre actif _____ $
Membre éloigné _____ $
Membre d'honneur _____ $
Membre privilégié _____ $
Membre à vie _____ $
Membre associé _____ $
Membre affilié _____ $

Le trésorier de la branche doit verser les cotisations internationales et de district (district simple ou sous-district et district multiple) au trésorier du club parent, aux dates précisées dans la constitution et les statuts internationaux et de district (simple ou multiple). La branche de club n'est pas obligée de payer de cotisations de club au club parent.

ARTICLE VIII
Divers

Section 1. **ANNEE D'EXERCICE**. L'année d'exercice de ce club courra du 1er juillet au 30 juin.

Section 2. **PROCÉDURES PARLEMENTAIRES.** Sauf indication contraire précise figurant dans cette constitution et ces statuts, toute question d'ordre et de procédure relative à toute réunion ou activité du club, à son conseil d'administration et aux commissions désignées dans ce cadre, sera déterminée en conformité avec l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED, dont paraissent de temps en temps des éditions mises à jour.

Section 3. **POLITIQUE PARTISANE / RELIGION.** Le club n'appuie et ne recommande aucun candidat à une charge publique et toute discussion concernant la politique partisane ou la religion sectaire est interdite pendant les réunions du club.

Section 4. **AVANTAGE PERSONNEL.** Sauf pour avancer dans le mouvement Lions, aucun officiel ou membre du club ne peut utiliser son adhésion pour appuyer des ambitions personnelles, politiques ou autres et le club, dans son ensemble, ne peut s'associer à aucun mouvement dont les buts et l'objet ne sont pas compatible avec les siens.

Section 5. **REMUNERATION**. Aucun officiel ne peut recevoir de rémunération pour un service rendu au club en tant qu'officiel, à l'exception du secrétaire, dont la rémunération, quand elle existe, est fixée par le conseil d'administration.

Section 6. **QUETE DE FONDS.** Nulle personne ne faisant pas partie du club n'est autorisée à solliciter de contributions auprès des membres lors des réunions de club. Toute suggestion ou proposition faite au cours d'une réunion, et devant entraîner des dépenses autres que les dépenses

régulières du club, sera soumise à l'examen de la commission appropriée ou du conseil d'administration.

ARTICLE IX
Amendements

Section 1. **PROCEDURE D'AMENDEMENT**. Ces statuts peuvent être modifiés, amendés ou abrogés pendant toute réunion statutaire ou extraordinaire du club si un quorum est présent, suivant le vote à la majorité des membres présents en personne et participant au vote.

Section 2. **IMPORTANT**. Aucun amendement ne peut être mis aux voix, sous réserve d'un avis écrit annonçant la proposition d'amendement remis personnellement aux membres, ou par voie postale ou électronique, au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion à laquelle il doit être procédé au vote de l'amendement proposé.

ANNEXE A
TABLEAU DES CATÉGORIES D'AFFILIATION

CATEGORIE	PAIEMENT À TEMPS DES COTISATIONS (CLUB, DISTRICT ET INTERNATIONALES)	PARTICIPATION AUX ACTIVITES DU CLUB	TENUE QUI DONNE UNE IMAGE FAVORABLE	ELIGIBILITE AUX POSTES DE CLUB, DE DISTRICT OU INTERNATIONAUX	DROITS DE VOTE	DELEGUE AU CONGRES DE DISTRICT OU A LA CONVENTION INTERNATIONALE
MEMBRE ACTIF :	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
AFFILIE	OUI	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	AU NIVEAU DU CLUB SEULEMENT	NON
ASSOCIE	OUI, CLUB SEULEMENT	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	AFFAIRES DU CLUB LORS DU CONGRES DE DISTRICT (PRINCIPALE) DU CLUB UNIQUEMENT (LES DEUX)	NON
D'HONNEUR	NON, LE CLUB PAIE LES COTISATIONS INTERNATIONALES ET DE DISTRICT	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	NON	NON
A VIE	OUI, DE DISTRICT ET DE CLUB SEULEMENT- PAS DE COTISATIONS INTERNATIONALES	OUI, SI POSSIBLE	OUI	OUI, S'IL REMPLIT LES OBLIGATIONS DE MEMBRE ACTIF	OUI, S'IL REMPLIT LES OBLIGATIONS DE MEMBRE ACTIF	OUI, S'IL REMPLIT LES OBLIGATIONS DE MEMBRE ACTIF
ÉLOIGNÉ	OUI	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	OUI, AU NIVEAU DU CLUB SEULEMENT	NON
PRIVILEGIE	OUI	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	OUI	OUI

LIMITES DES CATÉGORIES D'AFFILIATION

Membres d'honneur – Leur nombre ne doit pas dépasser 5% de l'effectif total ; toute fraction supplémentaire permet un membre d'honneur de plus.

Membres affiliés – Leur nombre ne doit pas dépasser 25% de l'effectif réel total.

ANNEXE B

MODÈLE DE BULLETIN DE VOTE

Pour l'élection du Président : Voter en cochant la case qui correspond au candidat de votre choix.

- John Smith
- Sally Jones
- _____

ANNEXE C
ORGANIGRAMME STANDARD

DE LIONS CLUB

Officiels et Directeurs
(Conseil d'administration)

Président
Secrétaire
Trésorier

1er Vice-Président
2e Vice-Président
3e Vice-Président
Chef du Protocole (facultatif)

Animateur (facultatif)
Immédiat Past Président
2 Directeurs (première année)
2 Directeurs (seconde année)
Président de commission chargé du recrutement des effectifs
Coordonnateur LCIF de club

Commissions administratives
Constitution et Statuts
Finances
Informatique
Informations Lions
Effectif
Programme
Relations publiques et communication
Accueil
Formation des responsables
La Fondation du Lions Clubs International

Commissions d'activités
Services communautaires
Préparatifs et secours en cas de désastre
Protection de l'environnement
Sensibilisation et prévention du diabète
Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action
Sauvegarde de la vue, prévention et action
Relations internationales
Occasions offertes aux jeunes par les Lions
Services Lions à l'enfance

ANNEXE C
LA-5

CONSTITUTION STANDARD DE DISTRICT MULTIPLE

ARTICLE I
Nom

Cette organisation sera connue sous le nom de District multiple Lions no. ____ , désormais désignée par la formule "district multiple".

ARTICLE II
Objectifs :

Les objectifs de ce district multiple sont les suivants :

(a) Fournir une structure administrative favorisant, dans ce district multiple, la réalisation des objectifs du Lions Clubs International.
(b) Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.
(c) Promouvoir les principes de bon gouvernement et de civisme.
(d) S'investir activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.
(e) Unir les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.
(f) 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.
(g) 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 travaux publics et les entreprises privées.

ARTICLE III
Effectif

Les membres de cette organisation seront tous les Lions clubs du district multiple ayant reçu leur charte de la part du Lions Clubs International.

Ce district multiple englobera les _____ sous-districts, définis par les limites territoriales adoptées lors d'un congrès de district multiple et approuvées par le conseil d'administration du Lions Clubs International.

ARTICLE IV
Emblème, couleurs, slogan et devise

Section 1. **EMBLÈME**. L'emblème de la présente association et de chaque club qui reçoit sa charte aura la forme suivante :

Section 2. **UTILISATION DU NOM ET DE L'EMBLÈME**. L'utilisation du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et autres logos de l'association sera gouvernée par les lignes directrices établies périodiquement dans les statuts.

Section 3. **COULEURS**. Les couleurs de cette association et de chaque club qui reçoit sa charte seront pourpre et or.

Section 4. **SLOGAN**. Le slogan sera : Liberté, Intelligence, Sauvegarde de nos nations.

Section 5. **DEVISE**. La devise sera : Nous servons.

ARTICLE V
Suprématie

Le texte standard de la constitution et des statuts de district multiple gouvernera le district multiple, qui sera le cas échéant amendé de façon à ne pas entrer en conflit avec la constitution et les statuts internationaux et avec les règlements du Lions Clubs International. S'il existe un conflit ou une contradiction entre les dispositions de la constitution et des statuts de district multiple et la constitution et les statuts internationaux, la constitution et les statuts internationaux prévaudront.

ARTICLE VI
Officiels et conseil des gouverneurs

Section 1. **COMPOSITION.** Il y aura, dans le district multiple, un conseil des gouverneurs composé de tous les gouverneurs du district multiple, qui inclura aussi un gouverneur de district en fonction ou past gouverneur de district qui assumera la fonction de président de conseil. Les officiels de ce district multiple seront aussi membres du conseil des gouverneurs. Chaque membre du conseil des gouverneurs, y compris le président du conseil, aura le droit de voter une (1) fois sur chaque question qui exige une décision de la part du conseil des gouverneurs. Le mandat du président de conseil est d'une année et non renouvelable, le président ne pouvant pas assumer cette fonction une seconde fois. (Remarque : l'Article II, Section 4 des statuts internationaux permet au district multiple, à condition que cette disposition figure dans sa constitution et ses statuts, d'inclure certains autres Lions parmi les membres du conseil de gouverneurs.)

Section 2. **OFFICIELS**. Les officiels du conseil des gouverneurs seront le président et le vice-président, le secrétaire et le trésorier, et les autres officiels que le conseil des gouverneurs estimera nécessaire, tous devant être élus une fois par an par le conseil des gouverneurs.

Section 3. **POUVOIRS**. Sauf si cela est incompatible ou entre en conflit avec les dispositions des articles de constitution en société et de la constitution et des statuts de l'association internationale des Lions Clubs, les pouvoirs accordés par ces textes au conseil d'administration de ladite association et les règlements et décisions dudit conseil d'administration, le conseil des gouverneurs aura :

(a) Juridiction et autorité sur tous les officiels et agents, lorsque ceux-ci agissent en cette qualité, du conseil des gouverneurs et sur toutes les commissions du district multiple et du congrès de district multiple ;
(b) Le pouvoir de gérer les biens, affaires et fonds du district multiple ;
(c) La juridiction, l'autorité et la supervision sur toutes les phases du congrès de district multiple et de toutes les autres réunions dudit district multiple ;
(d) Le pouvoir de juger, en se conformant au règlement établi par le conseil d'administration international et aux règles de procédure établies par celui-ci, d'entendre et de décider, si des plaintes portant sur la constitution lui sont présentées par un sous-district, un district, un Lions Club ou un membre de Lions Club dans ledit district multiple. Toutes les décisions prises par le conseil des gouverneurs pourront être révisées par le conseil d'Administration de l'association internationale des Lions Clubs ;
(e) Le pouvoir de contrôler et de gérer toutes les questions budgétaires du district multiple et des commissions de district multiple ainsi que du congrès du district multiple. Aucune obligation ne pourra être approuvée ou prise si elle met le budget en déséquilibre ou crée un déficit lors d'une année d'exercice.

Section 4. **DESTITUTION**. A la demande de la majorité des membres du conseil des gouverneurs, une réunion spéciale du conseil peut être convoquée dans le but de révoquer le président de conseil. Quelle que soit la manière dont le président de conseil est choisi ou élu, il peut être retiré du conseil pour des raisons légitimes, si deux-tiers de tous les membres du conseil des gouverneurs votent dans ce sens.

Article VII
Congrès de district multiple

Section 1. **DATE ET LIEU.** Un congrès de district multiple aura lieu une fois par an, avant la convention internationale, à l'endroit choisi par les délégués du congrès précédents de ce district multiple et aux dates et heures fixées par le conseil des gouverneurs

Section 2. **FORMULE CONCERNANT LES DÉLÉGUÉS DE CLUB.** Chaque club ayant reçu sa charte et étant en règle vis à vis du Lions Clubs International et de son district et de ce district multiple aura le droit d'être représenté à chaque congrès de ce district multiple par un (1) délégué et un (1) délégué suppléant pour dix (10) membres, ou fraction majeure de ce nombre, l'effectif à prendre en considération étant celui qui figure dans les dossiers du siège international, comme étant inscrits dans le club depuis au moins un an et un jour, ou fraction majeure de cette période, le premier jour du mois qui précède le mois où le congrès se tiendra. La fraction majeure mentionnée dans cette section sera de cinq (5) membres ou davantage. Chaque délégué dûment accrédité et présent personnellement aura le droit de voter une (1) fois seulement pour chaque poste à pourvoir et de voter une (1) fois seulement pour chaque question soumise au congrès respectif. Sauf indication contraire, le vote affirmatif d'une majorité des délégués sera considéré comme étant une décision prise par le congrès. Chaque candidat éligible doit être membre en règle d'un club en règle dans le district.

Les cotisations de club doivent être réglées et le statut en règle doit être acquis au maximum quinze (15) jours avant la clôture des accréditations, étant entendu que l'heure de cette clôture sera fixée par les règles du congrès dont il est question.

Section 3. **QUORUM**. La présence de la majorité des délégués lors d'un congrès de sous-district ou de district multiple constituera le quorum.

Section 4. **CONGRES SPECIAL.** Un congrès spécial des clubs du district multiple peut être convoqué à la suite d'un vote aux deux tiers des membres du conseil des gouverneurs, à une date et dans un lieu déterminés par eux ; à condition que ce congrès spécial prenne fin au moins 15 jours avant la date d'ouverture de la convention internationale. Un avis écrit annonçant ce congrès spécial et précisant la date, le lieu et le but du congrès, sera adressé à chaque club du district multiple par le secrétaire du conseil de district multiple, au moins 30 jours avant la date d'ouverture du congrès spécial.

ARTICLE VIII
Procédures de résolution des litiges de district multiple

A. Litiges devant être réglés par la procédure

Toutes les disputes concernant l'effectif, les limites territoriales de club, ou l'interprétation, le non-respect ou la mise en application de la constitution et des statuts du district multiple, ou concernant les règles et procédures adoptées périodiquement par le conseil des gouverneurs du district multiple, ou toute autre question interne du district Lions qui ne peut pas être résolue de manière satisfaisante par d'autres moyens, et qui met en opposition n'importe lesquels des clubs ou des sous-districts du district multiple, ou n'importe quel(s) club(s) ou sous-district(s) et l'administration du district multiple, devront être résolues par la procédure suivante. A moins d'être précisé autrement dans le présent texte, toutes les limites de temps spécifiées dans cette procédure peuvent être écourtées ou prolongées par le président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, par le secrétaire ou le trésorier de district multiple, les médiateurs ou le conseil d'administration international (ou son représentant) sur présentation d'un motif légitime. Aucune partie concernée par un conflit devant être résolu par cette procédure ne pourra prendre de mesures administratives ou juridiques au cours du processus de résolution de litige.

B. Plaintes et frais d'enregistrement

Tout Lions Club en règle envers l'association (la "partie plaignante") peut présenter une demande écrite au président de conseil (une "plainte") ou, si la plainte concerne le président de conseil, au secrétaire ou au trésorier de district multiple, avec copie à la division juridique, demandant que le litige soit résolu conformément à cette procédure. La plainte doit être enregistrée dans les trente (30) jours qui suivent la date à laquelle la partie plaignante a pris connaissance ou a dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la plainte est basée. La partie plaignante doit présenter des procès-verbaux signés par le secrétaire de club ou le secrétaire du cabinet de district, attestant qu'une résolution en faveur de l'enregistrement de la

plainte avait été adoptée par la majorité de tous les effectifs du club ou du cabinet de district. Un exemplaire de la plainte doit être adressé à la partie défenderesse.

Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 750,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district multiple et remis au président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, par le secrétaire ou le trésorier du district multiple, au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs, la somme de 325,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante et la somme de 325,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si les médiateurs choisis trouvent que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Au cas où les médiateurs choisis rejetteraient la plainte, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district multiple comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district multiple sauf si une règle préalablement établie dans le district multiple statue que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont à la charge, équitablement partagée, des parties impliquées dans ledit litige.

C. Réponse à la plainte

La ou les partie(s) qui répondent à la plainte peuvent déposer une réponse écrite à la plainte auprès du président du conseil ou, si la plainte concerne le président du conseil, le secrétaire du conseil ou le trésorier du conseil, en adresser un exemplaire à la division juridique, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la plainte. Un exemplaire de la réponse doit être adressé à la partie plaignante.

D. Confidentialité

Dès que la plainte a été déposée, les communications entre la ou les parties plaignantes, le ou les défendeurs, le président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, le secrétaire ou le trésorier du district multiple, et les médiateurs doivent rester confidentielles autant que possible.

E. Sélection des Médiateurs

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'enregistrement de la plainte, chaque partie concernée devra sélectionner un (1) médiateur neutre qui doit être un past gouverneur de district, de préférence un past président de conseil, qui est membre en règle d'un club en

règle, autre que l'un des clubs concernés par la dispute, dans le district multiple où a lieu la dispute, et devront être impartiaux quant au conflit dont il est question et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Les médiateurs choisis devront sélectionner un (1) médiateur neutre qui sera le président du jury et qui doit être un past directeur international et membre en règle d'un club en règle, autre que l'un des clubs concernés par le litige, dans le district multiple où la dispute a lieu, et qui sera neutre à l'égard du litige et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Au cas où il n'y aurait pas de past directeur international neutre pouvant être sélectionné dans le district multiple où a lieu le litige, les médiateurs choisis peuvent sélectionner un (1) médiateur/président neutre qui sera un past directeur international et membre en règle d'un club en règle en dehors du district multiple respectif. La décision des médiateurs désignés quant à la sélection du médiateur / président sera définitive et liera les parties. Une fois le processus de sélection terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommés et dotés de toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou statuer sur la dispute, conformément à la présente procédure.

Si les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président dans le délai indiqué ci-dessus, les médiateurs sélectionnés seront automatiquement considérés comme ayant démissionné pour des raisons administratives, et les parties concernées devront sélectionner de nouveaux médiateurs ("la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés") qui devront ensuite nommer un (1) médiateur / président neutre, suivant les procédures de sélection et les exigences décrites ci-dessus. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur/président du district multiple où la dispute a lieu, les médiateurs sélectionnés peuvent choisir un (1) médiateur / président neutre qui est past directeur international et membre en règle d'un club en règle en dehors du district multiple concerné. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président à l'intérieur ou à l'extérieur du district multiple concerné, le past directeur international ayant servi le plus récemment comme membre du conseil d'administration international et provenant du district multiple où a lieu le conflit ou d'un district multiple voisin, suivant ce qui est le plus proche, sera être nommé comme médiateur / président. Les limites de temps spécifiées dans la section E ne peuvent pas être écourtées ou prolongées par le président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, par le secrétaire ou le trésorier du district multiple ou par les médiateurs.

F. Réunion de conciliation et décision des médiateurs

Dès leur sélection, les médiateurs organiseront une réunion des parties concernées dans le but de la conciliation. La réunion devra être fixée dans un délai de trente (30) jours à compter de la nomination des médiateurs. Le but des médiateurs sera de trouver une résolution rapide et amicale à la dispute. Si de tels efforts de conciliation aboutissent à un échec, les médiateurs auront le pouvoir de proposer leur décision quant à la dispute. Les médiateurs seront tenus d'annoncer leur décision par écrit dans les trente (30) jours au maximum qui suivent la date de la première réunion des parties concernées et cette décision sera finale et liera les parties.

La décision écrite doit être signée par tous les médiateurs et toute objection éventuelle de la part d'un des médiateurs doit être correctement notée, et un exemplaire de la décision écrite doit être adressée à toutes les parties concernées, au président du conseil du district multiple, ou si la plainte concerne le président de conseil, au secrétaire ou au trésorier du district multiple, au conseil des gouverneurs du district multiple et sur demande, à la Division juridique du Lions Clubs International. La décision des médiateurs doit être conforme à toutes les dispositions pertinentes de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et de district et aux règlements du conseil d'administration international, et est sujette à l'autorité et à l'étude supplémentaire par le conseil d'administration international, à la seule discrétion du conseil d'administration international et du délégué qu'il désignera.

Le non respect de la décision définitive et obligatoire du médiateur constitue une conduite indigne de Lions et entraîne la perte des privilèges de l'affiliation et / ou l'annulation de la charte.

ARTICLE IX
Amendements

Section 1. **PROCEDURE D'AMENDEMENT**. La présente constitution ne peut être amendée qu'à l'occasion d'un congrès de district multiple, sur proposition présentée par la commission de la constitution et des statuts du congrès et adoptée par deux tiers (2/3) des votes.

Section 2. **MISE A JOUR AUTOMATIQUE**. Lorsque des amendements à la constitution et aux statuts internationaux sont approuvés à la convention internationale, tout amendement ayant un effet sur la constitution et les statuts de district multiple doit automatiquement être incorporé à cette constitution et à ces statuts de district multiple à la fin du congrès.

Section 3. **IMPORTANT**. Aucun amendement ne sera signalé ni soumis au vote sans être communiqué par écrit, par la poste ou électroniquement, à chaque club 30 jours au moins avant la date de commencement du congrès annuel, avec l'indication que l'amendement sera présenté à l'assemblée générale dudit congrès.

Section 4. **DATE DE PRISE D'EFFET**. Chaque amendement prendra effet à la clôture du congrès au cours duquel il a été adopté, à moins qu'il n'en soit précisé autrement dans l'amendement même.

STATUTS

ARTICLE I
Nominations et validation des candidats aux postes de Second Vice Président et Directeur international

Section 1. **PROCEDURE DE VALIDATION**. Sous réserve des dispositions de la constitution et des statuts internationaux, tout membre de Lions Club du district multiple, recherchant l'accord d'un congrès de district multiple, à l'occasion de sa candidature au poste de directeur international ou de troisième vice-président, doit :

(a) (a) Remettre au secrétaire-trésorier du district multiple, soit par courrier soit en la livrant en personne, une déclaration écrite de son intention de solliciter cette validation, 30 jours au minimum avant la date d'ouverture du congrès de district (sous-district ou district multiple) pendant laquelle cette question de validation sera présentée au vote des délégués ;
(b) Fournir avec ladite déclaration d'intention la preuve que les conditions fixées par la constitution et les statuts internationaux pour être éligible à ce poste sont dûment remplies.

Section 2. **NOMINATION**. Chaque déclaration d'intention sera, dès sa remise, immédiatement transmise par le président de conseil et le secrétaire-trésorier de conseil à la commission des nominations du congrès en question, laquelle fera un examen minutieux de la déclaration d'intention, recherchera auprès des candidats éventuels toutes les preuves, tant de leur intention que de leurs qualifications requises par la constitution et les statuts internationaux et inscrira sur la liste de présentation au congrès le nom des candidats qui auront satisfait aux règles de procédure et aux exigences constitutionnelles.

Section 3. **DISCOURS D'APPUI**. Chaque candidat cherchant à se faire valider aura le droit de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocution sera limitée à trois (3) minutes.

Section 4. **VOTE.** Le vote sur la question de l'approbation des candidatures se fera à bulletin secret sauf dans le cas d'une candidature unique, où le vote sera fait à main levée. Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes sera déclaré comme étant le candidat validé (élu) par le congrès de district multiple. Dans le cas de partage des voix ou d'impossibilité pour un candidat d'obtenir la majorité requise, le scrutin se poursuivra entre les deux candidats qui, au tour précédent, avaient réuni le plus grand nombre de voix, jusqu'à ce que l'un des deux obtienne la majorité requise des suffrages émis.

Section 5. **VALIDATION PAR LE SOUS-DISTRICT**. Tout candidat qui sollicite la validation au congrès du district multiple doit d'abord obtenir la validation de son sous-district.

Section 6. **CERTIFICATION DE VALIDATION**. La certification de la validation par le congrès de district multiple sera adressée par écrit au Lions Clubs International par les officiels désignés du district multiple, en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts internationaux.

Section 7. **VALIDITE**. La validation d'une candidature présentée par un membre de Lions Club du district multiple ne sera valable que si que les dispositions du présent article ont été respectées.

ARTICLE II
Nomination du président de conseil

Le président du conseil sera nommé par les gouverneurs de district du district multiple à condition que ce président soit un gouverneur de district en exercice ou un past gouverneur. Le mandat du président de conseil est d'une année et non renouvelable, le président ne pouvant pas

assumer cette fonction une seconde fois. Une réunion des gouverneurs de district du district multiple qui seront en fonction pendant le mandat du président de conseil ainsi nommé doit être annoncée après le congrès annuel du district multiple et au plus tard 30 jours suivant la fin de la convention internationale, dans le but de sélectionner le président de conseil. Il incombera aux personnes présentes à cette réunion de nommer comme président de conseil un membre en règle d'un club en règle envers le district multiple.

ARTICLE III
Responsabilités du conseil des gouverneurs du district multiple et des commissions

Section 1. **CONSEIL DES GOUVERNEURS DE DISTRICT MULTIPLE.**
Le conseil des gouverneurs sera chargé de :

(a) Conclure tous les contrats et approuver toutes les factures concernant les dépenses administratives du congrès de district multiple.
(b) Designer le compte où seront déposés les fonds du district multiple.
(c) Déterminer le montant de la caution du secrétaire-trésorier du conseil et approuver l'établissement financier qui l'émettra.
(d) Recevoir les bilans financiers semestriels ou plus fréquents de la part du secrétaire-trésorier du conseil et organisera une étude ou une vérification, à la fin de l'exercice financier, des livres et comptes du secrétaire-trésorier du conseil.

Section 2. **PRÉSIDENT DE CONSEIL DE DISTRICT MULTIPLE.** Le président de conseil de district multiple sera le facilitateur administratif du district multiple. Toutes les actions sont sujettes à l'autorité, à la direction et à la supervision du conseil des gouverneurs du district multiple.

En coopération avec le conseil des gouverneurs, le président de conseil doit :

(a) Promouvoir les objectifs de l'association ;
(b) Faciliter la communication de l'information concernant les règlements, programmes et événements internationaux et de district multiple ;
(c) Documenter et mettre à la disposition de ceux qui les demandent les buts et projets à long terme concernant le district multiple, tels qu'ils ont été établis par le conseil des gouverneurs ;
(d) Convoquer les réunions et faciliter la discussion pendant les réunions du conseil ;
(e) Faciliter les opérations du congrès de district multiple ;
(f) Soutenir les efforts initiés par le conseil d’administration international ou le conseil des gouverneurs dans le but de créer et de promouvoir l'harmonie et l’unité parmi les gouverneurs de district ;
(g) Envoyer les comptes rendus et accomplir les tâches telles que décrites dans la constitution et les statuts du district multiple ;
(h) Effectuer d’autres tâches administratives qui pourraient être demandées par le conseil des gouverneurs du district multiple et
(i) Veiller, à la clôture de son mandat, à la passation harmonieuse de pouvoirs, à la transmission des comptes, des fonds et des archives du district multiple à son successeur.

Section 3. **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE DISTRICT MULTIPLE**. Sous la supervision et la direction du conseil des gouverneurs, le secrétaire-trésorier du conseil doit :

(a) Conserver soigneusement les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil des gouverneurs et dans les dix (10) jours qui suivent chaque réunion, adresser un exemplaire de ces procès-verbaux à tous les membres du conseil des gouverneurs et au siège du Lions Clubs International.
(b) Aider le conseil des gouverneurs en dirigeant les affaires du district et accomplir toutes les tâches précisées ou entendues par la constitution et les statuts ou qui lui seraient confiées de temps en temps par le conseil des gouverneurs.
(c) Collecter toutes les cotisations perçues par les secrétaires-trésoriers de cabinet de tous les sous-districts, fournir les reçus nécessaires, les déposer dans la banque ou les banques choisies par le conseil des gouverneurs et les débourser sous la supervision et le contrôle du conseil des gouverneurs, au moyen de chèques tirés sur ces comptes, signés par lui-même et contresignés par le président de conseil ou tout autre membre du conseil dûment autorisé.
(d) Conserver soigneusement les registres et archives ainsi que les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil des gouverneurs et du district multiple et en permettre l'inspection par tout membre du conseil des gouverneurs ou de clubs du district multiple (ou toute personne autorisée par l'un ou l'autre) à une date raisonnable et pour des motifs légitimes.
(e) Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature peuvent être fixés par le conseil des gouverneurs.
(f) Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du district multiple à son successeur.
(g) Si deux personnes différentes occupent les postes de secrétaire et de trésorier du district multiple, les fonctions décrites dans le présent texte doivent être confiées à chacun des officiels, selon le caractère de leurs fonctions.

Section 4. **PRESIDENT DE COMMISSION DE DISTRICT MULTIPLE CHARGE DU PROTOCOLE**. Le conseil des gouverneurs doit nommer, chaque année, un président de commission chargé du protocole pour le district multiple. Sous la supervision et la direction du conseil des gouverneurs, le président de commission chargé du protocole du conseil doit :

(a) A toute manifestation bénéficiant de la présence de dignitaires en visite, disposer les places conformément au protocole officiel de l'association ; s'assurer que les présentations faites verbalement suivent l'ordre des bienséances. S'assurer que la tenue requise est précisée pour toute manifestation.
(b) Prévoir l'accueil à l'aéroport (ou ailleurs) ; organiser les transports appropriés à l'hôtel ou à l'endroit où les visiteurs seront hébergés, inspecter d'avance la chambre d'hôtel pour s'assurer qu'elle est confortable et y mettre les fleurs, fruits etc. qui sont de rigueur.
(c) Faire accompagner correctement les visiteurs à chaque événement indiqué sur le programme.
(d) Organiser des visites de courtoisie aux représentants du gouvernement local (ou régional et / ou national si le site s'y prête), suivant les possibilités du programme du visiteur.
(e) Coordonner les efforts publicitaires au moyen de la télévision, de la radio et de la presse, suivant le cas.
(f) Organiser le départ de l'hôtel et les transports à l'aéroport (ou autre endroit).

ARTICLE IV
Commissions de district multiple

Section 1. **COMMISSION DES ACCRÉDITATIONS** La commission des accréditations du congrès du district multiple se composera des gouverneurs de district en fonction, des premiers et seconds vice-gouverneurs de district et des secrétaires-trésoriers de cabinet. Le président de cette commission sera le président du conseil des gouverneurs. La commission des créances aura les pouvoirs et accomplira les tâches précisés dans l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

Section 2. **COMMISSIONS DU CONGRES DE DISTRICT MULTIPLE**. Le gouverneur de district devra désigner et nommer le président de commission et remplir toute vacance aux commissions suivantes du congrès de district multiple : résolutions, nominations, élections, constitution et statuts, règlements et convention internationale. Chaque sous-district devra avoir au moins un délégué dans chacune de ces commissions. Ces commissions accompliront les tâches qui leur seront confiées par le conseil des gouverneurs.

Section 3. **AUTRES COMMISSIONS DU CONSEIL**. Le conseil des gouverneurs peut créer et nommer d'autres commissions et postes qu'il jugera nécessaire et utiles pour la gestion efficace du district multiple.

ARTICLE V
Réunions

Section 1. **REUNIONS DU CONSEIL**. Le conseil des gouverneurs tiendra une réunion statutaire dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en fonctions officielle des gouverneurs de district, et d'autres réunions qu'il jugera utiles. Le président du conseil, ou le secrétaire, suivant ses directives, annonceront par écrite la première réunion du conseil des gouverneurs, l'heure et le lieu devant être précisés dans le faire-part et devant avoir été fixés par le président de conseil. La date de toute réunion, à l'exception de la première qui sera fixée par le président de conseil, sera déterminée par le conseil des gouverneurs.

Section 2. **FORMATS POSSIBLES DES RÉUNIONS**. Les réunions statutaires et / ou extraordinaires du conseil peuvent avoir lieu dans des formats différents tels que les téléconférences et / ou les vidéoconférences. De telles décisions peuvent être prises avec l'accord de la majorité des membres du conseil des gouverneurs.

Section 3. **QUORUM**. La présence en personne d'une majorité des membres du conseil des gouverneurs constitue un quorum à toute réunion.

Section 4. **AFFAIRES TRAITEES PAR CORRESPONDANCE**. Le conseil des gouverneurs peut effectuer des transactions par correspondance (par la poste, par courriel, par fax ou par câble), à condition que toute décision ne prenne effet que lorsqu'elle sera approuvée par écrit et aux deux tiers (2/3) de tous les membres du conseil des gouverneurs. Cette décision peut être initiée par le président ou par trois (3) membres (n'importe lesquels) du conseil.

ARTICLE VI
Congrès de district multiple

Section 1. **SELECTION DU SITE DE LA CONVENTION.** Le président du conseil des gouverneurs recevra les invitations écrites des villes qui désirent accueillir le congrès annuel. Ces candidatures devront comprendre toutes les informations exigées de temps en temps par le conseil des gouverneurs et devront parvenir au président de conseil trente (30) jours au moins avant la date du commencement du congrès pendant lequel l'assemblée générale votera sur le choix du site. La procédure à suivre en matière d'examens des offres et de leur présentation aux congrès, de même que les décisions à prendre au cas où aucune offre ne serait acceptable ou présentée au conseil des gouverneurs, seront décidées par ce dernier.

Section 2. **CONVOCATION OFFICIELLE**. Le conseil des gouverneurs publiera une convocation officielle écrite annonçant le congrès annuel de district multiple au moins trente (30) jours avant la date retenue pour le congrès, en précisant le lieu, le jour et l'heure de celui-ci.

Section 3. **CHANGEMENT DE SITE**. Le conseil des gouverneurs conservera le droit absolu de modifier, à tout moment, pour des motifs légitimes, le site du congrès choisi par un précédent congrès de district multiple, à condition que le site du congrès se trouve dans les limites territoriales du district multiple. À cet égard, ni le conseil des gouverneurs, ni le district multiple, ni un sous-district ou des sous-districts n'engageront de responsabilité à l'égard d'un club ou d'un sous-district. Un faire-part du changement du site sera adressé par écrit à chaque club du district multiple au moins soixante (60) jours avant la date du commencement du congrès annuel.

Section 4. **OFFICIELS**. Les membres du conseil des gouverneurs seront les officiels du congrès annuel de district multiple.

Section 5. **ORDRE DU JOUR DU CONGRES**. Le conseil des gouverneurs rédigera l'ordre du jour du congrès de district multiple et cet ordre du jour sera utilisé pendant toutes les séances.

Section 6. **RÈGLES GOUVERNANT L'ORDRE ET LA PROCÉDURE**. Sauf indication contraire paraissant dans la présente constitution et les présents statuts ou dans les règles de procédure adoptées pour une réunion particulière, toutes les questions d'ordre ou procédure aux congrès ou aux réunions du conseil des gouverneurs ou des commissions de district multiple seront résolues conformément à l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

Section 7. **COMMISSAIRE GÉNÉRAL.** Un commissaire général et ses adjoints éventuels seront nommés par le conseil des gouverneurs.

Section 8. **RAPPORT OFFICIEL.** Dans un délai de soixante (60) jours à compter de la fin du congrès de district multiple, un rapport officiel sera adressé au Lions Clubs International et à chaque club du district multiple par le conseil des gouverneurs ou, selon ses directives, par le secrétaire du conseil.

Section 9. **CONGRES DE SOUS-DISTRICT**. Une réunion des délégués inscrits de sous-district qui assistent au congrès de district multiple peut constituer le congrès annuel de ce sous-district.

ARTICLE VII
Fonds du congrès de district multiple

Section 1. **COTISATION POUR LE FONDS DE LA CONVENTION**. En guise ou en plus des droits de participation au congrès de district multiple, une cotisation annuelle pour financer le congrès de district multiple, s'élevant à (valeur en devises du pays), peut être perçue sur chaque membre de chaque club du district multiple, à l'exception des clubs qui viennent récemment de recevoir leur charte ou d'être réactivés, en deux (2) paiements semestriels, à savoir : (insérer le montant en devises du pays) par membre le 10 septembre de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er juillet au 31 décembre ; et (insérer le montant en devises du pays) par membre le 10 mars de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er janvier au 30 juin. Le montant total de cette cotisation se basera sur l'effectif de chaque club au premier jour de septembre et de mars, respectivement. Tout club créé ou réactivé au cours de l'année d'exercice percevra et paiera cette cotisation pour l'année d'exercice dont il est question, sur une base « pro rata temporis » à compter du premier jour du deuxième mois suivant le mois de sa création ou de réactivation.

Ces cotisations seront récoltées et payées par les clubs de chaque sous-district au secrétaire-trésorier de district, qui les déposera dans un compte bancaire spécial ou auprès d'un autre établissement financier choisi par le cabinet du sous-district, pour que les fonds soient ensuite remis au secrétaire-trésorier du conseil, suivant les ordres du président de conseil. Les fonds ainsi récoltés seront utilisés exclusivement pour régler les frais des congrès de district multiple et seront déboursés uniquement au moyen de chèques de district multiple, émis et signés par le secrétaire-trésorier de conseil et contresignés par le président de conseil ou tout autre membre dûment autorisé du conseil des gouverneurs.

Section 2. **FONDS RESTANTS**. Pendant l'année d'exercice, les fonds qui restent dans la caisse du congrès, lorsque toutes les dépenses administratives du congrès auront été réglées, doivent rester dans cette caisse et rester disponibles pour défrayer les dépenses des congrès futurs. Ces fonds restants seront considérés comme un revenu pour l'exercice au cours duquel ils seront dépensés ou utilisés uniquement pour régler de telles dépenses.

Section 3. **PERCEPTION DES DROITS**. Les droits fixés par le conseil des gouverneurs peuvent être collectés, selon les procédures établies par le conseil des gouverneurs, sur chaque délégué, suppléant et invité qui participe au congrès de district multiple, pour défrayer le coût réel des repas et divertissements au congrès.

ARTICLE VIII
Fonds d'administration de district multiple

Section 1. **REVENU DE DISTRICT MULTIPLE**. Afin de fournir un revenu permettant de financer les projets approuvés du district multiple et défrayer ses dépenses administratives, une

cotisation annuelle administrative de district multiple, s'élevant à (insérer le montant en devises du pays), peut être facturée à chaque membre de chaque club du district multiple et doit être récolté et payé à l'avance par chaque club en deux (2) paiements semestriels, à savoir : (insérer le montant en devises du pays) par membre de club le 10 septembre de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er juillet au 31 décembre ; et (insérer le montant en devises du pays) par membre de club le 10 mars de chaque année pour la période semestrielle allant du 1er janvier au 30 juin. Le montant total de cette cotisation se basera sur l'effectif de chaque club au premier jour de septembre et de mars, respectivement. Cette cotisation sera réglée au secrétaire-trésorier de district multiple par chaque club du district multiple, à l'exception des clubs qui viennent de recevoir leur charte ou d'être réactivés, lesquels clubs percevront et paieront cette cotisation sur une base « pro rata temporis » à compter du premier jour du deuxième mois suivant le mois de leur création ou de leur réactivation. Ces cotisations seront uniquement utilisées pour défrayer les frais administratifs du district multiple, avec l'accord du conseil des gouverneurs. Les paiements seront effectués au moyen de chèques émis et signés par le trésorier de district et contresignés par le gouverneur de district.

Section 2. **FONDS RESTANTS**. Pendant l'année d'exercice, les fonds qui restent dans la caisse administrative du district multiple, lorsque toutes les dépenses administratives de l'année auront été réglées, doivent rester dans cette caisse administrative et rester disponibles pour défrayer les dépenses administratives futures du district multiple et être considérés comme étant un revenu pour l'exercice pendant lequel ils seront dépensés ou utilisés uniquement pour régler de telles dépenses.

ARTICLE IX
Divers

Section 1. **REMUNERATION**. Aucun officiel ne peut recevoir de rémunération pour un service rendu au district multiple en tant qu'officiel, à l'exception du secrétaire-trésorier de conseil, dont la rémunération, quand elle existe, est fixée par le conseil d'administration.

Section 2. **ANNEE D'EXERCICE**. L'année d'exercice du district multiple commence le 1er juillet et se termine le 30 juin.

Section 3. **VERIFICATION OU ETUDE DES LIVRES**. Le conseil des gouverneurs organisera une étude ou une vérification annuelle ou plus fréquente des livres et des comptes du district multiple.

ARTICLE X
Amendements

Section 1. **PROCEDURE D'AMENDEMENT**. Les présents statuts peuvent être amendés par un congrès de district multiple seulement, suivant une proposition présentée par la commission du congrès chargée de la constitution et des statuts et adoptée par la majorité des votes de l'assemblée générale.

Section 2. **MISE A JOUR AUTOMATIQUE**. Lorsque des amendements à la constitution et aux statuts internationaux sont approuvés à la convention internationale, tout amendement ayant un effet sur la constitution et les statuts de district doit automatiquement être incorporé à cette constitution et à ces statuts de district à la fin du congrès.

Section 3. **IMPORTANT**. Aucun amendement ne sera signalé ni soumis au vote sans être communiqué par écrit, par la poste ou électroniquement, à chaque club 30 jours au moins avant la date de commencement du congrès annuel, avec l'indication que l'amendement sera présenté à l'assemblée générale dudit congrès.

Section 4. **DATE DE PRISE D'EFFET**. Chaque amendement prendra effet à la clôture du congrès au cours duquel il a été adopté, à moins qu'il n'en soit précisé autrement dans l'amendement même.

ANNEXE A

TEXTE MODÈLE DES RÈGLES DE PROCÉDURE

Ces règles de procédure, à titre de modèles, servent de lignes directrices et peuvent être amendées par le conseil des gouverneurs et adoptées par les délégués au congrès.

CONGRÈS DU DISTRICT MULTIPLE _____

Règle no. 1. Le conseil des gouverneurs de district multiple décidera de l'ordre du jour du congrès de district multiple. À l'exception des heures d'inscription et d'accréditation, qui ne peuvent pas être changées, les modifications de cet ordre du jour nécessitent l'accord des trois quarts (3/4) des délégués accrédités rassemblés à une séance avec la présence d'un quorum. La majorité de ces délégués accrédités, présents en personne à toute séance, constituera un quorum.

Règle n^{o} 2.. Sauf indication contraire paraissant dans la constitution et les statuts du Lions Clubs International, la constitution et les statuts du District multiple ____ , l'usage et la coutume nationale ou les présentes règles, Robert's Rules of Order, Newly Revised, gouverneront toute question d'ordre et de procédure.

Règle no. 3.

(a) La commission des créances du congrès du district multiple se composera du président de conseil comme président, des gouverneurs de district en fonction, des premiers et seconds vice-gouverneurs de district et des secrétaires-trésoriers de cabinet. La principale responsabilité de la commission des créances consiste à vérifier les qualifications des délégués de club. En assumant cette fonction, la commission des créances aura les pouvoirs et les responsabilités précisés par l'usage et la coutume nationale ou par l'ouvrage Robert's Rules of Order, Newly Revised.

(b) L'inscription et la certification des délégués auront lieu les jours suivants : _____ entre _____ et _____.

(c) Le nombre de délégués certifiés sera annoncé à l'assemblée générale après la fin de la certification et avant le commencement du scrutin.

Règle n^{o} 4.

(a) Soixante (jours) jours avant le commencement du congrès, le président de conseil, sauf indication contraire, devra nommer et désigner le président d'une commission des nominations composée de trois (3) membres. La commission aura la responsabilité d'étudier les qualifications de chaque candidat nommé, dans un délai de 5 jours, et de statuer sur l'éligibilité de chacun.

(b) Le candidat peut se retirer du concours à tout moment, avant la parution du rapport final de la commission des nominations.

Règle n^{o} 5.. Remplacement des délégués et délégués suppléants.

(a) Pour remplacer un délégué et/ou délégué suppléant déjà validé, le remplaçant doit remettre le certificat de créances donné au membre qu'il remplace.

(b) Le jour du scrutin, un délégué suppléant dûment certifié aura le droit d'obtenir un bulletin de vote et de voter à la place d'un délégué dûment certifié du même Lions club en présentant son exemplaire du certificat de créances ainsi que l'exemplaire du certificat de créances du délégué certifié, au personnel chargé du scrutin qui, à ce moment-là, notera sur le livre des créances qu'une substitution s'est faite quant au délégué auquel le club a droit. Les délégués suppléants qui n'ont pas été accrédités ne peuvent pas remplacer un délégué accrédité ou non-accrédité.

Règle n^{o} 6..

(a) Avant le congrès, le président de conseil devra nommer et désigner le président d'une commission chargée des élections composée de trois (3) membres. Chaque candidat dûment nommé aura aussi le droit de désigner un (1) observateur de son club. Les observateurs peuvent uniquement surveiller les procédures d'élection mais ne peuvent pas participer directement aux décisions prises par la commission.
(b) La commission des élections se chargera de préparer le matériel pour l'élection, de compter les suffrages et de résoudre les questions concernant la validité des bulletins individuels. La décision de la commission sera définitive et obligatoire.
(c) La commission des élections préparera un rapport complet des résultats de l'élection, comprenant les éléments suivants : date, heure et lieu de l'élection ; résultats spécifiques par candidat ; signature de chaque membre de la commission et observateur. Le gouverneur de district, le président de conseil et tous les candidats recevront un exemplaire du rapport de cette commission.

Règle n^{o} 7.. Scrutin.

(a) Le scrutin aura lieu dans un lieu et à une date fixés d'avance.
(b) Pour obtenir un bulletin de vote, le délégué devra présenter son certificat de créances au personnel chargé du scrutin. Après cette vérification, le délégué recevra un bulletin de vote.
(c) Le délégué votant indiquera son choix en marquant l'endroit requis correspondant au nom du candidat qu'il choisit. La marque doit être faite au bon endroit pour que le bulletin de vote soit valide. Tout bulletin de vote qui indique un choix de plus que le nombre précis de postes à remplir dans une section particulière sera déclaré nul et non avenu quant à cette section précise.
(d) Un vote à la majorité est nécessaire pour valider un troisième vice-président et un directeur international. Si un vote à la majorité concernant la question de validation n'est pas obtenu, la personne nommée ne sera pas validée.
(e) Pour l'élection de tous les autres candidats, une majorité absolue des voix sera nécessaire. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans cette section, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix.

ANNEXE D

CLUB PHILATELIQUE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL
CONSTITUTION
(approuvé le 25 novembre 1974)
et amendée en juillet 2003)

ARTICLE I
NOM ET OBJECTIF

Section 1. **NOM.** Cette organisation s'appellera le CLUB PHILATELIQUE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL (le sigle anglais est LISC).

Section 2. **OBJET**. Le but de cette organisation est de promouvoir et développer la philatélie parmi les Lions, Lioness, Leos et leur famille, et de consolider le Lionisme International par la bonne volonté sur un plan mondial.

ARTICLE II
RECRUTEMENT DES EFFECTIFS

Section 1. **RECRUTEMENT DES EFFECTIFS**. L'affiliation à cette organisation sera offerte à tout membre en règle d'un Lions Club. La demande d'adhésion sera soumise au secrétaire de ce club, en même temps que les cotisations pour un an.

Section 2. **MEMBRES ASSOCIÉS.**

(a) Tout membre de la famille proche du Lion en règle peut devenir membre associé en soumettant la demande requise et les cotisations pour un an.
(b) Tout membre en règle d'un Lioness club ou d'un Leo club peut devenir membre associé en soumettant la demande requise et les cotisations pour un an.
(c) Les membres associés ne peuvent ni voter ni occuper de poste officiel.
(d) Toute demande d'affiliation à titre de membre affilié peut être étudiée par le secrétaire du club.

Section 3. **MEMBRES D'HONNEUR**

(a) Le Conseil d'Administration peut, avec l'approbation majoritaire de l'assemblée générale annuelle, accorder à une personne qui n'est pas membre du club philatélique le titre de membre d'honneur, si cette personne a rendu des services exceptionnels au club philatélique et si le club souhaite lui rendre un hommage spécial.
(b) Cet honneur peut aussi être accordé aux conjoints des Past Président(e)s et Past Secrétaires décédés.
(c) Les membres d'honneur ne seront pas tenus de payer de cotisations.
(d) Les membres d'honneur n'ont pas le droit de vote et ne peuvent pas occuper de poste officiel à moins d'être membres d'un Lions club en règle envers l'association.

Section 4. **MEMBRES À VIE**

(a) Le Conseil d'Administration peut, avec l'approbation majoritaire de l'assemblée générale annuelle, accorder à un membre du club philatélique le titre de membre à vie, s'il a rendu des services exceptionnels au club philatélique et s'il est membre, sans interruption, depuis au moins 15 ans. Le règlement des cotisations ne sera plus exigé.
(b) Lorsqu'un membre en fait la demande et effectuera un versement de 200,00, $US à la place de toute cotisation future, le président, avec l'approbation du conseil d'administration, peut accorder l'affiliation à vie à toute personne qui est membre du club philatélique depuis au moins 15 ans.
(c) Le conseil d'administration peut élire deux membres à vie au poste de membre d'office du conseil d'administration, avec le droit de voter. Ce privilège est accordé à un membre qui a été officiel et qui a servi longtemps et avec mérite pour le bien du club.

Section 5. **CARTES D'AFFILIATION**. Une carte d'affiliation sera offerte à chaque membre et membre associé dès qu'il aura réglé ses cotisations. Cette carte indiquera la date du commencement de l'affiliation.

Section 6. **DÉMISSION ET RADIATION DES MEMBRES**

(a) Un membre ou membre associé peut démissionner à tout moment s'il adresse un avis écrit à cet effet au secrétaire de ce club.
(b) Le statut de tout membre ou membre associé qui néglige de régler ses cotisations dans les 90 jours qui suivent la date limite sera évalué par le conseil d'administration, afin que le conseil en discute et prenne les mesures nécessaires.
(c) Un membre ou membre associé peut être radié des listes d'effectifs suivant le vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration, avec motif ainsi que pour toute conduite ne correspondant pas aux normes reconnues par les philatélistes ou toute infraction aux règlements gouvernant ce club ou le Lions Clubs International.
(d) Tout membre qui cesse d'être Lion sera automatiquement radié des listes d'effectifs, ainsi que tous les membres associés énumérés sous son nom.

Section 7. **COTISATIONS DES MEMBRES**

(a) Les cotisations annuelles de ce club seront fixées par un vote à la majorité des membres qui assistent à la réunion annuelle. Le montant ainsi établi devra couvrir les frais d'affranchissement, le coût des bulletins de club et les dépenses administratives acceptables.
(e) Les cotisations des membres et membres associés doivent être réglées pour le 1er juillet de chaque année.

ARTICLE III
OFFICIELS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 1. **OFFICIELS ÉLUS**

(a) Les officiels élus de ce club seront les suivants : Président, Premier Vice-Président, Deuxième Vice-Président, Troisième Vice-Président, Secrétaire, Trésorier et six Directeurs.

(b) Les officiels élus autres que les Directeurs seront élus pour un mandat d'un an à moins de démissionner volontairement de ce poste ou d'être licenciés en conformité avec la section 4 de cet Article.
(c) Le conseil d'administration se composera de six Directeurs. Trois Directeurs seront élus chaque année pour un mandat de deux ans. Tout Directeur qui démissionne ou est relevé de ses fonctions au cours de sa première année sera remplacé à la réunion annuelle suivante par l'élection d'un remplaçant, devant servir pour un an seulement.

Section 2. **RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS**

(a) Président. Le président aura une supervision d'ensemble sur tout ce qui concerne le club. Il est membre d'office de toutes les commissions. Il se chargera de toutes les nominations stipulées dans la présente constitution ou qui s'avèrent nécessaires ou qui sont autorisées. Il s'acquittera de toutes les fonctions qui lui sont confiées par cette constitution. Il présidera à la réunion annuelle du club et aux réunions du conseil d'administration pouvant se tenir entre les réunions annuelles.
(b) Vice-Présidents. Les premier, deuxième et troisième vice-présidents aideront le président à s'occuper des affaires du club. Selon leur ancienneté, ils s'acquitteront des tâches du président si celui ci est absent ou dans l'impossibilité d'agir, et des fonctions qui leur seront confiées par le président de temps à autre.
(c) Secrétaire. Le secrétaire conservera un rapport exact et des dossiers permanents sur les réunions du club et du conseil d'administration. Il maintiendra une liste complète des membres du club. Il enverra par la poste aux officiels du club et au conseil d'administration un avis de toutes les questions qui les concernent et avec le président donnera des conseils sur toutes les questions qui ne sont pas mentionnées ici. Il devra rendre compte de tous les fonds collectés par lui et les soumettre au trésorier, qui les déposera dans le compte du club.
(d) Trésorier. Le trésorier s'occupera généralement de tous les fonds appartenant au club et recouvrera toutes les cotisations. Il soumettra un bilan trimestriel de la situation financière du club aux secrétaire et président. Tous les fonds doivent être déposés dans une banque choisie par lui mais de toute façon approuvée par le conseil d'administration. Il réglera toutes les obligations et factures devant être payées par le club, avec l'autorisation écrite du président ou secrétaire ou si les dépenses en question avaient été prévues dans le budget et approuvées par la majorité des membres à la réunion annuelle. Si le conseil d'administration l'exige, il devra verser une caution établie par lui.
(e) Directeurs. Les Directeurs auront le droit de voter sur toutes les questions qui leur sont soumises et qui nécessitent un vote. Il est possible que le président leur confie certaines tâches ponctuelles.
(f) Le président, avec l'aide et les conseils des autres officiels et directeurs, a le pouvoir d'initier, d'exécuter et de gérer tout aspect des affaires concernant le Club Philatélique du Lions Clubs International, dont il est question entre les réunions annuelles.

Section 3. **IMMEDIAT PAST PRESIDENT.** L'Immédiat Past Président sera considéré comme un membre d'office du conseil d'administration et pourra voter en cas de partage des suffrages.

Section 4. **REVOCATION ET REMPLACEMENT DES OFFICIELS**

(a) Tout officiel peut être destitué de son poste à la suite d'un vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration, avec motif, et en cas de négligence ou de manque aux devoirs, tels que décrits dans la section 2 de cet Article.
(b) Au cas où un président ou vice-président serait licencié ou démissionnerait, les vice-présidents ayant moins d'ancienneté avanceront d'un rang.
(c) Au cas où un secrétaire, trésorier ou directeur serait révoqué ou démissionnerait, le président pourra nomme un remplaçant, avec l'approbation du conseil d'administration, pour le reste de l'année de service.

Section 5. **RÉMUNÉRATION** Aucun officiel ou directeur autre que le secrétaire ne doit recevoir de rémunération pour les services rendus dans le cadre de ses fonctions officielles, sauf dans le cas du remboursement pour les frais administratifs dûment approuvés.

ARTICLE IV
REUNION ANNUELLE ET ELECTIONS

Section 1. **REUNION ANNUELLE.**
(a) La réunion annuelle, pendant laquelle les questions nécessaires seront discutées et réglées et les officiels pour l'année d'après seront élus, peut se tenir au cours de la convention internationale annuelle Lions.
(b) La réunion annuelle se tiendra et sera gouvernée en conformité avec cette constitution et Robert's Rules of Order.
(c) Si certaines questions se posent entre réunions annuelles, les directeurs pourront voter par correspondance.

Section 2. **ELECTION DES OFFICIELS**
(a) L'élection des officiels aura lieu pendant la réunion annuelle, selon la section 1.a. de cet Article.
(b) La commission des Nominations, Article V, section 1.a., présentera et nommera une liste des officiels pouvant être élus. Les nominations supplémentaires pourront se faire dans l'assemblée générale même. Si aucune candidature n'est présentée de cette façon, les officiels nommés par la commission peuvent être élus par acclamation. Si les voix sont divisées, le président peut demander aux candidats de quitter la salle, puis exiger un vote à main levée. Une majorité des voix sera nécessaire pour décider du candidat gagnant.

ARTICLE V
COMMISSIONS

Section 1. **COMMISSIONS PERMANENTES.** Les commissions suivantes devront être nommées par le président, le plus tôt possible après les élections annuelles :
(a) Commission des nominations. La commission des nominations établira la liste des officiels pouvant être élus et la soumettra au secrétaire 30 jours avant les élections annuelles. Pendant celles-ci la liste des candidats sera présentée aux membres présents. Le président de cette commission, ou son suppléant officiel, après avoir lu la liste, proposera que les personnes indiquées soient nommées aux postes mentionnés.

(b) Commission de l'effectif et de la promotion. Cette commission devra soumettre les projets et idées favorisant les activités et l'effectif du club. Elle s'acquittera des fonctions lui confiées par le président de temps à autre, ces fonctions conçues pour développer et promouvoir la philatélie parmi les Lions et leurs familles.
(c) Commission des cachets Cette commission fera la promotion en faveur de cachets spéciaux illustrant les activités du Lions Clubs International et de ce club et ayant une valeur philatélique pour ses membres. Elle se chargera de dessiner ou de choisir le dessin, d'imprimer et de tamponner ces cachets, suivant les directives du président. La commission discutera avec le président du nombre de cachets à imprimer, de la somme à dépenser ainsi de suite.
(d) Commission des ventes. Cette commission développera et fera la promotion de programmes visant la vente et la distribution des articles pour collectionneurs de timbres, de les faire connaître et les mettre à la disposition des membres de ce club. Elle fera une liste de tous les nouveaux articles et la publiera dans la revue Lions Philatéliste, tous les trois mois. Sauf indication contraire de la part du président ou du conseil d'administration, cette commission jouera le rôle de fidéicommissaire pour tous les cachets et articles philatéliques dont le club est propriétaire.
(e) Commission de la convention. Cette commission se chargera de la planification des activités du club pendant la Convention Internationale Lions. Elle arrangera un kiosque dans la salle principale, un bureau de poste spécial pour tamponner les cachets de la convention, une pièce pour la réunion annuelle et les élections des officiels, et des timbres commémoratifs au bureau de poste. La commission devra travailler en étroite collaboration avec les commissions chargées des cachets et des ventes.
(f) Commission de rédaction. Cette commission se chargera de la publication des magazines officiels de club et des bulletins. Si le Président ou le conseil d'administration le lui demande, elle publiera des actualités concernant le club et ses activités.

Section 2. **COMMISSIONS SPÉCIALES.** De temps à autre le président peut nommer des commissions spéciales pour accomplir des tâches inhabituelles et promouvoir les activités du club pendant l'année.

ARTICLE VI
ANNEE D'EXERCICE

Section 1. **ANNEE ADMINISTRATIVE.** Les officiels et directeur seront élus et installés à la convention internationale Lions et à la réunion annuelle de ce club. Les officiels entreront en fonctions ce jour même et y renonceront à la réunion annuelle suivante, après l'élection des nouveaux officiels.

Section 2. **EXERCICE FINANCIER.** L'année d'exercice ira du 1er juillet au 30 juin de l'année d'après. Le trésorier soumettra un rapport provisoire à la réunion annuelle si celle-ci a lieu avant le 30 juin. Le rapport définitif du trésorier sera publié dans le numéro de septembre du Lion Philatelist.

Section 3. La liste des membres de LISC ne peut pas être utilisée dans un but commercial ou pour l'avantage financier. Cette liste est réservée exclusivement à l'utilisation des membres qui

souhaitent la consulter. Cette liste des membres, ainsi que tout autre rapport requis, doit être présentée à l'Association Internationale des Lions Clubs chaque année.

ARTICLE VII
SECTIONS LOCALES

Section 1. Des filiales locales de ce club peuvent être organisées selon des divisions de district ou géographiques, ou dans des clubs locaux qui en font la demande au secrétaire et la font approuver par le conseil d'administration du club. Une telle section locale peut adopter une constitution et des statuts à condition que ce club, ses activités, sa constitution, ses statuts n'entrent aucunement en conflit avec la constitution du Lions Clubs International ou de ce club.

Section 2. Il est nécessaire de regrouper dix membres du club philatélique avant que la demande ne soit prise en considération.

Section 3. Chaque section locale doit faire parvenir un rapport annuel au secrétaire. Ce rapport sera publié lors de l'assemblée générale annuelle.

ARTICLE VIII
REGLES ET REGLEMENTS

Section 1. **AMENDEMENTS A CETTE CONSTITUTION.** La présente constitution peut être amendée par le conseil d'administration du Lions Clubs International, agissant seul, ou par le vote des deux tiers (2/3) des membres présents à une réunion annuelle, à condition qu'un exemplaire du changement proposé soit adressé par écrit au conseil d'administration du club et au conseil d'administration international, au moins trente (30) jours avant la réunion de mars/avril du conseil d'administration international, pour son étude et son accord.

Section 2. **JURIDICTION DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS.** Le Club Philatélique du Lions Clubs International est la création du conseil d'administration du Lions Clubs International et est sujet à ses décisions. Toute disposition de cette constitution qui entre en conflit, ou qui aux yeux du conseil d'administration international, semble entrer en conflit, avec la constitution, les statuts et les règlements de ce conseil d'administration international sera considérée nulle et non avenue. Les officiels, directeurs, membres, filiales, opérations et activités du Club Philatélique du Lions Clubs International seront sujets au contrôle exclusif du conseil d'administration international et ce dernier peut outrepasser les actions ou omissions de n'importe lequel ou lesquels des officiels, directeurs, membres, filiales, ou réunions du Club Philatélique du Lions Clubs International.

Section 3. **VENTES DU LISC.** Tout article vendu au kiosque de LISC pendant les conventions internationales doit être un produit de LISC, soit fabriqué par LISC ou acheté par LISC dans le but spécifique de le revendre. Aucune vente ne peut s'effectuer au nom de LISC ou de la part de LISC, sauf avec son autorisation formelle (exemple, le Monarch's Mart). Toute personne désirant vendre des articles philatéliques ou autres aux membres du LISC peut le faire sans aucune

allusion à LISC et strictement à ses propres risques et périls ; et sans pouvoir utiliser les installations du LISC.

ARTICLE IX
DISSOLUTION.

Si les activités de ce club cessent, le conseil d'administration demandera au trésorier de donner le solde entier se trouvant dans son compte (après le règlement des dettes) à la Fondation Internationale des Lions Clubs (LCIF).

ANNEXE E

CONSTITUTION DU CLUB D'INSIGNES D'ECHANGE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

ARTICLE I
NOM ET OBJECTIF

Section 1. **NAME.** Cette organisation s'appellera le CLUB D'INSIGNES D'ECHANGE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Section 2. **OBJET**. Le but de cette organisation est de promouvoir et développer les échanges et la collection des insignes (pin's) d'échange Lions entre Lions et Lions clubs et de consolider le mouvement Lions par la bonne volonté sur un plan mondial.

Section 3. **ÉCHANGES.** Les membres échangeront les insignes aux conventions et par correspondance, mais il leur sera interdit d'acheter ou de vendre d'insignes individuels, sauf dans le cas précisé au Chapitre XV, Section A.8. du Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International.

ARTICLE II
RECRUTEMENT DES EFFECTIFS

Section 1. **MEMBRES**. L'affiliation à cette organisation sera offerte à tout membre en règle d'un Lions Club qui soumet au secrétaire de ce club le formulaire officiel de demande d'adhésion. Le conseil d'administration peut demander des contributions facultatives des membres, pour couvrir les frais administratifs reliés au fonctionnement du Club de Pin's d'Echange.

Section 2. **CARTES D'AFFILIATION**. Une carte d'affiliation sera offerte à chaque membre tous les ans, si les fonds le permettent.

Section 3. **DÉMISSION ET RADIATION DES MEMBRES**

(a) Un membre peut démissionner à tout moment s'il adresse un avis écrit à cet effet au secrétaire de ce club.
(b) Un membre peut être radié des listes d'effectifs suivant le vote de la majorité des membres du conseil d'administration, pour cause de conduite ne correspondant pas aux normes établies par le club et approuvées par le Lions Clubs International concernant les procédures et pratiques reliées aux pin's d'échange Lions.
(c) Tout membre qui cesse d'être Lion sera automatiquement radié des listes d'effectifs, ainsi que tous les membres associés énumérés sous son nom.

ARTICLE III
OFFICIELS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 1. OFFICIELS ÉLUS

(a) Les officiels élus de ce club seront les suivants : Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier et six Directeurs. Ces officiels élus et Directeurs et l'Immédiat Past Président constitueront le conseil d'administration.

(b) Les officiels élus autres que les Directeurs seront élus pour un mandat d'un an à moins de démissionner volontairement de ce poste ou d'être destitués de leur poste en conformité avec la section 4 de cet Article.

(c) Le conseil d'administration se composera de six Directeurs. Trois Directeurs seront élus chaque année pour un mandat de deux ans. Pendant la première année de l'existence du club, trois directeurs seront élus pour un mandat d'un an. Tout Directeur qui démissionne ou est relevé de ses fonctions au cours de sa première année sera remplacé à la réunion annuelle suivante par l'élection d'un remplaçant, devant servir pour un an seulement.

(d) Aucun officiel ou directeur ne peut servir pendant plus de deux mandats consécutifs dans le même poste.

Section 2. RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS

(a) **PRÉSIDENT** Le président aura une supervision d'ensemble sur tout ce qui concerne le club. Il est membre d'office de toutes les commissions. Il se chargera de toutes les nominations requises ou autorisées. Il s'acquittera de toutes les fonctions qui lui sont confiées par cette constitution. Il présidera à la réunion annuelle du club et aux réunions du conseil d'administration pouvant se tenir entre les réunions annuelles.

(b) **VICE-PRESIDENT**. Le Vice-président aidera le président à s'occuper des affaires du club Il s'acquittera des tâches du président si celui-ci est absent ou dans l'impossibilité d'agir, et des fonctions qui lui seront confiées par le président de temps à autre.

(c) **SECRETAIRE** Le secrétaire conservera un rapport exact et des dossiers permanents sur les réunions du club et du conseil d'administration. Il maintiendra une liste complète et à jour des membres du club. Il enverra par la poste aux officiels du club et au conseil d'administration un avis de toutes les questions qui les concernent et communiquera au président toutes les questions qui lui sont signalées et qui ne sont pas mentionnées ici. Il devra rendre compte de tous les fonds collectés par lui et les soumettre au trésorier du club, qui les déposera dans le compte du club.

(d) **TRÉSORIER**. Le trésorier s'occupera généralement de tous les fonds appartenant au club. Il soumettra un bilan trimestriel de la situation financière du club aux secrétaire et président et au Lions Clubs International. Tous les fonds doivent être déposés dans une banque choisie par lui mais de toute façon approuvée par le conseil d'administration. Il réglera toutes les obligations et factures devant être payées par le club, avec l'autorisation écrite du président ou secrétaire ou si les dépenses en question avaient été prévues dans le budget et approuvées par la majorité des membres à la réunion annuelle. Si le conseil d'administration l'exige, il devra verser une caution établie par lui.

(e) **DIRECTEURS** Le conseil d'administration aura une réunion pendant la convention annuelle du club d'insignes d'échange, et à des heures et dans des lieux désignés par le président ou demandés par écrit par trois membres du conseil. La majorité des membres du conseil d'administration constituera un quorum lors de toute réunion dudit conseil et une résolution prise par la majorité des membres présents à une réunion officielle du conseil égalera une résolution prise par le conseil même.

Le conseil d'administration peut agir en conformité avec ses pouvoirs, définis par cette constitution, sans convoquer de réunion, si chaque membre du conseil signe un consentement écrit du
Conseil d'Administration International.

Section 3. **IMMEDIAT PAST PRESIDENT**. L'Immédiat Past Président sera considéré comme un membre d'office du conseil d'administration et pourra voter en cas de partage des suffrages.

Section 4. **REVOCATION ET REMPLACEMENT DES OFFICIELS**.

(a) Tout officiel peut être licencié à la suite d'un vote majoritaire du conseil d'administration, pour cause de négligence ou de manque aux devoirs, tels que décrits dans la section 2 de cet Article, ou pour avoir manqué de respecter les règles du Club, décrites dans l'Article VII de cette Constitution.
(b) Au cas où un président ou vice-président serait licencié, mourrait ou démissionnerait, le vice-président avancera d'un rang et occupera son poste.
(c) Au cas où un vice-président, secrétaire, trésorier ou directeur serait licencié, mourrait ou démissionnerait, les autres membres du conseil pourront nommer un remplaçant pour le reste de l'année de service.

Section 5. **REMUNERATION**. Ni les officiels ni les directeurs ne recevront de rémunération pour les services rendus en s'acquittant de leurs fonctions. Il pourrait recevoir un remboursement des frais administratifs dûment approuvés tels que frais d'affranchissement, téléphone et bureau.

ARTICLE IV
REUNION ANNUELLE ET ELECTIONS

Section 1. **REUNION ANNUELLE**

(a) La réunion annuelle, pendant laquelle les questions nécessaires seront discutées et réglées et les officiels et directeurs pour l'année d'après seront élus, se tient au cours de la convention internationale annuelle Lions.
(b) La réunion annuelle doit se tenir et être gouvernée en conformité avec Robert's Rules of Order, Newly Revised.

Section 2. **ELECTION DES OFFICIELS**

(a) L'élection des officiels aura lieu pendant la réunion annuelle, selon la section 1.a. de cet Article.
(b) La commission des Nominations, Article V, section 1.a., présentera et nommera une liste des officiels pouvant être élus. Les nominations supplémentaires pourront se faire dans

l'assemblée générale même. Si aucune candidature n'est présentée de cette façon, les officiels et directeurs nommés par la commission peuvent être élus par acclamation. Si les voix sont divisées, le président peut exiger un vote à main levée ou par bulletin écrit. Le candidat qui recevra la majorité des votes ainsi exprimés pour chaque poste par les membres du club présents à la réunion sera déclaré comme ayant été élu.

ARTICLE V
COMMISSIONS

Section 1. **COMMISSIONS PERMANENTES**. Les commissions suivantes devront être nommées par le président, le plus tôt possible après les élections annuelles :

(a) Commission des nominations. La commission des nominations établira la liste des officiels et directeurs pouvant être élus et la soumettra au secrétaire 45 jours avant l'élection annuelle. Le secrétaire de club fera parvenir à chaque membre la liste en question au moment de lui envoyer le faire part de la réunion annuelle, c'est à dire au moins 30 jours avant cette dernière.

A la réunion annuelle, cette liste d'officiels et directeurs pouvant être élus sera présentée aux membres présents à la réunion. Le président de cette commission, ou son suppléant officiel, après avoir lu la liste, proposera que les personnes indiquées soient nommées aux postes mentionnés.

(b) Commission de la convention. Cette commission se chargera de la planification des activités du club pendant la Convention Internationale Lions. Elle organisera une salle appropriée dans laquelle tenir la réunion annuelle et élire les officiels et directeurs.

(c) Commission de rédaction. Cette commission se chargera de la publication des bulletins officiels de club. Si le président ou le conseil d'administration le lui demande, elle publiera des actualités concernant le club et ses activités.

(d) Commission chargée des insignes d'affiliation Cette commission se chargera de dessiner et d'obtenir du Lions Club International l'insigne de membre de club qui sera mis à la disposition des membres. La conception de l'insigne doit être approuvée officiellement, par écrit, par le Conseil d'Administration International Lions et sera un insigne permanent. La création d'un nouvel insigne devra être approuvée par le Conseil d'Administration International Lions.

(e) Commissions spéciales. De temps à autre le président peut nommer des commissions spéciales pour accomplir des tâches inhabituelles et promouvoir les activités du club.

ARTICLE VI
ANNEE D'EXERCICE

Section 1. **ANNEE ADMINISTRATIVE**. Les officiels et directeur seront élus et installés à la Convention Internationale Lions et à la réunion annuelle de ce club. Les officiels et directeurs

entreront en fonctions ce jour même et y renonceront à la réunion annuelle suivante, après l'élection des nouveaux officiels.

Section 2. **EXERCICE FINANCIER**. L'année d'exercice ira du 1er juillet au 30 juin de l'année d'après. Le trésorier du club soumettra un rapport détaillé sur l'année à la réunion annuelle. Ce rapport annuel sera envoyé au Lions Clubs International et publié dans le premier bulletin pour membres qui sera publié après la fin de la convention internationale des Lions.

ARTICLE VII
REGLES ET REGLEMENTS

Section 1. **AMENDEMENTS A CETTE CONSTITUTION**. La présente constitution ne peut être amendée que par le Conseil d'Administration du Lions Clubs International, ou par le vote majoritaire des membres présents à une réunion annuelle, à condition qu'un exemplaire du changement proposé soit adressé par écrit, au moins trente (30) jours avant ladite réunion, à chaque membre, et que l'amendement soit approuvé par le Conseil d'Administration International.

Section 2. **JURIDICTION CONCERNANT CETTE CONSTITUTION**. Cette constitution peut être amendée par la décision du Conseil d'Administration du Lions Clubs International. Toute disposition de cette constitution qui entre en conflit, ou qui aux yeux du conseil d'administration international, semble entrer en conflit, avec la constitution, les statuts et les règlements de ce conseil d'administration international sera considérée nulle et non avenue. Les officiels, directeurs, membres, filiales, opérations et activités du Club de pin's d'échange du Lions Clubs International seront sujets au contrôle exclusif du conseil d'administration international et ce dernier peut outrepasser les actions ou omissions de n'importe lequel ou lesquels des officiels, directeurs, membres, filiales, ou réunions du Club de pin's d'échange du Lions Clubs International.

Section 3. **COMPORTEMENT DES MEMBRES**

(a) Chaque membre de club doit toujours observer les dispositions de cette constitution de club et toujours faire preuve, lors de ses activités d'échanges de pins Lions, d'un comportement entièrement honnête, courtois et prévenant envers les autres.
(b) Il est considéré comme étant une contradiction aux principes de ce club de demander à un ami Lion ou à un membre de sa famille d'échanger plus d'un insigne contre un seul insigne : p.e. deux contre un, trois contre un etc.
(c) Aucun membre de club ne peut vendre d'insigne d'échange Lions sauf s'il s'agit d'un échantillon lorsque l'insigne vient d'être fabriqué pour la première fois, et si le Lion qui l'achète est membre de ce district ou club. Dans ce cas, l'acheteur paiera le prix exact des insignes et un montant raisonnable pour les frais de livraison, de douane, les redevances et le coût de la distribution.
(d) Aucun membre ne devra fabriquer, en duplicata, d'insigne d'échange.

Section 4. **CONCEPTION, COMMANDES ET FABRICATION DES INSIGNES D'ÉCHANGE LIONS**. Tout membre de club qui conçoit, commande et/ou fabrique un insigne d'échange Lions doit remplir les conditions requises par le Conseil d'Administration du Lions

International. Cette règle est conçue pour garantir que les démarches concernant l'utilisation de l'emblème Lions sur les insignes d'échanges soient suivies à la lettre, à la satisfaction entière du Lions Clubs International.

ARTICLE VIII
DISSOLUTION.

Si les activités du club international des insignes d'échange Lions cessent, le conseil d'administration demandera au trésorier de donner le solde entier se trouvant dans son compte (après le règlement des dettes) à la Fondation Internationale des Lions Clubs (LCIF).

ANNEXE F

CONSTITUTION ET STATUTS
DU CLUB DE NUMISMATES
DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL
(le 1er juillet 1987) (le 7 septembre 1988)

ARTICLE I
NOM & OBJECTIF

Section 1. **NAME.** Cette organisation s'appellera le CLUB DES NUMISMATES DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Section 2. **OBJET**. Le but de cette organisation est de promouvoir et développer la numismatique parmi les Lions, Lioness, Leos et leurs familles, et de consolider le Lionisme International par la bonne volonté sur un plan mondial.

ARTICLE II
RECRUTEMENT DES EFFECTIFS

Section 1. **RECRUTEMENT DES EFFECTIFS.** L'affiliation à cette organisation sera offerte à tout membre en règle d'un Lions Club, le statut de ce membre devant être attesté par le secrétaire de son club. La demande d'adhésion sera soumise au secrétaire de ce club, en même temps que les cotisations pour un an.

Section 2. **MEMBRES ASSOCIÉS.**

(a) Tout membre de la famille proche du Lion en règle peut devenir membre associé en soumettant la demande requise et les cotisations pour un an.
(b) Tout membre en règle d'un Lioness ou Leo Club peut devenir membre associé en soumettant la demande requise et les cotisations pour un an, à condition de faire attester son statut de membre par le secrétaire du Lions Club parrain.

Section 3. **MEMBRES D'HONNEUR**.

(a) Le conseil d'administration peut à tout moment, avec l'approbation majoritaire de l'assemblée générale annuelle, accorder à un officiel du club l'affiliation honoraire à vie et, le cas échéant, émérite, suivant la fonction occupée auparavant. Cette personne peut aussi être nommée membre à vie du conseil d'administration, avec ou sans le droit de vote.
(b) Le conseil d'administration peut à tout moment, avec l'approbation majoritaire de l'assemblée générale annuelle, accorder aux veuves/veufs de past présidents et past secrétaires l'affiliation honoraire à vie et, le cas échéant, émérite, suivant la fonction occupée auparavant.
(c) Les membres d'honneur à vie ne seront pas tenus de payer de cotisations.
(d) Le nombre de tels membres honoraires avec droit de vote ne pourront pas dépasser deux à la fois. Ce privilège est accordé à un membre qui a été officiel et qui a servi longtemps et avec mérite pour le bien du club.

(e) Les membres d'honneur n'ont pas le droit de vote et ne peuvent pas occuper de poste officiel à moins d'être membres d'un Lions club en règle envers l'association.

Section 4. **MEMBRES À VIE**. Lorsqu'un membre en fait la demande et effectue un versement de 75,00 $US, le président, avec l'approbation du conseil d'administration, peut accorder l'affiliation à vie à toute personne qui est membre du club de numismatique depuis au moins 10 ans. Aucune cotisation future ne sera exigée. Seuls les membres à vie qui sont membres en règle d'un Lions Club peuvent voter et occuper un poste officiel.

Section 5. **CARTES D'AFFILIATION**. Une carte d'affiliation sera offerte à chaque membre et membre associé dès qu'il aura réglé ses cotisations. Cette carte indiquera la date du commencement de l'affiliation.

Section 6. **DÉMISSION ET RADIATION DES MEMBRES**.

(a) Un membre ou membre associé peut démissionner à tout moment s'il adresse un avis écrit à cet effet au secrétaire de ce club.
(b) Tout membre ou membre associé qui néglige de régler ses cotisations dans les 90 jours qui suivent la date limite, sera automatiquement radié de la liste d'effectifs.
(c) Un membre ou membre associé peut être radié des listes d'effectifs suivant le vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration, avec motif ainsi que pour toute conduite ne correspondant pas aux normes reconnues par les numismates ou toute infraction aux règlements gouvernant ce club ou le Lions Clubs International.
(d) Tout membre qui cesse d'être Lion sera automatiquement radié des listes d'effectifs, ainsi que tous les membres associés énumérés sous son nom.

Section 7. **COTISATIONS DES MEMBRES**.

(a) Les cotisations annuelles de ce club seront fixées par un vote à la majorité des membres qui assistent à la réunion annuelle. Le montant ainsi établi devra couvrir les frais d'affranchissement, le coût des bulletins de club et les dépenses administratives acceptables.
(b) Les membres habitant à l'étranger devront payer un montant supplémentaire qui sera l'équivalent des frais d'affranchissement pour expédier le bulletin de club par avion.
(c) Les cotisations des membres et membres associés doivent être réglées pour le 1er juillet de chaque année.

ARTICLE III
OFFICIELS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 1. **OFFICIELS ÉLUS**.

(a) Les officiels élus de ce club seront les suivants : Président, Premier Vice-Président, Deuxième Vice-Président, Troisième Vice-Président, Secrétaire, Trésorier et quatre Directeurs.
(b) Les officiels élus autres que les Directeurs seront élus pour un mandat d'un an à moins de démissionner volontairement de ce poste ou d'être licenciés en conformité avec la section 4 de cet Article.

(c) Le conseil d'administration se composera de quatre Directeurs. Ces Directeurs seront élus chaque année pour un mandat de deux ans. Tout Directeur qui démissionne ou est relevé de ses fonctions au cours de sa première année sera remplacé à la réunion annuelle suivante par l'élection d'un remplaçant, devant servir pour un an seulement.

Section 2. **RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS.**

(a) **Président**. Le président aura une supervision d'ensemble sur tout ce qui concerne le club. Il est membre d'office de toutes les commissions. Il se chargera de toutes les nominations stipulées dans la présente constitution ou qui s'avèrent nécessaires ou qui sont autorisées. Il s'acquittera de toutes les fonctions qui lui sont confiées par cette constitution. Il présidera à la réunion annuelle du club et aux réunions du conseil d'administration pouvant se tenir entre les réunions annuelles.

(b) **Vice-Présidents**. Les premier, deuxième et troisième vice-présidents aideront le président à s'occuper des affaires du club. Selon leur ancienneté, ils s'acquitteront des tâches du président si celui-ci est absent ou dans l'impossibilité d'agir, et des fonctions qui leur seront confiées par le président de temps à autre.

(c) **Secrétaire**. Le secrétaire conservera un rapport exact et des dossiers permanents sur les réunions du club et du conseil d'administration. Le secrétaire maintiendra une liste complète des membres du club. Il enverra par la poste aux officiels du club et au conseil d'administration un avis de toutes les questions qui les concernent et avec le président donnera des conseils sur toutes les questions qui ne sont pas mentionnées ici. Le secrétaire devra rendre compte de tous les fonds collectés par lui et les soumettre au trésorier, qui les déposera dans le compte du club.

(d) **Trésorier**. Le trésorier s'occupera généralement de tous les fonds appartenant au club et recouvrera toutes les cotisations. Il soumettra un bilan trimestriel de la situation financière du club aux secrétaire et président. Tous les fonds doivent être déposés dans une banque choisie par lui mais de toute façon approuvée par le conseil d'administration. Il réglera toutes les obligations et factures devant être payées par le club, avec l'autorisation écrite du président ou secrétaire ou si les dépenses en question avaient été prévues dans le budget et approuvées par la majorité des membres à la réunion annuelle. Si le conseil d'administration l'exige, le trésorier devra verser une caution établie par le conseil.

(e) **Directeurs.** Les Directeurs auront le droit de voter sur toutes les questions qui leur sont soumises et qui nécessitent un vote. Il est possible que le président leur confie certaines tâches ponctuelles.

(f) Le président, avec l'aide et les conseils des autres officiels et directeurs, a le pouvoir d'initier, d’exécuter et de gérer tout aspect des affaires concernant le Club de numismatique du Lions Clubs International, dont il est question entre les réunions annuelles.

Section 3. **IMMEDIAT PAST PRESIDENT**. L'Immédiat Past Président sera considéré comme un membre d'office du conseil d'administration et pourra voter en cas de partage des suffrages.

Section 4. **REVOCATION ET REMPLACEMENT DES OFFICIELS**.

(a) Tout officiel peut être destitué de son poste à la suite d'un vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration, avec motif, et en cas de négligence ou de manque aux devoirs, tels que décrits dans la section 2 de cet Article.
(b) Au cas où un président ou vice-président serait licencié ou démissionnerait, les vice-présidents ayant moins d'ancienneté avanceront d'un rang.
(c) Au cas où un secrétaire, trésorier ou directeur serait révoqué ou démissionnerait, le président pourra nomme un remplaçant, avec l'approbation du conseil d'administration, pour le reste de l'année de service.

Section 5. **REMUNERATION**. Aucun officiel ou directeur autre que le secrétaire ne doit recevoir de rémunération pour les services rendus dans le cadre de ses fonctions officielles, sauf dans le cas du remboursement pour les frais administratifs dûment approuvés.

ARTICLE IV
REUNION ANNUELLE ET ELECTIONS

Section 1. **REUNION ANNUELLE.**

(a) La réunion annuelle, pendant laquelle les questions nécessaires seront discutées et réglées et les officiels pour l'année d'après seront élus, peut se tenir au cours de la convention internationale annuelle Lions. Au moins une réunion de plus doit se tenir chaque année, en conjonction avec la convention annuelle de l'association numismatique américaine. D'autres réunions peuvent être autorisées par le conseil d'administration international.
(b) Toutes les réunions se tiendront et seront gouvernées en conformité avec cette constitution et Robert's Rules of Order.
(c) Si certaines questions se posent entre réunions annuelles, les directeurs pourront voter par correspondance.

Section 2. **ELECTION DES OFFICIELS.**

(a) L'élection des officiels aura lieu pendant la réunion annuelle, selon la section 1.a. de cet Article.
(b) La commission des Nominations, Article V, section 1.a., présentera et nommera une liste des officiels pouvant être élus. Les nominations supplémentaires pourront se faire dans l'assemblée générale même. Si aucune candidature n'est présentée de cette façon, les officiels nommés par la commission peuvent être élus par acclamation. Si les voix sont divisées, le président peut demander aux candidats de quitter la salle, puis exiger un vote à main levée. Une majorité des voix sera nécessaire pour décider du candidat gagnant.

ARTICLE V
COMMISSIONS

Section 1. **COMMISSIONS PERMANENTES**. Les commissions suivantes devront être nommées par le président, le plus tôt possible après les élections annuelles :

(a) **Commission des nominations**. La commission des nominations établira la liste des officiels pouvant être élus et la soumettra au secrétaire 30 jours avant les élections annuelles. Pendant celles-ci la liste des candidats sera présentée aux membres présents. Le président de cette commission, ou son suppléant officiel, après avoir lu la liste, proposera que les personnes indiquées soient nommées aux postes mentionnés.

(b) **Commission de l'effectif et de la promotion**. Cette commission devra soumettre les projets et idées favorisant les activités et l'effectif du club. Elle s'acquittera des fonctions lui confiées par le président de temps à autre, ces fonctions conçues pour développer et promouvoir la philatélie parmi les Lions et leurs familles.

(c) **Commission des Médailles**. Cette commission fera la promotion en faveur de médailles spéciales illustrant les activités du Lions Clubs International et de ce club et ayant une valeur numismatique pour ses membres. Elle se chargera de concevoir ou de choisir le dessin, faire frapper, vendre et distribuer ces médailles, suivant les directives du président. La commission discutera avec le président du nombre de médailles à frapper, de la somme à dépenser et d'autres aspects de l'initiative.

(d) **Commission de la convention**. Cette commission se chargera de la planification des activités du club pendant la Convention Internationale Lions. Elle s'arrangera pour présenter un kiosque au centre de la convention pour montrer les médailles et fournir des renseignements sur le club numismatique.

(e) **Commission de rédaction**. Cette commission se chargera de la publication des magazines officiels de club et des bulletins. Si le Président ou le conseil d'administration le lui demande, elle publiera des actualités concernant le club et ses activités.

Section 2. **COMMISSIONS SPÉCIALES.** De temps à autre le président peut nommer des commissions spéciales pour accomplir des tâches inhabituelles et promouvoir les activités du club pendant l'année.

ARTICLE VI
ANNEE D'EXERCICE

Section 1. **ANNEE ADMINISTRATIVE**. Les officiels et directeur seront élus et installés à la convention internationale Lions et à la réunion annuelle de ce club. Les officiels entreront en fonctions ce jour même et y renonceront à la réunion annuelle suivante, après l'élection des nouveaux officiels.

Section 2. **EXERCICE FINANCIER**. L'année d'exercice ira du 1er juillet au 30 juin de l'année d'après. Le trésorier soumettra un rapport provisoire à la réunion annuelle si celle-ci a lieu avant le 30 juin. Le rapport du trésorier sera publié dans le numéro de septembre du bulletin de club.

ARTICLE VII
SECTIONS LOCALES

Section 1. Des filiales locales de ce club peuvent être organisées selon des divisions de district ou géographiques, ou dans des clubs locaux qui en font la demande au secrétaire et la font approuver par le conseil d'administration du club et le Lions Clubs International. Une telle section locale peut adopter une constitution et des statuts à condition que ce club, ses activités, sa constitution, ses statuts n'entrent aucunement en conflit avec la constitution du Lions Clubs International ou de ce club.

Section 2. Il est nécessaire de regrouper dix membres du club de numismatique avant que la demande ne soit prise en considération.

ARTICLE VIII
REGLES ET REGLEMENTS

Section 1. **AMENDEMENTS A CETTE CONSTITUTION**. La présente constitution ne peut être amendée que par le Conseil d'Administration du Lions Clubs International, ou par le vote majoritaire des membres présents à une réunion annuelle, à condition qu'un exemplaire du changement proposé soit adressé par écrit, au moins trente (30) jours avant ladite réunion, à chaque membre, et que l'amendement soit approuvé par le Conseil d'Administration International. Tout amendement ou révision à la constitution doit d'abord être présenté au siège international pour son approbation avant d'être présenté à l'effectif du club de numismatique pour sa considération.

Section 2. **JURIDICTION DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS.** Le Club de numismatique du Lions Clubs International est la création du conseil d'administration du Lions Clubs International et est sujet à ses décisions. Toute disposition de cette constitution qui entre en conflit, ou qui aux yeux du conseil d'administration international, semble entrer en conflit, avec la constitution, les statuts et les règlements de ce conseil d'administration international sera considérée nulle et non avenue. Les officiels, directeurs, membres, filiales, opérations et activités du Club de numismatique du Lions Clubs International seront sujets au contrôle exclusif du conseil d'administration international et ce dernier peut outrepasser les actions ou omissions de n'importe lequel ou lesquels des officiels, directeurs, membres, filiales, ou réunions du Club numismatique du Lions Clubs International.

Section 3. **VENTES DU CLUB DE NUMISMATIQUE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL** Tout article vendu au kiosque de ce club pendant les conventions internationales doit être un produit du club, soit fabriqué par le club ou acheté par le club dans le but spécifique de le revendre. Aucune vente ne peut s'effectuer au nom du club ou de la part du club, sauf avec son autorisation formelle. Toute personne désirant vendre des articles numismatiques ou autres aux membres du club peut le faire sans aucune allusion au club et strictement à ses propres risques et périls ; et sans pouvoir utiliser les installations du club.

ARTICLE IX
DISSOLUTION.

Si les activités de ce club cessent, le conseil d'administration demandera au trésorier de donner le solde entier se trouvant dans son compte (après le règlement des dettes) à la Fondation Internationale des Lions Clubs (LCIF).

ANNEXE G

RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

ARTICLE I
NOM ET OBJECTIF

Section 1. **Nom** Cette organisation s'appellera le club Internet du Lions Clubs International.

Section 2. **Objectif**. L'objectif de cette organisation est de renforcer le mouvement Lions par la bonne volonté mondiale et l'amitié parmi les Lions et leur communauté, surtout en utilisant l'Internet.

ARTICLE II
Effectif

Section 1. **Effectif**. L'affiliation à cette organisation sera offerte à tout membre en règle d'un Lions Club. Le statut de ce membre doit être attesté par le secrétaire de son club.

Section 2. **Membres associés**. Tout membre en règle d'un Lioness club ou d'un Leo club peut devenir membre associé, à condition de faire attester son statut de membre par le secrétaire du Lions club parrain.

Section 3. **Démission et radiation des membres**.

(a) Un membre peut démissionner à tout moment s'il adresse un avis écrit à cet effet au secrétaire de ce club.
(b) Tout membre qui cesse d'être Lion, Lioness ou Léo en règle envers son club sera automatiquement radié des listes d'effectifs.
(c) Un membre peut être radié de la liste d'effectifs suivant le vote d'une majorité à deux-tiers (2/3) des membres du conseil d'administration de cette organisation, si sa conduite ne correspond pas aux normes établies par ce club et/ou l'Association Internationale des Lions Clubs.

Section 4. **Cotisations des membres**

(a) Pour défrayer les dépenses administratives de cette organisation, chaque membre devra régler des cotisations annuelles fixées par un vote majoritaire des membres assistant à la réunion annuelle.
(b) Les cotisations des membres et membres associés doivent être réglées pour le 1er juillet de chaque année.

ARTICLE III
Officiels et conseil d'administration

Section 1. Les officiels élus de ce club seront les suivants : président, vice-président, secrétaire, trésorier et six (6) directeurs. Les officiels et directeurs élus feront partie aussi du conseil d'administration.

Section 2. Les officiels élus autres que les directeurs seront élus pour un mandat d'un an à moins de démissionner volontairement de ce poste ou d'être révoqués en conformité avec la section 6 de cet Article.

Section 3. Trois (3) directeurs seront élus chaque année pour un mandat de deux ans. Pendant la première année d'activités du club, trois (3) directeurs seront élus pour un mandat d'un an et trois (3) directeurs seront élus pour un mandat de deux ans.

Section 4.

(a) Si un poste est vacant, le conseil d'administration de cette organisation pourra remplir le poste pour le reste de l'année d'exercice.
(b) Si les raisons sont légitimes, un officiel peut être relevé de son poste, à condition que deux-tiers (2/3) des membres du conseil d'administration de cette organisation votent dans ce sens.

Section 5. Le mandat de chaque officiel commencera dès son installation à l'assemblée générale et prendra fin dès l'élection et l'installation de son successeur.

Section 6. Aucun officiel ou directeur ne doit recevoir de rémunération pour les services rendus dans le cadre de ses fonctions officielles, sauf dans le cas du remboursement pour les frais administratifs dûment approuvés.

Section 7. Aucun officiel ou directeur ne peut servir pendant plus de deux (2) mandats consécutifs dans le même poste.

ARTICLE IV
Responsabilités des officiels

Section 1. **Président**. Le président aura une supervision d'ensemble sur tout ce qui concerne le club. Il est membre d'office de toutes les commissions. Il présidera à la réunion annuelle du club et aux réunions du conseil d'administration pouvant se tenir entre les réunions annuelles.

Section 2. **Vice-Président**. Le vice-président aidera le président à s'occuper des affaires du club. Il s'acquittera des tâches du président si celui-ci est absent ou dans l'impossibilité d'agir, et des fonctions qui lui seront confiées par le président de temps à autre.

Section 3. **Secrétaire**. Le secrétaire conservera un rapport exact et des dossiers permanents sur les réunions de cette organisation. Il maintiendra une liste complète des membres du club.

Section 4. **Trésorier**. Le trésorier s'occupera généralement de tous les fonds appartenant au club et recouvrera toutes les cotisations. Il soumettra un bilan trimestriel de la situation financière du club aux secrétaire et président. Tous les fonds doivent être déposés dans une institution

financière désignée par le conseil d'administration. Il réglera toutes les obligations et factures devant être payées par le club, à condition qu'elles aient été prévues dans le budget et approuvées par le conseil d'administration. Si le conseil d'administration l'exige, il devra verser une caution établie par lui.

Section 5. **Directeurs**. Les Directeurs auront le droit de voter sur toutes les questions qui leur sont soumises et qui nécessitent un vote. Il est possible que le président leur confie certaines tâches ponctuelles.

ARTICLE V
Réunion annuelle et élections

Section 1. **Réunion annuelle.**

(a) La réunion annuelle, pendant laquelle les questions nécessaires seront discutées et réglées et les officiels pour l'année d'après seront élus, se tiendra au cours de la convention internationale annuelle Lions.

(b) Si des questions se posent entre les réunions annuelles et nécessitent une décision par le conseil, le vote pourra avoir lieu par courrier électronique, d'autres formes de télécommunication ou par correspondance ordinaire, selon le choix des membres du conseil.

Section 2. **Élection des officiels**. L'élection des officiels aura lieu pendant la réunion annuelle, conformément à la procédure suivante :

(a) La commission des nominations, présentera les noms des candidats aux différents postes devant être occupés par élection à la réunion annuelle. Aucune nomination ne pourra être faite de l'auditoire. Lorsque les nominations supplémentaires auront été présentées, le président déclarera la clôture des nominations.

(b) L'élection se fait par bulletin présenté par les membres présents et ayant le droit de voter. Une majorité relative est requise pour être élu. S'il n'y a qu'une seule nomination, l'élection pourra se faire par acclamation.

ARTICLE VI
Commissions

Section 1. Les commissions suivantes devront être nommées par le président, le plus tôt possible après les élections annuelles :

(a) Commission des nominations. La commission des nominations établira la liste des officiels et directeurs pouvant être élus. Cette liste sera adressée au secrétaire au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle. Le secrétaire indiquera à chaque membre l'identité des personnes nommées au moment de lui faire part de la date de la réunion annuelle.

(b) Commission de l'effectif et de la promotion. Cette commission devra soumettre les projets et idées favorisant les activités et l'effectif du club.

(c) Commission de la convention. Cette commission se chargera de la planification des activités pendant la convention annuelle.

Article VII
Année d'exercice

L'année d'exercice de l'organisation commence le 1er juillet et se termine le 30 juin.

Article VIII
Directives

Section 1. Aucun membre de cette organisation ne peut profiter de son adhésion pour appuyer des ambitions personnelles, politiques ou autres et l'organisation, dans son ensemble, ne doit s'associer à aucun mouvement qui n'a pas d'objectifs compatibles avec les siens.

Section 2. Les fonds ne pourront pas être sollicités des membres de cette organisation ou de la communauté sauf en stricte conformité avec l'Article XII, Section 4 de la Constitution et des Statuts du Lions Clubs International.

Section 3. Juridiction de l'association internationale des Lions Clubs. Cette constitution peut être amendée par la décision du Conseil d'Administration du Lions Clubs International. Toute disposition de cette constitution qui entre en conflit, ou qui aux yeux du conseil d'administration international, semble entrer en conflit, avec la constitution, les statuts et les règlements de ce conseil d'administration international sera considérée nulle et non avenue. Tous les officiels, directeurs, membres, opérations et activités du Club Internet du Lions Clubs International seront gouvernés par et sous la juridiction exclusive du Conseil d'Administration International.

Section 4. Cette constitution peut être amendée par une résolution du Conseil d'Administration International des Lions clubs ou par une majorité à deux-tiers (2/3) des membres du club présents à la réunion annuelle, à condition que l'amendement en question soit validé ensuite par une résolution adoptée par le Conseil d'Administration International. Ledit amendement ne prendra pas effet avant que le Conseil d'Administration International ne l'ait validé.

ARTICLE IX
Dissolution.

Si les activités de ce club cessent, le conseil d'administration demandera au trésorier de donner le solde entier se trouvant dans son compte (après le règlement des dettes) à la Fondation Internationale des Lions Clubs (LCIF).

CHAPITRE VIII
CONVENTION

REGLE GENERALE

La convention internationale commencera au plus tôt le troisième vendredi de juin et au plus tard le premier vendredi de juillet.

A. PROCÉDURE POUR LA SÉLECTION DU SITE DE LA CONVENTION.

1. **Conditions principales requises pour les offres** - Aucune offre soumise par une ville voulant accueillir la convention internationale ne sera prise en considération avant la réception à la division de la convention d'une lettre d'appui en faveur de l'offre pour une année précise, écrite par le conseil des gouverneurs d'un district multiple ou le cabinet d'un district simple dans lequel est située la ville en question. Cet appui ne peut pas être révoqué. Au lieu d'obtenir l'appui des Lions locaux, une ville peut fournir des fonds supplémentaires, tel qu'indiqué dans l'offre officiel, en fonction de l'approbation de la commission de la convention. Une fois que le site de la convention aura été choisi, le district simple ou multiple d'accueil recevra des informations mises à jour tous les ans concernant le progrès des arrangements pour la convention, surtout en ce qui concerne la participation des Lions d'accueil.

2. Aucune ville ne sera prise en considération, ni inspectée ni soumise à l'étude du conseil d'administration international, à moins que l'offre ne réponde aux conditions principales :

   La garantie d'avoir un minimum de 5 000 chambres acceptables, dont 75 % se trouvent à 16 kilomètres au maximum et 25 % se trouvent à 24 kilomètres au maximum, accessibles par la navette de la convention, aux centres principaux de la convention ; climatisées si nécessaire, pouvant loger deux personnes, d'après un contrat entre chaque établissement concerné et le Lions Clubs International. Chaque chambre devra avoir une salle de bains privée complétée ou en cours de construction (dans ce cas devant être terminée et pouvant être inspectée deux (2) ans avant les dates de la Convention).

   Le prix des chambres n'augmentera plus à partir du 1er mai, deux années avant l'année pendant laquelle aura lieu la convention.

3. **Conditions supplémentaires gouvernant les offres** :

   a. La garantie d'avoir un auditorium ou une arène couverte pour l'assemblée générale, climatisés si nécessaire, avec un minimum de 12 000 sièges en place, donnant directement sur une estrade d'environ 13 mètres sur 23 mètres, où peuvent se tenir les sessions plénières de la convention et les autres événements majeurs prévus au programme. Cette salle doit être disponible à partir du lundi qui précède la semaine de la convention jusqu'au mardi de la semaine de la convention, ce qui fait neuf (9) jours en tout.

En plus, les installations de l'auditorium (salle principale) doivent inclure au moins 30 000 mètres carrés d'espace avec des salles de réunions auxiliaires devant servir comme bureaux de la convention, climatisées si nécessaire, pour héberger les services de la convention : inscriptions, certification, scrutin, fournitures de club, information etc. Il faut que cet espace soit disponible du jeudi qui précède la semaine de la convention au samedi de la convention (dix (10) jours en tout), avec suffisamment de place pour l'entreposage jusqu'au lundi suivant.

Un calcul définitif du coût total pour l'utilisation des installations de l'auditorium (salle principale) proposées doit être inclus dans l'offre.

b. Des salles acceptables doivent être fournies pour le bon déroulement de l'école des gouverneurs élus de district et les services offerts à l'hôtel quartier général de la convention.

c. Chaque ville soumettant une offre sera inspectée, aux frais de la ville, par le président de la commission de la convention internationale ou la personne désignée par le président international et le personnel de la division de la convention, avant la réunion du conseil pendant laquelle le site de la convention sera sélectionné. La décision quant à l'inspection du site sera prise après la réception de toutes les offres pour la convention, en consultation avec le président de la commission chargée de la convention internationale.

d. Le Conseil d'administration international ne doit pas sélectionner le site de la convention plus de sept (7) années à l'avance.

4. **Formulaires d'offre** - Chaque ville voulant soumettre sa candidature pour être le site de la convention internationale doit retourner au siège International des formulaires d'offre correctement remplis, fournis par le Lions Clubs International, se référant à toutes les salles et installations requises par l'association, et comprenant les contrats avec les hôtels individuels, avant le 15 novembre de l'année qui précède la réunion du conseil à laquelle doit être choisie le site de la convention. Les offres seront analysées et une décision prise lors de la réunion du conseil de mars/avril de chaque année.

   Aucune documentation supplémentaire ne sera acceptée après le 1er mars. La commission chargée de la convention peut limiter le nombre d'offres acceptées chaque année.

   Toutes les villes qui soumettent leur offre seront traitées de façon égale dans les présentations écrites et chaque offre sera prise en considération de manière impartiale.

5. **Etude et préparation des offres** - toutes les offres soumises pour les sites éventuels de la convention seront étudiées, avant d'être présentées à la réunion du conseil d'administration international, par le conseiller juridique et le chef de la division de la convention, pour être certain que toutes les conditions sont en conformité avec les

règlements du conseil et que toutes les offres (accompagnées de tous les annexes, contrats de logement, lettres officielles, baux et autres documents juridiques nécessaires à la mise au point légale de l'offre) sont en leur possession et dans une forme prête à être présentés à ladite réunion du conseil. Le conseiller juridique et le chef de la division de la convention, en coopération avec le président de la commission de la convention internationale, prendront toutes les mesures nécessaires et appropriées pour effectuer, en conformité avec les règlements du conseil, l'exécution de toutes les conditions de l'offre, avant ladite réunion du conseil.

De telles offres comprendront (sans y être limitées) les contrats de logement dûment signés, dans une forme approuvée par l'association, garantissant des salles et des installations publiques du nombre et du genre requis par les règlements du conseil. Toute offre comportant la garantie de chambres devant encore être construites devra inclure une formulation écrite précisant les délais prévus pour la construction de ces chambres.

Le président de la commission de la convention, en coopération avec la division de la convention et la division juridique, préparera une évaluation complète, comparative, de l'offre soumise par chaque ville. Cette évaluation mettra en relief les avantages et inconvénients de chaque offre et inclura une recommandation de la part de la commission chargée de la convention.
Ladite évaluation sera soumise à chaque membre du conseil d'administration international, au plus tôt un (1) mois avant la date à laquelle on votera sur le site de la convention, et au plus tard vingt quatre (24) heures avant cette date.

Lors de la préparation de cette évaluation, si on estime que l'une des offres ne répond pas aux critères dans les délais prescrits, cette offre ne sera ni prise en considération ni soumise aux membres du conseil d'administration international.

Le président de la commission de la convention internationale et ceux qui préparent l'évaluation seront présents et soumettront formellement l'évaluation à la session d'ouverture de la réunion du conseil d'administration international de mars/avril pour une étude et discussion générale, avant que le vote n'ait lieu, pour choisir le site de la ville d'accueil. Le vote aura lieu au plus tard à la session de clôture de ladite réunion.

6. **Offres et contrats** - Le conseiller juridique sera chargé de s'assurer que toutes les offres et tous les contrats reliés à la convention seront validés par l'association et retournés aux personnes appropriées dans les 180 jours qui suivent la sélection du site par le conseil d'administration international.

7. **Correspondance sur le site de la convention** - des photocopies de toutes les lettres écrites par le président de la commission de la convention et/ou le chef de la division de la convention seront transmises au président international, au vice-président concerné par la convention en question (devant y assumer la fonction de président) et le président de la commission ou le chef de la division de la convention, selon le cas.

8. **Ré-inspection de la ville où aura lieu la convention**

a. Le vice-président qui y présidera à titre de président, accompagné d'un compagnon adulte, le président de la commission de la convention, le chef de la division de la convention et le chef du service du logement et des services à la convention inspecteront à fond une nouvelle fois la ville sélectionnée au moins deux ans avant la date de la convention afin de s'assurer que des installations adéquates sont toujours disponibles.
b. Le vice-président, accompagné d'un compagnon adulte, peut visiter le site de la convention à laquelle il entrera en fonction en tant que président, environ deux années à l'avance, pour inspecter et recommander les hôtels/établissements pour le séminaire des gouverneurs élus de district.
c. Le président, accompagné d'un compagnon adulte, peut visiter le site de la convention à laquelle il présidera à titre de président, environ un an à l'avance.

9. Compte rendu de la ré-inspection - La commission de la convention communiquera les résultats de la réinspection à la réunion du conseil qui vient immédiatement après la ré-inspection.

10. Les détails sur les offres des villes candidates resteront strictement confidentiels et ne seront pas divulgués aux autres villes candidates.

B. LOGEMENT ET INSCRIPTION À LA CONVENTION

1. Frais d'inscription

a. Le conseil d'administration interprète le texte de l'Article II, Section 6 des Statuts comme voulant dire que le paiement des droits d'inscription à la convention est requis pour pouvoir assister à une séance, à un événement officiel ou à une activité de la convention, ainsi que pour avoir accès aux salles où les marchandises se vendent ou les expositions se tiennent, à moins que l'autorisation n'ait été accordée par la commission de la convention du conseil d'administration international ou par son délégué.

b. Les frais d'inscription, qui couvrent le prix des coupons d'activités de la convention, seront fixés à la réunion du conseil de mars/avril de l'année qui précède la convention.

c. Toute jeune personne âgée de moins de 18 ans qui souhaite se procurer un insigne officiel de la convention, un programme de la convention et/ou assister à un des événements officiels de la convention nécessitant la preuve de l'inscription sera tenu de payer les frais d'inscription pour enfants, établis par le conseil d'administration pour chaque convention.

d. Les arrhes pour une chambre n'incluront pas les frais d'inscription adulte. La valeur de ces arrhes sera fixée par le conseil lors de sa réunion en mars/avril de l'année

précédant la convention. Les arrhes pour les chambres et les certificats d'inscription ne pourront pas être transférés d'une personne à une autre.

2. **Pré inscription** - Pour assister aux conventions Internationales, le Lion pourra remplir une demande de pré inscription, inclure les droits d'inscription et recevoir son badge nominatif, livret d'activités et renseignements pertinents sur la convention.

3. **Hôtels des délégations** - Une liste des hôtels alloués aux différentes délégations sera disponible au Bureau du logement dans la grande salle de la convention.

4. **Dates limites des demandes de logement au "quartier général" de district et des annulations** - Sauf indication contraire, celles-ci sont décidées par le conseil de temps à autre :

   a. La réservation des chambres dans un hôtel "quartier général" d'une délégation sera possible jusqu'au deuxième vendredi de janvier de l'année de la convention où jusqu'au jour où toutes les chambres seront prises, suivant ce qui arrive en premier.

   b. La commission de la convention devra fixer la date limite pour la réservation des chambres individuelles. La date limite sera fixée au plus tard pendant la séance de clôture du conseil d'administration international de mars/avril de l'année qui précède la convention.

   c. Le remboursement des arrhes pour les séries de chambres de groupe, comprenant un minimum de 10 chambres, sera permis jusqu'au 1er mai de l'année de la convention.

   d. Le remboursement des pré-inscriptions annulées sera permis jusqu'au 1er mai de l'année de la convention.

   e. La somme de US$10,00 sera retenue de chaque demande de remboursement approuvée pour l'inscription et somme de US$15,00 sera retenue de chaque demande de remboursement approuvée pour le logement reçue avant le 1er mai de l'année de la convention. Cette disposition entrera en vigueur lors de la convention de 2016 à Fukuoka, Japon.

      Les demandes de logement qui nous parviendront après ces dates seront acceptées si les chambres sont disponibles. Un avis annonçant ces dates limites sera publié dans le magazine LION et dans les bulletins nécessaires pour faire connaître ces dates.

5. **Marche à suivre pour réserver les chambres** - Toutes les demandes de logement doivent être traitées par la division de la convention du Lions Clubs International. Toutes les réservations doivent être soumises individuellement sur les formulaires officiels fournis à ce dessein par le Lions Clubs International, et doivent indiquer le nom du Lion, son adresse et le nom de son club. Toutes les fiches de réservation de chambre seront retournées aux Lions individuels ou à un tiers dûment autorisé par le conseil de district

multiple/cabinet de district à coordonner les arrangements concernant l'hébergement du groupe.

Aucune personne se chargeant de cette fonction ne sera reconnue par l'association à moins de conclure un contrat qui sera approuvé par le conseiller juridique et protègera l'association au cas où ladite personne manquerait de transmettre correctement les certificats d'inscription ou d'observer les règlements de l'association gouvernant les annulations des réservations.

6. **Hôtel "Quartier Général**" - Les chambres nécessaires à l'hôtel "quartier général" seront mises à la disposition des personnes suivantes et leur famille :
   a. Famille internationale
   b. Past présidents internationaux
   c. Past directeurs internationaux
   d. Personnel du siège international

   Une fois que chambres à l'hôtel "quartier général" auront été allouées aux personnes citées plus haut, celles qui restent pourront être allouées aux districts multiples du :
   a. Président international
   b. Immédiat past président international
   c. Premier vice-président international
   d. Second vice-president international
   e. Troisième vice-president international

   Président international et premier vice-président : Aux conventions internationales et aux réunions du conseil d'administration international qui se tiennent avant et après la convention internationale, un appartement suffisamment grand (deux chambres) sera offert au président international sortant et au président élu et à son compagnon adulte et aux membres de famille proche (mère, père, fils et filles). Les membres de famille proche n'incluent pas les frères, sœurs, belles-mères, beaux-pères, cousins ou autres membres de famille. En plus de l'appartement, deux chambres au maximum pour deux personnes seront offertes par l'association pour loger les membres de la famille proche. A d'autres occasions et pour les autres officiels exécutifs, un appartement ordinaire (une chambre) sera offert pour l'officiel et un compagnon adulte seulement, et cet officiel se fera rembourser seulement pour les dépenses réelles qu'il a engagées.

7. **Logement des Past Présidents** - Les past présidents internationaux qui assistent à la convention internationale seront logés pendant huit (8) nuits à l'hôtel "quartier général" de la convention et auront un salon modeste et une chambre à coucher à côté ou, selon les circonstances, un salon et deux (2) chambres à côté, à partager avec un autre past président international. L'allocation des chambres sera sujette à une étude annuelle par la commission chargée de la convention internationale, suivant leur disponibilité et les considérations budgétaires. Les past présidents internationaux nommés au conseil d'administration international bénéficieront du même privilège, pendant les réunions du conseil qui ont lieu avant et après la convention.

8. **Réservation des chambres de chaque gouverneur de district** - On allouera aux gouverneurs de district des chambres à l'hôtel "quartier général" de leur district si un hôtel a été prévu à cet effet. L'allocation des chambres sera maintenue jusqu'à la date limite pour les réservations individuelles. Les gouverneurs de district seront tenus d'envoyer les arrhes pour leur chambre en même temps que leur demande officielle de logement.

9. **Réservation des chambres pour chaque gouverneur élu de district** - ce logement sera déterminé pour une convention particulière, suivant les recommandations de la commission de la convention, et sera approuvé par le conseil d'administration international. Chaque premier vice-président pourra visiter le site de la convention à laquelle il deviendra président, afin d'inspecter et recommander les hôtels/installations pour le logement et le séminaire des gouverneurs élus de district.

10. **Appartement ("suite") (offert gratuitement)** - Le Président de la commission de la Convention Internationale aura droit à un appartement à la Convention Internationale, si celui ci est offert gratuitement par la ville d'accueil. Le nombre de chambres et appartements gratuits sera communiqué au conseil et ceux ci seront alloués par la commission de la convention, avec l'accord du conseil.

C. EVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS DE LA CONVENTION

1. **Approbation des activités ou événements -**Tous les événements et toutes les activités proposées pour la convention internationale seront soumis à l'étude de la commission de la convention et à l'approbation du conseil d'administration international Ces événements et activités doivent être déterminés à la réunion du conseil de mars/avril de l'année qui précède chaque convention.

2. **Repas** - Le coût du billet d'admission aux repas sera fixé de façon à ce que le coût entier de l'événement soit couvert par les billets vendus. Les événements de ce genre ne pourront pas être subventionnés par le Lions Clubs International.

3. **Etude des spectacles et divertissements dans le cadre de l'offre** - La forme que prendront les spectacles et divertissements, les numéros et effets spéciaux sera évaluée par la commission de la convention avant la mise au point définitive par les metteurs en scène. La sélection de ces derniers au moyen d'une étude des offres sera la responsabilité de la division de la convention et de la commission de la convention également.

4. **Cérémonie des drapeaux**

    a. Participation - Le règlement de l'association reconnaissant l'existence des pays et aires géographiques et leur droit de participer aux cérémonies des drapeaux internationales ne sera nullement affecté par la situation politique pouvant exister dans des territoires compris dans cette catégorie et ce règlement devra reconnaître le statut du pays et le

droit de participation de tout pays ou aire géographique ayant un drapeau approuvé par l'association.

b. Sauf indication contraire décidée de temps à autre par le conseil d'administration, le drapeau du pays d'accueil suivra le drapeau où a été fondée l'organisation. Les autres drapeaux seront présentés par la suite, dans l'ordre inverse à celui dans lequel les pays représentés se sont affiliés au mouvement Lions.

La cérémonie des drapeaux à la convention internationale inclura l'annonce suivante, dans cette forme approximative :
"Maintenant nous avons l'honneur de présenter les drapeaux des pays dans lesquels le mouvement Lions est implanté."

5. **Service commémoratif** - Seuls les officiels et directeurs anciens et en fonction, décédés depuis la dernière convention, seront mentionnés au cours du service commémoratif.

6. **Participation au défilé**

a. Le district simple ou multiple du président international sera à la tête du cortège, suivi par le district simple ou multiple du immédiat past président, du premier vice-président, du second vice-président et du troisième vice-président, respectivement. Les délégations internationales, portant des costumes traditionnels et un drapeau approuvé par l'association, les suivront. L'ordre de marche du défilé sera le suivant et changera tous les ans de la manière suivante :

(1) de M à A - puis Z a N
(2) de N à Z - puis A à M
(3) De A à Z
(4) De Z à A

Le district où a lieu la convention sera le dernier, à moins d'être le domicile d'un officiel exécutif.

b. Les automobiles de la famille internationale suivront cet ordre pendant le défilé :

Président
Immédiat Past Président
Premier vice-président
Second vice-président
Troisième vice-président
Past présidents internationaux
Directeurs

c. Les Leos du monde entier suivront la famille internationale dans l'ordre de marche. Les Leos auront le droit de déployer le drapeau Leo.

d. Les délégations peuvent présenter une demande à la commission chargée de la convention pour avoir l'autorisation de modifier l'ordre de marche et de marcher ensemble avec d'autres délégations internationales, au plus tard le 1er octobre de l'année de la convention.

e. La participation des délégations au défilé des sera limitée aux Lions venant de pays et d'aires géographiques reconnus officiellement par le Lions Clubs International.

f. Les délégations peuvent déployer des bannières dans leur unité de marche pour montrer leur soutien envers leurs candidats.

7. **Spectacle international**

   Le spectacle international se terminera par un événement international approprié.

8. **Forums, réunions, conférences**

   a. Séminaires et forums sur les relations internationales - Une partie du séminaire ou atelier de travail pour les présidents de club devra mettre en relief l'importance des relations internationales.

   b. Séminaire des past directeurs internationaux – un séminaire sera animé par le président international à chaque convention internationale. ce séminaire sera destiné aux past directeurs internationaux et traitera les sujets suivants, sans toutefois y être limité : les renseignements les plus récents sur les programmes, les besoins et les sujets d'intérêt général concernant l'association. Le président international élu sera invité à participer au séminaire pour présenter son programme et ses objectifs pour l'année à venir.

9. **Centre d'oeuvres sociales** - un centre d'oeuvres sociales, auquel des interprètes offriront leurs services, sera installé dans un endroit très visible aux conventions internationales. Le but de ce centre sera de fournir et promouvoir des informations sur les oeuvres sociales du Lions Clubs International exclusivement et préciser la disponibilité du matériel pouvant servir dans les domaines en question.

10. **Ventes à la convention** - marchandises et pin's d'échanges de la convention

    a. Lors des conventions internationales les districts et clubs peuvent distribuer des insignes d'échange de la convention, dûment autorisés, à leurs membres et soit se faire rembourser le coût des insignes soit demander une contribution ; en dehors de cela, à moins que le lions clubs international ne donne son accord, aucune vente de marchandises ou de pins d'échanges de la convention ne sera permise sauf celle effectuée par la division des fournitures de club et de la distribution.

    b. Six Lions seront nommés par le président international comme sergents d'armes adjoints, chargés d'attirer l'attention des officiels de sécurité et de la commission de la

convention sur toute infraction commise lors de la vente des pins d'échange de la convention ou des marchandises pendant la convention internationale, afin que lesdits officiels puissent prendre les mesures nécessaires.

D. ARRANGEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE INTERNATIONALE

1. **Présentations** - Sauf dans le cas d'une décision exceptionnelle prise par le conseil au sujet d'une convention particulière, les présentations de la famille internationale lors de la soirée internationale etc...seront faites ainsi : présentation individuellement du président, immédiat past président et vice présidents ; présentation en groupe (non pas une personne à la fois) des directeurs, past présidents, membres nommés spécialement au conseil et officiels administratifs. Les places seront arrangées dans le même ordre.

2. **Officiels internationaux - services spéciaux**

   a. **Transport** - Pendant la convention internationale, un service de transport sera mis à la disposition du président, du président sortant, du premier, deuxième et troisième vice-présidents pendant les conventions internationales et les réunions du conseil de juin/juillet à condition que la demande soit faite au moins deux heures à l'avance.

   b. **Expédition des cadeaux** – La division de convention s'occupera de l'emballage et de la livraison des cadeaux offerts à la convention aux directeurs et past présidents. Le Lions Clubs International règlera les frais d'emballage, alors que les directeurs et past présidents internationaux devront régler tous les frais d'expédition.

3. **Récompenses présentées à la convention**

   a. **Président International sortant** - Un certificat approprié, encadré, sera présenté au cours de la convention au président international sortant. Ce certificat sera d'une réalisation de plus haute qualité et portera la signature de tous les officiels exécutifs et directeurs.

   b. **Election** – Un certificat d'élection, signé par le président et appuyé par le secrétaire, sera envoyé à chaque nouveau directeur et officiel exécutif de l'association.

4. **Coupons/billets d'admission aux activités**

   a. Les coupons d'activités pour la convention internationale seront offerts gratuitement aux membres de la famille proche des officiels exécutifs, directeurs, past présidents, officiels administratifs et membres de commissions du conseil.

      Deux séries de coupons d'activités seront offerts gratuitement à chaque past directeur international assistant à la convention, une pour lui et l'autre pour un compagnon adulte.

b. Deux billets d'admission aux banquets de past présidents internationaux et past directeurs internationaux ayant lieu à la convention internationale seront offerts gratuitement aux past présidents internationaux et past directeurs internationaux qui assistent à la convention, un pour eux et un pour un compagnon adulte

5. **Logement**

(Veuillez consulter "Logement et Inscription à la Convention", Paragraphe B, articles 6 et 7)

6. **Banquets officiels**

a. **Général**

(1) Le président international nommera un président pour chaque banquet.

(2) Aucun candidat certifié au poste de directeur international ou de troisième vice-président ne devra s'asseoir à la table principale.

b. **Arrangements**

(1) **Banquet des past présidents internationaux et past directeurs internationaux** : les Lions suivants et leur compagnon adulte seront assis à la table principale : L'immédiat past président international, le premier vice-président et le troisième vice-président, le président du banquet et un past président ou past directeur désigné par le président international pour le remplacer.

(2) **Banquet des gouverneurs de district et past gouverneurs de district :** Les Lions suivants et leur compagnon adulte seront assis à la table principale : président international, second vice-président, président du banquet, officiels administratifs et past gouverneurs de district choisis par l'immédiat past président et le premier vice-président pour les représenter. Les directeurs internationaux s'assiéront dans une section réservée spécialement pour eux.

c. **Procédures**

Les budgets, menus et divertissements devront être approuvés par la commission chargée de la convention internationale. Les autres dispositions reliées au programme de chaque banquet pourront être mises au point par les présidents des banquets en question, avec l'approbation de la commission de la convention internationale. Le contenu du programme sera de nature apolitique.

E. PROCÉDURE GOUVERNANT LES ÉLECTIONS

1. **Composition de la commission des Créances** - Le président nommera tous les membres (ce qui est exigé par la constitution). Il est recommandé que les président et vice-président de cette commission soient sélectionnés par le président. Les autres membres cités doivent être sélectionnés de cette façon :

   Un membre à sélectionner par l'immédiat past président international
   Un membre à sélectionner par le premier vice-président
   Un membre à sélectionner par le second vice-président
   Un membre à sélectionner par le troisième vice-président

   Un maximum de ~~T~~trois membres de plus peuvent être ~~à~~ sélectionnés~~er~~ par chaque candidat aux positions d'officiel exécutif, sans compter les officiels exécutifs en exercice.

2. **Composition de la commission des élections** - Le président devra nommer le président de la commission, le vice-président et trois autres membres qui, sous la supervision du président de commission, s'occuperont de toutes les phases des élections D'autres membres de la commission doivent être nommés de la manière suivante :

   a. Un maximum de trois (3) ~~Un minimum de deux et un maximum de dix~~ membres à sélectionner par chaque candidat à chaque poste d'officiel exécutif pour lequel il y a plus d'un candidat.

   b. Chaque candidat au poste de directeur doit sélectionner deux membres au maximum.

   c. Le candidat doit faire part au siège des nominations à la commission, quinze jours avant l'ouverture de la convention.

   d. Les autres membres jusqu'à un total de 50~~80~~, venant des sept (7) régions géographiques du mouvement Lions, à approuver par le président de la commission, de façon aussi équitable que possible. Chaque district multiple peut nommer un (1) candidat à la commission. Les nominations à la commission doivent être transmises au LCI au plus tard deux semaines avant l'ouverture de la convention.

   e. Un membre de commission choisi par chaque candidat au poste d'officiel exécutif sera désigné comme observateur par le président de la commission. Les observateurs, avec le Président de commission, constitueront aussi une commission Jury (dans le cadre de la commission des élections), afin de décider de la validité légale des bulletins discutables. Les autres membres de la commission s'acquitteront des fonctions qui leur sont confiées par le président et/ou vice-président; à condition, toutefois, qu'un membre choisi par chaque candidat au poste de directeur et désigné par le président de commission puisse aussi observer toutes les phases du processus du comptage quand bon lui semblera.

      Les personnes chargées de choisir les membres de cette commission devront s'assurer que ces derniers acceptent leur nomination et se présentent ponctuellement pour accomplir leur tâche. Ceux qui ne se présentent pas à l'heure fixée pourront être

remplacés par le président de commission, de façon aussi équitable que possible, par des remplaçants provenant des sept (7) régions géographiques du mouvement Lions.

3. **Insignes indiquant l'année des élections, à porter par les membres de la commission des élections** - Les membres de la commission des élections devront à tout moment porter des insignes faciles à reconnaître.

4. ~~**Heure du scrutin pour la commission des élections** - Les membres de la commission des élections qui sont certifiés en tant que délégués avec droit de vote pourront voter à l'heure fixée par la commission des élections pour mener à bien les tâches qui leur ont été confiées le plus tôt possible. Les sergents d'armes demanderont de voir les insignes des membres de la commission des élections avant de leur permettre d'entrer à l'avance dans la salle du scrutin.~~

5. ~~**Rafraîchissements** - Des boissons et repas adéquats seront offerts à tous les membres de la commission des élections à des heures appropriées pendant le scrutin et le comptage des votes.~~

4. **Dépenses reliées aux campagnes électorales** - Les candidats aux postes internationaux devront modérer leurs dépenses lors des campagnes électorales.

5. **Matériel publicitaire de candidat** - L'emploi d'affiches, panneaux, bannières et autre matériel publicitaire en faveur ou au nom d'un Lion qui n'est pas candidat à un poste officiel à la convention Internationale y sera interdit. L'affichage de matériel publicitaire de campagne dans la salle de la convention sera décidé par la commission de la convention internationale.

6. **Candidats aux postes d'Officiels Internationaux - Discours**

   a. Les candidats au~~x~~ poste~~s~~ de ~~deuxième et~~ troisième vice-présidents auront le droit de s'adresser aux délégués pendant (8) minutes au maximum, ou s'ils le préfèrent, inviter un autre à parler en leur nom, ou encore se servir de cette période pour faire les deux.

   b. Les candidats au poste de directeur international, suivant leur nomination à ce poste par le président de la commission des nominations, auront le droit de s'adresser aux délégués pendant deux minutes au maximum, ou s'ils le préfèrent, inviter un autre à parler en leur nom, ou encore se servir de cette période pour faire les deux.

   c. A la fin de la séance formelle pendant laquelle les nominations aux postes cités sont faites, les candidats peuvent rester dans la salle de la convention, tout de suite après l'ajournement ou la clôture, pour une période d'environ trente (30) minutes, pendant lequel temps les délégués peuvent faire leur connaissance et leur parler. Les candidats pourront se tenir devant l'estrade au devant de la salle.

d. Le programme officiel de la convention contiendra une déclaration à la fin de la séance, comme suit :

Les candidats à tous les postes pourront, s'ils le désirent, rester dans la salle de la convention, se tenir devant l'estrade, pour une période d'environ trente (30) minutes et donner aux délégués l'occasion de faire leur connaissance et leur parler.

e. Aucun candidat au poste de ~~second~~ troisième vice-président ou directeur international n'aura le droit de prononcer de discours aux manifestations officielles de la convention internationale ni au séminaire des gouverneurs élus de district.

7. Bulletins de vote de la convention

a. Ordre des noms des candidats - L'ordre dans lequel paraîtront les noms des candidats sur les bulletins de vote de la convention internationale sera déterminé par un tirage au sort effectué par la commission des nominations de la convention. Les noms des candidats seront énumérés ainsi pour tous les postes à remplir et lesdits postes figureront sur le bulletin dans l'ordre cité :

Président international
Premier vice-président
Second vice-président
Troisième vice-président

Directeurs de l'Inde, d'Asie du Sud, d'Afrique et du Moyen-Orient

Directeurs d'Australie, de Nouvelle-Zélande, de Papouasie Nouvelle-Guinée, d'Indonésie et des Îles de l’Océan Pacifique Sud

Directeurs du Canada

Directeurs d'Europe

Directeurs de l'Orient et d'Asie du sud-est

Directeurs d'Amérique du Sud, d'Amérique centrale, du Mexique et des Caraïbes

Directeurs des États-Unis d'Amérique et de ses territoires affiliés, Bermudes et Bahamas

b. Amendements à la constitution et aux statuts internationaux - tous les amendements à apporter à la constitution et aux statuts internationaux et proposés aux conventions internationales devront être soumis au vote écrit.

8. Accréditations, certification et élection

a. **Inscription** - Les dates et heures des inscriptions de chaque convention seront déterminées par le conseil d'administration international, suivant les recommandations de la commission de la convention. Tous ceux qui désirent se faire certifier en tant que délégué avec droit de vote ou délégué suppléant sans droit de vote doivent régler les droits d'inscription indiqués en entier et compléter les procédures d'inscription établies pour la convention avant de pouvoir se faire accréditer.

b. **Accréditation** - Les dates et heures d'ouverture de la salle du scrutin ~~de certification des créances~~ seront déterminées pour chaque convention par le conseil d'administration international, suivant les recommandations de la commission de la convention. La procédure suivante sera utilisée pour certifier à l'avance les délégués devant se rendre à la convention et confirmer les créances à la convention.

(1) **Formulaire d'accréditation** : Le formulaire de délégué/délégué suppléant sera affiché dans toutes les langues officielles sur le site Internet de l'association et sera publié dans les éditions officielles du siège international du magazine Lion de février et d'avril et dans toutes les autres éditions officielles du magazine Lion (matière imposée pour toutes les éditions officielles).

i. Les secrétaires de club doivent remplir les formulaires de délégué/délégué suppléant en y précisant le nom de ces personnes. Un formulaire doit être présenté pour chaque délégué ou délégué suppléant (un formulaire signé par personne).

ii. Tous les formulaires de délégué/délégué suppléant doivent être signés par l'officiel de club dûment autorisé.

iii. Tous les formulaires de délégué et de délégué suppléant doivent être signés par le délégué ou le délégué suppléant.

iv. Tous les délégués devraient retourner la partie supérieure de leur formulaire au siège international des Lions Clubs au plus tard un mois avant la convention. Tous les délégués devraient apporter avec eux le bulletin d'inscription dûment signé à la convention pour qu'il puisse être traité au cas où ils devraient des délégués.

v. Les délégués qui ne transmettent pas leur formulaire au siège international avant la convention internationale doivent se rendre au guichet du scrutin ~~de l'accréditation~~ accompagné d'un l'officiel de leur club dûment autorisé. Les délégués suppléants qui n'ont pas de formulaire dûment signé et qui vont remplacer un délégué lorsque le délégué accrédité ne peut pas voter, doivent se rendre au guichet du scrutin ~~de l'accréditation~~, accompagné d'un l'officiel

de leur club dûment autorisé, pour inscrire le nouveau délégué. Si aucun officiel de club n'est présent, le formulaire peut être signé par un officiel dûment autorisé du district dans lequel le club est situé.

1. **Formulaires de remplacement :**
   Si le club souhaite remplacer un délégué dont le nom a déjà été signalé au siège international, le club doit prendre contact avec le siège international.

2. **Ordinateur :** L'ordinateur de l'association servira à valider les certifications à l'avance des délégués.

~~i. Carte de Créances : Une carte de créances de délégué sera imprimée pour le délégué accrédité.~~

i. Les demandes de remplacement, pour remplacer les délégués déjà communiqués au siège International, doivent parvenir à celui-ci au moins un mois deux semaines avant la convention. Sans cela, ces requêtes doivent être apportées à la convention et transmises au personnel chargé du scrutin ~~des créances~~ dans la salle du scrutin ~~d'accréditation~~.

(4) **Certification des délégués :**

i. Tous les délégués seront considérés comme faisant partie de leur district multiple et seront certifiés ainsi, qu'il existe ou non des clubs dans deux pays ou davantage dans le district multiple en question.

ii. Le délégué et/ou le délégué suppléant doivent s'inscrire pour être accrédités.

a) Le personnel chargé du scrutin ~~des accréditations~~ sera le personnel du siège du Lions Clubs International et/ou d'autres employés qui seront supervisés par la commission des accréditations.

iii. Le délégué et/ou délégué suppléant doivent fournir une forme d'identification incontestable et leur badge, avec leur nom dessus pour la convention, au personnel chargé des accréditations. Cette identification doit prendre la forme d'une pièce d'identité gouvernementale avec une photo ou d'une autre forme d'identification pouvant être acceptée par la commission des accréditations.

iv. Le personnel chargé du scrutin ~~des accréditations~~ donnera un bulletin de vote ~~l'exemplaire en duplicata de la carte d'accréditations~~ au délégué certifié. ~~et le délégué devra présenter cet exemplaire au personnel chargé du scrutin afin d'obtenir un bulletin de vote.~~

v. La Commission des accréditations: La Commission des accréditations agit dans une capacité consultative et de supervision seulement et décidera toute question discutable concernant le droit d'un Lion particulier d'être accrédité, décision qui nécessitera l'accord de la majorité des membres de la

commission. Aucun membre de la commission ne pourra accréditer concrètement ou valider l'attestation d'un délégué particulier. Aucun délégué ne peut être accrédité à moins de remplir toutes les conditions requises et aucun écart des procédures établies, quelles que soient les circonstances, ne sera permis.

~~vi. En cas de panne de l'équipement ou d'électricité ou d'autre incident significatif, les membres de la commission des accréditations, en consultation avec la commission de la constitution et des statuts internationaux du conseil d'administration international, pourra, après avoir obtenu l'accord de la majorité de ses membres, établir une procédure d'urgence pour faciliter le processus d'accréditation. Cette procédure sera conforme en principe avec ces règles et préservera l'intégrité du processus d'accréditation.~~

(5) Remplacement des délégués :

Avant la fin des inscriptions ~~et de l'accréditation~~ :

i. Pour remplacer un délégué, le délégué suppléant doit rendre ~~la carte d'accréditation du délégué et~~ les formulaires origina~~l~~ux du délégué et du délégué suppléant, dûment signé. Si le délégué suppléant ne dispose pas ~~d'un~~ des formulaires ~~de délégué suppléant~~ originaux dûment signés ~~ou de la carte d'accréditation originale de délégué,~~ le suppléant doit se rendre au guichet de l'accréditation accompagné d'un officiel dûment autorisé. Cet officiel dûment autorisé devra signer le formulaire ~~la carte d'accréditation~~ pour que la conversion de suppléant en délégué soit effectuée. Le choix de l'officiel de club a la priorité s'il arrive que les officiels de club et de district signent pour différents délégués.

(6) Des interprètes seront disponibles dans la salle d'inscription, ~~d'attestation des accréditations et au~~ et du scrutin jusqu'au moment où les délégués recevront leurs bulletins de vote, pour aider les délégués qui ne parlent pas anglais.

c. **Scrutin**

En cas de panne de l'équipement ou d'électricité ou d'autre incident significatif, les membres de la commission des accréditations et le président et le vice-président de la commission des élections, en consultation avec la commission de la constitution et des statuts internationaux du conseil d'administration international, pourra, après avoir obtenu l'accord de la majorité de ses membres, établir une procédure d'urgence pour faciliter le processus d'accréditation. Cette procédure sera conforme en principe avec ces règles et préservera l'intégrité du scrutin.

~~(1) A moins que le conseil d'administration international n'en décide autrement, le scrutin durera de 07:30 à 10:30, le dernier jour de la convention.~~

(1) L'utilisation de matériel destiné aux élections pour le vote en rapport avec les élections et d'autres aspects nécessitant un vote secret est autorisée si le comité exécutif juge qu'une telle méthode est pratique et utile. Ce matériel sera acheté ou loué, suivant la décision du comité exécutif.

~~(3) Afin de se procurer des bulletins de vote (relatifs aux candidats et à la constitution), le délégué doit se rendre à son poste pour voter (suivant la langue officielle de sa région qui sera facilement identifiée par des panneaux à cet effet).~~

(2) ~~Le délégué présentera la carte d'accréditations au personnel chargé du scrutin.~~ Les feuilles d'instruction sur le scrutin seront offertes dans toutes les langues officielles de l'organisation Lions aux délégués qui ne parlent pas anglais.

(3) Tout bulletin de vote qui indique un choix de plus ou de moins que le nombre précis de postes à remplir dans une section particulière sera déclaré nul et non avenu quant à cette section précise.

Lorsque le délégué aura indiqué son choix, il placera le bulletin dans un contenant sécurisé qui aura été prévu à cet effet, et intitulé "voted ballot". Si un délégué abîme son bulletin, il peut le rendre ~~aux représentants de la commission des Elections, qui lui donneront un nouveau bulletin. Les représentants de la commission des élections conserveront t~~Tous les bulletins abîmés seront conservés.

d. **Procédure au scrutin** - La commission des élections surveillera le scrutin, comptera les bulletins de vote, fera une vérification exacte, préparera et présentera des rapports précis sur les résultats des élections. Le Président de la commission des élections convoquera une réunion de la commission entière à une heure et dans un lieu suffisamment longtemps à l'avance du commencement du scrutin pour fournir des instructions adéquates sur la marche à suivre.

(1) Tous les bulletins seront ~~numérotés à l'avance, consécutivement, et emballés dans des liasses pour chacune des langues officielles. Celles-ci doivent être~~ distribuées aux postes de scrutin respectifs.

Les bulletins de vote concernant les amendements à la constitution et aux statuts internationaux seront imprimés en toutes les langues officielles de l'association.

~~(2) Le président ou vice-président de la commission des élections collectionnera toutes les cartes d'accréditations marquées « voted » au fur et à mesure que les bulletins seront ramassés.~~

(2) Seule la commission des élections aura accès aux contenants fermés où sont conservés les bulletins de vote marqués "voted".

~~(4) Si un délégué prétend avoir perdu sa carte d'accréditations, le délégué doit se rendre à l'endroit marqué "Lost Credentials" (accréditations perdues) pour obtenir une nouvelle carte.~~

e. **Comptage des voix**

(1) Le contrôle et la responsabilité exclusive des bulletins de vote remplis seront confiés à la commission des élections.

(2) La commission des élections commencera à compter les bulletins de vote au moment précisé par le président de ladite commission. Périodiquement, pendant le déroulement des élections, suivant les directives et sous la supervision du personnel désigné de la commission des élections, les bulletins de vote remplis seront retirés de leur contenant, livrés au personnel chargé du fonctionnement du lecteur optique et traités par cet appareil. A la fin du scrutin et du comptage, tous les bulletins de vote traités, ainsi que les bulletins abîmés, seront transmis aux représentants appropriés de la commission des élections. Ces derniers consulteront les listes des totaux imprimées par la machine de comptage des bulletins de vote, prépareront les rapports requis et les soumettront à l'assemblée générale.

La commission des élections vérifiera le comptage des voix autant de fois qu'il jugera nécessaire pour garantir un comptage et un rapport exacts.

(3) Le président de la commission des élections désignera un membre de la commission sélectionné par chaque candidat à un poste d'officiel exécutif, chargé de servir en tant qu'observateur et avec le président de commission, de faire partie d'une commission jury (dans le cadre de la commission des élections) afin de juger de la légalité des votes discutables. Les autres membres de la commission s'acquitteront des fonctions qui leur sont confiées par le président et/ou vice-président; à condition, toutefois, qu'un membre choisi par chaque candidat au poste de directeur et désigné par le président de commission puisse observer toutes les phases du comptage quand bon lui semblera. Les personnes chargées de choisir les membres de cette commission devront s'assurer que ces derniers acceptent leur nomination et se présentent ponctuellement pour accomplir leur tâche. Ceux qui ne se présentent pas à l'heure fixée pourront être remplacés par le président de commission, de façon aussi équitable que possible, par des remplaçants provenant des sept (7) régions géographiques du mouvement Lions.

(4) La commission des élections conservera des dossiers complets et exacts sur les votes. Il faudra aussi garder une liste séparée de tous les bulletins de vote

déclarés invalides. Tous les bulletins de vote, valide et invalides, doivent être conservés.

(5) Aucun membre de la commission des élections ne pourra quitter la salle de comptage et de calcul des résultats avant que le comptage ne soit terminé, à moins d'avoir la permission du Président ou Vice-Président de commission.

(6) La commission des élections préparera et présentera un rapport des résultats des élections à la session de clôture de la Convention, ces résultats devant être adoptés par l'Assemblée Générale. Ces rapports seront en conformité avec les exigences imposées par la Constitution et les Statuts Internationaux.

(7) La commission des élections soumettra les rapports complets au siège international, ainsi que tous les documents relatifs aux élections. ~~: bulletins de vote, cartes d'accréditations, livret d'accréditations, listes des résultats, ainsi de suite.~~

(8) Les fanfares, le matériel de campagne électorale ou de propagande seront interdits dans la salle où aura lieu le scrutin et près de celle-ci. Les employés du Lions Clubs International peuvent être désignés comme surveillants de la salle pour aider la commission des élections. Le chef de la division de l'informatique et son assistant peuvent aider la commission des élections à gérer les élections.

Aucun délégué ne devra rester dans la salle du scrutin plus longtemps que le délai nécessaire pour voter.

(9) Le vote sur tout amendement qu'on propose d'effectuer à la Constitution et aux Statuts Internationaux suivra les mêmes règlements cités ci-dessus qui gouvernent l'élection des officiels. Le vote sur toutes les questions autres que l'élection des officiels de l'association et les amendements à apporter à la constitution et aux statuts internationaux se fera par la méthode jugée appropriée par l'officiel qui préside à la convention, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement.

(10) Le nombre actuel de délégués accrédités, énumérés par état et pays, sera mis à la disposition des participants.

(11) Aucun candidat à un poste international ne pourra se retirer du concours après la réunion de la commission des nominations.

(12) Les résultats des élections seront mis à la disposition, à la convention internationale, des officiels exécutifs de l'association, des directeurs internationaux, des membres de commissions du conseil, des past présidents internationaux, nouveaux officiels exécutifs et directeurs internationaux et des candidats aux postes internationaux n'ayant pas été élus. En plus, un

exemplaire des résultats de cette élection sera mis à la disposition de tout Lion qui le demande.

(13) Le siège international fournira les précisions sur la convention antérieure quant au nombre de délégués ~~et suppléants ayant été certifiés et le nombre de délégués~~ ayant voté.

F. PROCÉDURES GOUVERNANT LE PERSONNEL (PERSONNES NOMMÉES SPÉCIALEMENT, MODÉRATEURS, CONFÉRENCIERS D'HONNEUR, EMPLOYÉS DU SIÈGE INTERNATIONAL)

1. Mission des employés et autorisation

a. Les employés du siège international n'iront pas aux conventions ayant lieu en dehors de Chicago si les services d'employés similaires peuvent être procurés dans la ville ou a lieu la convention. Les noms de tous les employés, et une description de leur fonction, seront soumis à l'approbation du directeur général administratif.

b. Employés - Identification de la langue que parlent les interprètes - Les membres du personnel qui parlent des langues autres que l'anglais devront, à la convention international, porter une indication de ces langues.

2. Remboursement des frais des membres nommés aux commissions

L'association remboursera les frais, liés à la convention Internationale, de cinq personnes au maximum, approuvées par le président international, parmi celles qui sont citées, selon règlement général sur le remboursement :

a. Président de la commission des créances
b. Vice-président de la commission des créances
c. Président de la commission des élections
d. Vice-président de la commission des élections
e. Sergents d'armes
f. Adjoint au sergent d'armes
g. Président de la commission des nominations
h. Vice-président de la commission des nominations

Sauf indication contraire, ces dépenses seront imputées au budget de la convention.

3. Procédures pour le remboursement

a. **Remboursement de la commission ~~des créances~~** - Les membres de la commission des créances et des élections, nommés à servir sans remboursement, recevront un forfait quotidien pour les dépenses approuvées des trois jours prévus.

b. **Forfait quotidien des employés** - L'allocation journalière des employés travaillant à la convention internationale sera établie par le conseil d'administration international.

4. **Conférenciers – Séminaires**

   a. Les conférenciers devant traiter différents sujets aux séminaires devront être choisis selon leurs connaissances d'un sujet particulier.
   b. Dans la mesure du possible, sans compromettre la qualité des exposés, il est recommandé de choisir des conférenciers venant de divers groupes linguistiques et culturels.
   c. Les conférenciers qui ne sont pas d'expression anglaise devront être encouragés à faire leur exposé dans leur langue maternelle.
   d. Les services d'un(e) interprète qualifié(e) seront proposés à chaque conférencier qui n'est pas d'expression anglaise, à chaque séminaire. (Puisque le nombre d'interprètes travaillant au siège international ne suffit pas dans ce cas, les conférenciers seront encouragés à trouver leur propre interprète, si possible. Sans cela, il sera peut être nécessaire de procurer les services d'interprétariat.)
   e. Tous les exposés qui ne sont pas faits en anglais doivent être interprétés en langue anglaise.

5. **Certificat d'appréciation ou cadeau à offrir aux conférenciers à la convention** - un certificat d'appréciation ou un cadeau approprié sera présenté au nom de l'association à tous les conférenciers d'honneur à la convention internationale.

G. RENSEIGNEMENTS SUR LA CONVENTION - PUBLICATIONS, COMMUNICATIONS

1. **Document qui décrit le déroulement de la convention** – Ce document officiel doit être rédigé avant le 31 décembre de l'année pendant laquelle la convention a lieu. Ce document sera fourni aux membres du conseil d'administration international et aux past présidents internationaux et, sur simple demande, aux past directeurs internationaux et gouverneurs de district.

2. **Moments fort de la convention** – Le document qui décrit les moments forts de la convention doit être mis à la disposition des congressistes à la convention et doit inclure des photos des candidats aux postes internationaux, si ces photos sont fournies à l'avance.

3. **Publicité et annonces des séminaires et séances de travail** – La division de la convention annoncera les séminaires et séances de travail dans les publications appropriées.

4. **Boîtes à suggestions** - Une boîte à suggestions sera installée dans un endroit approprié afin que les Lions individuellement puissent soumettre des idées à prendre en considération à la convention suivante.

5. **Equipement pour l'interprétation** - Le séminaire des gouverneurs élus de district se déroulera en anglais et l'interprétation simultanée sera faite dans toutes les langues officielles. Les sessions plénières se dérouleront en anglais et seront interprétées dans chaque langue officielle, à moins que la commission de la convention n'en voit pas la nécessité. Les délégués qui se servent d'écouteurs pour l'interprétation seront tenus de payer une caution appropriée qui leur sera remboursée dès qu'ils auront rendu les écouteurs.

6. **Réunion des Rédacteurs du Magazine** - Les rédacteurs du magazine LION seront encouragés à se réunir lors de la convention annuelle du Lions Clubs International, sans que l'association ne prenne en charge leurs frais.

H. BADGES

1. **Badges nominatifs** – L'insigne de la convention comportera un médaillon, indiquant l'année et le lieu de la convention.

2. **Délégués** – L'année de la convention sera marquée sur l'autocollant des délégués.

3. **Non-Lions** – Aucun insigne de Lion ne sera donné aux non Lions, à moins que le conseil d'administration international n'y donne son autorisation.

4. **Remplacement des insignes** - Les insignes d'identification de la convention seront offerts à la famille internationale, aux past officiels, à leur compagnon adulte et aux employés du siège international, seulement si la personne en question change de poste ou si la demande est faite suffisamment à l'avance lorsque l'insigne est abîmé ou perdu.

5. **Badge des membres du personnel** - Chaque employé à la convention portera un badge avec son nom et un ruban facile à identifier, marqué "STAFF".

I. SOURCES DE REVENU

1. QU'IL SOIT RESOLU, Que, la commission de la convention ait l'autorisation de rechercher des sources appropriées de revenu pour augmenter les frais d'inscription et autres de l'association, afin de financer tous les aspects de la convention internationale, ces sources devant inclure, sans toutefois y être limitées : la publicité dans le magazine et dans le programme, des mécènes commerciaux et gouvernementaux, etc. ; à condition, toutefois, que tout contrat nécessaire soit négocié et conclu par les officiels et représentants appropriés de l'association, que tout emploi du nom et de l'emblème de l'association soit conforme au règlement et soit autorisé par le conseiller juridique de l'association, et que le revenu réalisé à partir de ces sources et arrangements soit utilisé en conformité avec les règles de comptabilité de l'association, alors en vigueur.

2. Tous les exposants officiels à la convention internationale auront le droit de vendre des marchandises dans le stand qui leur a été désigné, à condition que ces articles n'incluent pas l'emblème du Lions Clubs International et que l'association approuve, d'avance, ces articles.

CHAPITRE IX
OFFICIELS ET ORGANISATION DU DISTRICT

A. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA RECOMPENSE D'EXCELLENCE

Les récompenses d'excellence ont été créées pour valoriser les gouverneurs de district, premiers vice-gouverneurs de district, seconds vice-gouverneurs de district, présidents de région et présidents de zone qui font preuve d'excellence dans les domaines suivants : croissance de l'effectif, gestion des clubs et service. Les conditions d'obtention sont recommandées par la commission chargée des services aux districts et aux clubs et approuvées par le conseil d'administration international.

B. RÈGLEMENT SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES GOUVERNEURS DE DISTRICT

Les gouverneurs de district peuvent demander le remboursement des activités suivantes. Tous les déplacements doivent être effectués par le moyen de transport le plus économique.

1. EVENEMENTS REMBOURSABLES

a. VISITES AUX CLUBS

Pour gérer efficacement le district, le gouverneur de district est censé prendre contact en personne avec le président de chaque club, pendant son mandat. Il est aussi recommandé que chaque club (et si cela peut être utile, les clubs qui viennent d'être annulés) soit visité par le gouverneur, le premier vice-gouverneur ou le second vice-gouverneur de district une fois par an pour faciliter l'administration efficace du club.

Le gouverneur de district ou le premier vice-gouverneur de district ou le second vice-gouverneur, s'ils ont été approuvés, peuvent se faire rembourser les dépenses liées à une visite annuelle officielle à chaque club du district et à deux visites supplémentaires aux clubs qui ont reçu une désignation prioritaire. Le remboursement des visites aux clubs autres que ceux qui ont une désignation prioritaire et qui ont déjà été visités pendant l'année d'exercice doit être autorisé par la Division de l'administration des districts et des clubs. Les visites ne doivent pas durer plus d’une journée.

Les objectifs de la visite au club sont les suivants :

(1) Promouvoir la croissance de l'effectif, la formation des responsables et les œuvres sociales dans le club.

(2) Étudier, avec les membres du club, les projets de développement futur des effectifs et des responsables.

(3) Discuter des défis et éventuelles possibilités d'amélioration.

(4) Encourager les clubs à fonctionner conformément aux règles de l'association et à réaliser des actions humanitaires utiles.

(5) Transmettre les messages du président international, du conseil d'administration international et du district.

(6) Encourager et aider les clubs qui sont en suspension financière, en statu quo ou qui ont été annulés au cours des 12 derniers mois à se rétablir.

Visites d'organisation – En plus de la visite annuelle, les dépenses seront remboursées pour des visites aux clubs en train d'être fondés mais qui n'ont pas encore reçu leur charte. Deux visites au maximum au futur club sont permises.

b. **REUNIONS POUR APPUYER L'ADMINISTRATION DU DISTRICT**

Les gouverneurs de district peuvent aussi se faire rembourser pour les événements suivants :

Réunions de district – Un maximum de six réunions qui peuvent inclure l'orientation des officiels de club (tenue dans les 60 jours qui précèdent ou qui suivent le 30 juin), les réunions de cabinet, le congrès de district et/ou des réunions sur le développement de l'effectif et/ou des responsables de district. Chaque réunion est limitée à deux jours et deux nuits.

Réunions de district multiple – Un maximum de trois événements de district multiple qui peuvent inclure la réunion du conseil, les conférences de district multiple, les congrès de district ou de district multiple, ou les réunions de l'EME ou de l'EML de district multiple ou concernant le programme pour favoriser la qualité des clubs. Ces réunions ne doivent pas durer plus de trois jours et trois nuits chacune.

Les dépenses liées à la planification, à l'organisation ou à la promotion de manifestations de district ou de district multiple ne peuvent pas être remboursées.

Les déplacements aux réunions de district en dehors du district ou les déplacements aux réunions de district multiple en dehors du district multiple doivent être autorisés par la Division de l'administration des districts et des clubs.

c. ACCUEIL DU PRESIDENT INTERNATIONAL OU D'UN VICE-PRÉSIDENT

Le gouverneur de district peut demander le remboursement de ses frais lors d'une visite supplémentaire à un club ou d'une réunion de district à laquelle le président international ou un vice-président participe. Les dépenses sont limitées à celles qui

sont permises pour ladite visite de club ou réunion de district, ainsi qu'il est précisé ci-dessus.

2. CALCUL DU BUDGET

Le gouverneur de district recevra une allocation annuelle pour aider à défrayer les coûts liés aux visites annuelles aux clubs, à la création de clubs et aux réunions tenues pour l'administration du district ou du district multiple. Les gouverneurs de district peuvent solliciter une augmentation du budget autorisé en présentant le document *"Feuille de travail pour la demande d'augmentation du budget du gouverneur de district"*. Toute demande d'augmentation de budget doit être reçue au siège avant le 31 mars pour être prise en considération.

Le remboursement est limité au montant alloué. Pour profiter au maximum du budget alloué, les gouverneurs de district sont encouragés à utiliser la technologie pour communiquer avec les officiels de club, à rencontrer les officiels de club pendant les manifestations où plusieurs clubs sont présents et à visiter plusieurs clubs pendant la journée, si possible et à combiner les réunions de district et de district multiple. Le gouverneur de district peut aussi déléguer les visites aux clubs aux vice-gouverneurs de district, s'ils habitent plus près du club en question.

3. PRÉSENTATION DES ÉTATS DE FRAIS

a. Formulaire officiel

Les états de frais doivent inclure un formulaire de rapport de réunion/visite du gouverneur de district au club pour chaque réunion et être adressés au siège sur les formulaires officiels, avec les détails nécessaires et une indication du montant total des colonnes. Tous les états de frais doivent s'accompagner de la documentation pertinente, comme par exemple les reçus originaux et les billets poinçonnés, si ceux-ci sont requis. Notez que les exemplaires envoyés par fax ou courriel sont acceptables, sauf avis contraire.

b. Etat de frais du délégué du gouverneur

Les états de frais d'un officiel de district autre que le gouverneur de district doivent être signés par le gouverneur de district et son délégué. Les états de frais doivent être conformes à . 1.a ci-dessus. Le remboursement s'effectuera de la même manière que pour le gouverneur de district et sera adressé au gouverneur du district pour sa distribution au délégué.

c. Date limite

Les états de frais doivent être présentés tous les mois, avant le 20ème jour du mois suivant (i.e.: les états de frais de juillet doivent parvenir au siège avant le 20 août). Si les états de frais sont reçus plus de 60 jours après cette date limite, ils ne seront pas pris en considération ou acceptés.

Mois	État de frais	Date limite de réception
Juillet	20 août	20 octobre
Août	20 septembre	20 novembre
Septembre	20 octobre	20 décembre
Octobre	20 novembre	20 janvier
Novembre	20 décembre	20 février
Décembre	20 janvier	20 mars
Janvier	20 février	20 avril
Février	20 mars	20 mai
Mars	20 avril	20 juin
Avril	20 mai	20 juillet
Mai	20 juin	20 août
Juin	20 juillet	20 septembre

4. DÉPENSES REMBOURSABLES

a. Automobile

L'allocation pour l'utilisation d'une voiture est de 50c. US par "mile" ou de 31c. US par kilomètre, tout compris. Si les déplacements se font par voiture de location, le remboursement s'élèvera à 50 c. US par mille ou 31 c. US par kilomètre, tout compris.

b. Chemin de fer

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

c. Transport aérien

(1) Les billets d'avion doivent être pour un voyage aller retour par la voie la plus courte et directe.

Le prix du billet d'avion sera basé sur le coût réel, y compris les frais de service, de réservation et de carte bancaire. Pour tout billet d'avion d'un montant supérieur à 1 000 $US, le gouverneur de district doit obtenir l'autorisation du service des voyages au préalable. Les billets d'avion coûtant moins de 1 000 $US doivent être réservés au tarif logique standard le plus bas ou réduit, par la voie la plus directe, dans la classe de service et pour les dates autorisées. Les frais à régler pour un bagage seront remboursés, à condition que les règles de la compagnie aérienne concernant la taille et le poids soient respectées et qu'un reçu marqué payé accompagne l'état de frais. La demande de remboursement doit s'accompagner des éléments suivants :

i. Billets d'avion utilisés ou billet électronique/itinéraire détaillé
ii. Preuve du paiement - chèque encaissé, reçu marqué comme ayant été payé, de la part de l'agence de voyages, ou relevé de la carte bancaire (effacer toute information non reliée à la transaction dont il est question). Le reçu doit préciser le nom du voyageur, l'itinéraire par voie aérienne et la catégorie de service, les détails sur le prix du billet et le mode de paiement.
iii. Une carte d'accès à bord ou l'itinéraire fourni par l'agence de voyages ne suffisent pas pour obtenir le remboursement.

(2) Les déplacements par avion nolisé peuvent être autorisés à l'avance par la commission des finances et des opérations du siège si l'utilisation d'une compagnie aérienne commerciale n'est pas possible et si des économies de coûts importantes peuvent se réaliser.

d. **Autres dépenses liées aux voyages**

Le prix du taxi, des navettes, des péages, du bac, du stationnement et d'autres frais de voyage seront remboursés, à condition que la preuve de paiement accompagne l'état de frais.

e. **Logement**

Le remboursement sera effectué pour le coût réel du logement, ne devant pas dépasser 75,00 $US la nuit. Le gouverneur de district doit marquer les frais d'hôtel détaillés, selon la date,et joindre la facture originale détaillée à l'état de frais de voyage. La facture détaillée doit montrer qu'elle a été réglée et/ou qu'il y a un solde débiteur à zéro. Veuillez noter que les exemplaires envoyés par fax ou par voie électronique sont acceptés et considérés comme étant la version originale.

f. **Repas**

Le remboursement sera effectué pour le coût réel des repas, mais sans dépasser 25,00 $US par repas. Ces coûts doivent être mentionnés en détail sur l'état de frais et les reçus détaillés originaux doivent accompagner l'état de frais de voyage. Veuillez noter que les exemplaires envoyés par fax ou par voie électronique sont acceptés et considérés comme étant la version originale. Aucun remboursement ne sera effectué pour l'achat de boissons alcoolisées.

C. SÉMINAIRE SUR LES DÉPENSES À L'INTENTION DES GOUVERNEURS ÉLUS DE DISTRICT

1. Le Lions Clubs International remboursera les frais de voyage autorisés des gouverneurs élus de district, suivant ces règles :

a. Tous les voyageurs sont tenus de suivre les directives annuelles fournies par le service des voyages du Lions Clubs International au moment d'organiser leur voyage.

b. Un (1) billet d'avion aller retour en classe touriste pour le gouverneur élu de district, par la voie la plus courte et directe aux dates approuvées pour le voyage seulement. Le remboursement du prix d'un (1) billet d'avion aller retour en classe touriste pour un compagnon adulte sera effectué, basé sur le prix réel et limité à un maximum de 500,00 $US. Veuillez vous référer aux paragraphes C.3. et C.4. pour avoir les restrictions sur le remboursement.

c. Le remboursement du billet sera basé sur le tarif logique standard ou réduit en classe économique le moins cher pour les dates du voyage. Le remboursement sera effectué lorsque l'état de frais et les reçus originaux auront été adressés au siège.

d. Si le mode de transport est une automobile, le remboursement des frais de voyage sera basé sur les kilomètres, les péages, le prix de l'hôtel, des repas et du stationnement, selon les règlements sur le remboursement du gouverneur de district. Les dépenses totales combinées du gouverneur élu de district et de son compagnon ne doivent pas dépasser 1,5 fois le tarif le plus raisonnable qui soit disponible pour les billets d'avion par la voie la plus courte et directe (comme indiquée dans le paragraphe 1.b.) du gouverneur élu. Si aucun compagnon ne participe, les dépenses totales ne doivent pas dépasser le tarif le plus raisonnable qui soit disponible pour les billets d'avion par la voie la plus courte et directe (comme indiquée dans le paragraphe 1.b.) du gouverneur élu. Le remboursement sera effectué lorsque l'état de frais et les reçus originaux auront été adressés au siège.
~~Si le mode de transport est une automobile, le remboursement sera basé sur les kilomètres, les péages, le prix de l'hôtel, des repas et du stationnement, selon les règlements sur le remboursement du gouverneur de district. Les dépenses totales ne doivent pas dépasser 1,5 fois le tarif le plus raisonnable qui soit disponible pour les billets d'avion par la voie la plus courte et directe (comme indiquée dans le paragraphe 1.b.) du gouverneur élu et d'un compagnon adulte. Si aucun compagnon adulte n'y assiste, le prix d'un seul billet d'avion sera remboursé. Le remboursement sera effectué lorsque l'état de frais et les reçus originaux auront été adressés au siège.~~

e. Si le mode de transport est par autobus, train, bateau/bac, les dépenses totales ne doivent pas dépasser 1,5 fois le tarif le plus raisonnable qui soit disponible pour les billets d'avion par la voie la plus courte et directe (comme indiquée dans le paragraphe 1.b.) du gouverneur élu et d'un compagnon adulte. Si aucun compagnon adulte n'y assiste, le prix d'un seul billet d'avion sera remboursé. Le remboursement sera effectué lorsque l'état de frais et les reçus originaux auront été adressés au siège.

2. Les frais suivants seront aussi remboursés aux gouverneurs élus pour leur présence au séminaire des gouverneurs élus de district :

a. La chambre d'hôtel pour neuf (9) jours ou jusqu'au maximum fixé tous les ans par le conseil d'administration.

b. Les repas pour huit (7) jours jusqu'à un montant maximum fixé chaque année par le conseil d'administration.

3. Les frais du gouverneur élu d'un district en dessous de 35 clubs /1250 membres depuis 2 ans ou d'un district provisoire qui assiste au séminaire des gouverneurs élus et à la convention internationale seront remboursés conformément aux allocations fixées chaque année par le conseil d'administration mais pas les frais de voyage d'un compagnon adulte, sauf si le district provisoire a le statut provisoire depuis plus de 30 ans.

4. Si un district en dessous de 35 clubs /1250 membres depuis 2 ans ou provisoire affiche un gain net d'effectifs pour l'année d'exercice entière, les frais de voyage du compagnon adulte du gouverneur de district de cette année au séminaire des gouverneurs élus de district seront remboursés, conformément au règlement.

5. Le remboursement se fera en devises locales dans les pays où le Lions Clubs International maintient un compte bancaire.

6. Tout effort doit être déployé pour participer au Séminaire des Gouverneurs Elus de District. Si le Gouverneur Elu de District n'est pas en mesure de participer au Séminaire entier, les dépenses risquent d'être remboursées uniquement avec l'approbation du Président International.

D. ORGANISATION DES DISTRICTS

1. Le territoire des Lions clubs qui ont reçu leur charte sera divisé en districts et en unités administratives selon les dispositions citées dans ce document.

   a. Un district simple est un territoire limité, à l'intérieur duquel les clubs peuvent élire un gouverneur de district.

   b. Un sous-district est un district qui fait partie d'un district multiple.

   c. Un district multiple est un territoire limité, composé de deux sous-districts ou davantage.

   d. Un district provisoire est un district en voie de développement, selon la définition fournie dans la Section F de ce Chapitre IX.

   e. Une région provisoire est un territoire défini se composant de neuf (9) à seize (16) clubs dans un territoire non rattaché à un district.

   f. Une zone provisoire est un territoire défini se composant de trois (3) à huit (8) clubs dans un territoire non rattaché à un district.

g. Les qualifications "district provisoire", "district simple", "sous-district" et les définitions énoncées dans ce texte, sont employées dans la constitution et les statuts internationaux uniquement pour éviter la confusion et ne seront pas considérées comme titres requis par les districts concernés. Dans tous les autres cas, les districts provisoires, districts simples et sous-districts seront simplement connus et désignés sous le nom de districts.

2. **DISTRICTS, ZONES ET RÉGIONS PROVISOIRES**

a. Si entre trois (3) et huit (8) clubs ne sont pas, autrement, rattachés à un district, dans n'importe quel pays, colonie ou territoire, mais ont reçu leur charte, le président international, avec l'accord du conseil d'administration international, aura le pouvoir de regrouper ces clubs en une zone provisoire. Les délégués des clubs qui forment cette zone provisoire pourront élire un président de zone provisoire.

b. Si entre neuf (9) et seize (16) clubs ne sont pas, autrement, rattachés à un district, dans n'importe quel pays, colonie ou territoire, mais ont reçu leur charte, le président international, avec l'accord du conseil d'administration international, aura le pouvoir de regrouper ces clubs en une région provisoire. Les délégués des clubs qui forment cette région provisoire pourront élire un président de région provisoire. Le président de la région provisoire pourra diviser la région en zones et nommer un président de zone pour chaque zone de sa région.

E. DISTRICTS PROVISOIRES

1. Lorsque dix-sept (17) clubs, ou davantage, comptant au moins quatre cent cinquante (450) membres, dans un pays, une colonie ou une territoire qui n'ont pas créé d'autres districts, ont reçu leur charte, le président international, avec l'accord du conseil d'administration international, aura le pouvoir de regrouper ces clubs en un district provisoire et d'y désigner un gouverneur de district, si cela semble servir les meilleurs intérêts de l'association et des clubs devant faire partie du district provisoire en question.

   Le gouverneur de district ainsi nommé formera un cabinet des officiels de district composé d'au moins cinq (5) membres, conformément aux statuts internationaux, Article 8, Section 6 Cabinet de district, avec le vice-gouverneur de district, le président de région (si le poste est utilisé pendant le gouvernorat), le secrétaire-trésorier de district et le président de zone.

2. La date de prise d'effet d'un nouveau district provisoire est la fin de la convention internationale qui suit la date d'approbation.

3. Le conseil d'administration international nomme le gouverneur d'un district provisoire chaque année. Les districts provisoires doivent présenter leur recommandation quant au Lion qualifié devant être candidat au poste de gouverneur de district, au plus tard le 1er mars de chaque année, à la division de l'administration des districts et des clubs. Il est recommandé que les districts provisoires tiennent leur congrès annuel avant le 1er mars

afin qu'une recommandation puisse se faire selon la procédure gouvernant les élections de district, paraissant dans la constitution et les statuts internationaux. Dans les situations où le congrès ne peut pas se tenir avant le 1er mars, une réunion spéciale peut être convoquée pour sélectionner le candidat devant être recommandé au conseil d'administration. Il est recommandé que le district fasse avancer le premier vice-gouverneur de district au poste de gouverneur élu de district. Une motion de censure ne peut pas faire l'objet du vote à une réunion spéciale. Si les Lions qui assistent à la réunion spéciale n'arrivent pas à recommander le premier vice-gouverneur de district comme gouverneur élu de district, le district doit tenir une réunion spéciale des délégués des clubs du district pour recommander un gouverneur élu de district, selon la procédure d'élection de gouverneur de district. La procédure d'élection doit satisfaire aux conditions requises décrites dans les statuts internationaux, Article IX, Congrès et élections de district, et l'élection doit se dérouler en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts du district respectif. Il faut noter également que dans tous les cas le résultat du congrès ou de l'élection spéciale ne permet que de présenter une recommandation au conseil et que dans tous les cas, le conseil d'administration international prend la décision finale. Si le Lion recommandé n'est pas le premier vice-gouverneur du district, le district doit présenter une explication détaillée écrite des raisons pour lesquelles le premier vice-gouverneur de district n'a pas été recommandé.

4. Si le district provisoire atteint un minimum de 35 clubs et de 1 250 membres en règle, suivant le rapport cumulatif de l'effectif de l'association au 30 juin, ce district sera reconnu comme district à part entière au début de l'année d'exercice suivante.

5. Le conseil d'administration international étudie la désignation des districts provisoires deux fois par an.

F. DISTRICTS TRANSITOIRES

Les districts transitoires sont des districts qui ne sont pas provisoires mais qui ont moins de 35 clubs actifs et moins de 1 250 membres actifs, selon le rapport cumulatif mensuel de l'association. Les districts transitoires maintiennent leur statut transitoire jusqu'à ce qu'ils aient 35 clubs actifs et 1 250 membres actifs.

G. TRANSFERTS DE CLUBS SIMPLES

Un club peut être transféré d'un district à un autre district adjacent et les limites territoriales changées en conséquence, sans qu'il ne soit nécessaire de suivre la procédure formelle de redécoupage, si un tel transfert ne modifie pas sensiblement les limites territoriales actuelles du district. Il est nécessaire d'obtenir l'accord de la majorité des membres du club, l'accord des gouverneurs en exercice des districts voisins concernés et l'accord des membres du cabinet des gouverneurs des districts voisins. Les documents attestant ces approbations sont adressés au siège international, qui les étudie avant d'officialiser la décision.

H. REDÉCOUPAGES

Conformément à l'Article VIII, Section 3 des Statuts Internationaux, le règlement suivant s'appliquera à toute proposition de redécoupage présentée au conseil d'administration international :

Toutes les propositions de redécoupage doivent répondre aux exigences citées ci-dessous et être présentées à la division de l'administration des districts et des clubs et enregistrées par celle-ci, 60 jours avant le conseil d'administration d'octobre, pendant lequel elles seront prises en considération. Toute documentation supplémentaire présentée après cette date sera refusée.

1. REDECOUPAGE DES DISTRICTS : Les districts (district simple, sous-district ou district multiple) qui souhaitent faire approuver un redécoupage doivent fournir les éléments suivants :

   a. Une liste des clubs faisant partie de chaque sous-district, précisant le nombre total d'effectifs de chaque club. Chaque sous-district proposé doit avoir un minimum de 35 clubs et 1 250 membres en règle, 60 jours avant le conseil d'administration pendant lequel le redécoupage sera pris en considération et doit maintenir son effectif pendant toute la procédure de redécoupage.

   b. Une carte qui définit clairement les limites territoriales proposées ou modifiées de chaque district. Il est recommandé d'établir les districts de manière à permettre leur gestion efficace et à garder au minimum les frais de voyage et d'administration.

   c. Le versement de 500 $US comme frais de redécoupage pour chaque nouveau district, sous-district, ou district multiple proposé.

   d. Les districts et districts multiples qui présentent un dossier de demande doivent inclure les éléments suivants de chaque entité votant, prouvant que la proposition de redécoupage ait reçu l'approbation nécessaire.

      (1) Un exemplaire complet des procès-verbaux, certifiés par la signature du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du secrétaire de cabinet, dans le cas d'un district simple, et les procès-verbaux des districts simples et la signature du président de conseil et du secrétaire du conseil, dans le cas d'un district multiple. Ceux-ci doivent avoir été en fonction pendant le congrès ou le congrès spéciale auquel le redécoupage a été approuvé.

      Les procès-verbaux doivent montrer que la majorité des délégués, inscrits et certifiés, ont approuvé la résolution au moyen d'un bulletin de vote écrit secret, et doivent inclure le comptage des bulletins de vote. Les procès-verbaux doivent aussi préciser que les résultats ont été annoncés aux délégués pendant le congrès. Il faut noter qu'un vote à la majorité et non pas un vote aux deux-tiers est

nécessaire pour que le Conseil d'Administration International prenne la proposition en considération.

(2) Un exemplaire de la proposition publiée, qui doit inclure une description complète et claire des districts proposés et/ou des districts multiples, en définissant clairement les territoires de chaque district proposé et/ou de chaque district multiple, selon les limites géographiques officielles, une liste des clubs devant faire partie de chaque partie proposée et une carte géographique, marquée clairement.

(3) La preuve que la proposition complète, ainsi qu'il est notée dans le point 1.d (2), a été communiquée à chaque club dans le district simple, le ou les sous-district(s) et le district multiple, au moins 60 jours avant le congrès pendant lequel le vote a eu lieu.

(4) Une explication pour montrer comment le district multiple et les sous-districts seront mieux servis à la suite du redécoupage, y compris un plan détaillé qui inclut les buts et plans d'action en faveur de la croissance de l'effectif, le développement des responsables et les initiatives pour soutenir les clubs.

2. **FUSION/RÉDUCTION DES DISTRICTS :** Un district multiple qui combine un ou plusieurs sous-districts, dont un ou plusieurs sous-districts qui ont moins de 35 clubs et 1 250 membres, pour augmenter le nombre de membres par sous-district, doit aussi présenter la documentation indiquée au point 1. ci-dessus, mais n'a pas besoin d'effectuer de versement. L'approbation est requise du congrès du district multiple. Une explication, décrivant les programmes menés à bien récemment par le(s) sous-district(s) pour augmenter l'effectif et pourquoi un redécoupage est quand-même nécessaire, est requise. Dans ces régions, si le projet a pour résultat un sous-district qui ne satisfait pas la condition minimum requise de 35 clubs et de 1 250 membres, la proposition peut être considérée si elle aide à renforcer ou à améliorer la gestion d'un sous-district et le soutien des clubs.

3. REDECOUPAGES DE DISTRICTS MULTIPLES : Si un district multiple propose un redécoupage sans changer le territoire des sous-districts, il doit présenter les éléments qui sont décrits au point 1. ci-dessus, mais ne présentera les éléments notés au point 1.d. ci-dessus qu'au niveau du district multiple. Les procès-verbaux attestant l'approbation de la proposition et les changements de nom des districts par la suite, par un vote à deux-tiers des membres des cabinets de district de deux-tiers des districts sont requis, avant que le district multiple ne puisse proposer la résolution.

4. Le nom proposé pour le district et le district multiple doit répondre aux critères établis par le Lions Club International concernant les noms. Si la proposition divise un sous--district qui existe déjà, la désignation de l'un des nouveaux sous--districts doit être la même que celle du sous-district original, si les circonstances le permettent.

5. Tout redécoupage proposé et approuvé prend effet à la fin de la convention internationale suivante, à moins qu'une convention internationale ultérieure ne soit précisée.

6. Toute contestation de la procédure ou du processus suivis pour obtenir l'approbation de la résolution et du district (district simple, sous-district ou district multiple) doit être résolue au moyen de la procédure appropriée de résolution des litiges.

7. L'élection du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du second vice-gouverneur de district doit avoir lieu après que la proposition ait été approuvée par le conseil d'administration international et avant la convention internationale qui aura lieu juste avant le redécoupage. L'élection doit avoir lieu pendant une réunion à laquelle les délégués du nouveau district sont convoqués selon la procédure correcte. Il est suggéré que l'élection ait lieu pendant un congrès de district ou de district multiple déjà prévu au programme et auquel les délégués assisteront normalement.

8. Les propositions qui ne remplissent pas les conditions énumérées ci-dessus seront rejetées et renvoyées au demandeur. Si une nouvelle demande est présentée dans un délai de 12 mois à compter du premier refus de la proposition, le demandeur sera dispensé de régler les frais d'enregistrement de 500 $US.

I. PROGRAMME DE LION COORDONNATEUR

1. **Objectif**
   Le Programme de Lion Coordonnateur facilite de développement global du mouvement Lions dans les pays qui n'appartiennent à aucun district, les districts provisoires, les districts transitoires et les districts où le poste de gouverneur de district est vacant depuis longtemps.

2. **Sélection**
   Après identification d'un nouveau pays de Lions potentiel ou lorsque le Conseil d'Administration International juge nécessaire l'obtention d'un support complémentaire pour un district comme mentionné en 1., un Lion coordonnateur est choisi et nommé par le conseil pour la durée d'un an ou moins. La nomination à nouveau sera permise, avec le consentement du Conseil d'Administration International.

3. **Qualifications**
   a. Membre de Lions club en règle depuis dix ans ;
   b. Une année d'expérience dans chacun de ces postes :
      Président de club
      Président de zone ;
   c. Connaissance approfondie des habitants, de la culture, de la vie dans le pays ou le district désigné.
   d. Si possible la capacité de parler la langue du pays ou district désigné.
   e. D'autres sortes d'expérience valables peuvent être prises en compte à la place des qualifications citées ci-dessus.

4. **Responsabilités**
   a. Apporter son soutien et de l'aide aux clubs et membres de la région ;
   b. S'assurer que les clubs fonctionnent correctement et réalisent régulièrement des œuvres sociales utiles ;
   c. Animer des réunions d'orientation pour augmenter le niveau de connaissances des membres sur le Lionisme mondial ;
   d. Encourager et aider à créer de nouveaux clubs ;
   e. Collaborer étroitement avec d'autres Lions et les Officiels Internationaux concernés ;
   f. Assumer toute autre tâche ou fonction désignées par le conseil.
   g. Agir en qualité de gouverneur de district si ce poste est vacant ou si la permission est donnée par le conseil d'administration international.

5. **Comptes rendus**
   Présenter un compte rendu à la commission chargée des services aux districts et aux clubs du conseil au moins trois fois par an, par le truchement de la division de l'administration des districts et des clubs au siège international.

6. **Remboursement**
   Les frais des Lions Coordonnateurs seront remboursés jusqu'à un montant maximum de 4 500 $US par an, conformément au règlement général sur le remboursement. Les Lions coordonnateurs qui aident les régions où le poste de gouverneur de district est vacant pourront utiliser le budget du gouverneur de district, selon le règlement général sur le remboursement, en s'efforçant de limiter les dépenses afin que si un remplaçant est nommé, il restera suffisamment de fonds pour permettre au nouveau gouverneur de gérer les affaires du district.

7. **Aide supplémentaire**
   Dans des situations exceptionnelles où le Lion coordonnateur est affecté à un district, il peut, avec l'accord de la commission chargée des services aux districts et aux clubs, nommer trois Lions au maximum pour l'aider à offrir un soutien en matière de gestion des clubs, croissance de l'effectif ou autre domaine où le district a besoin d'aide. Ces personnes ne se feraient pas allouer un budget mais peuvent, avec l'autorisation du Lion coordonnateur, se faire rembourser à partir des fonds mis à la disposition du Lion Coordonnateur, tel qu'il est indiqué dans le point six et suivant le règlement général sur le remboursement.

J. OFFICIELS, COORDONNATEURS ET PRÉSIDENTS DE DISTRICT RESPONSABILITÉ

1. Coordonnateur de l'équipe mondiale de l'effectif de district et coordonnateur de l'équipe mondiale du leadership de district

Un membre de Lions club seulement peut être nommé au poste de coordonnateur EME ou EML de district. Un coordonnateur EME de district et un coordonnateur EML de

district seront nommés pour un mandat de trois années par le gouverneur de district en consultation avec le responsable régional de l'EME et de l'EML, les coordonnateurs EME et EML de DM (le cas échéant), le premier vice-gouverneur de district et le second vice-gouverneur de district. Les postes suivants de coordonnateur sont approuvés officiellement et recommandés, conformément à la section O. de ce chapitre.

Coordonnateur de l'équipe mondiale de l'effectif de district
Coordonnateur de l'équipe mondiale du leadership de district

2. Président de commission de district

Un membre de Lions club seulement peut être nommé au poste de président de commission de district. Un président de commission de district sera nommé par le gouverneur de district et une pièce à attacher à l'insigne, portant les mots "district chairperson", fera partie des fournitures du gouverneur. Les présidents de commission cités sont approuvés et recommandés officiellement :

Président de commission de district chargé de la convention
Président de commission de district chargé des activités culturelles et communautaires
Président de commission chargé de la prévention du diabète et de l'action en faveur des diabétiques
Président de commission chargé de la protection de l'environnement
Président de commission chargé de la sauvegarde de l'ouïe, de la prévention et des actions en faveur des malentendants
Président de la commission honoraire de district
Président de commission de district chargé de l'informatique
Président de commission de district chargé des Leo clubs
le Président de commission de district chargé des services Lions aux enfants
Président de commission de district chargé du programme Lions ALERTE
Président de commission de district chargé du concours d’affiches de la paix
Président de commission de district chargé des relations publiques et des informations Lions
Président de commission de district chargé des relations internationales
Président de commission de district chargé de la sauvegarde de l'ouïe, de la prévention et des actions en faveur des malvoyants
Président de commission de district chargé des programmes pour jeunes (occasions offertes par les Lions aux jeunes)
Président de commission de district chargé des camps et échanges de jeunes
Président de commission de district chargé de Lions Quest

Un nombre supplémentaire de pièces à attacher sur l'insigne et portant le titre de président de commission de district sera disponible à l'achat à la division des fournitures de club.

3. PREMIER VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Le premier vice-gouverneur de district, sous la direction et la supervision du gouverneur de district, sera l'adjoint principal à la gestion et le délégué du gouverneur de district. Ses responsabilités précises seront, entre autres, de :

a. Promouvoir les objectifs de l'association ;
b. S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district peut lui confier ;
c. Accomplir toute autre tâche ou action requise par le conseil d'administration international ;
d. Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions dans l'absence du gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige ;
e. Aider le gouverneur à évaluer les points forts et les faiblesses des clubs du district, à identifier les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir et à entreprendre des programmes pour les consolider ;
f. Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande ;
g. Agir en tant que liaison de l'équipe du gouverneur de district avec l'équipe mondiale de l'effectif du district, participant en tant que membre actif à l'équipe mondiale de l'effectif du district en collaboration avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'équipe mondiale de l'effectif du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour le développement de l'effectif au niveau du district ;
h. Collaborer avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de la formation pour développer et mettre en œuvre un projet de formation des responsables au niveau du district.
i. Collaborer avec la commission de district chargée de la convention et l'aider à organiser et à animer le congrès annuel du district et aider le gouverneur de district à organiser et à promouvoir d'autres manifestations dans le district ;
j. À la demande du gouverneur de district, surveiller les autres commissions ;
k. Participer à la planification de l'année suivante, y compris le budget de district ;
l. Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur de district afin que, si ce poste devient vacant, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ce poste à titre de gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international.

4. SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Le second vice-gouverneur de district, sous la direction et la supervision du gouverneur de district, sera un adjoint à la gestion du district et le délégué du gouverneur de district. Ses responsabilités précises seront, entre autres, de :

a. Promouvoir les objectifs de l'association ;
b. S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district peut lui confier ;
c. Accomplir toute autre tâche ou action requise par le conseil d'administration international ;

d. Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions en l'absence du gouverneur de district et du premier vice-gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige ;
e. Se familiariser avec la santé et le statut des clubs du district, examiner le relevé financier mensuel et aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à identifier et à renforcer les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir ;
g. Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande ;
h. Aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à organiser et à mener à bien le congrès annuel de district ;
i. Agir en tant que liaison de l'équipe du gouverneur de district avec l'équipe mondiale de la formation du district, participant en tant que membre actif à l'équipe mondiale de la formation du district en collaboration avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'équipe mondiale de la formation du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour la formation des responsables au niveau du district :
j. Collaborer avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de l'effectif pour développer et mettre en œuvre un projet de croissance de l'effectif au niveau du district ;
k. Collaborer avec la commission de district chargée de l'informatique et l'aider à promouvoir l'utilisation du site Internet de l'association parmi les clubs et les membres pour obtenir des renseignements, transmettre les rapports, acheter des fournitures de club, etc. ;
l. À la demande du gouverneur de district, surveiller les autres commissions ;
m. Aider le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le cabinet de district à planifier l'année suivante, notamment le budget du district ;
n. Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur et du premier vice-gouverneur de district afin que, si ces postes deviennent vacants, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ces postes à titre de gouverneur ou de premier vice-gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant dont il est question soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le Conseil d'Administration International..

K. INSIGNES ET DECALCOMANIES DES OFFICIELS DE CABINET DE DISTRICT

1. Insignes de boutonnière

a. Un insigne sera fourni gracieusement, avec les titres en anglais, aux gouverneurs et vice-gouverneurs de district, présidents de région et de zone et secrétaires, trésoriers de district (ou secrétaires et trésoriers de district, selon le cas).
b. L'emploi des insignes de boutonnière de gouverneur qui existent déjà, indiquant l'année de service, continuera. Les insignes de past gouverneur de district peuvent être achetés à la division de fournitures de club et distribution.

2. **Décalcomanies**

   Les décalcomanies sont offertes gratuitement aux past gouverneurs comme aux gouverneurs en exercice.

L. COORDONNÉES

1. Des listes des membres de Lions Clubs seront fournies par voie électronique, seulement aux districts (simples, sous-, provisoires ou multiples) qui s'en serviront dans le cadre de leur district respectif et qui acceptent de payer le coût de la préparation de telles listes. Une déclaration doit être présentée par le gouverneur de district, ou, dans le cas d'un district multiple, par le président du conseil des gouverneurs, expliquant le but de la liste et confirmant que la liste ne sera utilisée ni pour des activités politiques, au delà de ce qui est spécifié dans le Chapitre XIX, article G., ni pour des raisons commerciales. Le district en question (simple, sous-district, provisoire ou multiple) sera tenu de payer une amende de 5 000 $US si les coordonnées des membres sont utilisées de manière non conforme au règlement ou copiées sans autorisation. Seules les coordonnées des membres accompagnées du consentement approprié seront communiquées. La préparation de ces renseignements sera limitée au matériel disponible au siège international.

2. Préparation de la liste - Aucune demande d'une liste des noms des officiels de district élus ne sera prise en considération avant que celles-ci ne soient complètes et prêtes à être diffusées en tant qu'informations essentielles.

3. Les listes des officiels de district en exercice, des présidents de commission de district ou officiels de clubs dans une région constitutionnelle peuvent être demandées pour des projets ou programmes de Lions. Des demandes doivent être faites par :

   a. Les membres du conseil d'administration international pour la promotion des forums de région.
   b. Les présidents des fondations pour les activités associées à la fondation et approuvées par le conseil d'administration.

   Ceux qui font les demandes devront accepter de payer le coût de la préparation des listes et de déclarer le but dans lequel celles-ci seront utilisées. En particulier, les listes ne devront pas être utilisées pour collecter des fonds, pour des activités politiques ou des manifestations reliées aux commerces extérieurs. Chaque demande est à usage unique, d'autre part celle-ci doit inclure un accord prévoyant la suppression des informations une fois l'objectif visé atteint. Ces listes seront limitées de la manière décrite dans le paragraphe 1 ci dessus.

d. L'étendue des informations de contact et le coût des prestations sont déterminés par des procédures opérationnelles pertinentes.

M. SÉLECTION DU PRÉSIDENT DE CONSEIL

Les districts multiples seront encouragés à élire ou à nommer des présidents du conseil parmi les past gouverneurs de district immédiats ou actuels. Un insigne, portant l'inscription "COUNCIL CHAIRPERSON" sera envoyé automatiquement à chaque président du conseil au début de son mandat.

N. COORDONNATEURS DE DISTRICT MULTIPLE ET PRÉSIDENTS

1. COORDONNATEUR DE L'EQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF DE DISTRICT MULTIPLE ET COORDONNATEUR DE L'EQUIPE MONDIALE DU LEADERSHIP DE DISTRICT MULTIPLE

Un membre de Lions club seulement peut être nommé au poste de coordonnateur EME ou EML de district multiple. Pour les districts multiples affectés à une région EME/EML ou à une région spéciale composée de deux ou plusieurs districts multiples, un coordonnateur EME/EML de district multiple sera nommé pour un mandat de trois ans par le conseil des gouverneurs en consultation avec le responsable de région de l'EME et l'EML respectifs ainsi que le président. de conseil.

Pour les districts multiples affectés à une région EME/EML ou à une région spéciale composée de moins de deux districts multiples, aucun coordonnateur EME et EML de district multiple ne sera nommé,sauf approbation expresse du président international.

Les postes suivants de coordonnateur sont approuvés officiellement et recommandés, conformément au Paragraphe O. de ce chapitre.

Coordonnateur de l'équipe mondiale de l'effectif de district multiple
Coordonnateur de l'équipe mondiale du leadership de district multiple

2. PRÉSIDENTS DE COMMISSION DE DISTRICT MULTIPLE

Un membre de Lions club seulement peut être nommé au poste de président de district ou de district multiple. Les présidents de commission de district multiple seront nommés par le conseil des gouverneurs. Les présidents de commission cités sont approuvés et recommandés officiellement au niveau du district multiple :

Le Président de commission de district multiple chargé du programme Lions ALERTE
Président de commission de district multiple chargé de la convention
Président de commission de district multiple chargé de la prévention du diabète et de l'action en faveur des diabétiques
Président de commission de district multiple chargé de la sauvegarde de l'ouïe, de la prévention et des actions en faveur des malentendants
Président de commission de district multiple chargé de l'informatique
Président de commission de district multiple chargé des relations internationales

Président de commission de district multiple chargé des Leo Clubs
Président de commission de district multiple chargé des services Lions aux enfants
Président de commission de district multiple chargé du protocole
Président de commission de district multiple chargé des relations publiques et des informations Lions
Président de commission de district multiple chargé de la sauvegarde de la vue, de la prévention et des actions en faveur des malvoyants
Président de commission de district multiple chargé des programmes pour jeunes (occasions offertes par les Lions aux jeunes)
Président de commission de district multiple chargé des camps et échanges de jeunes
Président de commission de district multiple chargé de Lions Quest

O. DISTRICT MULTIPLE, DISTRICT SIMPLE ET SOUS-DISTRICT ÉQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF (EME) ET ÉQUIPE MONDIALE DU LEADERSHIP (EML)

1. Objectif

L'équipe mondiale de l'effectif (EME) et l'équipe mondiale du leadership (EML) fonctionnent comme des structures interdépendantes parallèles ayant pour but d'encourager la croissance de l'effectif et d'améliorer la formation des responsables. L'objectif de l'EME est d'augmenter l'effectif, favoriser la croissance des clubs et maximiser leur succès. L'objectif de l'EML est d'identifier et de cultiver des responsables efficaces dans le cadre d'initiatives actives de formation et de développement des chefs de file.

L'EME et l'EML travaillent en collaboration avec l'équipe du gouverneur de district au niveau du district et avec le président de conseil et le conseil des gouverneurs au niveau du district multiple. Les efforts réunis de l'EME et de l'EML et des responsables du district et du district multiple permettront de répondre aux besoins en matière de croissance et de développement au niveau régional, tout en recrutant de nouveaux membres, en favorisant la réussite des clubs et en développant les qualités de chef de file à tous les niveaux de l'association.

2. Structure et nominations

L'EME et l'EML sont composées de dirigeants Lions qui sont désignés pour s'occuper des régions constitutionnelles spécifiques ou à d'autres régions spéciales. Les membres de l'EME et de l'EML sont nommés pour un mandat de trois ans. Les Lions validés et accrédités à des postes internationaux sont empêchés d'assumer les fonctions suivantes : coordonnateur international de l'EME, coordonnateur international de l'EML, coordonnateur international chargé des familles et des femmes, coordonnateur EME ou EML de région constitutionnelle, responsable régional ou conseiller de région spéciale EME ou EML. Tous les membres de l'équipe EME/EML font l'objet d'une évaluation annuelle et leur mandat peut être confirmé ou annulé en fonction de leurs résultats.

a. Niveau international : Les structures de l'EME et de l'EML sont reliées et coordonnées au niveau international par un conseil exécutif. Le conseil exécutif de

l'EME/EML est dirigé par le président international des Lions clubs et les premier et second vice-présidents internationaux surveillent et guident l'EME et l'EML respectivement. L'EME et l'EML (EML) bénéficient en plus du soutien d'un coordonnateur international, nommé par le président international pour un mandat de trois ans, à évaluer et à confirmer tous les ans, et par un comité opérationnel conjoint (le mandat dure un an) composé des présidents des commissions suivantes : développement de l'effectif, formation des responsables et services aux districts et aux clubs dans le cadre du conseil d'administration international. Le conseil exécutif de l'EME/EML est complété par les responsables des régions constitutionnelles.

(1) Niveau de la région constitutionnelle : Un maximum de 11 responsables de région constitutionnelle au niveau mondial pour l'EME et pour l'EML, avec au moins un responsable pour chaque région constitutionnelle. Deux au maximum pour les États-Unis d'Amérique et pays affiliés, Bermudes et Bahamas, trois au maximum pour l'Orient et le Sud-Est Asiatique et un pour le continent d'Afrique peuvent être nommés, étant donné les grandes distances et besoins particuliers de ces régions. L'EML et l'EME ont le même nombre de dirigeants et les mêmes territoires géographiques, ce qui favorise la coordination et la collaboration requises pour avoir un maximum d'impact. Dans certaines régions particulières, le même Lion qualifié peut assumer la fonction de délégué à l'EML et à l'EME. Les responsables EME et EML de région constitutionnelle sont nommés par le président international en consultation avec le premier et second vice-président et les responsables de la région, pour un mandat de trois ans, à évaluer et à confirmer ou à révoquer selon la performance.

(2) Niveau de la région : Un maximum de 41 responsables régionaux pour l'EME et pour l'EML. L'EME et l'EML ont le même nombre de responsables régionaux affectés aux mêmes territoires géographiques. Dans certaines régions particulières, le même Lion qualifié peut assumer la fonction de délégué à l'EML et à l'EME. Des conseillers régionaux spéciaux peuvent être nommés pour soutenir les efforts de la direction dans des régions géographiques isolées ou ayant des particularités uniques en leur genre. Les responsables régionaux qui représentent l'EML et l'EME maintiennent sans cesse le contact pour répondre efficacement aux besoins des régions. Les responsables régionaux EME et EML sont nommés par le président international en consultation avec le premier et le second vice-président et les responsables EME/EML de région constitutionnelle, pour un mandat de trois ans, à évaluer et à confirmer ou à révoquer selon la performance.

(3) Au niveau du district multiple : Chaque district multiple est affecté à une région une EME/EML ou une région spéciale composée de deux ou plusieurs districts multiples a une EME (EME de DM) et une EML (EML de DM), chacune composée du coordonnateur EME de DM ou du coordonnateur EML de DM, du président de conseil et au maximum trois Lions supplémentaires ayant des connaissances dans le domaine de la croissance de l'effectif pour l'EME et de la formation des responsables pour l'EML. Sauf autorisation spécifique du président

international, les districts multiples affectés à une région EME/EML ou à une région spéciale qui comprend moins de deux districts multiples n'ont pas de coordonnateur EML ou EME de district multiple. Dans un tel cas, le responsable régional EME ou EML ou le conseiller de la région spéciale se chargera des responsabilités reliées au niveau du district multiple. L'EME de DM et l'EML de DM travaillent en collaboration.

Lorsque le nouveau mandat de trois années de l'EME/EML commence, le conseil des gouverneurs, en consultation avec le responsable régional EME et/ou EML et le président de conseil, est chargé de nommer les membres de l'EME de DM et de l'EML de DM, y compris le coordonnateur de l'EME de DM (le cas échéant) et le coordonnateur de l'EML de DM (le cas échéant) pour un mandat de trois ans, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international. Le conseil des gouverneurs, en consultation avec le responsable régional EME et/ou EML et le président de conseil, est chargé de nommer les membres de l'EME de DM et de l'EML de DM en cas de vacances pour le reste du mandat, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international.

b. Niveau du district simple : Chaque simple district a une EME (EME de District) et une EML (EML de district), composée chacune du coordonnateur EME de district ou du coordonnateur EML de district, et de l'équipe du gouverneur de district, avec le premier vice-gouverneur de district qui assure la liaison principale entre l'EME et l'équipe du gouverneur de district et le second vice-gouverneur de district qui assure la liaison entre l'EML et l'équipe du gouverneur de district. Au besoin, d'autres Lions qualifiés peuvent être ajoutés à l'équipe. L'EME de District et l'EML de District travaillent en collaboration. Les précisions sur la composition spécifique de l'EME de District sont données dans le chapitre X (Extension), paragraphe K. du manuel des règlements du conseil d'administration.

Lorsque le nouveau mandat de trois années de l'EME/EML commence, l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EME et EML, est chargé de nommer les membres de l'EME de District et de l'EML de District, y compris le coordonnateur de l'EME de District et le coordonnateur de l'EML de District pour un mandat de trois ans, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international. L'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EME et/ou EML et le président de conseil, est chargé de nommer les membres de l'EME de District et de l'EML de District en cas de vacances pour le reste du mandat, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international.

c. Niveau du sous-district : Chaque sous-district a une EME (EME de District) et une EML (EML de district), composée chacune du coordonnateur EME de district ou du coordonnateur EML de district, et de l'équipe du gouverneur de district, avec le premier vice-gouverneur de district qui assure la liaison principale entre l'EME et l'équipe du gouverneur de district et le second vice-gouverneur de district qui assure

la liaison entre l'EML et l'équipe du gouverneur de district. Au besoin, d'autres Lions qualifiés peuvent être ajoutés à l'équipe. L'EME de District et l'EML de District travaillent en collaboration. Les précisions sur la composition spécifique de l'EME de District sont données dans le chapitre X (Extension), paragraphe K. du manuel des règlements du conseil d'administration.

Lorsque le nouveau mandat de trois années de l'EME/EML commence, l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EME et EML, et les coordonnateurs EME de district et EML de district (le cas échéant), est chargé de nommer les membres de l'EME de District et de l'EML de District, y compris le coordonnateur de l'EME de District et le coordonnateur de l'EML de District pour un mandat de trois ans, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international. L'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EME et EML et les coordonnateurs EME et EML de DM, est chargée de nommer les membres de l'EME de District et de l'EML de District en cas de vacances pour le reste du mandat, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international.

d. Vacances et renouvellement du mandat : Étant donnée la nécessité d'une certaine continuité pour avoir les meilleurs résultats possibles, les membres EME et EML (avec l'exception du comité opérationnelle conjointe) sont nommés pour un mandat de trois années, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans par le président international. Il est recommandé de n'envisager de changer les membres de l'EME et/ou de l'EML que si la performance ne répond pas aux attentes et n'est pas considérée satisfaisante.

   Dans le cas d'une performance insatisfaisante du membre EME et/ou EML au niveau du district multiple, district simple ou sous-district, le groupe chargé des nominations (tel qu'il est indiqué dans les paragraphes a, b., et c. ci-dessus) peut remplacer le membre EME ou EML en nommant un nouveau membre EME et/ou EML en se référant aux qualifications requises actuellement par l'EME/EML et aux lignes directrices établies par le LCI.

   Dans le cas d'une vacance du coordonnateur EME ou EML aux niveaux de district multiple, de district simple, ou de sous-district et que ladite vacance est imputée à l'incapacité de l'organisme de nomination respectif (comme indiqué dans les paragraphes a., b. et c. ci-dessus) d'arriver à une entente sur la nomination, le président international peut se charger de cette nomination.

   Les raisons qui justifient la nomination d'un nouveau membre de l'EME et/ou de l'EML doivent être expliquées en détail et communiquées par écrit à la Division de développement de l'effectif dans le cas de l'EME, ou à la Division de la formation des responsables, dans le cas de l'EML, au siège du LCI, accompagné d'un plan d'action écrit pour l'orientation du nouveau membre de l'EME et/ou de l'EML.

Les membres de l'EME et de l'EML peuvent être nommés de nouveau pour un mandat de trois années, si leur performance répond aux attentes et leur capacité et leur engagement aux exigences du poste justifient une telle décision.

3. Fonctions

Les fonctions générales de l'EME et de l'EML sont résumées ci-dessous : Des renseignements détaillés sur les responsabilités particulières de l'EME et de l'EML au niveau du district multiple, du district simple et du sous-district sont données dans la description de chaque poste dans l'EME et l'EML.

a. EME

(1) Développer et augmenter le nombre de membres et de clubs

- Analyser les tendances de l'effectif pour identifier les possibilités de croissance
- Développer et mettre en œuvre des stratégies pour des marchés ciblés
- Mettre au point des projets d'extension de nouveaux clubs et organiser des équipes d'extension
- Concevoir et mener à bien des campagnes et systèmes pour recruter des membres anciens et potentiels
- Tenir les Lions au courant des programmes, initiatives et ressources disponibles favorisant la croissance de l'effectif

(2) Cultiver le succès du club pour favoriser la sauvegarde de l'effectif

- Soutenir les Lions qui sont experts dans le domaine de la reconstruction des clubs pour aider les clubs faibles
- Examiner l'évaluation de santé des clubs pour identifier les possibilités d'amélioration
- Identifier et mettre en œuvre des façons d'augmenter la satisfaction des membres et améliorer la sauvegarde de l'effectif
- Promouvoir et soutenir le processus d'excellence de club
- Soutenir les Lions Guides certifiés pour garantir la santé et la croissance des nouveaux clubs

b. EML

(1) Identifier et former les responsables futurs

- Identifier les dirigeants potentiels suivant des critères objectifs
- Initier les membres sur les possibilités de formation des responsables
- Encourager les dirigeants potentiels à assumer des fonctions et responsabilités officielles afin de perfectionner leurs compétences
- Promouvoir la participation active des diplômés des instituts de formation Lions et d'autres Lions formés
- Motiver les Lions à rechercher des dirigeants qui ont fait leurs preuves dans la communauté et à les inviter à s'affilier

(2) Former, éduquer, accompagner et motiver les responsables pour un maximum d'efficacité

- Dresser et mener à bien un plan annuel de formation des responsables
- Organiser la formation des présidents de zone, Lions Guides et autres
- Veiller à l'animation efficace de la formation des officiels de club
- Organiser des ateliers sur le Processus d'excellence de club
- Encourager l'entraînement actif dans le cadre du programme de mentor Lions

P. BADGES NOMINATIFS DES OFFICIELS

Les badges fournis par l'association porteront l'emblème Lions sur un fond blanc, les lettres en noir et une ligne en bordure en or, vert ou bleu. Les badges du président international et de son compagnon adulte peuvent avoir une couleur différente. La formule "spouse" (conjoint), "wife" (femme), "husband" (mari), "son" (fils), "daughter" (fille), "partner" (partenaire) ou un autre terme approprié peut être utilisée à la place de "adulte companion" (compagnon adulte).

Autres précisions :

1. Le premier badge est fourni à titre gracieux

   a. **Président international**
   Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm, deux raies diagonales bleues en haut à gauche (compagnon adulte : le même, sauf 70mm X 44mm).

   b. **Président, Fondation du Lions Clubs International**
   Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm, avec deux raies diagonales bleues en bas à droite pour indiquer le poste de past Président international et une raie diagonale d'or en haut à droite (compagnon adulte : le même, sauf mesurant 70mm X 44mm).

   c. **Immédiat past président international, past présidents internationaux**
   Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm, deux raies diagonales bleues en bas à droite (compagnon adulte : le même, sauf 70mm X 44mm).

   d. **Vice-présidents internationaux, directeurs internationaux**
   Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm, une raie diagonale bleue en haut à gauche (compagnon adulte : le même sauf avec une bordure verte et mesurant 70mm X 44mm).

   e. **Membres nommés au conseil d'administration**
   Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm, avec une raie diagonale bleue en haut à gauche et des raies diagonales indiquant les anciens postes au conseil, le cas échéant (compagnon adulte : le même sauf avec une bordure verte et mesurant 70mm X 44mm).

f. **Administrateurs de la LCIF**
Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm, avec une raie diagonale d'or en haut à droite et des raies diagonales indiquant les anciens postes au conseil, le cas échéant (compagnon adulte : le même sauf avec une bordure verte et mesurant 70mm X 44mm).

g. **Président de conseil -** (fourni gratuitement au début du mandat) Forme octagonale, diamètre de 70mm (Compagnon adulte : le même)

h. **Gouverneurs de district**
Forme ovale, horizontale, 76mm X 51mm (compagnon adulte : le même)

i. **Past directeurs internationaux, officiels administratifs, chefs de division**
Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm. Une raie bleue dans le coin droit inférieur peut être ajoutée pour une somme modique, pour les past directeurs à compter du 1er juillet 1999 et gratuitement pour les directeurs en fin de mandat par la suite. Il n'y a pas de raie pour les officiels administratifs et chefs de division. (Le même pour le compagnon adulte)

j. **Past Gouverneurs de District** (fourni à titre gracieux à la fin du mandat) Forme rectangulaire, verticale, 76mm X 51mm (Compagnon adulte : le même)

k. **Membres de commission spéciale à la convention**
Forme rectangulaire, horizontale, 76mm X 51mm (compagnon adulte : le même)

l. **Autres membres du personnel**
Forme rectangulaire, horizontale, 70mm X 44mm (compagnon adulte : pas d'insigne)

m. **Autres postes**
Comme indiqué dans le chapitre 20 : Relations publiques, Annexe B : Protocole officiel du Lions Clubs International ou tel que déterminé par le président international et/ou le directeur administratif un insigne de forme rectangulaire qui est à l'horizontale, 70mm x 44mm (compagnon adulte : aucun)

2. Badges disponibles à l'achat

a. **Past Présidents de conseil**
Forme octagonale, diamètre de 32cm2 (compagnon adulte : le même)

b. **Vice-gouverneurs de district**
Forme carrée, 51mm X 51mm (compagnon adulte : le même)

c. **Officiels et directeurs -** Les insignes des officiels et directeurs internationaux, indiquant leur titre, seront offerts le dernier jour de la convention, à chaque officiel et directeur international.

d. Les badges des compagnons adultes des officiels de club ou de district sont bordés d'une ligne verte. Sur simple demande, la forme abrégée d'un titre Lions peut être ajoutée au nom, comme par exemple DG, PDG, CC, PCC, ID, PID, IP, PIP. Sur simple demande, le titre "Lion" peut aussi être ajouté au nom.

e. Les membres nommés au conseil reçoivent un badge dans la forme appropriée correspondant à leur autre titre. Leur autre titre et les mots "Board Appointee" et l'année de service en tant que membre nommé au conseil sont imprimés sur le badge.

CHAPITRE X
EXTENSION

A. CRITÈRES GOUVERNANT LA CRÉATION D'UN NOUVEAU CLUB

1. Formulaire de demande

Une demande de charte pour un Lions Club peut être adressée à l'association par tout groupe, club ou assemblée dûment organisé et ayant des officiels élus. Une telle demande doit être présentée au siège international de l'association ~~et être accompagnée de droits de charte que~~ , selon la direction du Conseil d'Administration International ~~aura déterminés~~. Dès que son octroi aura été approuvé par ledit conseil, une charte signée par le président et le secrétaire de l'association sera adressée au club. Un Lions Club sera considéré comme officiellement reconnu lorsque sa charte lui aura été officiellement octroyée. L'acceptation de sa charte par un Lions Club signifiera, de la part de ce dernier, la validation de la constitution et des statuts de l'association et le consentement par ce Lions club à être lié par lesdits constitution et statuts et à laisser interpréter et gouverner ses rapports avec l'association selon la constitution et les statuts et suivant les lois en vigueur dans l'Etat où est domicilié le siège de l'Association Internationale des Lions Clubs. A compter du 1er janvier 2018, toutes les demandes de charte doivent être transmises par le biais du site MyLCI.

2. Documentation

Aucun club proposé ne recevra sa charte, ne sera inscrit dans les dossiers du Lions Clubs International et ne sera reconnu officiellement avant que les documents suivants ne parviennent au Siège International à Oak Brook, Illinois, Etats Unis, et ne soient approuvés par le Conseil d'Administration International ou la personne désignée par lui :

a. La demande officielle de charte, dûment complétée.
b. Les noms d'au moins vingt (20) membres fondateurs, dont 75% habitent ou travaillent dans le même district multiple, à moins d'être approuvés autrement par la commission du développement de l'effectif, et sont de nouveaux Lions, sauf dans le cas d'une séparation à l'amiable d'un club nombreux déjà fondé.
c. Confirmation du règlement en entier des droits de charte - les droits de charte s'élèvent à 30,00 $US. Les Lions en règle, transférés d'un Lions Club actif, devront payer la somme de 20,00 $US pour les droit de charte, sauf dans le cas de membres d'une branche, qui en sont dispensés. Les droits de charte et d'admission des nouveaux membres ne peuvent pas être remboursés.

    (1) Aucun district, sous-district ou club n'imposera de droits de charte autres que ceux qui sont indiqués précisément dans la Constitution et les Statuts de l'Association ou autorisés par la décision du Conseil.
    (2) Dans les pays autres que les États-Unis et le Canada, un bordereau de versement en duplicata, émis par une banque reconnue de ce pays, indiquant que les fonds

ont été crédités au compte du Lions Clubs International, servira de preuve que ces fonds ont été reçus par l'Association.

(3) Des frais de traitement s'élevant à 100 $US seront imposés pour toutes les demandes de charte de club qui n'est pas approuvée par le LCI.

3. **Membres fondateurs**

Tous les membres adhérant à un Lions club dans les 90 jours après la date d'approbation de la charte seront considérés comme membres fondateurs, à condition que ces derniers soient présentés comme tels à LCI et que les droits de charte soient réglés dans la période de 90 jours.

4. **Parrain du club**

a. Chaque nouveau Club doit être parrainé par un autre club, une zone, une région, un cabinet de district ou une commission de district, conformément à la constitution et aux statuts du district multiple. Le parrain du nouveau club devra se trouver dans les limites territoriales du district où est situé le club. Le parrain du nouveau club sera tenu de se familiariser à fond avec ses responsabilités. Le club parrain peut se faire aider par un ou plusieurs clubs co-parrains, si le gouverneur du district où se trouve le club l'autorise. Le club co-parrain peut être situé dans un autre district. Dans le cas de la création de clubs dans de nouveaux pays, le Lion Coordinateur doit offrir son aide.

b. Le premier Lions club d'une nouvelle aire géographique devra être parrainé par un Lions club et/ou son district. Chaque club additionnel peut être parrainé par les Lions clubs du premier district parrain, aussi bien que par des Lions clubs d'un autre district, à condition que lesdits clubs parrains reconnaissent leur pleine responsabilité en matière de parrainage, notamment la désignation de Lions Guides qualifiés, en attendant que la région sans district ne devienne un district provisoire. Dans des circonstances spéciales telles que déterminées par le conseil d'administration ou par les membres du Comité Exécutif, le club parrain peut être désigné dans un territoire que ne fait partie d'aucun district.

Les critères gouvernant l'autorisation de la création d'un nouveau club dans ces circonstances spéciales seront les suivants :

(1) Aucun autre Lions club déjà fondé dans un district ne se trouve à proximité géographique étroite du club proposé.
(2) Aucun autre club situé dans un district n'accepte d'être le parrain à cause des éventuelles obligations financières qui accompagnent ce parrainage.
(3) Les membres du club parrain proposé ont des rapports personnels étroits avec le club proposé et les futurs membres éventuels.
(4) L'aide financière de la part du club parrain non rattaché à un district est peut-être la seule façon de promouvoir l'affiliation au Lions dans la région, parce que les clubs qui se trouvent dans un district ne peuvent pas ou ne veulent pas faire

avancer le mouvement Lions. Cette aide est limitée exclusivement aux droits de charte.

c. Un emblème Lions brodé, entouré des mots "New Club Sponsor", (parrain de nouveau club), à poser sur le fanion officiel du club, sera envoyé au club parrain.

5. **Nom du club**

a. Un Lions club que l'on propose doit être connu par le nom exact de la "municipalité" ou de l'unité gouvernementale équivalente dans laquelle il est situé. Le terme "municipalité" peut signifier la ville, le village, la préfecture, le comté ou toute autre unité semblable désignée par les autorités gouvernementales. Si le club proposé n'est pas situé dans une municipalité, il doit porter le nom de l'unité gouvernementale la plus appropriée et la plus facile à identifier localement et dans laquelle il se trouve.

b. La “désignation distinctive” pour les clubs situés dans la même “municipalité” ou subdivision gouvernementale équivalente peut être n'importe quel nom qui identifie clairement le club et le distingue des autres clubs qui se trouvent dans la même municipalité ou unité gouvernementale équivalente. La "désignation distinctive" devra s'ajouter au nom de la municipalité gouvernementale et être séparée, au moyen de parenthèses, sur les dossiers officiels de l'association.

c. Le terme "Club Doyen" sera un titre symbolisant le prestige et le statut du club parent dans la municipalité. Ce titre ne comportera aucun autre avantage, bienfait ou privilège.

d. Les Lions Clubs ne pourront pas être nommés en l'honneur de personnes vivantes, à l'exception de celles qui ont occupé le poste de président du Lions Clubs International.

e. Aucun Lions club ne peut ajouter la formule “International” comme élément distinctif à son nom.

f. La formule “Leo” peut être ajoutée comme élément distinctif au nom d'un Lions club.

g. Si le nom d'une entreprise est utilisé comme élément du nom d'un Lions club, une lettre ou un document attestant que l'entreprise a autorisé l'utilisation de son nom officiel pour nommer le club doit être fourni (par exemple, une lettre signée par un cadre de l'entreprise et écrite sur son papier à en tête) pour que le nom du club qui inclut le nom de l'entreprise puisse être approuvé.

6. **Limites territoriales du club**

Les limites territoriales du club correspondront aux limites de la municipalité ou de la subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle le club est situé, ou se trouveront à l'intérieur des limites territoriales d'un district simple, d'un sous-district ou d'un district

provisoire sous la juridiction du gouverneur de district, avec l'accord du cabinet du district où le club est situé, conformément à la constitution et aux statuts du district multiple et/ou du district.

7. **Date d'approbation de la charte**

   La date à laquelle la demande de charte est approuvée sera la date d'approbation de charte. Cette date paraîtra sur la charte du club et figurera dans les dossiers officiels de l'association.

8. **Charte**

   a. Le président et le secrétaire du Lions Clubs International signeront toutes les chartes des nouveaux clubs. Le nom du club parrain ou du cabinet de district ou de la commission de district y paraîtront aussi.
   b. Les chartes des nouveaux clubs seront envoyées directement au gouverneur de district ou au Lion coordinateur. La charte approuvée pour un club qui n'appartient à aucun district sera envoyée au président du nouveau club.

9. **Cotisations**

   Les cotisations des membres fondateurs sont calculées à partir du premier jour du mois suivant la date à laquelle le nom du membre a été signalé au club parrain, au Lion coordinateur et au Lions Clubs International. Les cotisations seront facturées au nouveau Lions club peu de temps après l'approbation définitive de la liste des membres fondateurs cités sur la charte.

10. **Date limite des demandes de charte**

    Les dossiers complets de demande de charte qui parviennent au siège international à Oak Brook, Illinois, États-Unis, au plus tard le 20 juin à l'heure de fermeture du bureau, seront traités et attribués à l'exercice en cours.

11. **Garantir les nouveaux clubs durables**

    a. Un district qui crée dix nouveaux clubs ou davantage au cours de l’année d’exercice doit obtenir l’autorisation supplémentaire du premier vice-gouverneur de district, du deuxième vice-gouverneur de district ou du responsable régional EME/conseiller de région spéciale. Le règlement de la moitié des cotisations internationales sera requis pour l’approbation de la demande de charte.
    ~~Un district qui crée dix nouveaux clubs ou davantage au cours de l'année d'exercice doit fournir la preuve que la croissance à long terme des nouveaux clubs sera appuyée et sera donc tenu de 1) présenter un plan détaillé décrivant le soutien dont bénéficiera le nouveau club ; 2) verser la moitié des cotisations internationales annuelles au moment de présenter les dossiers de création de club ; 3) faire certifier les demandes de charte par le gouverneur de district et par le premier ou second vice-gouverneur de~~

~~district faire certifier les demandes de charte par le gouverneur de district et par le vice-gouverneur de district; 4) avant le 31 décembre de l'exercice, si l'accord du premier vice-gouverneur de district n'est pas obtenu, faire signer éventuellement toute demande de charte présentée après la dixième par le responsable régional EME à sa place et 5) faire approuver chaque demande de charte par la commission chargée du développement de l'effectif.~~

b. Un district a le droit de créer trois clubs universitaires seulement par exercice, avec un total de 100 membres étudiants. Les clubs universitaires ou membres étudiants qui dépassent ce nombre auront besoin d'être approuvés par la commission chargée du développement des effectifs. Au moment de sa création, un club universitaire est défini comme ayant 5 membres étudiants ou plus.

c. Tous les districts où le Lions Clubs International aura identifié une irrégularité préalablement à la demande d'affiliation au programme pour étudiants, et dont plus de 5 % du total des membres est composé d'étudiants seront affectés comme suit :

(1) Tous les clubs de campus dans ce district seront placés en statu quo en attendant un réexamen de la validité des membres étudiants, dans un délai de 45 jours immédiatement après la date de la communication les informant de cet examen.
(2) Tous les clubs traditionnels de ce district composés d'un minimum de 25% de membres étudiants seront placés en statu quo en attendant un réexamen de la validité des membres étudiants, dans un délai de 45 jours immédiatement après la date de la communication les informant de cet examen.

B. BRANCHE DE CLUB

1. Les clubs peuvent créer des branches pour permettre l'expansion du mouvement Lions dans des endroits ou à des époques où les circonstances ne favorisent pas la création d'un club à part entière. La branche se réunira en tant que filiale, composée d'un président, d'un secrétaire, et d'un trésorier de branche qui serviront en tant qu'officiels élus. Ces trois personnes, avec le Lion de liaison avec la branche, constituent le comité exécutif de la branche.

a. Les branches de club doivent suivre les lignes de conduite concernant le nom d'un nouveau Lions club, précisées dans le manuel des règlements du conseil d'administration.

b. Les noms de cinq membres au minimum sont requis pour créer une branche de club.

c. Les membres de la branche sont encouragés à se réunir deux fois par mois ou plus souvent.

d. Les membres de la branche votent sur les activités de la branche et peuvent aussi voter au sein du club parent, s'ils sont présents lorsque ce dernier se réunit.

e. Les membres de la branche élisent un président qui est membre du conseil d'administration du club parent et qui sera encouragé à assister aux réunions statutaires et/ou réunions du conseil d'administration du club parent, pour transmettre les dossiers de la branche, faire un compte rendu des activités planifiées par la branche, présenter un bilan financier mensuel et coordonner une discussion ouverte et une communication efficace entre la branche et le club parent. Les membres de la branche sont encouragés à assister aux réunions statutaires du club parent. Le club parent désigne un de ses membres en tant que Lion de liaison avec la branche qui est chargé de surveiller les progrès de la branche et de lui offrir toute l'aide nécessaire. Cette personne est aussi le quatrième officiel de la branche.

f. Les cotisations internationales, de district multiple et de district sont collectées et réglées par le club parent. Les membres sont ajoutés, rayés et inscrits sur le rapport mensuel d'effectif du club parent.

g. Les branches doivent être situées dans le même district (district simple ou sous-district) que le club parent, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la commission chargée du développement de l'effectif et du conseil d'administration international.

h. Dans des circonstances exceptionnelles, avec la permission de la commission chargée du développement de l'effectif et du conseil d'administration international, les branches peuvent se créer dans des communautés/régions où aucun Lions club n'existe actuellement.

i. Une communauté est définie comme une population intégrée, constituée d'un groupe d'habitants vivant dans un lieu commun.

j. Le club parent doit faire part au gouverneur de district de la création de la branche proposée.

k. La branche peut être dissoute si la majorité de tous les effectifs du club parent votent en faveur d'une telle résolution. Les membres de la branche restent alors membres actifs du club parent. Les officiels du club parent doivent aussi faire parvenir au siège du Lions Clubs International une notification écrite de la dissolution de branche de club.

l. Si une branche club se transforme en un nouveau club, les membres de la branche seront enlevés de la liste d'effectifs du club parent au moment de la réception au siège du formulaire de conversion de branche de club, dûment signé par le secrétaire du club parent et par le gouverneur de district.

2. Contestation de branche de club

a. Par un club déjà établi : la création d'une branche de club parent peut être contestée suivant les mêmes règles et procédures qui s'appliquent à la contestation de la création d'un Lions club.

b. Par un gouverneur de district : le gouverneur de district peut demander au conseil d'administration international d'examiner le mérite du développement d'une branche.

C. PROCÉDURE DE CONTESTATION DE CRÉATION DE NOUVEAU CLUB

L'intention du Lions Clubs International est d'encourager le développement de nouveaux Lions clubs. L'association reconnaît, cependant, que dans certains cas très limités, des circonstances existent qui pourraient avoir un effet négatif et/ou limiter la création d'un nouveau club. Les règles de procédure suivantes s'appliqueront à l'étude des contestations de création d'un nouveau Lions club.

Une plainte ne sera pas prise en considération si le club a été créé dans le cadre d'une initiative d'extension du Lions Club International, d'un programme de développement de nouveau club ou pour des raisons qui ne correspondent pas aux règlements du conseil d'administration international, telles que déterminées par le service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, en consultation avec la division juridique. Ces raisons peuvent inclure, sans y être limitées : 1. Disputes concernant le territoire – aucun club ne peut réclamer le droit exclusif à un territoire particulier ; 2. Restrictions concernant le nom – aucun club ne peut contester le nom d'un nouveau club, à moins que le nom ne soit pas conforme au règlement actuel du conseil ; 3. Restrictions concernant les limites territoriales – aucun club ne peut limiter le territoire d'un nouveau club ; 4. Restrictions concernant l'accord – les clubs déjà créés sont encouragés à soutenir et à guider les nouveaux Lions clubs mais leur autorisation n'est pas requise.

Lignes de conduite sur la distribution des documents : Les parties concernées par la plainte devront livrer tous les documents et les copies associées au chef du Service des effectifs et des opérations des nouveaux clubs, qui se chargera de les distribuer aux membres de la Commission du Développement de l'Effectif et du Conseil d'Administration International. Les parties concernées par la plainte ne doivent pas distribuer les documents directement aux directeurs individuels, ni aux personnes autres que celles qui sont mentionnées dans cette procédure.

1. La plainte

a. Peut être déposée seulement par un club déjà créé dont la région indiquée par sa charte est directement touchée (c'est-à-dire que les limites territoriales proposées se trouvent dans les limites du club qui conteste) ou par le gouverneur du district dans lequel le club proposé doit être créé. Une plainte ne peut pas être déposée par un particulier.

Par un Club :

La plainte écrite doit être approuvée pendant une réunion de tout l'effectif du club et doit d'abord être présentée au gouverneur du district et au président de conseil, avec une copie adressée au chef du service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, avant l'approbation de la charte du nouveau club. Si le gouverneur de district et/ou le président de conseil ne peuvent pas résoudre le problème dans les dix (10) jours qui suivent la réception de la plainte par le Service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, le gouverneur et/ou le président de conseil feront part de la solution qu'ils recommandent au Service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, .

Par un gouverneur de district :
Si le gouverneur de district refuse de signer le formulaire de demande de charte, il peut déposer une plainte, suivant cette procédure, en présentant par écrit une recommandation et les raisons pour lesquelles il ne donne pas son accord. Ce document doit parvenir au siège international dans les trente (30) jours qui suivent la date de présentation de la demande. Le gouverneur doit suivre le présent règlement ou renoncer au droit de contester la création du club.

b. Une plainte signée par un officiel de club ou le gouverneur de district, citant les motifs de la contestation et démontrant pourquoi le club proposé a peu de chances de réussir ou aura un effet nuisible sur l'existence d'un autre club, doit parvenir par la poste, par télécopie ou par d'autres formes de communication écrite au siège international avant la date d'approbation de la charte du nouveau club proposé.

c. Doit se conformer au format décrit dans la Section C ci-dessous.

d. Doit s'accompagner de la somme de 500,00 $US pour l'enregistrement, ou l'équivalent en devises nationales. Ce montant sera remboursé si le Conseil d'Administration International accepte la validité de la plainte.

e. Un exemplaire de la plainte doit être adressé par la partie plaignante au même moment et par les mêmes moyens de communication au président de conseil, gouverneur de district, chef du Service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, et/ou aux parties qui font l'objet de la contestation. Dès réception de la plainte, si possible, le chef du Service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, peut adresser, par avion, un exemplaire de la plainte aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. La preuve que la plainte a été communiquée aux parties concernées par la partie plaignante doit être fournie sur demande.

2. **Réponse :**

La réponse à la plainte doit provenir seulement des parties directement concernées et doit se conformer au format décrit dans la Section C ci-dessous et parvenir dans sa forme originale par la poste, par courriel ou par transporteur au siège international dans un maximum de trente (30) jours après la réception de la plainte.

3. **Format de la plainte et de la réponse**

   a. La plainte ne doit pas dépasser une longueur de cinq (5) pages et doit être signée par un officiel de club ou par le gouverneur de district. Aucune demande de dépasser ce nombre limité de pages ne sera acceptée. En dehors du nombre limité de pages, la page de couverture doit inclure, à partir du haut de la page : (a) le district ; (b) le nom, l'adresse, l'adresse internet et le numéro de fax de la partie plaignante ; (c) le nom, l'adresse, l'adresse internet et le numéro de fax du nouveau club proposé ; et (d) la date d'approbation de charte du club proposé.

   b. A la fin du document présenté, la signature originale d'un délégué autorisé du club ou du gouverneur de district doit paraître.

   c. Une plainte ne sera pas prise en considération si l'un des documents n'est pas conforme à ces règles ; elle sera retournée comme étant non-conforme. Le document, cependant, sera considéré comme étant enregistré dans les délais requis si un document correct y est substitué avant l'approbation de la charte du club contesté. Le conseil d'administration international, par le truchement de la commission du développement de l'effectif, peut refuser de considérer tout document présenté à nouveau s'il n'est pas soumis conformément à ces lignes de conduite.

      Le conseil d'administration international n'est pas tenu d'étudier de plainte ou de réponse à ladite plainte si celles-ci ne sont pas reçues conformément aux procédures et conditions stipulées ci-dessus.

      La documentation concernant le refus de la charte sera envoyée à la personne indiquée comme président du nouveau club proposé. Les demandes de charte peuvent être présentées à nouveau, pour l'accord du conseil, à une époque ultérieure, si les circonstances ont changé.

      Lorsque le Conseil d'Administration International décide d'accepter la charte ou de la refuser à ce moment là, d'autres contestations ne seront pas prises en considération. La décision du Conseil d'Administration International engage définitivement les parties concernées.

      Tous les renseignements concernant la contestation doivent parvenir au Service des opérations des nouveaux clubs et de l'effectif, au moins 15 jours avant la réunion du Conseil d'Administration International pour être étudiés à cette réunion.

      Il est important de noter que tout club proposé dont la demande de charte est reçue et contre lequel aucune contestation officielle n'a été enregistrée au Lions Clubs International peut recevoir une charte.

4. Après le 1er juillet de chaque exercice, les chartes en suspens datées d'avant le 1er mai de l'exercice précédent doivent être envoyées aux gouverneurs de district en fonction et

étudiées par eux. Le gouverneur de district peut alors demander un chèque de la part du LCI et ensuite rendre les droits de charte en suspens aux membres fondateurs du club en suspens ou décider de les offrir à la LCIF au nom du district.

Après le 1er juillet de chaque exercice, les chartes en suspens datées d'après le 1er mai de l'exercice précédent doivent être envoyées aux gouverneurs de district, pour qu'ils les approuvent ou les rejettent. Si le gouverneur de district approuve le club, tous les renseignements et/ou droits doivent parvenir au Service des programmes pour effectifs et du marketing des nouveaux clubs avant le 31 août, date à laquelle la charte du club sera approuvée. Si le club en suspens n'est pas approuvée officiellement comme nouveau club au 31 août, le gouverneur de district doit demander un chèque de la part du LCI et rendre les droits de charte aux membres fondateurs du club en suspens ou faire un don des droits de charte en suspens à la LCIF, et le club sera annulé. Les membres du personnel du LCI, en consultation avec le responsable régional EME, détermineront où le chèque doit être envoyé.

D. RECOMPENSES

1. Récompenses internationales pour l'extension

a. Les Lions, individuellement, peuvent gagner les récompenses suivantes pour l'extension. Il y aura 15 récompenses d'une apparence semblable, réparties entre trois niveaux comme suit :

(1) Pour avoir organisé un Lions Club - Récompense d'extension no. 1 (avec une partie bleue)
(2) Pour avoir organisé deux Lions Clubs - Récompense d'extension no. 2 (avec une partie bleue)
(3) Pour avoir organisé trois Lions Clubs - Récompense d'extension no. 3 (avec une partie bleue)
(4) Pour avoir organisé quatre Lions Clubs - Récompense d'extension no. 4 (avec une partie bleue)
(5) Pour avoir organisé cinq Lions Clubs - Récompense d'extension no. 5 (avec une partie bleue)
(6) Pour avoir organisé dix Lions Clubs - Récompense d'extension no. 6 (avec une partie pourpre)
(7) Pour avoir organisé quinze Lions Clubs - Récompense d'extension no. 7 (avec une partie pourpre)
(8) Pour avoir organisé vingt Lions Clubs - Récompense d'extension no. 8 (avec une partie pourpre)
(9) Pour avoir organisé vingt-cinq Lions Clubs - Récompense d'extension no. 9 (avec une partie pourpre)

(10) Pour avoir organisé trente Lions Clubs - Récompense d'extension no. 10 (avec une partie pourpre)
(11) Pour avoir organisé quarante Lions Clubs - Récompense d'extension no. 11 (avec une partie or)
(12) Pour avoir organisé cinquante Lions Clubs - Récompense d'extension no. 12 (avec une partie or)
(13) Pour avoir organisé soixante-quinze Lions Clubs - Récompense d'extension no. 13 (avec une partie or)
(14) Pour avoir organisé cent Lions Clubs - Récompense d'extension no. 14 (avec une partie or)
(15) Pour avoir organisé cent cinquante Lions Clubs - Récompense d'extension no. 15 (avec une partie or)

Les récompenses accordées aux Lions le 1er juillet 2013 ou après, seront révisées. Elles ne seront pas présentées rétroactivement.

b. Deux récompenses au maximum seront offertes pour l'organisation d'un club. Ces récompenses seront présentées aux deux Lions qui, à l'avis du gouverneur, font la plus grande contribution à l'effort de création de club. Les récipiendaires des récompenses d'extension ne peuvent pas provenir du club qui est en train d'être créé, à moins d'être membres actifs transférés ou anciens membres de Lions clubs ou de Lioness clubs. Les récipiendaires sélectionnés seront communiqués au siège international par le gouverneur de district. Dans les régions où il n'y a pas de gouverneur, l'organisateur indiqué sur la demande de charte de Lions Club choisira les récipiendaires de la récompense d'extension.

c. La récompense d'extension sera expédiée au gouverneur de district qui se chargera de la présenter en même temps que la charte du club.] Les récompenses d'extension seront présentées après une période d'un an et un jour à compter de l'approbation officielle de la charte du club. Les récompenses d'extension seront envoyées au gouverneur de district qui les présentera aux organisateurs du club.

d. Un délai de six mois au maximum après la création d'un nouveau club sera accordée, période pendant laquelle il sera permis de faire une demande de récompense d'extension.

e. Ni un gouverneur de district en exercice ni un employé du Lions Clubs International ne peuvent recevoir une récompense internationale d'extension.

f. Une lettre personnelle de la part du président de l'association sera adressée à chaque Lion qui organise un nouveau club.

2. **Récompense d'extension du gouverneur de district**

a. Les récompenses seront attribuées aux gouverneurs selon le programme du Président International. La récompense du gouverneur de district pour la création de nouveaux clubs sera décernée à l'immédiat past gouverneur de district, à partir du 1er juin, après l'achèvement de son mandat. La récompense précisera le nombre de nouveaux clubs créés pendant l'exercice précédent et qui sont encore en règle au 31 mai de l'exercice suivant.

b. Pour l'enregistrement dans les dossiers, les demandes de charte complétées en entier et reçus au siège international à Oak Brook, Illinois, États-Unis, au plus tard à l'heure de la fermeture du bureau le 20 juin, seront créditées aux archives annuelles de l'exercice en cours et les récompenses d'extension correspondant seront aussi attribuées aux officiels qualifiés de club, de district et internationaux qui sont en fonction pendant ladite année.

E. CRITÈRES GOUVERNANT LES NOUVEAUX PAYS

1. Les critères suivants devront être respectés avant qu'une proposition de création de club dans un nouveau pays ou nouvelle aire géographique ne puisse être présentée au Conseil d'Administration International pour l'approbation de sa charte.

   a. Les buts et objectifs du Lions Clubs International peuvent s'atteindre dans le cadre des structures gouvernementales locales.

   b. Les habitants et citoyens d'un nouveau pays ou d'une nouvelle aire géographique sont libres de rejoindre les Lions Clubs locaux et de participer pleinement à leurs activités.

   c. Les Lions clubs et districts proposés peuvent fonctionner en conformité avec la constitution et les statuts internationaux.

   d. Les clubs et districts peuvent recevoir les services nécessaires à leurs besoins administratifs.

   e. Les activités des clubs proposés peuvent bénéficier du soutien adéquat des habitants et citoyens de la région.

   f. Les circonstances financières et bancaires dans le nouveau pays permettent le transfert favorable des fonds de l'association.

   g. Les conditions régissant la formation d'un nouveau club sont remplies.

   h. Un Lion Coordonnateur a été approuvé par le Conseil d'Administration International.

   i. Un Lion Guide sera nommé avant la formation d'un club pour s'assurer que tous les futurs membres comprennent à fond les responsabilités qui accompagnent l'affiliation Lions. Ce Lion Guide présentera un rapport avant la création du club et des rapports

périodiques après l'approbation de la charte du nouveau club, pour évaluer ses progrès.

j. En dehors du Lion Guide qui surveille la création du nouveau club, un past président ou past directeur international de la région doit visiter le site du club et parler à tous ceux qui participent à sa création. Ce past officiel doit alors envoyer une lettre avec ses conclusions. Ce past officiel doit suivre les progrès du club après la remise de charte et présenter un compte rendu à ce sujet aux membres du conseil d'administration.

k. Avant l'implantation du Lionisme dans un nouveau pays, le club parrain de tout nouveau club proposé doit présenter une lettre expliquant l'aide qu'il compte offrir au nouveau club et les projets qu'il fait pour offrir une orientation efficace. Le club parrain doit assumer cette responsabilité.

l. Le club rédigera une lettre décrivant l'engagement des membres du club proposé : règlement des cotisations, réalisation de collectes de fonds, projets pour aider les nécessiteux.

m. Le club parrain ne règlera pas les cotisations du club qu'il a parrainé. Dès que le club aura demandé sa charte, toutes les responsabilités financières seront assumées par les membres du futur club.

2. Des pièces justificatives écrites, attestant que les conditions mentionnées plus haut ont été remplies, devront être envoyées au siège international, division de développement de l'effectif.

3. Au moment de l'approbation de la charte du nouveau club, le Conseil d'Administration International devra décider si le nouveau pays doit faire partie d'une zone, d'une région ou d'un district provisoire ou rester sans district.

F. COMMISSION DE COORDINATION DES OPÉRATIONS EN CHINE

1. **Objectif** - Promouvoir l'organisation et la création de nouveaux clubs et la croissance et le développement à long terme de l'effectif en Chine. S'assurer que toutes ces activités se déroulent conformément à la Constitution et aux Statuts et aux Règlements du Conseil d'Administration International de l'Association, avec l'accord requis du gouvernement de la République Populaire de Chine.

2. **Condition requise** – La commission doit connaître à fond la Constitution et les Statuts et les Règlements du Conseil d'Administration International de l'Association, l'évolution historique des rapports diplomatiques avec la Chine et les programmes actuels d'effectif et d'extension de l'Association en Chine.

3. **Fonctions**

a. Représenter le Conseil d'Administration International et le Comité Exécutif en tant que liaison avec le gouvernement de la République Populaire de Chine.
b. Voyager, si nécessaire, pour rencontrer les autorités gouvernementales de la République populaire de Chine.
c. Participer aux discussions pour assurer la stabilité continue à long terme des rapports diplomatiques entre l'Association, la Chine, le District Multiple 300 Taïwan, et les autres pays et aires géographiques dans la région constitutionnelle de l'Orient et du Sud-Est Asiatique.
d. Rester au courant des événements politiques, gouvernementaux, juridiques et sociaux qui pourraient avoir une influence sur les objectifs de la commission.
e. Coordonner la croissance et le développement des Lions clubs en Chine.
f. Chercher des occasions pour faire des relations publiques positives afin de rehausser l'image de marque, le prestige et le caractère acceptable des Lions clubs et de l'Association en Chine.
g. Recommander une stratégie et les mesures futures requises pour atteindre les objectifs de la commission.
h. S'acquitter de toute autre fonction demandée par le Conseil d'Administration International et le Comité Exécutif.

4. **Réunions** – La commission se réunit lorsqu'elle le juge nécessaire ou suivant les directives ou l'autorisation du Président International, du Comité Exécutif ou du Conseil d'Administration International.

5. **Rapports** – La commission présente ses rapports au Comité Exécutif et les activités de la commission devront être approuvées par le Comité Exécutif. Le Comité Exécutif fera suivre toute question concernant la commission et nécessitant l'accord du Conseil d'Administration International au conseil.

G. CHEFS D'OPERATIONS EXTERIEURES

1. **Salaires et avantages sociaux**

a. Les chefs d'opérations extérieures, travaillant à plein temps, recevront un salaire qui, dans les conditions de travail, économiques, sociales, et salariales du ou des pays dans lesquels ils offrent leurs services (ces conditions devant comprendre, sans y être limitées, les équivalences entre devises nationales, les services rendus, les différents niveaux de vie, les prestations locales des employés), leur donnera un statut économique et salarial équivalant à celui des positions de Chef de Service I et II au siège international.

b. Une assurance contre la mort accidentelle et la perte d'un membre (invalidité), ayant la valeur de 100 000,00 US$ chacune, sera procurée pour nos chefs d'opérations extérieures travaillant à plein temps et à mi temps.

2. **Voyages et dépenses**

Le règlement général sur le remboursement s'appliquera, ainsi que les règles suivantes :

a. **Présentations des états de frais**

(1) Temps plein

Seules les dépenses encourues pendant les absences du domicile doivent être imputées au compte de l'Association. Les frais doivent être indiqués sur les formulaires officiels et envoyés au siège international chaque semaine.

(2) Temps partiel

Seules les dépenses encourues pendant les absences du domicile, conformément au règlement général sur le remboursement, doivent être imputées au compte de l'Association. Les frais doivent être indiqués sur les formulaires officiels et envoyés au siège international chaque mois.

b. **Transport par automobile**

(1) La politique générale de remboursement est applicable aux États-Unis.

(2) Une exception pourra se faire dans des cas individuels si ceux ci sont justifiés par une documentation à l'appui et si les officiels administratifs, conjointement, l'approuvent.

c. **Déplacements hors du commun**

Une allocation pour les voyages d'un bout du pays à l'autre ou les déplacements exceptionnels, pour assister aux congrès par exemple, peut être autorisée spécialement.

H. ÉQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF : DISTRICT MULTIPLE, DISTRICT SIMPLE ET SOUS-DISTRICT

1. **Objectif**

Le but de l'équipe mondiale de l'effectif (EME) est de fournir une structure mondiale favorisant la participation des effectifs de manière continue, concentrée et intégrée. L'équipe mondiale de l'effectif et l'équipe mondiale de la formation fonctionnent en parfaite interdépendance depuis le niveau international jusqu'aux niveaux des régions constitutionnelles, des districts multiples et des districts afin de garantir le bien-être et la réussite des clubs.

2. **Collaboration avec l'Équipe mondiale de la formation (EML)**

L'EME et l'EML travaillent en collaboration avec l'équipe du gouverneur de district au niveau du district et avec le président de conseil et le conseil des gouverneurs au niveau du district multiple. Les efforts réunis de l'EME et de l'EML et des responsables du district et du district multiple permettront de répondre aux besoins en matière de croissance et de développement au niveau régional, tout en recrutant de nouveaux membres, en favorisant la réussite des clubs et en développant les qualités de chef de file à tous les niveaux de l'association.

3. **Structure et nominations** - ***Se référer au Chapitre IX pour avoir des précisions sur les coordonnateurs de district multiple et de district.***

   Le coordonnateur EME de DM crée deux équipes de trois ou quatre Lions chacune qui sont chargées de soutenir l'équipe de district chargée de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs et l'équipe de la réussite des clubs. Ces équipes de district multiple sont nommées pour un mandat de trois années, par le conseil des gouverneurs, en consultation avec le coordonnateur EME de district multiple et le responsable régional EME. Ces nominations peuvent être renouvelées chaque année ou une nouvelle personne peut être nommée par le président international.

   Le coordonnateur EME de district crée deux équipes de trois ou quatre Lions chacune qui sont chargées de la croissance des effectifs et des nouveaux clubs et de la réussite des clubs. L'équipe chargée de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs et l'équipe chargée de la réussite des clubs sont nommées pour un mandat de trois années par l'équipe du GD, en consultation avec le coordonnateur EME de district multiple et le coordonnateur EME de district. Ces nominations peuvent être renouvelées chaque année ou une nouvelle personne peut être nommée par le président international. Les présidents de zone (et les présidents de région, éventuellement) nommés chaque année par le gouverneur de district feront partie également de l'équipe chargée de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs et de l'équipe chargée de la réussite des clubs.

   Le coordonnateur EME de district simple crée deux équipes de trois ou quatre Lions chacune qui sont chargées de la croissance des effectifs et des nouveaux clubs et de la réussite des clubs. Ces deux équipes sont nommées pour un mandat de trois années, par l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EME et le coordonnateur EME de district. Ces nominations peuvent être renouvelées chaque année ou une nouvelle personne peut être nommée par le président international. Les présidents de zone (et les présidents de région, éventuellement) nommés chaque année par le gouverneur de district feront partie également de l'équipe chargée de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs et de l'équipe chargée de la réussite des clubs.

   Le coordonnateur international chargé des familles et des femmes collaborera avec les coordonnateurs EME ou EML et épaulera des commissions femmes et famille spéciales, sous la direction du président international et des spécialistes de district et de district multiple.

4. **Responsabilités de l'EME**

L'EME développe et met en œuvre des buts et plans d'action concernant le recrutement de l'effectif et basés sur les occasions qui se présentent dans la région, les besoins et les programmes et stratégies qui existent déjà. Les buts et plans d'action sont basés sur une étude et une analyse des données actuelles et historiques concernant l'effectif et des occasions futures. La communication des buts et plans aux niveau du district multiple, du district et des clubs doit être encouragée pour favoriser la croissance et le développement de l'effectif. Des renseignements détaillés sur les responsabilités particulières de l'EME paraissent dans la description des postes de coordonnateur EME de DM et de district.

I. RÉGIONS CONSTITUTIONNELLES

1. Liste de régions constitutionnelles

I. États-Unis d'Amérique et affiliés, Bermudes et Bahamas

Anguilla
Antigua et Barbuda
Bahamas, Commonwealth of The
Barbade
Bermudes
Îles Vierges Britanniques
Îles Caïman
Dominique
Grenade
Guyane
Jamaïque
Montserrat
Porto Rico, Commonwealth of
Saint Christophe-Nevis
Sainte Lucie
Saint Vincent et les Grenadines
Saint Maarten (Antilles néerlandaises)
Suriname
Trinité & Tobago
États-Unis d'Amérique
Îles Vierges américaines

II. Canada

Canada
Saint Pierre et Miquelon, Collectivité territoriale

III. Amérique du Sud, Amérique centrale, Mexique et Îles des Caraïbes

Argentine

Aruba
Bélize
Bolivie
Brésil
Chili
Colombie
Costa Rica
République dominicaine
Équateur
Le Salvador
Guyane française
Guadeloupe
Guatemala
Haïti
Honduras
Martinique
Nicaragua
Panama
Paraguay
Pérou
Saint Barthélémy
Saint Martin
États-Unis du Mexique
Uruguay
Venezuela

IV. Europe

Îles Aland
Albanie
Andorre
Arménie
Autriche
Azerbaïdjan
Belgique
Biélorussie
Bosnie-Herzégovine
Bulgarie
Îles Anglo-normandes
Croatie
Chypre
République tchèque
Danemark
Angleterre
Estonie
Îles Féroé

Allemagne
Finlande
France
Géorgie
Gibraltar
Groenland
Grèce
Hongrie
Islande
Irlande
Ile de Man
Israël
Italie
Kosovo, République du
Kyrgyzstan
Lettonie
Liechtenstein
Lituanie
Luxembourg, Grand-Duché du
Malte
Macédoine, ancienne république yougoslave de
Moldavie
Monaco, Principauté de
Montenegro
Pays Bas
Irlande du Nord
Norvège
Pologne
Portugal
Roumanie
Fédération russe
Saint-Marin
Écosse
Serbie
Slovaquie
Slovénie
Espagne
Suède
Suisse
Tajikistan
Turquie
Ukraine
Pays de Galles

V. Orient et Asie du Sud-Est

Brunei Darussalam
Cambodge
Chine Beijing
Chine Dalian
Chine Guangdong
Chine Hong Kong
Chine Macao
Chine Qingdao
Chine Shaanxi
Chine Shenyang
Chine Shenzhen
Chine Taiwan
Chine Zhijiang
CMNI (Saipan)
Guam
Japon
Corée
Lao, Rep. Dém. Populaire
Malaisie
Micronésie, États fédérés de
Mongolie
Philippines
Îles Marshall
Singapour
Thaïlande

VI. Inde, Asie du Sud, Afrique et Moyen-Orient

Algérie
Angola
Bahrein
Bangladesh
Bénin
Bhoutan, Royaume du
Botswana
Burkina Faso
Burundi
Cameroun
Cap Vert
République centrafricaine
Tchad
Îles Comores
Congo, République du
Congo, République démocratique du
Djibouti
Égypte

Ethiopie
Gabon
Gambie
Ghana
Guinée
Guinée-Bissau
Inde
Irak
Côte d'Ivoire
Jordanie
Kazakhstan
Kenya
Liban
Liberia
Madagascar
Malawi
Maldives
Mali
Mauritanie
Île Maurice
Mayotte
Maroc
Mozambique
Namibie
Népal
Niger
Nigeria
Pakistan
Palestine, Etat de
Ile de la Réunion
Rwanda
São Tomé e Príncipe
Sénégal
Seychelles
Sierra Leone
Somalie
Afrique du Sud, République
Sud Soudan
Sri Lanka, République démocratique socialiste
Swaziland
Tanzanie
Togo
Tunisie
Ouganda
Émirats Arabes Unis
Zambie

Zimbabwe

VII. Australie, Nouvelle-Zélande, Papouasie Nouvelle-Guinée, Indonésie et Îles de l'Océan Pacifique Sud

Samoa américain
Australie
Îles Fidji
Indonésie
Nouvelle-Calédonie et dépendances
Nouvelle-Zélande
Ile Norfolk
Papouasie Nouvelle-Guinée
Tahiti
Timor-Leste
Tonga
Vanuatu
Samoa

2. Procédure à suivre pour classer les pays ou aires géographiques dans une région constitutionnelle

a. Le classement d'un nouveau pays ou aire géographique, ou d'un pays ou aire géographique qui fait déjà partie de l'association, dans une région constitutionnelle particulière, nécessite l'accord du Conseil d'Administration International.

b. Le transfert d'un pays ou aire géographique ne doit pas diviser un district multiple, pays ou territoire qui existe déjà.

c. La lettre sollicitant le transfert doit s'accompagner des raisons du transfert et d'un exemplaire certifié des procès-verbaux de la réunion officielle pendant laquelle la proposition a été étudiée et approuvée par les sous-districts et le district multiple du ou des dits pays.

d. Sollicitez des commentaires de la part des directeurs internationaux actuels dans la région constitutionnelle que le pays quitte et par celle qu'il rejoint requérant le transfert.

e. Les demandes de transfert doivent être soumises au conseil d'Administration International au plus tard le 30 jours avant la réunion du conseil en octobre/novembre ou en mars/avril août, pour qu'il conseil puisse les étudier.

f. Le changement de région constitutionnelle, après avoir été approuvé par le Conseil d'Administration International, prendra effet dès la fin de la convention internationale suivante.

CHAPITRE XI
FINANCES

A. INVESTISSEMENT DES FONDS DE L'ASSOCIATION

Les décisions sur les investissements de l'association seront basées sur les déclarations de principe approuvées par le conseil pour les investissements concernant le fonds général et le fonds de réserve en cas d'urgence. Ces déclarations de principe sur les investissements doit suivre les formats traditionnels utilisés par l'industrie et doit à tout moment être conformes à la constitution et aux statuts de l'association. Ces déclarations de principe sur les investissements seront conservées dans le bureau de la Trésorière et seront examinées chaque année par la commission des finances et des opérations du siège et mises à jour si nécessaire.

Les autorisations requises pour prendre des décisions concernant les investissements, autres que celles qui sont explicitées dans la déclaration du règlement sur les investissements, sont les suivantes :

1. Le conseil d'administration doit approuver les modifications apportées aux déclarations de principe sur les investissements, y compris de la répartition des actifs.

2. Le conseil d'administration doit approuver tout changement en ce qui concerne les conseillers/consultants en matière d'investissements.

3. Le transfert des fonds entre les comptes courants et les comptes d'investissements devra être effectué selon le besoin avec l'accord de la Trésorière.

B. ENGAGEMENTS ET POUVOIRS (SIGNATURES)

1. Engagements financiers au nom de l'association

Aucun engagement financier ne doit être pris au nom de l'association et aucune dépense engagée ne doit être remboursée par l'association si elle n'est pas prévue par les règlements ou dans le budget approuvé par le conseil.

2. Approbations (dépenses)

L'approbation d'un officiel administratif sera nécessaire pour tous les achats d'articles ou de services devant être utilisés par l'association et dont le prix est égal ou supérieur à US$ dix mille (US$10 000,00), à l'exception des fournitures de club et installations. Les fonds nécessaires pour régler ces engagements doivent être prévus dans le budget approuvés par le Conseil d'Administration International.

Le Comité Exécutif devra aussi approuver :

a. Les contrats pour les articles ou services uniques en leur genre qui ne se prêtent pas à des offres concurrentielles et si l'engagement financier totalise plus de 200 000 $US et moins de 400 000 $US, à condition que les contrats pour les licences de propriétaire ou les accords concernant l'entretien et les services requis pour le fonctionnement de l'association soient approuvés par le Directeur Général Administratif.
b. Les contrats pour les services d'experts-conseil, si ceux-ci sont choisis au moyen d'un appel d'offres ou d'une source unique, s'ils dépassent 150 000 $US et s'élèvent à moins de 250 000 $US.

L'accord supplémentaire de la part du Conseil d'Administration International doit aussi être obtenu pour :

a. Les contrats pour les articles ou services uniques en leur genre qui ne se prêtent pas à des offres concurrentielles et si l'engagement financier totalise plus de 400 000 $US, à condition que les contrats pour les licences de propriétaire ou les accords concernant l'entretien et les services requis pour le fonctionnement de l'association soient approuvés par le Directeur Général Administratif.
b. Les contrats pour les services d'experts-conseil, si ceux-ci sont choisis au moyen d'un appel d'offres ou d'une source unique, s'ils dépassent 250 000 $US.

3. **Comptes bancaires**

Deux des personnes autorisées nommées ci-dessous (n'importe lesquelles) sont autorisées et ont le droit, conjointement, d'effectuer dans chaque pays où les Lions clubs sont implantés ou pourraient être implantés, les transactions suivantes au nom de l'Association Internationale des Lions Clubs :

a. Ouvrir et fermer les comptes de dépôt, signer les contrats liés aux comptes et signer les contrats concernant les versements et autres services.
b. Signer et autoriser les chèques, traites bancaires et bordereau de retrait et tout autre ordre de paiement de fonds, que ce soit sous forme papier, électronique ou par tout autre moyen.
c. Conclure des accords pour les transactions bancaires en ligne au nom du Lions Clubs International.

PERSONNES AUTORISEES. Les noms et signatures authentiques, manuelles ou par fac-similé, des personnes autorisées sont les suivantes :

Catherine M. Rizzo, Trésorière
Mark Koerlin, Chef du Service du recouvrement des comptes
Jason Cobb, Chef, Rapports financiers et analyse
Christine Hastings, Chef, Planification financière & analyse à la LCIF

4. **Nouveau compte bancaire**

La commission des finances et des opérations du siège doit approuver un compte bancaire dans n'importe quel pays, à moins que l'association ne maintienne actuellement un compte en banque dans ce pays ou que le compte soit temporaire, pour financer les opérations à la convention internationale.

C. PROCEDURES DE COMPTABILITE

1. **Système de comptabilité**

   Les dossiers financiers de l'Association Internationale des Lions Clubs sont maintenus selon les principes de comptabilité qui sont généralement acceptés aux Etats-Unis (Generally Accepted Accounting Policies ou GAAP) et conformément aux règles locales et nationales. La préparation des bilans financiers, conformément aux principes GAAP, exige que la gestion fasse des estimations et suppositions qui influencent la valeur déclarée de l'actif et du passif et la divulgation de l'actif et du passif éventuel à la date des bilans financiers et les montants déclarés du revenu et des dépenses pendant la période dont il est question dans le rapport. Les résultats réels peuvent ne pas correspondre aux estimations. Tous les montants sont cités en dollars américains.

2. Une allocation de frais du siège international, approuvée par le conseil dans chaque budget annuel, sera imputée au budget du **Magazine LION**.

3. Une allocation de frais du siège international, approuvée par le conseil dans chaque budget annuel, sera imputée au budget des **fournitures de club et de la distribution.**

4. **Allocation à la LCIF des frais reliés au siège international**
   Une allocation de ses frais, reliés au siège social, sera facturée à la Fondation du Lions Clubs International. Cette allocation sera fixée et approuvée par le conseil d'administration du lions clubs international et par les administrateurs de la fondation du lions clubs international et ce, dans chaque budget annuel.

5. **Suspension et annulation des clubs**

   Tout club qui a un solde débiteur arriéré de plus de 20 $US par membre ou de 1 000 $US par club (selon le chiffre le moins élevé), datant de plus de 120 jours, sera suspendu, ainsi que sa charte et tous ses droits, privilèges et obligations de Lions club.

   Si le club n'est pas de nouveau en règle, selon la définition énoncée dans le règlement du conseil, au plus tard le 28ème jour du mois qui suit la suspension, la charte du club sera annulée automatiquement. L'annulation du club à la suite de la suspension financière peut être révoquée dans un délai de 12 mois à compter de la date de l'annulation, si le club a réglé son compte en entier et a fait parvenir au siège un rapport de réactivation dûment rempli.

Si un échéancier de paiements a été autorisé pour le club par la Division des finances, le club ne sera pas annulé tant qu'il continuera de remplir ses obligations, conformément à l'échéancier de paiements qui a été approuvé.

Protection de la mise en suspension

Certaines régions géographiques peuvent être identifiées comme ayant besoin de protection contre la mise en suspension, à cause de certaines situations qui empêchent l'association de créditer rapidement et exactement les paiements aux comptes des clubs. Ces régions seront protégées pendant une période de temps assez longue pour permettre l'analyse des problèmes à identifier et/ou à corriger.

D. PROJECTIONS FINANCIÈRES

1. Procédures pour établir le budget

a. La commission des finances et des opérations du siège (la "commission") doit établir les revenus préliminaires pour le prochain budget annuel de l'association. Les prévisions du revenu devront se baser sur des points de référence financiers sûrs et tenir compte des contraintes reliées aux niveaux les plus actuels d'effectifs et de cotisations.

b. Lors de la réunion du conseil de mars/avril, chaque commission du conseil présentera les propositions de budget des dépenses à la commission

c. La Commission des finances et des opérations du siège recevra le budget préliminaire au moins deux semaines avant la date de la réunion du conseil.

d. Tous les ans, à la réunion du conseil d'octobre/novembre, la commission des finances et des opérations du siège examinera les prévisions budgétaires sur cinq années. Ces prévisions sur cinq années se baseront sur un nombre stable d'effectifs. La commission des finances et des opérations du siège fera une recommandation à la commission de la planification à long terme si la majoration des cotisations doit être envisagée pendant la réunion statutaire suivante.

e. La commission présentera une proposition de budget définitif au conseil pour son étude à la réunion du conseil qui précède la convention internationale. Si les revenus escomptés ne suffisent pas pour financer les dépenses estimées, la commission des finances et des opérations du siège examinera la situation proposée de la trésorerie, basée sur le budget. Si les fonds liquides et ressources équivalentes ne suffisent pas pour financer le déficit, des fonds supplémentaires peuvent être disponibles, en fonction de la Réserve opérationnelle ~~selon le règlement sur la réserve générale de fonds excédentaires~~.

f. Chaque membre du conseil d'administration international recevra la proposition de budget définitif au moins deux semaines avant la réunion du conseil pendant laquelle ce budget proposé doit être envisagé.

2. **Budget révisé et mise a jour des revenus et dépenses**

a. Le conseil devra approuver, aux réunions d'octobre/novembre et de mars/avril, une prévision des résultats de l'année complète, basée sur les chiffres réels jusqu'alors et sur les prévisions pour le reste de l'année. La commission présentera une prévision recommandée pour l'année entière à l'étude du Comité Exécutif, à sa réunion de janvier. La Commission des finances et des opérations du siège recevra la prévision budgétaire au moins une semaine avant la date de la réunion du conseil.

b. Toutes les propositions au conseil qui ont un impact sur les prévisions doivent être étudiées avec la commission des finances et des opérations du siège. Toute proposition doit inclure :
   - Une estimation des coûts pour l'année d'exercice actuelle aussi bien que pour les deux années suivantes.
   - Une brève description de l'impact sur les initiatives stratégiques, buts et objectifs de la division.

c. La commission des finances et des opérations du siège étudiera une prévision concernant la capacité d'autofinancement (cash-flow) pour l'année d'exercice en cours à chaque réunion du conseil. Si les revenus escomptés ne suffisent pas pour financer les déboursements estimés, la commission des finances et des opérations du siège examinera la situation proposée de la trésorerie, basée sur les prévisions. Si les fonds liquides et ressources équivalentes ne suffisent pas pour financer le déficit, des fonds supplémentaires peuvent être disponibles, en fonction de la Réserve opérationnelle ~~selon le règlement sur la réserve générale de fonds excédentaires~~.

3. **Prévisions financières sur cinq années**
La commission des finances et des opérations du siège recevra les prévisions budgétaires annuelles sur cinq années à la dernière réunion statutaire du conseil. Ces prévisions sur cinq années se baseront sur un nombre stable d'effectifs. La commission des finances et des opérations du siège fera une recommandation à la commission de la planification à long terme si la majoration des cotisations doit être envisagée pendant la réunion statutaire suivante.

4. **Réserve opérationnelle**
L'objectif est d'établir un montant minimum devant être désigné comme une réserve opérationnelle dans un montant suffisant pour maintenir les opérations et programmes en cours, et financer les engagements à long terme.

Une partie du Fonds général sera allouée à la réserve opérationnelle et sera calculée en utilisant un modèle de réserve qui considère tout d'abord chaque source de revenu et dépense d'un budget provisoire détaillé sur dix ans. Un facteur de variance pour chaque

article a été développé également, qui prend en considération la confiance accordée au budget provisoire pour chaque type de revenu ou de dépense. Pour chaque année, une valeur nominale de la réserve a été calculée pour représenter le total potentiel des surestimations et sous-estimations en revenus et dépenses. La réserve recommandée devient alors la valeur présente actualisée des réserves nominales annuelles (variances) sur dix années. Ce calcul sera effectué annuellement en utilisant les informations financières les plus actuelles disponibles. Un consultant externe utilise une simulation budgétaire pour considérer la probabilité de la baisse du Fonds général en dessous de la réserve opérationnelle désignée. Cette technique considère non seulement une variété de possibilités de revenus mais aussi la séquence de ses revenus. Considérablement, ce processus de modélisation prend en considération les retours sur les investissements dans un environnement favorable ainsi que dans les pires conditions possibles (pertes).

En utilisant l'approche décrite dans la paragraphe précédente, une réserve opérationnelle sera calculée sur une base annuelle en utilisant une simulation budgétaire mise à jour qui sera étudiée par la Commission chargé des Finances en mars/avril. La réserve opérationnelle sera établie pour aider dans la préparation du budget de l'année subséquente.

~~**Réserve générale de fonds excédentaires**~~
~~L'association internationale des Lions Clubs maintiendra une réserve générale de fonds excédentaires qui ne sera pas inférieure à 6 mois du budget de fonctionnement annuel, plus les obligations non capitalisées pour les pensions de retraite et les engagements généraux. La Réserve générale de fonds excédentaires sera passée en revue par la Commission des finances et des opérations du siège au moins chaque année pour voir si l'organisation est conforme à ce règlement.~~

~~La Réserve générale de fonds excédentaires sera investie conformément au règlement sur les placements adoptés par le conseil d'administration.~~

~~Les fonds disponibles de la Réserve générale de fonds excédentaires seront calculés en utilisant la procédure suivante, basée sur les bilans financiers vérifiés de l'audit de l'exercice:~~

- ~~Une moyenne pondérée sur cinq ans de la Réserve générale de fonds excédentaires et du Fonds de réserve en cas d'urgence des gains (pertes) réalisés et non réalisés et,~~
- ~~Le revenu de placement du Fonds général et du Fonds de réserve d'urgence annuel net pour le plus récent exercice.~~

E. TRANSFERT DES FONDS DE L'ASSOCIATION, TAUX DE CHANGE, FONDS BLOQUES ETC.

1. Transfert des fonds de l'association - résolution autorisant la procuration

QU'IL SOIT RÉSOLU, Que le officiels administratifs de l'Association Internationale des Lions Clubs, conjointement, aient par la présente l'autorisation et le pouvoir de soumettre aux autorités gouvernementales appropriées dans tous les pays où ladite Association est implantée, une demande au nom du Conseil d'Administration International de ladite Association, pour avoir l'autorisation de transférer les fonds. Ces transferts ne concerneront que les fonds qui ne sont pas nécessaires pour les opérations effectuées dans le pays en question. Le transfert de ces fonds est nécessaire pour prendre en charge les coûts de l'administration des clubs dans les pays concernés, tels que la gestion du Siège International, les frais d'affranchissement et autres reliés aux communications, publication du magazine mensuel et d'autres imprimés, et les autres dépenses normales relatives au fonctionnement de l'organisation.

2. **Transfert des fonds de l'association à la fondation du Lions Clubs International**

   QU'IL SOIT RÉSOLU, Que le Directeur Administratif et la Trésorière de l'Association Internationale des Lions Clubs, conjointement, aient par la présente l'autorisation et le pouvoir de transférer les fonds des comptes de l'Association représentant les cotisations et autres paiements à l'Association, au compte de la Fondation du Lions Clubs International et, ÉGALEMENT, que le Directeur Administratif et la Trésorière de cette Association aient par la présente l'autorisation et le pouvoir de prendre toutes les mesures nécessaires pour exécuter tous les documents nécessaires et appropriés afin de mettre en œuvre cette résolution.

3. **Fonds bloqués**

   L'autorisation est donnée pour prendre toutes les mesures nécessaires afin de virer les fonds bloqués en devises dont l'association a besoin.

4. **Bilans financiers concernant les fonds ne pouvant pas être transférés**

   Les bilans financiers doivent être préparés de façon à refléter correctement la perte éventuelle des fonds ne pouvant pas être transférés. Les pays et montants précis doivent être déterminés par notre Division des Finances.

5. **Paiements des obligations de l'association**

   Les paiements seront effectués dans les devises du pays où habite la personne, à moins que les meilleurs intérêts de l'association n'exigent autrement.

6. **Taux de change**

   Les taux de change selon lesquels les Lions Clubs effectuent des paiements seront ajustés lorsque ce sera nécessaire, afin de respecter les dispositions de la Constitution et des Statuts Internationaux Selon la constitution, le paiement des dettes à l'association par les clubs, districts et membres de clubs sera fait au taux de change applicable à la devise en question à la date du paiement.

7. **Définition de contre-valeur en devises nationales**

La référence à la contre-valeur en devises nationales, mentionnée dans la Constitution et les Statuts Internationaux, signifie le montant en devises nationales nécessaire pour équivaloir, à la date du paiement, aux sommes en dollars américains citées dans la Constitution et les Statuts.

CHAPITRE XII
SIEGE INTERNATIONAL ET PERSONNEL

A. PROGRAMME D'ADMINISTRATION DES SALAIRES AU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Le Lions Clubs International gère des programmes d'administration des salaires dans chaque pays, conformément aux lois et/ou coutumes de ce pays. Le programme d'administration des salaires tient compte de la performance, des compétences, des tarifs typiques du marché local et si cela est approprié, de l'ancienneté. Le pourcentage des ajustements effectués à la structure des salaires et à l'augmentation du budget des salaires doivent être communiqués au Comité Exécutif et à la Commission des finances et opérations du siège international. Ces ajustements doivent être conformes aux lois locales sur le travail et aux tarifs actuels du marché du travail de chaque pays.

1. Si la coutume du pays en question l'exige, une description des fonctions sera rédigée et l'éventail des salaires établi, pour chaque emploi dans l'association.

2. Des enquêtes sur les salaires seront menées au moins une fois par an afin que les éventails des salaires dont se sert l'association et les chiffres du budget pour les augmentations de salaire soient comparables aux salaires payés dans le marché du travail actuel. Les chiffres du budget pour les salaires sont étudiés et approuvés par la commission des finances et opérations du siège à la réunion de mars/avril du Conseil d'Administration International. Les ajustements appropriés de l'éventail des salaires devront être signalés à la commission des finances et opérations du siège.

3. Il incombe aux chefs de service de s'occuper du processus de l'évaluation des performances et des augmentations de salaire si elles sont méritées. Une évaluation de la performance sera faite pour chaque employé au moins une fois par an. Aucune augmentation de salaire ne sera permise si elle n'est pas accompagnée d'une évaluation de la performance. Dans le cas des officiels administratifs, une évaluation de la performance sera faite chaque année par le Comité Exécutif.

4. Les augmentations de salaire devront être approuvées par les chefs de service et de division, la Trésorière et le Directeur administratif. Le montant du budget pour les augmentations de salaire des chefs de division nécessitera l'accord du Comité Exécutif du Conseil d'Administration International. Les augmentations de salaire et/ou les primes des officiels administratifs seront décidées individuellement par le Comité Exécutif.

B. JOURNEES DE CONGE POUR LES REUNIONS DU CONSEIL ET CONVENTIONS

Réunions du conseil et conventions – Deux jours au maximum de congé peuvent être accordés, si le Directeur Administratif le décide, en témoignage des services exceptionnels rendus par les employés aux réunions du conseil et conventions. Le Directeur Administratif et le Président, conjointement, auront aussi l'autorité d'autoriser des journées de congé

supplémentaires dans des conditions exceptionnelles, ce congé ne devant pas dépasser deux jours et en tout dix jours par an.

C. CHEF DE DIVISIONS ET EMPLOYÉS

L'embauche et le licenciement des chefs de division seront confiés au directeur administratif en consultation avec le président international et le comité exécutif. Le directeur administratif aura l'autorité entière nécessaire pour embaucher et licencier tout autre membre du personnel du LCI, conformément aux lois et coutumes locales concernant le travail.

D. LOIS DU TRAVAIL

Le conseil d'administration international demande par le présent document aux officiels administratifs de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que l'association, en tant qu'employeur, agira en conformité avec les lois sur le travail et les avantages sociaux des pays où elle embauche du personnel.

E. REGLEMENTS GOUVERNANT LES VOYAGES

1. **Règles sur les voyages – chefs de groupe et chefs de division**

   S'ils/elles sont accompagné(e)s de leur compagnon adulte aux réunions du conseil et aux conventions, les chefs de groupe et les chefs de division auront droit à 25% du prix du billet d'avion du compagnon adulte, jusqu'à un maximum de 750 $US, sauf indication contraire paraissant dans les contrats de travail.

   Lorsque le vol prévu dure plus de dix heures aller retour, sans compter les escales pour les correspondances, un billet en classe « affaires » est autorisé. Le directeur administratif sera autorisé à approuver des billets d'avion en classe affaires pour d'autres employés, si les fonctions, la durée excessivement longue du vol, ou d'autres circonstances justifient, à l'avis du directeur administratif, une telle décision.

2. **Règlements gouvernant les voyages – chefs de service**

   S'ils/elles sont accompagné(e)s de leur compagnon adulte aux réunions du conseil et aux conventions, les chefs de division auront droit à 25% du prix du billet d'avion du compagnon adulte, jusqu'à un maximum de 500 $US, sauf indication contraire paraissant dans les contrats de travail.

3. **Allocation pour les kilomètres parcourus**

Tous les employés du Lions Clubs International, autorisés à se servir de leur(s) voiture(s) pour les tâches reliées à l'association se feront rembourser un montant raisonnable par kilomètre, suivant la coutume de leur pays.

F. PLAN D'ASSURANCE EN GROUPE POUR LES EMPLOYES

Le Lions Clubs International peut offrir un plan d'assurance en groupe pour les employés, suivant les lois et coutumes concernant le travail.

G. RETRAITE

1. Plan de revenus de retraite

Le Lions Clubs International peut offrir un plan de revenu pour la retraite aux employés, suivant les lois et/ou coutumes concernant le travail. Les avantages sociaux et provisions du plan des employés aux États-Unis sont décrits en détail dans le document du contrat principal et ses amendements qui ont été approuvés par le Conseil d'Administration International.

2. Plans de retraite

La Commission des finances et des opérations du siège est chargée de l'administration globale du Plan de Retraite du LCI et de la Caisse d'Epargne 401(k) du LCI (pensions de retraite). Les fonctions et responsabilités sont décrites dans l'Annexe E.

H. REGLEMENTS GOUVERNANT LES ABSENCES REMUNEREES

Tous les employés travaillant aux États-Unis et à l'extérieur des États-Unis recevront des congés payés (vacances, jours fériés, journées de maladie, congé à la suite d'un décès etc.) conformément aux lois et coutumes locales concernant le travail, gérées par le Service des Ressources Humaines. Toute modification importante sera étudiée avec la Commission des finances et des opérations du siège.

I. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX, HEURES, ETC.

1. Caisse d'épargne 401(k)

Les employés du LCI aux États-Unis peuvent être autorisés à participer à une caisse d'épargne 401(k). Les employés du LCI en dehors des États-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

2. **Valorisation du service**

   Les employés du LCI recevront des récompenses en témoignage du service rendu après 5 ans et tous les 5 ans par la suite.

3. **Programme de formation des employés**

   Le Lions Clubs International aura un programme selon lequel les employés aux États-Unis auront l'occasion d'assister à des séminaires ou de suivre des cours reliés à leur travail et de se faire rembourser en entier, suivant les règles et démarches décrites par la suite (voir annexe A).

   Des séminaires et ateliers de travail pourront être offerts au siège et à l'extérieur, suivant les besoins de l'association, tels que déterminés par la gestion et conformément aux règles et procédures indiquées ci-dessous (voir l'annexe B).

J. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

1. **Paiement des salaires et dépenses en devises locales**

   Le remboursement des dépenses et salaires des employés se fera dans les devises du pays où ils travaillent.

2. **Cadeaux offerts par les fabricants détenteurs de licences**

   Par le présent document, le Conseil d'Administration International interdit à tous les employés de l'association d'accepter des cadeaux, de quelle sorte que ce soit, de la part des fabricants commerciaux détenteurs d'une licence de l'association ou cherchant à obtenir une telle licence.

3. **Candidature postulée par les membres du personnel à un poste international**

   Tout membre du personnel qui envisagerait de se faire élire ou qui autrement annoncerait sa candidature aux postes de vice gouverneur de district, gouverneur de district, président de conseil, directeur international ou officiel exécutif international, devra démissionner de son poste avec l'association au moins deux semaines avant la date de la convention pendant laquelle il ou elle compte se présenter aux élections.

4. **Missions de conférencier**

   Sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le président et ledirecteuradministratif, les membres du personnel du siège international ne seront pas désignés comme conférenciers pour représenter le Lions Clubs International aux manifestations de club, de district ou de district multiple.

ANNEXE A

PROGRAMME DE FORMATION REMBOURSABLE DES EMPLOYES AUX ETATS-UNIS - REGLES ET PROCEDURES

	TOUS LES EMPLOYES DISPENSES DU POINTAGE	**TOUS LES AUTRES**
Admissibilité	Plein temps - tous	Plein temps - tous
Restrictions quant au genre de séminaire ou cours	Doit être relié au travail	Doit être relié au travail
Limite annuelle du remboursement individuel	1 300,00 $US (à compter du 1er juillet 2006) y compris les droits et le matériel mais pas le déplacement	650 $US (à compter du 1er juillet 2006) y compris les droits et le matériel mais pas le déplacement
Accord pour le remboursement	100% si le stagiaire réussit à l'examen 0% si le stagiaire est refusé à l'examen	100% si le stagiaire réussit à l'examen 0% si le stagiaire est refusé à l'examen
Séquence pour l'autorisation		
Contrôle du budget et maintien des dossiers	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Admissibilité de l'établissement, du parrain et/ou du professeur	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Approbation ou non des demandes de participation individuelles	**Pour les chefs de service et autres employés dispensés du pointage** Par le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines. **Pour les chefs de division :** Par un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.	**Pour tous les employés dispensés du pointage** Par le chef de service, le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.

ANNEXE B

PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYES AU SIEGE - REGLES ET PROCEDURES

	TOUS LES EMPLOYES DISPENSES DU POINTAGE	TOUS LES AUTRES
Admissibilité	Plein temps - tous	Plein temps - tous
Dépense	L'association paie tout à l'avance	L'association paie tout à l'avance
Séquence pour l'autorisation :		
Contrôle du budget et maintien des dossiers	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Admissibilité de l'établissement, du parrain et/ou du professeur	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Approbation ou non des demandes de participation individuelles	**Pour les chefs de service et autres employés dispensés du pointage** Par le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines. **Pour les chefs de division :** Par un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.	**Pour tous les employés dispensés du pointage :** Par le chef de service, le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.

ANNEXE C

NORMES D'ETHIQUE ET DE CONDUITE

Notre association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, le Conseil d'administration international, les officiels, les autres employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, à tout instant, de chacun de nous une conduite honnête et morale. Aucune requête ou démarche de la part des membres, officiels, et clubs de notre association auxquels et pour qui nous rendons service, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par quatre valeurs fondamentales qui sont à la base de nos normes d'éthique et de conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire le maximum d'efforts pour sauvegarder les valeurs de notre association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois auxquelles notre association est sujette.

L'obligation de rendre compte/la responsabilité– Le Lions Clubs International attend de tous ses employés le respect des engagements qu'ils ont pris au nom de l'association et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et des conséquences de ces actions. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail en équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement professionnel de chaque employé. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif, nos communautés et aider notre association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales et les normes de conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et moral. Le livret des employés renferme d'autres règlements qui touchent aux normes de conduite de l'association tels que : le Règlement sur l'emploi, les lignes de conduite pour interdire la discrimination, les lignes de conduite pour interdire l'utilisation des stupéfiants et de l'alcool, les lignes de conduite sur les ordinateurs et le logiciel, le règlement sur le courrier électronique interne, le règlement disciplinaire, le règlement sur les conflits d'intérêt, le règlement sur la fraude, le règlement sur les cadeaux, et les autres règles énoncées dans le manuel des règlements sur le personnel. Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre devoir de porter cette question à l'attention de la gestion. Conformément à la procédure sur la résolution des conflits des Lions clubs, vous devez porter les questions d'éthique ou juridiques à l'attention de votre surveillant, de votre chef de service, de votre chef de division, ou du service des ressources humaines. Vous pouvez aussi les porter à l'attention des officiels administratifs (Directeur Général Administratif, Trésorière ou Secrétaire) ou de la division juridique.

Les valeurs fondamentales des normes de conduite de l'association, ainsi que les règlements explicités dans ce livret vous fournissent un guide pour vous aider à comprendre ce que l'on attend de vous et à prendre de bonnes décisions. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

ANNEXE D

LA FRAUDE

Le Lions Clubs International considère les actions frauduleuses, la fausse représentation et toute autre forme de malhonnêteté de la part de ses employés comme étant répréhensible et un tel comportement entraînera des mesures disciplinaires strictes, y compris, éventuellement, le licenciement et/ou un procès civil/criminel possible. Aucune liste ne peut identifier toutes les formes de fraude ou de malhonnêteté mais il est possible de citer quelques exemples : la soumission d'états de frais frauduleux, la modification frauduleuse des cartes de présence, dossiers de l'association, bilans financiers ou autres documents de l'association, l'emploi abusif des journées de maladie, le vol, la falsification ou la modification des chèques, le détournement des ressources ou des fonds de l'association, l'emploi abusif des biens de l'association, le traitement ou l'enregistrement non autorisés des transactions. Ce ne sont que quelques exemples. Si vous êtes impliqué dans une activité qui vous semble frauduleuse ou si vous l'observez, il est de votre ***devoir*** de porter cette question à l'attention de la gestion. Conformément à la procédure sur la résolution des conflits des Lions clubs , vous devez porter les activités frauduleuses ou les questions juridiques à l'attention de votre surveillant, de votre chef de service, de votre chef de division, ou du service des ressources humaines. Vous pouvez aussi les porter à l'attention des officiels administratifs (le Directeur Administratif, la Trésorière ou Secrétaire) ou de la division juridiques.

ANNEXE E

Lions Clubs International
Plans de retraite

Le texte suivant s'applique à la surveillance du Plan de Retrait pour les employés de l'Association Internationale des Lions Clubs et de la Caisse d'Epargne 401(k) du Lions Clubs International (i.e. plans de retraite).

Supervision des plans de retraite

Surveiller l'administration des plans de retraite et la gestion des actifs. Cette responsabilité comprend les tâches suivantes :

- Assurer la conformité avec toutes les exigences fiduciaires de l'Acte de protection des pensions de retraite "Employee Retirement Income Security Act" (ERISA)
- Examiner périodiquement et approuver la structure des plans de retraite
- Veiller à ce qu'ils soient conformes aux règles et directives concernant les placements
- S'assurer que les objectifs en matière de rendement des placements sont réalisés
- Revoir périodiquement la déclaration du règlement qui gouverne les placements du plan pour garantir qu'elle est appropriée
- Surveiller l'administration du plan

Fonctions administratives du plan de retraite. La Commission des Finances et des Opérations du Siège confie les tâches administratives quotidiennes liées à chaque plan aux officiels administratifs, afin que les plans soient gérés conformément aux conditions et dispositions des documents qui les gouvernent.

Fonctions et responsabilités de la commission des finances et des opérations du siège Plan de retraite :

- Revoir les dispositions du plan
- Développer et maintenir les règles et les directives/objectifs concernant les placements
- Déterminer la répartition des actifs
- Surveiller la performance des gérants des placements
- Définir les règles sur le financement
- Approuver toute recommandation de changer de vendeurs/fournisseurs/gérants de fonds/conseillers aux investissements, etc.

Fonctions administratives du plan de retraite. La Commission des Finances et des Opérations du Siège confie les tâches administratives quotidiennes liées à chaque plan aux officiels administratifs, afin que les plans soient gérés conformément aux conditions et dispositions des documents qui les gouvernent.

Caisse d'épargne 401(k) :

- Revoir les dispositions du plan
- Développer et maintenir la déclaration du règlement sur les placements
- Assurer la conformité avec les règles du Département du Travail sous le code Section 404(c), qui définit les responsabilités et engagements de l'employeur et du participant
- Surveiller la performance du commis comptable et des fonds
- Examiner périodiquement les honoraires des fournisseurs pour confirmer qu'ils sont raisonnables
- Approuver toute recommandation de changer de vendeurs/fournisseurs/gérants de fonds/conseillers aux investissements, etc.

Les officiels administratifs, en conjonction avec le personnel du service des ressources humaines seront chargés des responsabilités suivantes :

Plan de retraite et Plan 401(k) :

- Évaluer et sélectionner les gérants des placements selon les directives du règlement sur les placements.
- Interpréter et mettre en application les conditions requises pour la validité des plans
- Déterminer les droits aux avantages sociaux
- Déterminer le montant des avantages sociaux
- Établir les procédures et s'assurer que ces procédures sont respectées
- Collaborer avec les fournisseurs/conseillers externes des réclamations et appels selon la loi Qualified Domestic Relations Order Claims and Appeals coordination with vendors/ outside counsel
- Communication/éducation des employés
- Préparation des rapports selon les règles du fisc américain, du Département du Travail et de la Société de garantie des pensions de retraite Pension Benefit Guaranty Corporation
- Initier et exécuter les amendements routiniers du plan afin que le document du plan reste conforme aux règles du gouvernement (l'acte de protection des pensions de retraite de 2006, l'acte pour la croissance économique et la réduction des impôts Economic Growth & Tax Relief & Reconciliation Act de 2001, etc.) suivant l'avis du service des ressources humaines et/ou du conseiller juridique
- Évaluer la performance des gérants de portefeuilles et le rendement des placements tous les trois mois et faire part des résultats à la Commission des Finances et des Opérations du Siège au moins tous les trois mois

  Les Officiels Administratifs sont autorisés à signer les documents routiniers concernant le plan de retraite des employés de l'Association Internationale des Lions Clubs et de la caisse d'épargne 401(k) de l'Association Internationale des Lions Clubs au nom du Lions Clubs International.

CHAPITRE XIII
RELATIONS INTERNATIONALES

A. RAPPORTS ENTRE LE LIONS CLUBS INTERNATIONAL ET LES NATIONS UNIES (ECOSOC)

Aux termes de l'article 71 de la Charte des Nations Unies, " Le Conseil économique et social peut prendre des mesures adéquates en vue d'une consultation avec des organisations non gouvernementales qui s'occupent de problèmes relevant de leur compétence. De telles mesures peuvent être prises en collaboration avec des organisations internationales ".

Les Lions ont joué un rôle prédominant lors des activités du congrès sur la charte de l'ONU à San Francisco en 1945. Depuis 1947, le Lions Clubs International est l'une des organisations non gouvernementales qui détiennent un statut consultatif auprès du Conseil économique et social (ECOSOC). Il ne peut être dit toutefois que les Lions jouissent d'un statut consultatif auprès des Nations Unies de manière générale.

Le Conseil économique et social, principal organe de coordination des activités économiques et sociales de l'ONU, a pour mission première de faire progresser le bien-être de chaque individu. C'est au conseil de sécurité des Nations Unies qu'il incombe la responsabilité directe du premier objectif de l'ONU, à savoir " Maintenir la paix et la sécurité sur le plan international ". Le Lions Clubs International n'entretient aucun lien avec le Conseil de sécurité. Le Lions Clubs International n'a pas pour vocation d'approuver les résolutions ou actions particulières décidées par les Nations Unies en vue de servir le premier objectif déclaré par l'ONU, à savoir " Maintenir la paix et la sécurité sur le plan international ".

Concernant les deuxième et troisième objectifs déclarés par les Nations Unies, à savoir " Développer des relations amicales entre nations " et " Parvenir à une coopération mondiale pour résoudre les problèmes internationaux à caractère économique, social, culturel ou humanitaire... ", une comparaison avec le premier objectif du Lions Clubs International s'impose. "Créer et promouvoir un esprit de compréhension parmi les peuples du monde."

Le Lions Clubs International soutient l'idéal d'un monde en paix des Nations Unies. Les Lions sont invités à se renseigner, à appuyer et à répandre l'information quant aux Nations Unies, leurs objectifs humanitaires et le travail de leurs agences, notamment en ce qui concerne les observations publiques de la journée des Nations Unies le 24 octobre chaque année.

B. AFFILIATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

La continuation de l'affiliation avec les organisations internationales se basera sur les critères suivants :

1. Seule l'affiliation avec les organisations internationales pouvant offrir des conseils, l'orientation, et une coopération mutuelle lors de mener à bien des projets particuliers, reliés aux domaines suivants, ne sera prise en considération :

    a. L'enseignement dans son sens le plus large
    b. La réalisation de programmes spécifiques de service humanitaire, conçus pour aider les gens à devenir plus autonomes
    c. Assistance et secours d'urgence si nécessaire

2. Un rapport complet sur les avantages d'une telle affiliation et le caractère de ces efforts de collaboration doit être présenté au conseil d'administration pour son étude et une discussion à au moins une réunion avant toute décision concernant cette affiliation.

3. Une nomination à faire tous les ans par le président international, au Conseil économique et social des Nations Unies, à l'UNESCO, à l'Organisation mondiale de la santé, à l'UNICEF et au Conseil de l'Europe. Une nomination à la Jeune Chambre Internationale sera faite pour un mandat de trois ans par le président international, en consultation avec les premier, deuxième et troisième vice-présidents internationaux. Les personnes nommées seront des Lions, de préférence des past présidents ou past directeurs internationaux habitant près du siège central de l'organisation internationale en question. Ces personnes nommées auront le droit de se faire rembourser un montant raisonnable, basé sur le budget alloué et approuvé par la commission des finances et opérations du siège. Chaque personne ainsi nommée est censée rendre des compte rendus périodiques à la commission appropriée du conseil d'administration international. Ces rapports sont censés présenter une étude réfléchie des questions concernant lesquelles notre association et l'organisation affiliée peuvent : (1) échanger des renseignements et/ou (2) coopérer pour favoriser le bien être de l'humanité.

    Le président international peut aussi nommer des délégués supplémentaires aux filiales régionales de ces associations. Ces postes, par contre, ne seront pas rémunérés, sauf dans des situations inhabituelles approuvées par le président international.

    Les délégués nommés qui sont nommés par l'organisation internationale en question à assumer des responsabilités ou fonctions supplémentaires en tant que délégués de l'association doivent obtenir l'autorisation du président international, qui consultera les autres membres du comité exécutif, avant d'accepter.

4. Une fois établis, ces rapports doivent être évalués périodiquement par la commission appropriée du conseil, ainsi qu'une recommandation sur l'avantage de continuer ou de terminer ces rapports.

C. MOIS DES RELATIONS INTERNATIONALES - OCTOBRE

Le mois d'octobre sera le "Mois des relations internationales". La célébration mondiale de la Journée des Nations Unies et de la Journée Mondiale de Service Lions a lieu pendant ce

mois. Des annonces et informations appropriées et opportunes sur les activités utiles à réaliser dans le domaine des relations internationales seront distribuées parmi les Lions, au moyen de nos différentes publications.

D. PROGRAMMES DE RELATIONS INTERNATIONALES

1. Orientation professionnelle

Le programme d'orientation professionnelle sera mené à bien comme projet international.

Les lignes de conduite se trouvent dans le livret sur la compréhension et la coopération internationales de district (IAD-65) et sont aussi distribuées sur simple demande.

2. Jumelage international de clubs

Le programme de jumelage international de clubs est un programme réciproque entre clubs de pays différents. Son but est de donner aux Lions et aux Leo de cultures diverses une occasion de se connaître. Les jumelages doivent s'établir entre clubs homologues seulement : autrement dit, entre Lions clubs ou entre Leo clubs.

3. Jumelage des gouverneurs de district élus

La division de l'administration des districts et clubs rédigera une liste selon laquelle chaque gouverneur élu sera jumelé avec un autre gouverneur élu de district pour l'année suivante. Ceux-ci se rencontreront à un déjeuner international organisé dans le cadre de l'école des gouverneurs élus. En plus, ces gouverneurs élus "jumeaux" seront assis à une "table internationale", à laquelle des représentants d'un nombre aussi grand que possible de pays seront assis.

Le but de ce déjeuner est de donner aux gouverneurs élus l'occasion d'échanger des informations en personne et de discuter la possibilité d'un jumelage de district.

4. Jumelage de district

Les jumelages de district sont une sorte de coopération internationale selon laquelle le district dans un pays établit des liens avec un district dans un autre pays afin de collaborer mutuellement dans des projets particuliers soit dans leur propre district, soit dans un district dans un troisième pays, afin de favoriser les jumelages de club et de communautés dans les districts en question.

5. Journée Lions aux Nations Unies

QU'IL SOIT RÉSOLU, Que, pour promouvoir la "Journée Lions avec les Nations Unies", les Lions clubs soient encouragés à organiser des réunions avec les délégués des agences de l'ONU, le même jour où le président international de notre association se réunit avec le

secrétaire général de l'ONU. Le délégué officiel au Conseil économique et social des Nations unies, nommé chaque année par le président international, présidera et coordonnera le programme de la Journée Lions qui a lieu tous les ans aux Nations Unies à New York.

E. DEMANDES D'ARGENT, D'ÉQUIPEMENT OU DE SERVICES

Les demandes d'argent, d'équipement ou de services reçues au siège international de la part des Lions clubs ou des districts ou particuliers seront transmises au gouverneur de district approprié. Le gouverneur est le mieux placé pour juger du mérite de ces demandes, et d'évaluer les ressources disponibles dans le district ou les régions voisines. Il doit faire preuve de jugement mais peut s'il le désire faire suivre la demande à un gouverneur de district de son pays ou à l'étranger. De telles entreprises doivent être réalisées dans l'esprit de collaboration Lions, et les Lions clubs ou districts qui soumettent la demande doivent préciser comment ils comptent participer au projet.

F. SERMENT INTERNATIONAL

Le serment suivant est recommandé à l'usage des Lions aux cérémonies de parrainage :
Je prête serment à mon pays et à la cause de la paix dans le monde entier.

Je crois aux principes du mouvement Lions, énumérés dans son code moral.

Je suis fier d'être Lion et de me consacrer au service des autres.

G. PROGRAMME DE RÉCOMPENSES DANS LE DOMAINE DES RELATIONS INTERNATIONALES

1. **Objectif :**

   Encourager la participation de tous les Lions Clubs aux activités qui favorisent notre premier objectif "Créer et promouvoir un esprit de compréhension parmi les peuples du monde."

2. **Récompense Lions pour les relations internationales**

   Une récompense appropriée sera fournie chaque année aux gouverneurs de district qui la présenteront à un Lion du district qui a réalisé l'activité la plus exceptionnelle dans le domaine des relations internationales, dans un ou plusieurs des domaines suivants :

   a. Réalisation exemplaire au niveau des activités de la LCIF
   b. Projets et travaux réalisés en collaboration avec les Nations Unies

c. Initiatives pour promouvoir paix et coopération entre les peuples de diverses nations et cultures
d. Rôle de dirigeant dans les projets d'aide internationale
e. Autres accomplissements remarquables sur le plan des relations internationales

3. **Récompenses aux clubs**

   a. **Récompense en témoignage d'un jumelage**

      Les clubs qui font part de leur jumelage recevront un écusson en témoignage de ce jumelage. Une seule récompense de jumelage par année d'exercice sera offerte, quel que soit le nombre de jumelages entrepris au cours de l'année. Les récompenses annuelles ne sont pas décernées pour les jumelages qui continuent pendant plusieurs années. Les jumelages doivent s'établir entre clubs homologues seulement : autrement dit, entre Lions clubs ou entre Leo clubs.

   b. **Écusson de fanion de Lions club exceptionnel**

      Afin de promouvoir des activités qui mettent en relief la compréhension et coopération internationales, le président international offre chaque année un écusson spécial à un Lions club, nommé par le gouverneur de district, dans chaque district, en témoignage de la participation exceptionnelle du club aux activités de relations internationales.

4. **Programme "École-en-boîte" de l'UNICEF**

   Les Lions clubs qui versent un minimum de 500 $US par l'intermédiaire de la LCIF au profit du programme "école-en-boîte" de l'UNICEF recevront un écusson de fanion Lions/UNICEF avec le thème de l'école en boîte comme récompense. Les Lions clubs qui font des dons supplémentaires d'au moins 500 $US par l'intermédiaire de la LCIF au profit du Programme de l'UNICEF "école-en-boîte" au cours des années subséquentes recevront un chevron comme récompense.

5. **Récompenses destinées aux présidents de commission chargés des relations internationales**

   a. **Récompense de président de commission de district chargé des relations internationales**

      Une récompense appropriée sera fournie chaque année au gouverneur de district qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district qui aura accompli sa mission.

   b. **Récompense de président de commission de district multiple chargé des relations internationales**

Une récompense appropriée sera fournie chaque année au président de conseil qui sera chargé de la faire présenter au président de commission de district multiple qui aura accompli sa mission.

CHAPITRE XIV
FORMATION DES RESPONSABLES

A. PROGRAMME DE FORMATION DES RESPONSABLES

1. Déclaration de mission

Au nom du Conseil d'Administration International, notre mission consiste à améliorer la qualité des responsables Lions.

2. Les buts

a. Définir une stratégie et évaluer des résultats pour garantir l'efficacité

b. Offrir les programmes à toutes les régions constitutionnelles

c. S'assurer que les programmes s'adaptent aux différentes cultures

d. Mettre au point des programmes les plus modernes sur le plan pédagogique et technologique

e. Mettre au point des programmes solides du plus haut calibre

f. Inspirer et motiver les Lions à rechercher et à assumer des postes de responsabilité à tous les niveaux de l'association

3. Objectifs du programme

a. Élargir et rendre plus efficaces les services humanitaires de l'association et renforcer les liens d'amitié dans l'association en rehaussant la qualité des responsables Lions au moyen de séances de formation systématiques, accessibles et de haut calibre.

b. Cultiver continuellement les qualités requises de chef de file, chez les officiels de district multiple, de district et de club en leur offrant la possibilité de participer aux ateliers de travail, séminaires et instituts qui se dérouleront en conformité avec les normes internationales d'excellence. Le but ultime est de permettre aux Lions d'apprendre et de vivre la signification de l'affiliation et d'être inspiré, afin de rechercher des postes de responsabilité plus avancés pour le plus grand bien de tous les Lions.

c. Obtenir le nombre maximum de participants à ces séances en les présentant de façon intéressante et stimulante.

d. Former continuellement des Lions capables d'organiser, de promouvoir, de concevoir et d'animer des programmes de formation des responsables.

e. Offrir des conseils et un soutien continus dans les domaines de la formation des responsables et des Lions qui participent à la croissance de l'effectif.

4. **Règle générale**

   a. Le programme de formation des responsables sera mené à bien en conformité avec le règlement établi par le Conseil d'Administration International.

   b. Des programmes spécifiques de formation et le matériel seront proposés et mis au point par la division de la formation des responsables, en collaboration avec la commission de la formation des responsables.

   c. Les dates, lieux et évaluations globales des programmes seront communiqués par la commission de la formation des responsables au conseil d'administration international.

5. **Règlements gouvernant le fonctionnement**

   a. **Remboursement des frais**
   Le Lions Clubs International remboursera les participants, selon l'autorisation donnée pour chaque programme et conformément aux Règlement général sur le remboursement.

   b. **Langues officielles**
   Toute la documentation sur la formation des responsables sera éditée dans les langues officielles de l'association. Les participants aux séances de formation suivront les cours dans une des langues officielles de l'association.

B. ORIENTATION DES OFFICIELS DE CLUBS

1. Les sous-districts et districts simples organiseront une école pour les officiels de club, chaque année avant le 1er juillet, conformément aux lignes de conduite et procédures établies par le Conseil d'Administration International.

C. ORIENTATION, AU NIVEAU DU DISTRICT MULTIPLE, DES GOUVERNEURS DE DISTRICT

1. Les districts multiples, individuellement ou conjointement, organiseront une séance d'orientation, avant le séminaire international des gouverneurs élus de district, pour les gouverneurs élus de district et/ou vice gouverneurs de district, conformément aux lignes de conduite et procédures établies par le Conseil d'Administration International. L'EML de DM doit coordonner le séminaire, en consultation avec le responsable régional de l'EML et le conseil des gouverneurs. Dans les districts multiples affectés à une région EME/EML ou à une région spéciale comprenant moins de deux districts et n'ayant pas de

coordonnateur EML de district multiple, le responsable régional EML ou le responsable de la région spéciale EML organiseront le séminaire, en consultation avec le conseil des gouverneurs.

2. L'association donnera aux districts multiples l'accès au manuel de l'équipe du gouverneur de district, dans la langue officielle appropriée du Lions Clubs International.

D. SÉMINAIRE INTERNATIONAL DES GOUVERNEURS ELUS DE DISTRICT

1. Le séminaire international des Gouverneurs Élus de District se tiendra avant la convention internationale.

2. Les nominations des membres de la faculté au séminaire devront être approuvées par le comité exécutif pendant sa réunion du mois d'août avant le séminaire des gouverneurs élus de district dont il est question. Toute modification par la suite du corps enseignant doit être approuvée par le comité exécutif.

3. Le programme du séminaire, y compris l'emploi du temps, les cours et le budget, doit être approuvé par le conseil d'administration international.

4. La division de la formation des responsables se chargera de concevoir et de développer le programme de formation des vice-gouverneurs/gouverneurs elus de district, notamment le séminaire des gouverneurs elus de district, en consultation avec le président international élu et/où une personne désignée par lui, afin que les premiers vice-gouverneurs/gouverneurs élus se préparent pour leur gouvernorat. Les thèmes suivants doivent être inclus :

   - La définition des objectifs
   - Gestion de l'équipe
   - Compétences de communication
   - Compétences pour la gestion et l'administration
   - Ressources du LCI
   - Un programme d'orientation pour les compagnons adultes des gouverneurs élus de district fera partie du programme du séminaire des gouverneurs élus de district.

5. Le second vice président sélectionnera le Lion de son choix qui sera le président du séminaire pendant l'année durant laquelle il sera lui même premier vice président.

6. Les candidats qualifiés pour le poste de Président du Séminaire des Gouverneurs Élus de District doivent remplir les conditions suivantes :

   a. Avoir été chef de groupe au séminaire des gouverneurs élus de district au cours des dix années qui précèdent celle où la personne sera le président du séminaire, ou avoir acquis une expérience comparable d'animateur de formations parrainées par le LCI ou le district multiple ou réalisées à un niveau plus avancé.

b. Avoir terminé le mandat de gouverneur de district
c. Pouvoir parler et comprendre l'anglais
d. Pouvoir utiliser efficacement l'Internet, le site Internet du LCI et la messagerie électronique
e. Ne pas être validé et certifié comme candidat à un poste international à compter du début de son mandat de vice président du Séminaire des Gouverneurs Élus de District jusqu'à la fin du séminaire auquel il aura la fonction de président.

7. L'année précédente, avant de devenir président du Séminaire des Gouverneurs Élus de District, celui-ci occupera le poste de vice-président du séminaire.

8. L'Association remboursera les dépenses des personnes suivantes chargées du Séminaire des Gouverneurs Élus de District : le président élu, le président et le vice-président du séminaire, suivant le Règlement général sur le remboursement, dans les situations suivantes :

a. **Président élu**

(1) Une inspection du site, une année à l'avance, où le séminaire du président élu doit se tenir : transport, logement, repas du président élu et de son compagnon adulte.

b. **Président**

(1) Une inspection du site du Séminaire des Gouverneurs Élus de District qui aura lieu pendant le mandat du président du séminaire : transport, logement, repas.

(2) Au séminaire proprement dit – logement, repas, transport, pour le président du séminaire et un compagnon adulte

(3) Deux voyages au siège international pendant un maximum de trois nuits et quatre jours en tout

(4) Les voyages supplémentaires au site du séminaire ou au siège international nécessitent l'accord du président international.

c. **Vice-président**

(1) Un voyage au siège international, devant durer au maximum deux nuits et trois jours.

(2) Au séminaire proprement dit – logement, repas, transport, pour le vice-président du séminaire et un compagnon adulte.

9. Le second vice-président, en consultation avec le président du séminaire des gouverneurs élus de district qu'il aura choisi et le chef de la division de la formation des responsables,

choisira les Lions qui devront assumer la fonction de chef de groupe pendant l'année au cours de laquelle il sera premier vice président.

10. Les candidats qualifiés pour le poste de chef de groupe au Séminaire des Gouverneurs Élus de District doivent remplir les conditions suivantes :

    a. Avoir animé des formations parrainées par le LCI, y compris l'institut de formation avancée des responsables Lions, l'institut de formation des animateurs, l'ancien séminaire des présidents de commission REMF, le séminaire des gouverneurs élus de district ou d'autres formations semblables de district multiple ou plus avancées, en particulier la formation de l'EME et de l'EMF.

    b. Ne pas avoir été chef de groupe au Séminaire des Gouverneurs Élus de District pendant les cinq années consécutives avant l'année pendant laquelle la personne sera chef de groupe.

    c. Avoir terminé le mandat de gouverneur de district

    d. Parler couramment la langue utilisée par son groupe

    e. POUVOIR PARLER ET COMPRENDRE L'ANGLAIS OU AVOIR ACCES AUX SERVICES DE TRADUCTION EN DEHORS DU LCI, POUR FACILITER LA COMMUNICATION ENTRE LES RESPONSABLES DE GROUPE ET LE SIEGE INTERNATIONAL DES LIONS CLUBS.

    ~~Pouvoir parler et comprendre l'anglais ou avoir accès aux services de traduction en dehors du LCI.~~

    f. Pouvoir utiliser efficacement l'Internet, le site Internet du LCI et la messagerie électronique

    g. Accepter de présenter les cours du LCI, approuvés par le conseil d'administration

    h. Ne pas être validé et certifié comme candidat à un poste international à compter du début de son mandat de chef de groupe au Séminaire des Gouverneurs Élus de District jusqu'à la fin du séminaire auquel il aura la fonction de président.

11. **Corps enseignant**

    a. L'Association prendra en charge, pour les membres du corps enseignant qui ne sont pas concernés par d'autres règles de l'apurement des comptes, le prix de l'hôtel et des repas pendant dix (10) jours. Pour les trajets au Séminaire des Gouverneurs Élus de District, si le vol aller retour dure plus de dix heures, sans compter le temps passé à l'aéroport pour les correspondances, les voyageurs auront droit à une journée de repos au site du séminaire. Le prix de l'hôtel et des repas pendant la journée de repos sera

pris en charge. Une journée de repos n'est pas autorisée pour le trajet de retour au domicile.

b. Tous les voyageurs sont tenus de suivre les directives annuelles fournies par le service des voyages du Lions Clubs International au moment d'organiser leur voyage.

c. Un (1) billet d'avion aller retour en classe touriste pour le formateur, par la voie la plus courte et directe aux dates approuvées pour le voyage seulement. Le remboursement du prix d'un (1) billet d'avion aller retour en classe touriste pour un compagnon adulte sera effectué, jusqu'au maximum de 500,00 $US. Le remboursement définitif du prix du billet d'avion sera basé sur les coûts réels et les reçus originaux.

E. ORIENTATION DES DIRECTEURS DE PREMIÈRE ANNÉE

1. Le Président International tiendra une séance d'information préliminaire pour les directeurs de première année, tout de suite après la convention.

F. PROGRAMMES PERMANENTS DE FORMATION DES RESPONSABLES

1. l'Institut de formation avancée des responsables Lions

a. L'objet de l'institut de formation avancée des responsables Lions est d'offrir aux dirigeants Lions une occasion de développer des compétences essentielles de chef de file afin d'assumer des responsabilités aux niveaux de la zone, de la région et du district.

b. Les candidats qualifiés pour assister aux instituts Lions de formation des responsables sont des Lions en règle qui ont réussi un mandat de président de club mais qui n'ont pas encore atteint le poste de premier vice-gouverneur de district. Les présidents de club en fonction peuvent être admis si le nombre de places disponibles le permet.

c. Le budget, les lieux, les cours, l'emploi du temps, les membres de la faculté Lions, les qualifications des participants et les procédures de sélection seront déterminés par la Division de la formation des responsables en consultation avec la Commission chargée de la formation des responsables et les Lions de la région constitutionnelle.

d. Tous les membres de la faculté sont censés suivre le programme de cours déjà établi pour l'Institut de formation avancée des responsables Lions.

e. Le district du participant inscrit à l'institut de formation avancée des responsables Lions se fera facturer le prix de la chambre et le prix des repas pour chaque jour d'absence pendant une partie des cours ou l'institut en entier. Cette facturation

permettra de régler les dépenses engagées par l'association pour le logement et les repas des participants absents.

Un officiel administratif aura le pouvoir d'annuler cette facturation s'il existe des circonstances qui, à son avis, justifient cette décision.

f. Le Lions Clubs International prendra en charge le prix des repas et du logement de chaque participant pendant les jours de l'institut même. En outre, dès que la participation du candidat aura été approuvée, des frais non remboursables de participation, s'élevant à 125,00 $US, seront exigés pour aider à défrayer ces coûts. Les participants doivent prendre en charge leurs propres frais de transport aller retour et de déplacement pour se rendre à l'Institut. Tous les participants doivent être logés dans l'établissement désigné pour l'institut et doivent assister à toutes les séances de formation et aux repas organisés.

2. Institut de formation des animateurs

a. Le but de l'Institut de formation des animateurs est d'augmenter le nombre d'enseignants qualifiés dans le Lions Clubs International tout en perfectionnant les compétences des membres de la faculté Lions qui ont une longue expérience.

b. Les candidats qualifiés pour assister aux Instituts de formation des animateurs sont les Lions qui ont une certaine expérience en matière de formation et qui manifestent le vif désir de contribuer, en tant que formateurs, à la formation des formateurs de qualité supérieure dans leur région. La participation des gouverneurs de district qualifiés sera considérée, si le nombre de places le permet.

c. Les Lions qui participent à ce stage de quatre jours seront tenus d'animer une formation dans les six (6) mois qui suivent l'institut, pour être considérés comme diplômés du programme de l'Institut de formation des animateurs.

d. Le budget, les lieux, les cours, l'emploi du temps, les membres de la faculté Lions, les qualifications des participants et les procédures de sélection seront déterminés par la Division de la formation des responsables en consultation avec la Commission chargée de la formation des responsables et les Lions de la région constitutionnelle.

e. Tous les membres de la faculté sont censés suivre le programme de cours déjà établi pour l'Institut de formation des animateurs.

f. Le district du participant inscrit à l'institut Lions de formation des animateurs se fera facturer le prix de la chambre et le prix des repas pour chaque jour d'absence pendant une partie des cours ou l'institut en entier. Cette facturation permettra de régler les dépenses engagées par l'association pour le logement et les repas des participants absents.

Un officiel administratif aura le pouvoir d'annuler cette facturation s'il existe des circonstances qui, à son avis, justifient cette décision.

g. Le Lions Clubs International prendra en charge le prix des repas et du logement de chaque participant pendant les jours de l'institut même. En outre, dès que la participation du candidat aura été approuvée, des frais non remboursables de participation, s'élevant à 150,00 $US, seront exigés pour aider à défrayer ces coûts. Les participants doivent prendre en charge leurs propres frais de transport aller retour et de déplacement pour se rendre à l'Institut. Tous les participants doivent être logés dans l'établissement désigné pour l'institut et doivent assister à toutes les séances de formation et aux repas organisés.

3. l'Institut de formation des futurs responsables Lions

a. Les instituts de formation des futurs responsables Lions ont pour principal objectif de perfectionner les compétences des membres Lions qui visent des postes à responsabilités au niveau du club, notamment la fonction de président de club.

b. Les candidats doivent être des Lions en règle qui ont servi avec succès au sein d'une commission de club mais qui n'ont pas encore atteint le rang de président de club. Les présidents fondateurs de club peuvent également demander à participer à ce stage.

c. Le budget, le lieu, les cours, l'emploi du temps, les membres de la faculté Lions, les qualifications des participants et les procédures de sélection seront déterminés par la Division de la formation des responsables en consultation avec la Commission chargée de la formation des responsables et les Lions de la région constitutionnelle.

d. Tous les membres de la faculté sont censés suivre le programme de cours déjà établi pour l'Institut de formation des animateurs.

e. Le district du participant inscrit à l'institut Lions de formation avancée des responsables (seniors) se fera facturer le prix de la chambre et le prix des repas pour chaque jour d'absence pendant une partie des cours ou l'institut en entier. Cette facturation permettra de régler les dépenses engagées par l'association pour le logement et les repas des participants absents.

Un officiel administratif aura le pouvoir d'annuler cette facturation s'il existe des circonstances qui, à son avis, justifient cette décision.

f. Le Lions Clubs International prendra en charge le prix des repas et du logement de chaque participant pendant les jours de l'institut même. En outre, dès que la participation du candidat aura été approuvée, des frais non remboursables de participation, s'élevant à 125,00 $US, seront exigés pour aider à défrayer ces coûts. Les participants doivent prendre en charge leurs propres frais de transport aller retour et de déplacement pour se rendre à l'Institut. Tous les participants doivent être logés

dans l'établissement désigné pour l'institut et doivent assister à toutes les séances de formation et aux repas organisés.

4. Institut régional de formation des responsables Lions

a. L'Institut régional de formation des responsables Lions est un programme de subventions qui permet aux districts multiples de faire une demande de financement pour soutenir les instituts de formation des responsables au niveau du district multiple. Les demandes de participation venant des districts simples et des sous-districts ne seront prises en considération que si les fonds destinés aux instituts régionaux de formation Lions sont encore disponibles.

b. Un Institut régional de formation Lions au maximum par an sera permis dans le district multiple. D'autres instituts seront pris en considération selon les besoins de la région géographique et si les fonds destinés aux instituts régionaux de formation Lions sont encore disponibles.

c. Un montant maximum de 143$ US par participant confirmé à l'institut sera autorisé pour chaque institut régional de formation Lions, jusqu'au maximum de 10 000$ US pour les demandeurs de fonds qui reçoivent un financement au profit d'un institut régional de formation des responsables Lions pour la première et seconde fois.

   Un montant maximum de 143$ US par participant confirmé à l'institut sera autorisé pour chaque institut régional de formation Lions, jusqu'au maximum de 7 500$ US pour les demandeurs de fonds qui ont déjà reçu un financement au profit d'un institut régional de formation des responsables Lions deux fois ou plus.

d. Les organisateurs qui sollicitent le financement doivent contribuer au moins 50 % du coût total de l'institut régional de formation Lions en utilisant des fonds qui ne proviennent pas du Lions Clubs International.

e. Procédure de demande

   (1) Les demandes de financement de l'institut de formation régionale des responsables Lions doivent parvenir à la division de la formation des responsables avant la date limite impartie. Pour être pris en considération, les candidats doivent fournir toutes les précisions requises sur le formulaire de demande. Aucun financement ne sera retenu pour un institut spécifique tant que le formulaire officiel de demande de financement, dûment rempli en entier, et toutes les informations requises n'auront pas été reçues, étudiées et approuvées par la division de la formation des responsables.

   (2) Dès que la demande aura été approuvée, la Division de la formation des responsables préparera un accord (contrat) d'institut régional de formation des responsables Lions, qui doit être rempli, signé et retourné à la Division de la formation des responsables dans un délai de soixante (60) jours, afin que les

fonds soient réservés. Si un accord ne parvient pas à la division de la formation des responsables dans les délais requis, les fonds réservés seront dégagés et mis à la disposition d'autres candidats.

f. Les candidats approuvés recevront un paiement partiel s'élevant à 50% des fonds réservés, avant le séminaire. Le reste sera déterminé en fonction des dépenses réelles engagées, à condition de ne pas dépasser le montant total réservé, et sera payé dès la réception de tous les documents et reçus requis. Le montant total du remboursement ne peut pas dépasser 50% du coût total réel de l'Institut régional de formation Lions.

g. La division de la formation des responsables offrira les cours et directives spécifiques pour maximiser la qualité de chaque Institut régional de formation des responsables Lions.

h. Le district multiple (ou le district simple ou sous-district) doit assumer la responsabilité d'organiser son Institut régional de formation des responsables Lions. Bien que le Lions Clubs International offre un financement et propose les cours, il ne prend pas en charge les opérations du district multiple (ou du district simple ou sous-district) ni les dépenses liées à l'institut régional de formation des responsables Lions.

G. ÉQUIPE MONDIALE DE LA FORMATION : DISTRICT MULTIPLE, DISTRICT SIMPLE ET SOUS-DISTRICT

a. **Objectif**
Fonctionnant en collaboration avec l'équipe mondiale de l'effectif (EME); le but de l'équipe mondiale de leadership (EML) est d'identifier et de cultiver des dirigeants efficaces au moyen d'initiatives actives de formation et de développement des responsables.

b. **Collaboration avec l'Équipe mondiale de l'effectif (EME)**
L'EME et l'EML travaillent en collaboration avec l'équipe du gouverneur de district au niveau du district et avec le président de conseil et le conseil des gouverneurs au niveau du district multiple. Les efforts réunis de l'EME et de l'EML et des responsables du district et du district multiple permettent de répondre aux besoins en matière de croissance et de développement, tout en recrutant de nouveaux membres, en favorisant la réussite des clubs et en développant les qualités de chef de file à tous les niveaux de l'association.

c. **Structure et nominations**
La structure de l'EML comprend des dirigeants Lions qui ont été désignés pour s'occuper de régions particulières, y compris des districts multiples, districts simples et sous-districts. Les membres de l'EML sont nommés pour un mandat de trois années et sont évalués tous les ans. Leur nomination est confirmée ou révoquée en fonction de leur performance, par le président international. Les renseignements sur la structure globale de l'EME et de l'EML et les procédures de nomination se trouvent dans le Chapitre IX

(Officiels & organisation de district), paragraphe M. du manuel des règlements du conseil d'administration.

(1) Au niveau du district multiple : Chaque district multiple affecté à une région EME/EML ou à une région spéciale comprenant deux districts multiples ou davantage a une EML (EML-DM), comprenant le coordonnateur EML-DM, le président de conseil et un maximum de trois Lions qualifiés supplémentaires ayant de l'expérience dans le domaine de la formation des responsables. Sauf autorisation spécifique du président international, les districts multiples affectés à une région EME/EML ou à une région spéciale qui comprend moins de deux districts multiples n'ont pas de coordonnateur EML de district multiple. Dans ce cas, le responsable régional EML ou le conseiller de région spéciale se chargera des responsabilités au niveau du district multiple. L'EML-DM travaille en coopération avec l'EME-DM.

d. Lorsque le nouveau mandat de trois années de l'EME/EML commence, le conseil des gouverneurs, en consultation avec le responsable régional EML et le président de conseil, est chargé de nommer les membres de l'EML de DM, y compris le coordonnateur de l'EML de DM (le cas échéant) et les autres membres, pour un mandat de trois années, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international.

(1) Niveau du district simple : Chaque district simple a une EML (EML de district), comprenant un coordonnateur EML de district, l'équipe du gouverneur de district, les présidents de région (le cas échéant) et les présidents de zone. Le second vice-gouverneur de district assure la liaison principale entre l'EML et l'équipe du gouverneur de district. D'autres Lions qualifiés peuvent être ajoutés à l'équipe au besoin. L'EML de district travaille en coopération avec l'EME de district.

e. Lorsque le nouveau mandat de trois années de l'EME/EML commence, l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EML, est chargé de nommer les membres de l'EML de district, y compris le coordonnateur EML de district et d'autres membres, pour un mandat de trois années, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international.

(1) Niveau du sous-district : Chaque district simple a une EML (EML de district), comprenant un coordonnateur EML de district, l'équipe du gouverneur de district, les présidents de région (le cas échéant) et les présidents de zone. Le second vice-gouverneur de district assure la liaison principale entre l'EML et l'équipe du gouverneur de district. D'autres Lions qualifiés peuvent être ajoutés à l'équipe au besoin. L'EML de district travaille en coopération avec l'EME de district.

f. Lorsque le nouveau mandat de trois années de l'EME/EML commence, l'équipe du gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EML et le coordonnateur EML-DM (le cas échéant), est chargé de nommer les membres de l'EML de district, y compris le coordonnateur EML de district et les autres membres de l'équipe,

pour un mandat de trois années, à évaluer et à confirmer ou à révoquer tous les ans, suivant la performance, par le président international.

g. **Responsabilités de l'EML**

L'EML encourage l'identification et le développement des responsables tout en offrant une formation pertinente, l'enseignement, l'accompagnement et la motivation pour garantir un maximum d'efficacité. Des renseignements détaillés sur les responsabilités particulières de l'EML paraissent dans la description des postes de coordonnateur EML de DM et de district.

CHAPITRE XV
JURIDIQUE

A. REGLEMENTS SUR LES MARQUES DEPOSEES DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

1. **REGLES GENERALES SUR LES MARQUES DEPOSEES.** Afin de fournir une protection légale aux Lions Clubs International, à ses membres, ainsi qu'aux clubs et districts (districts simples, sous-districts et districts multiples, désignés par la suite par la formule "districts"), le nom et l'emblème de l'association (et les variantes de ceux-ci) sont des marques déposées dans les pays à travers le monde. L'association a une obligation légale de veiller aux infractions et de prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'utilisation non autorisée des marques déposées et de se protéger contre les risques judiciaires qui peuvent en résulter.

   a. **Définition de "MARQUES DÉPOSÉES.**" Tous les noms, emblèmes, logos, sceaux, marques de fabrique déposées et autres intérêts reliés, qui appartiennent actuellement à l'association ou qui pourraient lui appartenir à l'avenir, y compris, sans y être limitées, les appellations Lions, Lioness, Leo, Lions Clubs, Lions International ou Lions Clubs International.

   b. **L'emblème de l'association.** L'emblème de cette association et de chaque club qui reçoit sa charte aura la forme suivante : Chaque club ne doit utiliser que l'emblème officiel de l'association, sans le modifier.

   c. **Enregistrement des marques déposées.** Les marques de fabrique de l'association sont enregistrées et gérées par la Division juridique du Lions Clubs International. Aucun district Lions (simple, sous ou multiple), club ou membre ne peut enregistrer une marque déposée de Lions.

   d. **Programmes de LEO, LIONESS ou autres programmes officiels de l'association :** Les Lions clubs et les districts reçoivent automatiquement la permission et une licence d'utilisation des marques déposées de l'association dans le cadre du parrainage des Leo Clubs, Lioness Clubs, concours officiels, camps de jeunesse ou autres programmes officiels de l'association, suivant les règles qui gouvernent ces programmes, à condition que lesdites marques déposées ne soient pas apposées sur un objet vendu ou offert par la Division de la vente des fournitures de clubs et de la distribution ou par les fabricants agréés officiellement.

e. **Obligation de faire respecter la règle et de signaler toute utilisation non autorisée.** Tous les officiels de l'association, délégués nommés aux commissions du conseil, présidents de conseil et vice-gouverneurs de district ont le devoir de s'engager à respecter et à encourager la mise en application des règles sur les marques déposées de l'association, de signaler toute utilisation non autorisée des marques déposées de l'association à la Division juridique, et de confirmer cette obligation par écrit chaque année à la Division juridique.

f. **Normes générales de qualité et de contenu.** Afin de maintenir des normes générales de qualité et de contenu pendant l'utilisation des marques déposées de l'association, ces marques déposées ne pourront pas être utilisées d'une manière pouvant offenser la communauté Lions dont il est question, ou d'une manière qui risque de nuire à la réputation ou à l'image de l'association.

2. **FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION.** L'association, ses officiels, directeurs et employés autorisés peuvent utiliser les marques déposées de l'association pour promouvoir et faire avancer les objectifs de l'association et le fonctionnement des clubs et districts, à condition que cette utilisation respecte les règles adoptées périodiquement par le conseil d'administration international. Le fonctionnement général inclut, sans y être limités, la convention internationale, les fournitures de club, le Magazine LION, les entreprises qui deviennent mécènes, les alliances collaboratives et tous les autres programmes et publications de l'association. Les coûts liés à tout nouvel enregistrement de la marque déposée doivent être prévus dans le budget par la division, le service ou le programme concerné. Les coûts liés au renouvellement des marques déposées seront pris en charge par la Division juridique.

3. **PROGRAMMES DE REVENUS AUTRES QUE LES COTISATIONS OFFERTS PAR L'ASSOCIATION**. De temps en temps l'association proposera des programmes et services spéciaux de revenu, ne provenant pas des cotisations, à tous les membres, là où cela est possible. Les redevances provenant de l'utilisation des marques déposées de l'association pour ces programmes de revenu non relié aux cotisations seront versées à la caisse générale. Les produits/programmes suivants ne seront pas offerts par l'association comme programmes de revenu non relié aux cotisations : Produits d'assurance, hypothèques, produits sanitaires et services financiers - à l'exclusion des cartes bancaires de fidélisation.

4. **LICENCE AUTOMATIQUE ACCORDEE AUX MEMBRES, CLUBS ET DISTRICTS.** Les membres, clubs et districts Lions reçoivent automatiquement la permission et une licence d'utilisation des marques déposées de l'association afin de promouvoir et de faire avancer les objectifs de l'association et le fonctionnement des clubs et districts, comme par exemple lors des programmes parrainés, œuvres, services à la communauté et autres manifestations, à condition que cette utilisation respecte les règles adoptés périodiquement par le conseil d'administration international et à condition que les marques déposées ne soient pas apposées sur un objet vendu ou service rendu par la Division de la vente des fournitures de club et de la distribution et par les fabricants agréés officiellement.

a. **Matière imprimée.** Les membres, clubs et districts Lions reçoivent automatiquement la permission et une licence pour utiliser les marques déposées de l'association sur toute impression normalement reliée au fonctionnement et à la promotion des clubs et districts (par exemple le papier à en-tête, les cartes de visite, les enveloppes et les brochures), à condition que ces articles ne soient pas vendus.

b. **Autorisation pour les médias numériques**. Il est permis aux membres Lions, aux clubs et aux districts d'utiliser les marques déposées de l'association sur leurs sites Internet respectifs, dans les médiaux sociaux ou pendant d'autres utilisations des médias numériques, dans les adresses universelles ou adresses électroniques personnelles, à condition que cette utilisation des marques déposées de l'association soit en conformité avec les règles et procédures adoptées périodiquement par le conseil d'administration international et que cette utilisation identifie clairement le membre, le club ou le district, afin que le Lions Clubs International ne soit pas identifié comme étant la source du contenu.

c. **Emblèmes téléchargeables**. Toute reproduction des marques déposées de l'association peut être téléchargée dans le format officiel à partir du site Internet (www) de l'association. Ce sont les seules marques déposées qui peuvent être reproduites électroniquement ou d'autres manières. Cette règle s'applique aussi aux sites Internet.

5. **UTILISATION AUTORISEE PAR LES MEMBRES, CLUBS ET DISTRICTS LIONS.** En plus de cette permission automatique et de la licence accordée par ce règlement, les membres Lions, les Lions clubs et les districts sont autorisés à utiliser les marques déposées de l'association, dans les conditions suivantes :

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

(1) **Permission automatique et licence pour les vêtements (les gilets sont exclus) :** Pour tous les vêtements, à l'exception des gilets, les membres Lions et les districts reçoivent automatiquement la permission et une licence leur permettant d'utiliser, d'acheter, de fabriquer ou de distribuer des articles qui portent les marques déposées de l'association si la quantité totale de chaque article séparé ne dépasse pas trente (30) au cours d'une année d'exercice et les clubs reçoivent automatiquement la permission et une licence leur permettant d'utiliser, d'acheter, de fabriquer ou de distribuer des articles qui portent les marques déposées de l'association si la quantité totale de chaque article séparé

ne dépasse pas trente (30) ou en tout un (1) par membre de club, au cours d'une année d'exercice. Dans le contexte de cette section, les vêtements sont définis comme étant des casquettes, chemises et cravates que l'on met pour se couvrir, se protéger ou se décorer.

(2) **Tout autre article pour lequel l'autorisation est requis :** Pour tous les gilets, les vêtements dont la quantité dépasse trente (30) au cours d'une année d'exercice, et tout autre article qui n'a pas été identifié d'une autre manière, les membres Leos et Lions, les clubs et les districts qui souhaitent utiliser, acheter, vendre, fabriquer ou distribuer des marchandises portant les marques déposées de l'association, doivent obtenir l'autorisation de la Division de la vente des fournitures de clubs et de la distribution ou de la Division juridique et régler les droits de licence et / ou les redevances (royalties) imposés par ces divisions.

b. **Sponsors de projets de club ou de district**

(1) Les Lions clubs et les districts sont autorisés à utiliser les marques déposées de l'association en même temps que le nom et/ou l'emblème du sponsor d'un projet de club et/ou de district, dans les conditions décrites ci-dessous, à condition que le club ou le district soit clairement identifié lors de chaque usage de la sorte et qu'une telle utilisation n'entre pas en conflit avec les objectifs de l'association, ne constitue pas une concurrence avec les activités, les programmes ou l'existence de l'association ou de la Fondation du Lions Clubs International et :

i. Si le projet est un projet de club(s) et/ou d'un district (district simple ou sous-district), l'autorisation d'utiliser les marques déposées de l'association dans le cadre de ce projet est accordée automatiquement à ce(s) club(s) et/ou ce district.

ii. Si le sponsor ou le projet fait participer plus d'un seul sous-district et/ou district multiple, le sponsor doit être approuvé par le conseil des gouverneurs du district multiple concerné.

iii. Si le sponsor ou le projet fait participer plus d'un seul district multiple, le sponsor doit être approuvé par chaque conseil des gouverneurs des districts multiples concernés et par la Division juridique.

(2) Un Lions Club autorisé et/ou district parrain peut utiliser l'image de marque de l'association sur toute correspondance écrite ou matériel publicitaire, à condition que l'usage soit conforme aux règlements établis de temps en temps par le conseil d'administration international et réponde aux critères suivants :

i. Le nom du Lions club et/ou district chargé de sponsoriser un tel projet est clairement identifié, ainsi que la marque déposée de l'association ;

ii. Tout usage des marques déposées de l'association est sujet à la portée et à la durée du projet du Lions club ou du district ; et

iii. Dès que le parrainage autorisé de la part du Lions Club ou du district cessera, l'autorisation d'utiliser les marques déposées de l'association cessera automatiquement.

c. **Programmes de revenu non lié aux cotisations.** Les Lions clubs, districts, fondations parrainées par les Lions, ou autres organismes parrainés par les Lions (nommés ci-après "sponsors") peuvent proposer des programmes et services de revenu non relié aux cotisations dans leurs limites territoriales officielles, conformément aux dispositions suivantes:

(1) Le programme ou les services de revenu non relié aux cotisations ne doivent pas être en concurrence ou entrer en conflit avec un programme existant, parrainé par l'association, sauf avec l'autorisation du conseil d'administration international. La permission sera donnée d'utiliser les marques déposées de l'association dans le cadre du parrainage de ces programmes seulement si un programme semblable n'existe pas déjà.

(2) Les sponsors d'un programme ou service de revenu non relié aux cotisations doivent demander la permission d'utiliser les marques déposées de l'association. La demande doit inclure une résolution affirmant l'accord du cabinet de district parrain ou du conseil des gouverneurs de district multiple, selon le cas. L'association peut exiger d'autres documents qu'elle juge nécessaire pour prendre la demande en considération.

(3) Pour avoir la permission d'utiliser les marques déposées de l'association, le sponsor doit s'engager à évaluer tout matériel publicitaire, y compris tout contenu du site Internet, pour s'assurer que ce matériel répond aux normes générales de qualité et de contenu et respecte les règles applicables du conseil d'administration international sur les marques déposées. Avant que l'envoi des publicités ne commence, tout matériel, y compris la conception proposée du site Internet, doit être adressé à la Division juridique pour son accord.

(4) Le sponsor doit être clairement identifié sur le matériel publicitaire proposé et sur tout autre document sur lequel les marques déposées de l'association seront imprimées ou apposées, y compris, éventuellement, les cartes bancaires.

(5) Le sponsor et le fournisseur du programme de revenu non relié aux cotisations s'engagent à régler des redevances de 10% de la plus petite somme de ces deux montants, soit du revenu brut soit du bénéfice net reçu par le sponsor du fournisseur comme royalties, pour l'utilisation des marques déposées de l'association. La Division des finances prendra contact au moins chaque année

avec chaque sponsor ayant reçu une licence pour déterminer le montant des redevances à régler à l'association. Chaque sponsor est encouragé à se réserver le droit d'examiner tous les dossiers et documents du fournisseur pour vérifier l'exactitude des redevances.

(6) Le conseil d'administration international se réserve le droit de révoquer la licence permettant l'utilisation des marques déposées de l'association en prévenant le sponsor et, si son identité est connue, le fournisseur Si cela est approprié et faisable, toute révocation de cette sorte doit tenir compte des obligations stipulées dans le contrat entre le sponsor et le fournisseur. Si la licence est révoquée, le fournisseur est tenu de cesser immédiatement d'utiliser les marques déposées de l'association.

(7) Le sponsor et le fournisseur de ces prestations doivent utiliser les listes d'adresses fournies par l'association seulement pour promouvoir le programme et ne doivent ni reproduire ni utiliser ces listes d'adresses dans d'autres buts, quels qu'ils soient. Si le sponsor et / ou le fournisseur utilisent ou offrent les listes d'adresses de l'association dans d'autres buts que pour le programme, l'association se réserve le droit de révoquer immédiatement l'autorisation d'utiliser les marques déposées de l'association. Cette révocation prendra effet immédiatement, dès que la partie qui commet l'infraction aura été prévenue. Une pénalité de 5 000,00 $US sera imposée sur le sponsor et / ou le fournisseur de prestations qui utilise ou offre les listes d'adresses dans des buts non autorisés ou qui reproduit ces listes sans permission.

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

(1) Un échantillon de la brochure ou des imprimés semblables, qui doivent inclure la formule suivante de dégagement de responsabilité : "L'Association Internationale des Lions Clubs ainsi que le district Lions (district simple, sous-district et district multiple) se dégagent de toute responsabilité en cas de perte."

(2) Le versement de 25,00 $US pour l'utilisation des marques déposées de l'association.

6. FONDATIONS. Le Conseil d'Administration International ou son délégué désigné, le Conseiller Juridique, peut accorder une licence permettant d'utiliser les marques déposées de l'association à tout organisme légal autre que les Lions clubs et les districts (nommé par la suite "fondation"), à condition que cet organisme remplisse une demande sur le

formulaire ci-joint dans l'Annexe A. Avant de recevoir cette autorisation, la fondation doit présenter suffisamment de documents pour prouver que les activités proposées par la fondation répondent aux critères énoncés dans le présent document.

a. **Nom de la fondation :** Le nom de la fondation proposée doit :

(1) Inclure la formule “Lions” dans ce nom ;

(2) Inclure une référence à la communauté, à la ville, au district, à la province, à la région géographique ou à une autre désignation locale ;

(3) Ne pas entrer en conflit ou créer de la confusion avec le Lions Clubs International ou la Fondation du Lions Clubs International ; et

(4) Ne pas inclure le mot “Association” dans le nom de la fondation proposée ;

b. **Exigences en matière de documents de société.** Les articles de constitution en société, les statuts, et / ou les autres documents qui gouvernent la société (nommé ci-après "documents de société") de la fondation proposée doivent inclure des dispositions qui précisent que :

(1) La majorité au moins des membres du conseil d'administration de la fondation doivent être membres de Lions clubs en règle ;

(2) Les amendements apportés aux documents constitutifs doivent être approuvés par l'effectif de base de la fondation, pendant un congrès de district ou une autre réunion statutaire annuelle ;

(3) L'affiliation est offerte aux Lions clubs ou aux membres de club en règle ;

(4) Il est interdit de voter par procuration ; et

(5) Les membres de la fondation ne sont pas obligés de régler de cotisations.

c. **Objectifs.** Les objectifs de la fondation qui fait la demande doivent favoriser les objectifs et rehausser l'image de marque de l'association. La fondation qui fait la demande ne doit pas participer à des activités qui pourraient entrer en conflit avec les activités, les programmes ou l'existence de l'association ou de la Fondation du Lions Clubs International. D'autres aspects importants peuvent être pris en considération.

d. **Approbation de la fondation.** Si la fondation qui fait la demande est parrainée par un seul club ou par un groupe de trois (3) clubs ou moins, elle doit fournir la preuve que chacun des Lions clubs parrains ont approuvé l'établissement de la fondation. Si la fondation qui fait la demande est parrainée par un ou plusieurs districts (districts simples, sous-districts ou districts multiples), un groupe d'au moins quatre (4) clubs ou, si son nom indique une participation par le district, elle doit fournir la preuve que

les districts (districts simples, sous-districts ou districts multiples) ont approuvé l'établissement de la fondation.

e. **Exigences en matière de documents à enregistrer chaque année.** La fondation doit présenter, chaque année, ses documents officiels actuels, ainsi que la liste de ses officiels en fonction, à la Division juridique.

f. **Utilisation des marques déposées de l'association.** Les fondations approuvées doivent utiliser le nom et l'emblème Lions de manière visible avec leur nom et pendant leur fonctionnement, y compris la documentation, le matériel publicitaire et les activités. L'utilisation des marques déposées de l'association doit être conforme aux règles adoptées périodiquement par le conseil d'administration international. Les marques déposées ne doivent pas être apposés sur les articles vendus ou offerts par la Division de la vente des fournitures de club et les fabricants agréés.

g. **Licence révocable.** Les fondations qui remplissent les critères établis dans le présent document peuvent recevoir une licence révocable leur permettant d'utiliser les marques déposées de l'association. Une telle utilisation ne pourra continuer que si la fondation continue à répondre à tous les critères cités, à présenter, chaque année, ses documents officiels actuels et à maintenir le soutien continu des Lions. Si ces règles ne sont pas respectées, sa licence peut être révoquée.

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

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

a. Définition d'insignes (pin's) d'échange à la convention. Un pin's d'échange à la convention est un insigne qui porte les marques déposées de l'association et qui :

(1) Est commandé chez un fabricant agréé ;

(2) Est clairement identifié avec le club, le district (district simple, sous-district ou district multiple) ou le nom du membre, afin que le Lions Clubs International ne soit pas identifié comme étant la source du "pins" ;

(3) Est utilisé seulement pour les échanges ou les cadeaux aux congrès Lions ou manifestations semblables ;

(4) Est conforme aux règlements sur les marques déposées de l'association, adoptés par le conseil d'administration international ;

(5) Porte la marque permanente ®, conformément à la loi sur les marques déposées ;

(6) Il contient la marque d'identification du titulaire de licence au verso de l'épingle :

(7) Inclut au verso une pince simple ou multiple, une épingle de sûreté, une épingle droite ou en forme de bâton ou de vis ;

(8) Ne désigne pas et n'est relié à aucun poste officiel d'un organisme Lions ;

(9) N'est pas fabriqué pour servir de témoignage d'appréciation ni pour valoriser les accomplissements particuliers, la formation, servir de récompense ou de soutien à l'égard d'un organisme Lions ou à ses collaborateurs ;

(10) N'est pas fabriqué pour confirmer la présence ou la participation aux réunions ou manifestations spéciales des Lions ; et

(11) N'est pas un bijou ou un objet se trouvant dans la même catégorie qu'une marchandise proposée dans le catalogue officiel des fournitures Lions ou dans les brochures promotionnelles ou dépliants annonçant des ventes spéciales et qui sont publiés de temps en temps par la Division des fournitures de clubs et de distribution de l'association.

i. L'insigne de boutonnière officiel d'affiliation ne sera pas considéré comme étant un pin's d'échange à la convention.

ii. Les pin's d'échange de la convention Lions peuvent être obtenus exclusivement du service des fournitures de clubs et / ou d'un fabricant officiel qui a l'autorisation de fabriquer, vendre et distribuer les pin's d'échange.

~~iii. Les pin's d'échange de la convention peuvent être achetés pour les échanges ou les cadeaux seulement et ne peuvent pas être achetés puis vendus par la suite, sauf après une période de trois (3) années à partir de la date de fabrication, à titre de marchandise "destinée aux collectionneurs".~~

9. COMITE D'ACCUEIL A LA CONVENTION. Le comité d'accueil à la convention internationale aura le droit d'utiliser les marques déposées de l'association pour promouvoir la convention internationale, y compris pour vendre des marchandises avant et pendant la convention internationale, à condition de solliciter l'autorisation et de régler les redevances déterminées par la Division de la convention et la Division juridique.

10. **MISE EN APPLICATION DES REGLES SUR LES MARQUES DEPOSEES.** En tant que propriétaire des marques déposées qui font l'objet du présent document, l'association a une obligation légale de veiller aux infractions et de prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'utilisation non autorisée des marques déposées et de se protéger contre les risques judiciaires qui peuvent en résulter.

    a. Utilisation non autorisée par les membres Lions, Lions clubs et/ou districts. Si l'association reçoit suffisamment de preuves qu'un membre Lions, un club ou un district utilise, vend, achète, fabrique et / ou distribue, sans autorisation, des articles qui portent les marques déposées de l'association, elle peut demander à cette personne ou à cet organisme de cesser immédiatement cette utilisation non autorisée, imposer des frais correspondant aux redevances que l'association aurait dû recevoir selon le présent règlement, ou prendre d'autres mesures appropriées déterminées par le conseil d'administration international ou la Division juridique.

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

    (1) Le Conseil d'Administration International peut demander à un Lions club de radier le Lion qui commet l'infraction. Si le club manque de prendre cette mesure, le Lions club peut être mis en statu quo et / ou la charte du club peut être annulée par le conseil d'administration international.

    (2) D'autres pénalités peuvent être imposées, selon les directives du conseil d'administration international.

    (3) Les poursuites judiciaires qui s'imposent peuvent être entamées pour protéger les intérêts de l'association en ce qui concerne ses marques déposées.

B. RÈGLEMENT SUR L'UTILISATION DES FONDS

1. **Règlement général concernant les fonds collectés pendant les activités de Lions clubs.** Les fonds collectés auprès du grand public doivent être utilisés pour le bien du grand public et de la communauté dans laquelle les Lions Clubs rendent service. La constitution et les statuts internationaux et les articles de constitution en société (les "documents officiels") stipulent que les Lions clubs ayant reçu leur charte ne doivent pas avoir de but lucratif au profit du club ou de ses membres individuellement. Par conséquent, aucune partie du bénéfice net des fonds récoltés auprès du grand public ne doit constituer d'avantage financier pour un membre Lions individuel ou pour un autre particulier ou une entité individuelle. Le but de ces règlements est de guider les clubs afin qu'ils respectent les objectifs de l'association internationale des Lions Clubs. En

déterminant la bonne utilisation des fonds, il est nécessaire avant tout d'assurer la transparence vis-à-vis du grand public et de cultiver la confiance de la part de la communauté où fonctionnent les Lions clubs. L'usage que font les Lions des fonds doit être conforme aux exigences juridiques et fiscales de la juridiction locale dans laquelle ils fonctionnent.

a. **Définition de fonds publics/d'activités.** Les fonds récoltés auprès du grand public sont le bénéfice net du revenu collecté à partir d'activités ouvertes au grand public, des contributions faites par le grand public, des legs et des fonds accumulés provenant de fonds publics ayant été investis.

b. **Définition de fonds administratifs.** Les fonds administratifs sont les contributions faites par les Lions sous forme de cotisations, amendes, revenu de publicités, frais de location et autres contributions individuelles de Lions. Ces fonds peuvent être utilisés pour réaliser des projets publics ou pour l'utilisation interne par les Lions, comme par exemple les frais liés aux réunions et congrès, droits de constitution en société, honoraires des commissaires aux comptes, revues, bulletins et autres frais d'exploitation et administratifs de club et/ou de district.

2. **Dépenses liées directement aux collectes de fonds.** Les dépenses liées directement à une collecte de fonds publique peuvent être déduites du bénéfice qui en résulte, afin de rembourser les fonds administratifs utilisés pour la tenir.

3. **Biens des Lions.** Un pourcentage du bénéfice net des fonds récoltés en utilisant les biens appartenant aux Lions clubs et aux districts peut être utilisé pour régler les frais d'exploitation et d'entretien des biens, conformément aux lignes directrices suivantes.

   a. Biens utilisés à des fins publiques**.** Les frais engagés pour faire fonctionner et maintenir les biens peuvent être réglés au moyen de fonds publics afin de financer leur utilisation pour le bien du grand public.

   b. Biens utilisés à des fins administratives**.** Les frais engagés pour faire fonctionner et maintenir les biens doivent être réglés au moyen de fonds administratifs si les Lions doivent en bénéficier.

   c. Usage mixte des biens**.** Lorsque les biens des Lions sont utilisés à de fins publiques et administratives, un pourcentage calculé au pro rata des dépenses peut être réglé à partir des fonds publics, correspondant au pourcentage d'utilisation des biens par le grand public. Par exemple, dans le cas d'un siège Lions qui sert pendant 20 % du temps au grand public, il est permis d'utiliser des fonds publics pour régler 20% du coût de maintien et de fonctionnement de la propriété.

4. **Activités politiques.** En tant qu'organisation charitable non partisane, les Lions clubs et les districts (districts simples, sous-districts ou districts multiples) ne peuvent pas offrir de fonds publics ou administratifs pour soutenir ou valider un officiel élu ou un candidat à un poste local, provincial, national ou étranger.

C. INTERPRETATIONS CONSTIUTIONNELLES

1. **Statut des organisations internationales - organisations de district**
   Le Conseil d'Administration déclare par la présente que, concernant les questions reliées au District Multiple entier, y compris mais sans y être limité, la structure des cotisations, les Congrès de District Multiple et questions semblables, les Constitutions et Statuts de chaque Sous District dont est composé le District Multiple en question seront en conformité avec la Constitution et les Statuts du District Multiple en question, de l'Association et avec les règlements du Conseil d'Administration International.

2. **Éclaircissement des régions constitutionnelles - Europe**
   Le Conseil d'Administration International déclare par la présente que le District 118 (Turquie) fait partie de la région constitutionnelle qui comprend l'Europe.

3. **Éclaircissement des régions constitutionnelles - Europe**
   Le Conseil d'Administration International déclare par la présente que le District 128 (Israël) fait partie de la région constitutionnelle qui comprend l'Europe.

4. **Interprétation de la formule "devises choisies par le conseil d'administration"**
   La formule "devises choisies par le Conseil d'Administration" telle qu'elle paraît dans la Constitution et Statuts Internationaux signifie dollars américains, jusqu'à ce que des devises différentes soient sélectionnées par le Conseil d'Administration International.

5. **Interprétation du "poste vacant" d'immédiat past président de l'Association Internationale des Lions Clubs**
   Un poste vacant au Conseil d'Administration, résultant du décès de l'Immédiat Past Président de l'Association Internationale des Lions Clubs, reste vacant jusqu'à ce qu'il soit rempli par le successeur, c'est à dire l'Immédiat Past Président suivant.

6. **Interprétation de la formule "immédiat past gouverneur de district"**
   La formule "Immédiat Past Gouverneur de District" soit interprétée de façon à signifier le Lion (vivant ou mort) qui vient de servir et de compléter le mandat auquel il avait été élu ou nommé Gouverneur de District.

7. **Interprétation de la formule "dollars et cents" tel qu'elle apparaît dans la constitution et les statuts internationaux**
   La formule "dollars et cents", tel qu'elle figure dans la Constitution Internationale et les Statuts, signifie les dollars et cents américains (US$/US¢.).

8. **Interprétation de l'expression "libre transfert"**
   L’expression "libre transfert" signifie l'autorisation légale d'échanger les fonds appartenant à l'Association en devises locales contre des dollars américains et de transférer ces fonds aux comptes appartenant à l'Association en dehors du pays où ils étaient déposés à l'origine.

9. **Statut de délégué des officiels internationaux en exercice, past présidents internationaux, past directeurs internationaux, présidents de conseil et past gouverneurs de district**
   Un officiel international, en exercice ou ancien, à qui on accorde les privilèges de délégué à une convention internationale ou de district (simple, sous district, multiple ou provisoire), indépendamment du nombre proportionnel de délégués alloués à son club, aura le droit de voter une fois seulement pour chaque poste à remplir et une fois seulement sur chaque question soumise à l'assemblée générale en question.

10. **Interprétation du terme "de bonne moralité et de bonne réputation dans sa communauté"**
    Le terme "de bonne moralité et de bonne réputation dans sa communauté", paraissant dans l'Article VIII, section 2, de la Constitution Internationale, s'applique aux membres actuels aussi bien qu'aux membres éventuels de Lions Clubs.

    Si un membre Lion avoue sa culpabilité ou est jugé coupable par un tribunal, de turpitude morale, il ne satisfait pas le critère de bonne moralité et de bonne réputation dans sa communauté, et doit être radié de son Lions Club.

    La formule "turpitude morale" sera définie selon les lois de la juridiction dans laquelle l'association a créé des clubs.

    Si un membre Lions, potentiel ou actuel, a été accusé ou inculpé formellement par les tribunaux d'un crime de turpitude morale, il ne satisfait pas au critère de bonne moralité et de bonne réputation dans sa communauté, tant qu'une décision définitive et obligatoire n'aura pas été prise à ce sujet et ce membre n'aura pas été disculpé de toute accusation. Dans de telles circonstances, le membre doit être retiré de son Lions club en attendant d'être disculpé de toute accusation de crime de turpitude morale.

    Si une personne a satisfait les conditions de sa condamnation et n'est plus sujette aux restrictions résultant d'un verdict de culpabilité de turpitude morale, elle peut devenir membre d'un Lions Club, si le club a déterminé que la personne en question a montré de manière suffisamment convaincante qu'elle est de bonne moralité et de bonne réputation dans sa communauté.

    Pourvu, cependant, que dans le cas exceptionnel qu'il s'avère nécessaire de prendre des mesures immédiates pour éviter des dommages éventuels à l'association ou au public, ou pour préserver l'image de l'association, la commission chargée de la constitution et des statuts et le Conseil d'administration international soient autorisés à prendre en considération l'affiliation au sein du Lions club et à prendre toute mesure nécessaire selon la situation.

11. **Interprétation du terme "vacance" tel qu'il apparaît dans la constitution et les statuts internationaux**

Le mot "vacance" tel qu'il apparaît dans l'Article V, Section 4 de la Constitution Internationale soit interprétée comme signifiant une vacance existante aussi bien que prévue.

12. **Modification des limites territoriales géographiques des districts**
Si la constitution et les statuts d'un district (district simple, sous-district ou district multiple) définissent de manière précise ses limites territoriales géographiques, le district doit amender officiellement les textes qui le gouvernent pour modifier ou changer ces limites territoriales. Comme toute autre proposition d'amendement, cette proposition doit être adoptée au moyen d'un vote favorable, conformément aux textes qui gouvernent le district.

13. **Utilisation des fonds transférés de la caisse de réserve d'urgence à la caisse générale**, à la suite du fait que la caisse de réserve d'urgence ne doit pas dépasser 70% des dépenses totales de l'année précédente, encourues par l'association, et du revenu futur qui en provient, peuvent être utilisés pour régler toutes les dépenses autorisées de l'association, y compris mais sans y être limitées, la publication et la distribution du magazine LION.

14. **Interprétation de la notion d'éligibilité aux élections**
La notion de "autrement éligible aux élections conformément à ces statuts et à cette constitution" est interprétée de la manière suivante:

    a. Un candidat au poste de troisième vice-président ou de directeur international est éligible aux élections lorsque les validations du candidat ont été effectuées le nombre requis de jours au moins avant la date de convocation d'une convention internationale particulière et, dans de telles circonstances, cette convention internationale particulière sera comptée comme étant l'une (1) des deux (2) conventions internationales successives en ce qui concerne la période de validité prévue par les Statuts Internationaux.

    b. La période de validité de la validation ne commence pas avant que le candidat ne soit éligible aux élections. Si le candidat n'est pas éligible aux élections à une convention internationale particulière, cette convention particulière n'est pas comptée comme étant l'une (1) des deux (2) conventions internationales successives en ce qui concerne la période de validité. Par exemple, les circonstances précises dans lesquelles un candidat validé n'est pas éligible incluent, sans y être limitées, aux cas suivants:

        (1) Si la validation par le district (district simple, sous-district ou district multiple) d'un candidat au poste de troisième vice-président ou de directeur international est effectuée moins que le nombre de jours requis avant la date de convocation d'une convention internationale particulière, ce candidat n'est pas éligible aux élections à cette convention internationale particulière.

(2) Si la validation par le district multiple d'un candidat au poste de troisième vice-président ou de directeur international a été effectuée moins que le nombre requis de jours avant la date de convocation d'une convention internationale particulière, la période de validité de la validation par le sous-district du candidat sera reportée et cette convention particulière ne sera pas comptée comme étant l'une (1) des deux (2) conventions internationales successives en ce qui concerne la période de validité des validations par les deux districts (sous-district et district multiple) (même si la validation par le sous-district avait été effectuée le nombre requis de jours avant la date de convocation de la convention internationale particulière).

(3) Si une Convention Internationale successive se tient dans le district simple ou multiple du candidat validé, ce candidat ne sera pas éligible aux élections pendant cette convention internationale particulière.

(4) Si candidat au poste de troisième vice-président ou de directeur international est validé par un district simple ou multiple particulier mais qu'un officiel international du même district simple ou multiple soit membre du Conseil d'Administration International, ce candidat ne sera pas éligible avant les élections à la convention internationale pendant laquelle le mandat de l'officiel international en fonction prendra fin.

15. **Interprétation de la formule "membres inscrits depuis un an et un jour dans le club"**
La formule « membres inscrits depuis au moins un an et un jour dans le club » telle qu'elle paraît dans la Constitution et les Statuts Internationaux, soit interprétée de la manière suivante :

a. Un membre transféré sera compté dans le calcul du nombre de délégués auquel le club a droit, s'il est membre du club qui l'a accueilli depuis au moins un an et un jour.

b. Un membre réintégré sera compté dans le calcul du nombre de délégués auquel le club a droit, à condition qu'il ait été membre de ce club pendant une ou des périodes combinées d'au moins un an et un jour.

c. Un club qui vient de recevoir sa charte aura droit à un délégué et à un suppléant jusqu'à ce qu'il ait sa charte depuis au moins un an et un jour. Après cela, le nombre de délégués permis se basera sur le nombre de membres inscrits dans le club depuis un an et un jour.

d. Les clubs qui sont dégagés du statu quo se feront attribuer leur quota de délégués suivant le nombre de membres inscrits dans le club depuis un an et un jour au moment de la levée du statu quo. Il est prévu, toutefois, qu'un club dégagé du statu quo aura droit à au moins un délégué et à un suppléant.

16. **Interprétation des qualifications de premier et de second vice-gouverneur de district en ce qui concerne la validité équivalente des postes officiels Lions et Lioness**
Le fait soit affirmé et reste inchangé que l'Article IX, Section 6 (b) (1) et 6 (c)(1) des Statuts Internationaux stipule que le candidat au poste de premier et de second vice-gouverneur de district doit être "Membre actif en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte et en règle dans son district simple ou sous-district" et que, à compter de l'ajournement de la convention internationale de 2002, dans le but exclusif d'interpréter les qualifications du premier et du second vice-gouverneur de district, le service en tant que présidente de club ou membre du conseil d'administration d'un Lioness club sera considéré comme étant l'équivalent du service en tant que président de club ou membre du conseil d'administration d'un Lions club.

Les membres d'un Lions club puissent donc citer le service en tant que présidente de Lioness club ou membre du conseil d'administration d'un Lioness club comme qualification pour être élus au poste de premier et de second vice-gouverneur de district.

17. **Interprétation de la formule "aura complété son mandat, par élection ou nomination, de directeur international"**
A compter de la fin de la convention internationale de 2002, l'interprétation de la condition requise dans l'Article II, Section 2 (a) (2) des Statuts Internationaux, stipulant que le candidat au poste de troisième vice-président "aura complété son mandat, par élection ou nomination, de directeur international" signifie qu'il est nécessaire de compléter le mandat en entier ou la partie majeure du mandat en tant que directeur international.

18. **Interprétation du terme "retrait" tel qu'il apparaît dans la constitution et les statuts internationaux**
A compter de la fin de la convention internationale de 2002, l'interprétation du mot "retrait" dans l'Article II, Section 4 (a) (iii) des Statuts Internationaux n'aura pas comme intention de signifier la décision de la part du candidat validé de se retirer ou de ne pas soumettre son nom à la commission internationale des nominations à une convention internationale particulière.

19. **Interprétation des conditions requises par les procédures au niveau du district**
L'Article IX, Section 5 des Statuts Internationaux, limitant l'exigence des qualifications en plus de celles qui sont décrites dans la Constitution et les Statuts Internationaux pour les candidatures aux postes internationaux s'applique aussi aux candidats au poste de premier et de second vice-gouverneur de district, malgré le fait que le premier ou le second vice-gouverneur de district n'est pas un officiel international.

20. **Interprétation des exigences concernant la convocation officielle à la convention et l'avis des amendements.**
La publication de la Convocation officielle à la Convention et de l'Avis des Amendements, telle qu'elle est exigée par l'Article XI, Section 2 de la Constitution Internationale et l'Article VI, Section 2 et l'Article XIII, Section 2 des Statuts Internationaux soit effectuée de manière adéquate par les moyens suivants : (a)

publication de ces avis en anglais dans l'édition officielle du siège du magazine The Lion dans les délais requis et l'envoi de ces avis à toutes les autres éditions officielles du magazine The Lion dans les langues appropriées, pour qu'ils soient publiés dès leur réception ou avant la date précisée dans le Chapitre XVII du Manuel des Règlements du Conseil ; (b) publication de ces avis sur le site Internet de l'association dans toutes les langues officielles dans les délais requis ; et (c) l'envoi d'un courriel concernant la disponibilité de ces avis sur le site Internet de l'association dans toutes les langues officielles à un officiel de chaque club, pour qui l'association a reçu une adresse électronique.

D. OPINIONS JURIDIQUES

1. **Affiliation avec les organisations non Lions**
   Aucun Lions Club ou District ou District Multiple ou Forum ou organisation Lion ne devra s'affilier avec une organisation multinationale non Lion de manière à ce que soient établis des droits et responsabilités entre les intéressés, à moins d'obtenir à l'avance l'approbation du Conseil d'Administration International.

2. **Aide financière aux candidats**

   QUESTION : Le District Multiple peut il imposer des prélèvements pour subventionner les campagnes des candidats aux postes internationaux ?

   AVIS JURIDIQUE : Oui. La Constitution Internationale donne aux Districts Multiples le droit de se faire représenter au niveau international. Ce droit s'accompagne du droit de financer les efforts nécessaires pour garantir cette représentation. Il est donc entendu que ces fonds peuvent être sollicités de l'effectif du District Multiple en question. Ledit prélèvement doit être imposé en conformité avec les dispositions se trouvant dans la Constitution du District Multiple, relatives à la majoration des cotisations.

3. **Permis pour servir l'alcool**
   Aucun Lions Club n'a le droit d'obtenir de permis pour servir l'alcool en son nom si le but principal en est la vente d'alcool au public.

4. **Organisations de past officiels de club, district et internationaux**
   Le Conseil d'Administration refuse par la présente de reconnaître officiellement les organisations de Past Officiels de Club, District et Internationaux, mais leur permet d'exister et de fonctionner tant qu'ils éviteront les actions suivantes:

   a. l'infraction à la Constitution Internationale et aux Statuts et aux règlements du Conseil d'Administration International ;
   b. le prélèvement et/ou collecte de cotisations ;
   c. exiger une participation autre que purement facultative ;
   d. l'imposition d'une structure gouvernante qui domine ou empêche le fonctionnement légitime des organisations normales de Club et District.

5. **Infractions commises par les membres Lions individuels contre la constitution internationale, les règlements du conseil, les règles de conduite et/ou objectifs du mouvement Lions**
   Si à l'avis du Conseil d'Administration International un membre de Lions Club se comporte d'une façon qui constitue une infraction à la Constitution et aux Statuts, aux Règlements du Conseil ou aux Règles de conduite et/ou Objectifs du Lionisme, les démarches suivantes seront mises en application :

   a. Le membre Lion individuel et son club seront prévenus quant à l'infraction commise et ordonnés de la cesser ;
   b. Si le membre individuel du Lions Club ne suit pas les directives du Conseil d'Administration International, on demandera à son Club de terminer son affiliation Lions ;
   c. Si le club ne supprime pas le lion de ses listes d'effectifs dans les trente (30) jours qui suivent l'avertissement, le club sera placé en statut quo.

6. **Sauvegarde des bulletins de vote**
   L'association gardera tous les bulletins de vote originaux de la convention internationale, que l'on ait voté ou pas, pendant soixante (60) jours après la fin de la convention internationale qui suit celle pendant laquelle l'élection a eu lieu. A ce moment-là, s'il est décidé qu'une contestation contre l'élection n'a pas été enregistrée, ou si la résolution en faveur de cette contestation n'a pas été approuvée dans les délais requis, les bulletins de vote seront détruits sans que l'on garde d'archives permanentes correspondant aux bulletins de vote.

7. **Réunions par vidéo ou téléconférence**
   Le président international peut autoriser la convocation d'une réunion statutaire ou spéciale du Conseil d'Administration International par vidéo/téléconférence. Pendant les réunions par vidéo/téléconférence le scrutin se fera par bulletin, rendu par voie électronique ou d'autres moyens appropriés. Les demandes de scrutin à bulletins secrets seront faites conformément à la procédure décrite dans le Chapitre III, Paragraphe A. 3. du Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International.

8. **Sollicitation de club**
   La courtoisie élémentaire exige que lorsque l'on entre dans le territoire géographique d'un autre club, il faut lui demander la permission.

9. **Promotion des intérêts commerciaux professionnels ou privés**
   Les membres, clubs, districts (simples, sous-districts, multiples) et les organismes parrainés par les Lions sont autorisés à utiliser les rapports entre membres Lions pour nouer des liens, à discuter des intérêts professionnels et/ou commerciaux privés d'un membre et à les promouvoir, y compris les activités telles que les discussions personnelles entre membres, les invitations aux exposés ou l'offre de matériel publicitaire ou d'autres renseignements aux membres, sur demande. La promotion non souhaitée, non sollicitée des intérêts professionnels et/ou commerciaux privés et/ou l'utilisation des listes

d'adresses, annuaires ou autres listes de membres, de clubs, de districts ou internationaux pour les envois non sollicités (publipostage, électroniques, par télécopie ou d'autres moyens) dans un but ou pour un avantage professionnel et/ou commercial privé, sont interdites.

E. CLUB DES COLLECTIONNEURS DE PIN'S D'ECHANGE INTERNATIONAUX

Il est permis de créer un "Club pour les Collectionneurs de Pins d'Echange Internationaux", à condition, toutefois, que ce Club ne commence pas à fonctionner avant de soumettre les documents de base au Conseil d'Administration International pour les faire approuver.

F. CLUBS PHILATELIQUES DANS LES PAYS OU LES LIONS CLUBS SONT IMPLANTES

1. Les Clubs philatéliques pour Lions exclusivement peuvent être établis dans un Club ou District (Simple, Sous District, Multiple) à condition que ce club soit approuvé par le Club ou District (Simple, Sous District, Multiple) concerné et que des liens de coopération soient établis avec le Club Philatélique du Lions Clubs International.

2. **Club philatélique du Lions Clubs International**
   Réclames - Le Club Philatélique du Lions Clubs International peut accepter des réclames dans sa publication officielle, à condition de remplir les conditions suivantes:

   a. La structure des tarifs doit être soumise à l'approbation de la Division Juridique.

   b. Les lignes de conduite sur les remboursements de la part des annonceurs est à formuler et à approuver par la Division Juridique.

   c. Un code moral gouvernant les annonces est également à formuler et à approuver par la Division Juridique.

G. PARTICIPATION DES LIONS CLUBS A L'ASSURANCE POUR LES EMPLOYES

Le Conseiller juridique devra expliquer à tout Lions Club qui pose la question que la participation aux programmes d'assurance pour employés est limitée aux employés de l'Association, parce que seuls ces employés sont directement contrôlés par elle et qu'un précédent administratif peu pratique serait établi si on permettait aux employés de Lions Clubs d'y participer.

H. CONTRATS

Aucun contrat engageant l'Association ne sera exécuté au nom de celle-ci et aucun contrat ne pourra lier l'association à moins d'avoir été étudié et approuvé suivant les règles de l'association concernant les achats. Les fonds nécessaires pour régler ces engagements doivent être prévus dans le budget approuvés par le Conseil d'Administration International.

I. CONFLITS D'INTÉRÊT

L'association ne devra pas conclure ou s'associer à un contrat ou à une transaction, de quelle sorte que ce soit, si un officiel, directeur, past président international, past directeur international ou membre nommé au conseil d'administration international, ou si un commerce ou personne morale, de quelle sorte que ce soit, dans lequel l'officiel, le directeur, le past président international, le past directeur international ou le membre nommée au conseil d'administration international a des actions déterminantes ou autres intérêts, peuvent réaliser un bénéfice financier direct ou indirect et ce, pendant une période de deux (2) années après la fin de son mandat ou de sa nomination.

J. PROCÉDURES DE RÉSOLUTION DES LITIGES

1. Procédures de plaintes constitutionnelles

Toutes les plaintes constitutionnelles autres que les contestations aux élections de gouverneur de district/premier et second vice-gouverneur de district

Toute plainte, réclamation ou doléance, auxquelles il sera fait référence collectivement par le terme "Plaintes", intervenant ou concernant l'interprétation, l'infraction ou l'application de la Constitution et des Statuts de L'Association Internationale, de tout règlement ou de toute procédure adoptés périodiquement par le Conseil d'Administration International, doit, comme condition préalable requise au cas où un tribunal devrait interpréter, imposer ou déclarer les droits ou obligations suivant n'importe laquelle des dispositions de la Constitution et des Statuts, du règlement du Conseil d'Administration International, de tout règlement ou de toute procédure adoptée périodiquement par le Conseil d'Administration International, d'abord être présentée et décidée suivant la procédure décrite ci après. Tout club qui dépose une plainte suivant cette procédure, autre que celles qui concernent l'élection d'un gouverneur ou d'un premier ou second vice-gouverneur de district et qui sont jugées selon d'autres Règles de Procédure, doit le faire en suivant chaque phase de cette procédure et en respectant les délais requis. En outre, à chaque étape de la procédure, la partie plaignante doit présenter des procès-verbaux signés par le secrétaire de club ou de district, certifiant qu'une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte a été adoptée par la majorité des membres du club ou du cabinet de district. Le non respect de cette règle empêchera la continuation de la procédure de règlement du contentieux et rendra nulle toute démarche prise selon la Constitution et les Statuts, le règlement du Conseil d'Administration International, tout autre règlement ou toute autre procédure adoptés périodiquement par le Conseil d'Administration International et ayant trait à la Plainte en question. Si un appel n'est pas

soumis dans les délais requis à la prochaine étape de la Plainte, la Plainte et toute question liée à cette Plainte seront considérées définitives et irrévocables, selon la décision prise à l'étape précédente de la Plainte.

Étape no. un de la plainte

Une Plainte peut être déposée seulement par un club ou un district Lions (district simple, sous district, district multiple) en règle envers l'association. Ladite Plainte doit être présentée par écrit au district (district simple, sous district), dans lequel le club est situé, dans les trente (30) jours qui suivent la date à laquelle la Partie Plaignante a pris connaissance ou aurait dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la Plainte est basée. La Plainte écrite doit décrire la nature du problème et de la solution souhaitée. Le gouverneur de district ou son remplaçant doit ensuite fournir un exemplaire de la Plainte à la personne contre qui la Plainte cherche une réparation, et qui sera connue par la suite par le terme Défendeur, et aussi à l'Association Internationale, doit inviter le Défendeur à concilier et doit, dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la Plainte, l'étudier et tâcher de la résoudre. La Plainte et toute question reliée seront considérées comme étant sans valeur si le Plaignant refuse les tentatives de conciliation. Le district s'efforcera au maximum de concilier la Plainte. Si cette conciliation n'est pas possible, le district préviendra le Plaignant, le Défendeur et la Division juridique par écrit du statut de défaut de la conciliation et fournira au Plaignant et à l'Association Internationale un Avis de Défaut de Conciliation.

Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 250,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district et remis au gouverneur de district au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district comme frais administratifs, la somme de 75,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante et la somme de75,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée pendant la première étape de la plainte, dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district sauf si une règle préalablement établie dans le district stipule que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont à la charge, équitablement partagée, des parties impliquées dans ledit litige.

Étape no. deux de la plainte

Dans les dix (10) jours qui suivent la réception par le district de l'Avis de Défaut de Conciliation, le Plaignant, s'il désire poursuivre ladite Plainte, doit déposer un Avis de Plainte par écrit auprès du district multiple dans lequel est situé le club. L'Avis de Plainte expliquera les faits liés à la Plainte, les circonstances y ayant trait et la réparation

souhaitée par le Plaignant. Le Plaignant devra soumettre, en même temps que l'Avis de Plainte, tous documents et autres pièces écrites, y compris les attestations, pertinentes ou qui appuient les arguments du Plaignant. Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de l'Avis de Plainte, le président du conseil de district multiple ou son remplaçant officiel devra fournir un exemplaire de l'Avis de Plainte et des pièces jointes au Défendeur contre qui le Plaignant a demandé une réparation et un exemplaire également à l'Association Internationale. Le Défendeur disposera par la suite de quarante cinq (45) jours pendant lesquels il devra soumettre une réponse écrite à la Plainte. La réponse du Défendeur devra porter sur l'articulation des faits énoncés dans la Plainte, fournir un double exemplaire des documents pertinents, y compris les attestations et s'il y a lieu, suggérer une réparation appropriée. Dans les quarante cinq (45) jours qui suivent la réception de la réponse du Défendeur à la Plainte, le Conseil des Gouverneurs du District Multiple nommera une commission d'au moins trois (3) membres neutres, chargés d'étudier la Plainte et la Réponse. Les membres de la commission doivent être des past gouverneurs de district, membres en règle d'un club en règle, autre qu'un des clubs concernés par la dispute, dans le district où a lieu la dispute, et devront être impartiaux quant au conflit dont il est question et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Dès leur nomination, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommés et dotés de toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou décider la dispute, conformément à cette procédure. Lors de son investigation, la commission peut demander des documents soit du Plaignant, soit du Défendeur, soit d'autres personnes qui ne participent pas à la procédure de plainte ; elle peut interroger des témoins et déployer d'autres moyens d'investigation. Dans les quarante cinq (45) jours qui suivent la fin de son investigation, la commission étudiera les dépositions écrites du Plaignant et du Défendeur et les renseignements recueillis au cours de son investigation et fera part par la suite, au Plaignant et au Défendeur, en fournissant un exemplaire à l'Association Internationale, de la décision écrite prise par le district multiple pour résoudre les problèmes soulevés par l'Avis de Plainte. La décision écrite doit être signé par tous les membres de la commission et l'objection éventuelle d'un membre de la commission doit être notée correctement. La décision des médiateurs doit être conforme à toutes les dispositions pertinentes de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et de district et aux règlements du conseil d’administration international, et est sujette à l'autorité et à l'étude supplémentaire par le conseil d’administration international, à la seule discrétion du conseil d’administration international et du délégué qu'il désignera. Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 250,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district multiple et remis au président de conseil au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs, la somme de 75,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante et la somme de 75,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si les médiateurs choisis trouvent que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs et la somme de 150,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Au cas où les médiateurs choisis rejetteraient la plainte pour une raison quelconque, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le

district multiple comme frais administratifs et la somme de 150,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district multiple comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à l'étape no. deux de la plainte sont de la responsabilité du district multiple sauf si une règle préalablement établie dans le district multiple stipule que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont à la charge, équitablement partagée, des parties impliquées dans ledit litige.

Étape no. trois de la plainte

Si le Plaignant ou le Défendeur n'est pas satisfait de la décision du district multiple, il devra, dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la décision du district multiple, déposer une intimation d'appel auprès de l'Association Internationale décrivant la nature du problème et la solution requise. La partie contre qui la réparation est demandée et l'association internationale devront recevoir un exemplaire de l'intimation d'appel.

Une plainte enregistrée dans le cadre de l'étape no. trois de la plainte doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 250,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante à l'association internationale et remis à la division juridique au moment où la plainte est déposée. Dans le cas où la Plainte/l'Appel serait réglé(e) ou retiré(e) avant tout avis, toute réunion ou décision conformément aux étapes trois et quatre de la plainte, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par l'association internationale comme frais administratifs et la somme de 75,00 $ U.S. sera remboursée au Plaignant et la somme de 75,00 $ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Plaignant). Si la plainte/l'appel n'est pas résolu(e) ou retiré(e) avant tout avis, toute réunion ou décision conformément aux étapes trois et quatre de la plainte, le montant total sera retenu automatiquement par l'association internationale comme frais administratifs et ne sera remboursé à aucune des parties.

Ledit Appel sera traité conformément aux règles de procédure suivantes :

a. Dans les trente (30) jours qui suivent la réception de l'intimation d'appel, l'association internationale organisera une conférence entre le Plaignant et le Défendeur pour recueillir les faits. Cette conférence sera dirigée par le Directeur Administratif de l'association internationale ou par tout autre membre du personnel de l'Association International que le Directeur Administratif désignera. Si le Directeur Administratif est le Défendeur, l'intimation d'appel sera présentée à l'un des officiels exécutifs de l'Association Internationale et cet officiel dirigera la conférence mentionnée. Pendant cette conférence, le Directeur Administratif ou son remplaçant tâchera, si possible, de résoudre les problèmes soulevés par l'intimation d'appel. Si, dans les quinze (15) jours qui suivent, le Directeur Administratif ou son remplaçant n'ont pas réussi à résoudre les problèmes soulevés par l'intimation d'appel, à la satisfaction du Plaignant ou du

Défendeur, le Plaignant, le Défendeur et l'Association recevront un Avis de défaut de résolution d'appel.

b. Dans les trente (30) jours qui suivent leur réception de l'Avis de défaut de résolution d'appel, le Plaignant ou le Défendeur doit demander par écrit que le Conseil d'Administration International étudie la question et prenne une décision par l'intermédiaire d'une Commission d'Etude et de Conciliation.

c. **Plainte constitutionnelle au niveau du district multiple**
Une plainte peut être déposée par un district multiple en règle envers l'association et doit être présentée par écrit au Conseil d'Administration International dans les trente (30) jours qui suivent le jour où le plaignant a pris connaissance ou aurait dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la plainte est basée. La Plainte écrite doit décrire la nature du problème et de la solution souhaitée. Le district multiple doit demander par écrit que le Conseil d'Administration International étudie la question et prenne une décision par le truchement d'une Commission d'Etude et de Conciliation.

Sélection de la Commission d'Etude et de Conciliation

La Commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International sera la Commission d'Etude et de Conciliation. La commission peut ajouter, dans les quarante cinq (45) jours qui suivent sa réception de l'avis de défaut de résolution d'appel, un maximum de deux (2) membres supplémentaires en règle d'un Lions club si, à l'avis de la commission, il est nécessaire de consulter des membres ayant des connaissances spécialisées pour résoudre l'affaire. Les membres de la Commission d'Etude et de Conciliation désigneront un président chargé de coordonner les fonctions de la commission, y compris la mise au point des ordres du jour et le choix des dates des séances de la commission, de maintenir l'ordre, de développer les recommandations, de confier des tâches aux membres du jury, de résoudre les questions de procédure, d'expliquer les options pour régler l'affaire, de définir les qualifications et de fixer le nombre de témoins et de s'occuper de toute autre question soulevée par le Plaignant ou le Défendeur.

Emploi du temps de la Commission d'Etude et de Conciliation

Dans les trente (30) jours qui suivent la sélection des membres de la Commission d'Etude et de Conciliation, celle ci fera part au Plaignant, au Défendeur et à l'Association Internationale des points suivants: a) l'heure, la date et le lieu de la réunion de la Commission d'Etude et de Conciliation ; b) les noms et titres des cinq membres de la commission ; (c) l'occasion pour le Plaignant et le Défendeur de présenter leurs arguments à cette réunion, y compris (1) la possibilité d'être représenté par un juriste, à leurs frais ; (2) la possibilité de présenter des documents et informations avant la réunion ; (3) la possibilité de présenter des documents écrits à titre de preuve ; (4) la possibilité de présenter les attestations verbales des témoins ; (5) la possibilité de présenter verbalement ses arguments pendant la réunion ; (6) la possibilité de soumettre des arguments écrits avant la réunion de la Commission

d'Etude et de Conciliation et à la fin de celle-ci ; et (7) la possibilité de soumettre des arguments écrits en réponse aux arguments écrits soumis par la partie adverse.

Fonctions et autorité de la Commission d'Etude et de Conciliation

La Commission d'Etude et de Conciliation étudiera les faits et circonstances ayant trait à l'intimation d'appel et pourra, si elle le juge opportun, inviter ses propres témoins à la réunion et demander des documents et renseignements.

Décision de la Commission d'Etude et de Conciliation

Dans les soixante (60) jours qui suivent la conclusion de la réunion de la Commission d'Etude et de Conciliation et la réception de tous les arguments écrits du Plaignant et du Défendeur, la Commission d'Etude et de Conciliation émettra sa décision écrite. Elle peut affirmer, renverser ou modifier la décision du district multiple ; décrire les mesures qui s'imposent ; décider des indemnités appropriées pour régler les dommages ou fournir une réparation positive ; et décider si le Plaignant ou le Défendeur doit assumer les honoraires raisonnables des avocats et les dépenses encourues par la partie adverse en poursuivant ou en défendant la Plainte, la décision du district multiple ou l'intimation d'appel. La décision de la Commission d'Etude et de Conciliation ne peut pas dépasser les limites du problème soulevé par l'intimation d'appel. Un exemplaire de la décision de la Commission d'Etude et de Conciliation sera fourni au Plaignant, au Défendeur et à l'association internationale.

Étape no. quatre de la plainte

Si le Plaignant ou si le Défendeur n'est pas satisfait de la décision de la Commission d'Etude et de Conciliation, il devra, dans les trente (30) jours qui suivent sa réception de ladite décision, déposer auprès de l'Association Internationale une demande d'étude demandant au Conseil d'Administration International de l'Association d'étudier la décision de la Commission d'Etude et de Conciliation. Dans les quarante cinq (45) jours qui suivent, le Plaignant et le Défendeur devront fournir quarante cinq (45) exemplaires, simultanément, de tout argument ou document additionnel écrit au Conseil d'Administration International de l'Association. A condition que ladite demande d'étude parvienne au siège international au moins trente (30) jours avant la réunion officielle suivante, le Conseil d'Administration International de l'Association étudiera la décision de la Commission d'Etude et de Conciliation et tous les arguments écrits ou documents supplémentaires fournis par le Plaignant ou par le Défendeur et, dans les soixante (60) jours qui suivent cette réunion, émettre sa décision. Si ladite requête n'est pas reçue au moins trente (30) jours avant la réunion officielle suivante, le Conseil d'Administration International se réserve le droit d'étudier la question à une réunion ultérieure. La décision du Conseil d'Administration International sera considérée définitive et obligatoire pour le Plaignant et le Défendeur.

Procédures additionnelles

(1) Le Conseil d'Administration International se réserve le droit d'accélérer cette procédure, par exemple en supprimant une ou plusieurs étapes, s'il justifie ses motifs. Dans les délais permis pour déposer une Plainte ou un Appel à l'une des Etapes de la Plainte décrites dans cette procédure, tout Plaignant ou Défendeur peut adresser une demande écrite à la Division Juridique de l'association internationale pour demander la permission de supprimer une ou plusieurs étapes de la plainte, s'il donne toutes les raisons de cette demande, qui sera étudiée et décidée à la seule discrétion du Président de la Commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International.

(2) Les délais stipulés dans cette procédure peuvent être écourtés ou rallongés, si de bons motifs sont démontrés, par le responsable chargé de prendre les décisions à l'étape spécifique de la Plainte.

(3) Les membres de la Commission d'Etude et de Conciliation se feront rembourser les dépenses raisonnables encourues pour participer aux délibérations de la Commission d'Etude et de Conciliation, conformément aux règlements de l'apurement des comptes de l'association internationale.

(4) Le Plaignant et le Défendeur n'intenteront pas de mesure administrative ni de poursuite judiciaire pendant le déroulement de la procédure de la plainte.

(5) Avant la réunion de la Commission d'Etude et de Conciliation, chaque partie aura l'occasion suffisante d'étudier les documents soumis par la partie adverse et de soumettre des documents additionnels. Tout document devant être présenté comme preuve doit être soumis à la Commission d'Etude et de Conciliation au moins dix (10) jours avant la réunion de ladite commission.

(6) Le Plaignant et le Défendeur peuvent chacun être représenté par un juriste à toute étape de la procédure.

2. **Procédure de contestation des élections du Gouverneur de District/Premier et Second Vice-Gouverneur de District**

Les règles de procédure suivantes seront mises en application pour la considération des plaintes constitutionnelles concernant les irrégularités lors des élections des gouverneurs/premiers ou seconds vice-gouverneurs de district :

Lignes de conduite sur la distribution des documents : Les parties concernées par la plainte devront livrer tous les documents et les doubles exemplaires à la Division Juridique au siège international pour que ces documents soient distribués aux membres de la Commission de la Constitution et des Statuts et du Conseil d'Administration International. Les parties concernées par la plainte ne doivent pas distribuer les documents directement aux directeurs ou officiels exécutifs individuellement.

a. **La plainte**

(1) Une plainte peut être déposée par le candidat refusé cherchant à se faire élire au poste de gouverneur de district/premier ou second vice-gouverneur de district à l'élection du district contestée. La plainte déposée par le candidat refusé doit être accompagnée par une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte par le Lions club du candidat refusé. Alternativement, une plainte peut être déposée par une majorité des Lions clubs en statut actif en règle dans le district. La plainte doit être accompagnée par une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte au nom de chacun des clubs du district.

(2) La plainte initiale, citant les raisons de la contestation, doit parvenir, par fax, courriel ou tout autre moyen de communication écrite, au siège international dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ladite élection. IL EST ENTENDU, toutefois, que les documents formels de la plainte doivent se conformer au format décrit dans la Section E et être soumis, dans un délai supplémentaire de cinq (5) jours à compter de l'avis original.

(3) La plainte doit se conformer au format décrit dans la Section E.

(4) Les plaintes concernant l'élection du gouverneur de district doivent s'accompagner de frais d'enregistrement s'élevant à 1 000,00$ U.S. ou la contre-valeur dans la devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant la réunion pendant laquelle elle doit être étudiée par la Commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International, la somme de 200,00 $ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 400,00 $ U.S. sera remboursé au Plaignant et la somme de 400 $ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Défendeur). Si le conseil d'administration international trouve que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 350,00 $ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Si le Conseil d'Administration International rejette la plainte, les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés.

(5) Les plaintes concernant l'élection du premier ou du second vice-gouverneur de district doivent s'accompagner de frais d'enregistrement s'élevant à 1 000,00 $ U.S. ou la contre-valeur dans la devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant la réunion pendant laquelle elle doit être étudiée par le Conseil d'Administration International, la somme de 200,00 $ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 400,00 $ U.S. sera remboursé au Plaignant et la somme de 400$ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Défendeur). Si le conseil d'administration international trouve que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 350,00 $ U.S. sera retenue

par le siège international comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Si le Conseil d'Administration International rejette la plainte, les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés.

(6) Un exemplaire de la plainte et des documents à l'appui doit être envoyé par le Plaignant à la même date et par le même moyen de communication aux parties adverses dont il se plaint. Dès réception de cette plainte, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la plainte aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la plainte a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la plainte peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

b. **Réponse**

(1) La réponse à la plainte devra provenir seulement des personnes qui sont l'objet de la plainte et se conformer au format décrit dans la Section E du présent document et parvenir au siège international dans le délai permis par la Division Juridique, qui est un minimum de 10 jours à compter de la date de la demande. IL EST PREVU, toutefois, que le conseiller juridique, en consultation avec le président de la commission de la Constitution et des Statuts, pourrait permettre, pour une raison valable, l'envoi par fax de ladite réponse et/ou prolonger de cinq (5) jours supplémentaires la date d'enregistrement de toute réponse.

(2) Un exemplaire des procès-verbaux officiels du congrès pendant lequel les élections ont eu lieu sera joint à la réponse, ainsi que des exemplaires de la constitution et des statuts, des règles sur les élections et/ou des exigences du district concernant le scrutin, si ces textes s'appliquent au cas présent. Les procès-verbaux incluront un rapport sur les procédures d'élection et les résultats du scrutin du congrès de district et seront certifiés, quant à leur exactitude, par le gouverneur de district et le secrétaire du cabinet de district. La Division Juridique pourrait exiger des documents supplémentaires qui appuient la réponse à la plainte. Ces documents doivent être fournis dans les délais requis par la Division Juridique, c'est-à-dire au moins 10 jours à compter de la date de la demande.

(3) Un exemplaire de la réponse et des documents à l'appui doit être envoyé par le défendeur à la même date et par le même moyen de communication à la partie plaignante. Dès réception de cette réponse, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la réponse aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la réponse a été communiquée aux parties plaignantes sera fournie au moment de l'enregistrement de la

plainte. Si cette vérification n’est pas fournie, la réponse peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

c. **Accusé de réception de la réponse**

(1) Un accusé de réception de la réponse peut être enregistré par la partie plaignante et doit parvenir au Siège International dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la réponse. Cet accusé de réception est limité à cinq (5) pages et doit se conformer au format exigé dans la Section E du présent document. Aucun autre document ne sera accepté. L’accusé de réception doit traiter des questions soulevées, s’il y a lieu, dans la réponse et ne doit pas répéter les allégations déjà faites dans la plainte.

(2) Un exemplaire de l’accusé de réception doit être envoyé par la partie plaignante à la même date et par le même moyen de communication aux parties dont il se plaint. Dès réception de cette réponse, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la réponse aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la réponse a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n’est pas fournie, la réponse peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

d. **Réponse provenant d'une personne non concernée par la plainte**

La Division Juridique peut considérer toute réponse ou opinion provenant de personnes autres que celles concernées par la plainte comme étant sans rapport et invalide et la renvoyer ou la reconnaître comme tel.

e. **Format de la plainte, de la réponse et de l'accusé de réception**

(1) La plainte originale inclura les éléments suivants dans l'ordre indiqué : (a) l'état des faits nécessaires pour comprendre la plainte, énoncés de manière exacte et juste ; (b) l'argument renfermant les assertions des parties concernées et leur justification ; (c) une brève conclusion précisant la solution souhaitée.

(2) Le texte de chaque document y compris de toute pièce jointe en annexe devra paraître en caractères de 12 points ou plus grands (caractères Pica, 10 caractères par pouce (25,4mm) dactylographiés). Les notes en bas de la page devront paraître en caractères de 9 points ou plus grands (caractères Elite, 12 caractères par pouce dactylographiés). Les documents ne doivent pas être réduits ni les caractères condensés pour augmenter le contenu du document. Les documents de taille réduite par la photocopie ne seront pas acceptés et seront retournés à l'envoyeur. Chaque document devra être constitué de papier opaque mesurant 216mm sur 280mm ou A/4, être dactylographié en double interligne avec une marge de 19mm à chaque côté et devra être agrafé ou relié

au coin supérieur gauche. Les documents doivent être imprimés uniquement au recto de la page.

(3) La plainte et la réponse ne devront pas dépasser dix (10) pages avec cinq (5) pages facultatives de documentation à l'appui et l'accusé de réception de la réponse ne devra pas dépasser cinq (5) pages. Aucun document supplémentaire ne sera accepté. Chaque page sera numérotée en séquence par rapport au nombre total de pages (par exemple: page un de dix, page deux de dix). Aucune demande de dépassement du nombre de pages ou d'ajout de documents supplémentaires à l'appui ne sera acceptée. En dehors du nombre limité de pages, la page de couverture doit inclure, à partir du haut de la page : (a) le numéro de district ; (b) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax de la partie plaignante ; (c) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax des parties dont on se plaint ; (d) la date des élections ; et (e) les résultats des élections y compris le comptage des votes.

(4) A la fin du document ainsi présenté, doivent paraître la signature originale de la partie qui présente le document et la formule suivante : "J'accepte par la présente que la décision du Conseil d'Administration International soit décisive et engage les parties concernées." De plus, le document doit être paraphé par cette partie sur chaque page. Par ailleurs, dans le cas où la plainte est déposée électroniquement, la plainte doit inclure une déclaration certifiant que les documents transmis électroniquement représentent un exemplaire valide et correct de l'original.

(5) La Division Juridique n'acceptera aucun document qui n'est pas conforme à ces directives mais le retournera en indiquant à la partie concernée toute infraction à la règle. Le document, toutefois, sera considéré comme étant déposé dans les délais requis si un document correct est soumis avec promptitude. Le conseil d'administration international, par le truchement de la commission chargée de la Constitution et des Statuts, peut refuser de considérer tout document présenté à nouveau s'il n'est pas soumis conformément à ces lignes directrices. Le conseil d'administration international n'est pas tenu d'étudier de plainte, de réponse à ladite plainte ou de réponse à celle-ci si ces documents ne sont pas reçus conformément aux procédures et conditions stipulées ci-dessus. Les parties concernées par la plainte, lorsqu'elles enregistrent une plainte, une réponse ou un accusé de réception, doivent accepter de soumettre la question au Conseil d'Administration International et accepter aussi de suivre et de respecter toute décision du conseil. La décision du Conseil d'Administration International sera définitive et exécutoire.

f. **Séminaire des gouverneurs élus de district**

Les parties concernées par une contestation de l'élection du gouverneur de district n'ont pas le droit d'assister au Séminaire des Gouverneurs Élus de District du Lions Clubs International avant que le Conseil d'Administration International n'adopte les résultats de l'élection du district concernée par la plainte et ne déclare que ces résultats sont légitimes, ou que le Président International ne donne son accord. Chaque district (district simple, sous-district, district multiple) peut déterminer le niveau de formation de district à laquelle les parties concernées par la plainte peuvent assister pour préparer le nouvel exercice, en attendant l'aboutissement de la plainte.

3. **Procédures de résolution de litiges de district**

A. Litiges devant être réglés par la procédure

Toutes les disputes concernant l'effectif, les limites territoriales de club, ou l'interprétation, le non-respect ou la mise en application de la constitution et des statuts du district (district simple ou sous-district), ou concernant les règles et procédures adoptées périodiquement par le cabinet du district (district simple ou sous-district), ou toute autre question interne du district Lions (district simple ou sous-district) qui ne peut pas être résolue de manière satisfaisante par d'autres moyens, et qui met en opposition n'importe lesquels des clubs du district (district simple ou sous-district), ou n'importe quel(s) club(s) et l'administration du district (district simple ou sous-district), devront être résolues par la procédure suivante. A moins d'être précisé autrement, toutes les limites de temps spécifiées dans cette procédure peuvent être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district, le médiateur ou le conseil d'administration international (ou son représentant) sur présentation d'une raison légitime. Aucune partie concernée par un conflit devant être résolu par cette procédure ne pourra prendre de mesures administratives ou juridiques pendant ce processus de résolution de litige.

B. Plaintes et frais d'enregistrement

Tout Lions Club en règle envers l'association (la "partie plaignante") peut présenter une demande écrite au gouverneur de district (une "plainte") ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, à l'immédiat past gouverneur de district, avec copie à la division juridique, demandant que le litige soit résolu conformément à cette procédure. La plainte doit être enregistrée dans les trente (30) jours qui suivent la date à laquelle la partie plaignante a pris connaissance ou a dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la plainte est basée. La partie plaignante doit présenter des procès-verbaux signés par le secrétaire de club, attestant qu'une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte avait été adoptée par la majorité de tous les effectifs du club. Un exemplaire de la plainte doit être adressé à la partie défenderesse.

Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 750,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district (district simple

ou sous-district) et remis au gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district, au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district comme frais administratifs, la somme de 325,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante et la somme de 325,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si les médiateurs choisis trouvent que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Au cas où les médiateurs choisis rejetteraient la plainte, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district (district simple ou sous-district) sauf si une règle préalablement établie dans le district (district simple ou sous-district) stipule que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont à la charge, équitablement partagée, des parties impliquées dans ledit litige.

C. Réponse à la plainte

La partie qui répond à la plainte peut déposer une réponse écrite à la plainte auprès du gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, avec une copie à la division juridique, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la plainte. Un exemplaire de la réponse doit être adressé à la partie plaignante.

D. Confidentialité

Dès que la plainte a été déposée, les communications entre la ou les parties plaignantes, le ou les défendeurs, le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, et les médiateurs doivent rester confidentiels autant que possible.

E. Sélection des Médiateurs

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'enregistrement de la plainte, chaque partie concernée devra sélectionner un (1) médiateur neutre et les médiateurs ainsi sélectionnés devront choisir un (1) médiateur neutre qui assumera la fonction de président. La décision des médiateurs désignés quant à la sélection du médiateur / président sera définitive et liera les parties. Tous les médiateurs

sélectionnés doivent être des responsables Lions, de préférence des past gouverneurs de district, membres en règle d'un club en règle, autre qu'un des clubs concernés par la dispute, dans le district (district simple ou sous-district) où a lieu la dispute, et devront être impartiaux quant au conflit dont il est question et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Une fois le processus de sélection terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommés et dotés de toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou statuer sur la dispute, conformément à la présente procédure.

Si les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président dans le délai indiqué ci-dessus, les médiateurs sélectionnés seront automatiquement considérés comme ayant démissionné pour des raisons administratives, et les parties concernées devront sélectionner de nouveaux médiateurs ("la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés") qui devront ensuite nommer un (1) médiateur / président neutre, suivant les procédures de sélection et les exigences décrites ci-dessus. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur/président du district (district simple ou sous-district) où la dispute a lieu, les médiateurs sélectionnés peuvent choisir un (1) médiateur / président qui est membre en règle d'un club en règle en dehors du district concerné (district simple ou sous-district). Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président à l'intérieur ou à l'extérieur du district concerné (district simple ou sous-district), le past directeur international ayant servi le plus récemment comme membre du conseil d'administration international et provenant du district (district simple ou sous-district) où a lieu le conflit ou d'un district voisin (district simple ou sous-district), suivant ce qui est le plus proche, devra être nommé comme médiateur/président. Les limites de temps spécifiées dans la section E ne peuvent pas être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district ou par les médiateurs.

F. Réunion de conciliation et décision des médiateurs

Dès leur sélection, les médiateurs organiseront une réunion des parties concernées dans le but de la conciliation. La réunion devra être fixée dans un délai de trente (30) jours à compter de la nomination des médiateurs. Le but des médiateurs sera de trouver une résolution rapide et amicale à la dispute. Si de tels efforts de conciliation aboutissent à un échec, les médiateurs auront le pouvoir de proposer leur décision quant à la dispute. Les médiateurs seront tenus d'annoncer leur décision par écrit dans les trente (30) jours au maximum qui suivent la date de la première réunion des parties concernées et cette décision sera définitive et obligatoire pour toutes les parties concernées. La décision écrite doit être signée par tous les médiateurs et toute objection éventuelle de la part d'un des médiateurs doit être correctement notée, et un exemplaire de la décision écrite doit être adressé à toutes les parties concernées, au gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, à l'immédiat past gouverneur de district, et à la Division Juridique du Lions Clubs

International. La décision des médiateurs doit être conforme à toutes les dispositions pertinentes de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et de district et aux règlements du conseil d'administration international, et est sujette à l'autorité et à l'étude supplémentaire par le conseil d'administration international, à la seule discrétion du conseil d'administration international et du délégué qu'il désignera.

Le non respect de la décision définitive et obligatoire du médiateur constitue une conduite indigne de Lions et entraîne la perte des privilèges de l'affiliation et / ou l'annulation de la charte.

4. Règlement sur la suspension du gouverneur de district

Les demandes de suspension d'un gouverneur de district peuvent être présentées si celui-ci ne remplit pas sa fonction et ne s'acquitte pas de ses responsabilités et/ou dans le cas d'une infraction grave contre une disposition de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et/de district ou contre le règlement du conseil d'administration international, qui diminue sérieusement la capacité du gouverneur de district de diriger efficacement le district. La suspension du gouverneur de district est une suspension temporaire des droits, privilèges et obligations d'un gouverneur de district.

a. Dans une situation exceptionnelle qui exige une action immédiate pour éviter de nuire aux membres de l'association ou au grand public, pour sauvegarder l'image de marque de l'association, ou dans le cas de graves infractions à la constitution et aux statuts internationaux ou au règlement du conseil d'administration international, lorsque la capacité du gouverneur de district de diriger efficacement le district est sérieusement diminuée, la commission chargé de la constitution et des statuts, en consultation avec le conseiller juridique, peut mettre le gouverneur de district en suspension temporaire. La suspension temporaire du gouverneur de district sera évaluée par le conseil d'administration international à la réunion suivante du conseil d'administration international ou plus tôt, selon le présent document.

b. Une demande écrite que la situation soit évaluée de nouveau, selon ce règlement, peut être adressée à la Division juridique par un Lions club en règle envers l'association. La demande doit s'accompagner d'une résolution en faveur de l'enregistrement de cette demande par une majorité des clubs, en statut actif en règle, du district. La demande sera évaluée par la Commission de la Constitution et des Statuts et par le conseil d'administration international, conformément aux dispositions et conditions suivantes :

(1) Il n'y a pas de procédure de résolution des litiges en cours ni de procès ayant été intenté dans les tribunaux, concernant les mêmes questions soulevées dans la pétition et impliquant le même gouverneur de district.

(2) Un exemplaire de la plainte, donnant les raisons de la plainte, un toute la documentation à l'appui doivent accompagner la demande initiale.

(3) Une réponse écrite à la plainte et toute la documentation à l'appui, fournie par le gouverneur de district, doivent parvenir à la Division juridique dans les quinze (15) jours qui suivent la plainte initiale.

(4) Les clubs qui se plaignent et le gouverneur de district ont la responsabilité de fournir un exemplaire de la plainte/réponse et toute documentation à l'appui à l'autre partie concernée, au même moment et par le même moyen de communication à la Division juridique.

(5) Toute la documentation doit être livrée à la Division juridique au siège international pour qu'elle soit distribuée aux membres de la Commission chargée de la constitution et des statuts et du conseil d'administration international.

(6) Sauf indication contraire paraissant dans le présent document, toutes les limites de temps spécifiées dans cette procédure peuvent être écourtées ou prolongées par le président de la commission chargée de la constitution et des statuts internationaux ou par le conseil d'administration international, si des raisons légitimes justifient une telle décision.

(7) La demande de suspension et tous les arguments écrits ou documents fournis par chaque partie concernée seront évalués par la commission chargée de la constitution et des statuts internationaux et, dans un délai de trente (30) jours à compter de sa réunion, une décision écrite sur la suspension sera publiée. La décision du conseil d'administration international sera considérée définitive et obligatoire pour toutes les parties concernées.

(8) Une demande d'évaluation, selon ce règlement, peut aussi être présentée par un membre du conseil d'administration international (ou son délégué), avec l'accord du président de la commission chargée de la constitution et des statuts.

(9) Le président de la commission chargée de la constitution et des statuts du conseil d'administration international peut rejeter toute plainte qui ne respecte pas les procédures décrites dans ce document ou qui ne fournit pas de preuves convaincantes des infractions censées avoir été commises.

Si un gouverneur de district est suspendu selon ce règlement, cette suspension sera évaluée par la commission chargée de la constitution et des statuts et par le conseil d'administration international à chaque réunion du conseil qui a lieu pendant cette suspension, à moins que :

(1) La suspension entraîne la révocation du gouverneur de district par le conseil d'administration international, selon la constitution et les statuts internationaux ;

(2) La suspension entraîne la révocation du gouverneur de district de l'association, par son club ;
(3) Le gouverneur de district démissionne de son poste ; ou
(4) Le mandat du gouverneur de district prend fin.

Aucune disposition faisant partie de ce règlement n'a pour objectif de remplacer la disposition concernant la révocation, énoncée dans l'Article V, Section 9 de la constitution internationale.

5. Procédures de résolution de litiges de district multiple

A. Litiges devant être réglés par la procédure

Toutes les disputes concernant l'effectif, les limites territoriales de club, ou l'interprétation, le non-respect ou la mise en application de la constitution et des statuts du district multiple, ou concernant les règles et procédures adoptées périodiquement par le conseil des gouverneurs du district multiple, ou toute autre question interne du district Lions qui ne peut pas être résolue de manière satisfaisante par d'autres moyens, et qui met en opposition n'importe lesquels des clubs ou des sous-districts du district multiple, ou n'importe quel(s) club(s) ou sous-district(s) et l'administration du district multiple, devront être résolues par la procédure suivante. A moins d'être précisé autrement dans le présent texte, toutes les limites de temps spécifiées dans cette procédure peuvent être écourtées ou prolongées par le président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, par le secrétaire ou le trésorier de district multiple, les médiateurs ou le conseil d'administration international (ou son représentant) sur présentation d'un motif légitime. Aucune partie concernée par un conflit devant être résolu par cette procédure ne pourra prendre de mesures administratives ou juridiques pendant ce processus de résolution de litige.

B. Plaintes et frais d'enregistrement

Tout Lions Club en règle envers l'association (la "partie plaignante") peut présenter une demande écrite au président de conseil (une "plainte") ou, si la plainte concerne le président de conseil, au secrétaire ou au trésorier de district multiple, avec copie à la division juridique, demandant que le litige soit résolu conformément à cette procédure. La plainte doit être enregistrée dans les trente (30) jours qui suivent la date à laquelle la partie plaignante a pris connaissance ou a dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la plainte est basée. La partie plaignante doit présenter des procès-verbaux signés par le secrétaire de club ou le secrétaire du cabinet de district, attestant qu'une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte avait été adoptée par la majorité de tous les effectifs du club ou du cabinet de district. Un exemplaire de la plainte doit être adressé à la partie défenderesse.

Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 750,00 $ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district multiple et remis au président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, par le secrétaire ou le trésorier du district multiple, au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs, la somme de 325,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante et la somme de 325,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si les médiateurs choisis trouvent que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Au cas où les médiateurs choisis rejetteraient la plainte, la somme de 100,00 $ U.S. sera retenue par le district multiple comme frais administratifs et la somme de 650,00 $ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district multiple comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district multiple sauf si une règle préalablement établie dans le district multiple statue que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges sont à la charge, équitablement partagée, des parties impliquées dans ledit litige.

C. Réponse à la plainte

La ou les partie(s) qui répondent à la plainte peuvent déposer une réponse écrite à la plainte auprès du président du conseil ou, si la plainte concerne le président du conseil, le secrétaire du conseil ou le trésorier du conseil, en adresser un exemplaire à la division juridique, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la plainte. Un exemplaire de la réponse doit être adressé à la partie plaignante.

D. Confidentialité

Dès que la plainte a été déposée, les communications entre la ou les parties plaignantes, le ou les défendeurs, le président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, le secrétaire ou le trésorier du district multiple, et les médiateurs doivent rester confidentielles autant que possible.

E. Sélection des Médiateurs

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'enregistrement de la plainte, chaque partie concernée devra sélectionner un (1) médiateur neutre qui doit être un past gouverneur de district, de préférence un past président de conseil, qui est membre en règle d'un club en règle, autre que l'un des clubs concernés par la dispute, dans le

district multiple où a lieu la dispute, et devront être impartiaux quant au conflit dont il est question et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Les médiateurs choisis devront sélectionner un (1) médiateur neutre qui sera le président du jury et qui doit être un past directeur international et membre en règle d'un club en règle, autre que l'un des clubs concernés par le litige, dans le district multiple où la dispute a lieu, et qui sera neutre à l'égard du litige et sans loyauté particulière envers une des parties concernées. Au cas où il n'y aurait pas de past directeur international neutre pouvant être sélectionné dans le district multiple où a lieu le litige, les médiateurs choisis peuvent sélectionner un (1) médiateur/président neutre qui sera un past directeur international et membre en règle d'un club en règle en dehors du district multiple respectif. La décision des médiateurs désignés quant à la sélection du médiateur / président sera définitive et liera les parties. Une fois le processus de sélection terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommés et dotés de toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou statuer sur la dispute, conformément à la présente procédure.

Si les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président dans le délai indiqué ci-dessus, les médiateurs sélectionnés seront automatiquement considérés comme ayant démissionné pour des raisons administratives, et les parties concernées devront sélectionner de nouveaux médiateurs ("la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés") qui devront ensuite nommer un (1) médiateur / président neutre, suivant les procédures de sélection et les exigences décrites ci-dessus. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur/président du district multiple où la dispute a lieu, les médiateurs sélectionnés peuvent choisir un (1) médiateur / président neutre qui est past directeur international et membre en règle d'un club en règle en dehors du district multiple concerné. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur / président à l'intérieur ou à l'extérieur du district multiple concerné, le past directeur international ayant servi le plus récemment comme membre du conseil d’administration international et provenant du district multiple où a lieu le conflit ou d'un district multiple voisin, suivant ce qui est le plus proche, sera être nommé comme médiateur / président. Les limites de temps spécifiées dans la section E ne peuvent pas être écourtées ou prolongées par le président de conseil ou, si la plainte concerne le président de conseil, par le secrétaire ou le trésorier du district multiple ou par les médiateurs.

F. Réunion de conciliation et décision des médiateurs

Dès leur sélection, les médiateurs organiseront une réunion des parties concernées dans le but de la conciliation. La réunion devra être fixée dans un délai de trente (30) jours à compter de la nomination des médiateurs. Le but des médiateurs sera de trouver une résolution rapide et amicale à la dispute. Si de tels efforts de conciliation aboutissent à un échec, les médiateurs auront le pouvoir de proposer leur décision quant à la dispute. Les médiateurs seront tenus d'annoncer leur décision par écrit dans les trente (30) jours au maximum qui suivent la date de la première réunion des

parties concernées et cette décision sera définitive et obligatoire pour toutes les parties concernées.

La décision écrite doit être signée par tous les médiateurs et toute objection éventuelle de la part d'un des médiateurs doit être correctement notée, et un exemplaire de la décision écrite doit être adressée à toutes les parties concernées, au président du conseil du district multiple, ou si la plainte concerne le président de conseil, au secrétaire ou au trésorier du district multiple, au conseil des gouverneurs du district multiple et sur demande, à la Division juridique du Lions Clubs International. La décision des médiateurs doit être conforme à toutes les dispositions pertinentes de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et de district et aux règlements du conseil d'administration international, et est sujette à l'autorité et à l'étude supplémentaire par le conseil d'administration international, à la seule discrétion du conseil d'administration international et du délégué qu'il désignera.

Le non respect de la décision définitive et obligatoire du médiateur constitue une conduite indigne de Lions et entraîne la perte des privilèges de l'affiliation et / ou l'annulation de la charte.

K. RÈGLEMENT SUR LA NEUTRALITÉ DES OBSERVATEURS [À COMPTER DU PREMIER JUILLET 2016]

1. Objectif

Soutenir la tenue des élections du district (simple, sous-district et district multiple) qui remplit les critères de l'Association Internationale des Lions Clubs.

2. Sélection

Un groupe d'observateurs électoraux qualifiés et neutres sera sélectionné et nommé par la Commission de la Constitution et des Statuts et fera l'objet d'un examen annuel par la Commission de la Constitution et des Statuts en consultation avec les officiels exécutifs de l'Association.

3. Qualifications

a. A déjà servi en tant que membre du Conseil d'administration international ;
b. Connaissance approfondie des habitants, de la culture et des coutumes du pays ou du district désigné.

4. Demande de statut d'observateur

Un observateur électoral peut être invité, puis nommé par la commission de la constitution et des statuts, à surveiller les élections de gouverneur de district, premier

vice-gouverneur de district et deuxième de vice-gouverneur de district dans les conditions suivantes :

a. A la demande de la commission chargée de la constitution et des statuts à tout moment avant un congrès de district.

b. À la demande de la commission chargée de la constitution et des statuts suite à une plainte électorale déposée.

c. À la demande des candidats aux postes de gouverneur de district, premier vice-gouverneur de district ou deuxième vice-gouverneur de district au moins quinze (15) jours avant un congrès de district si des raisons légitimes sont présentées, tel que déterminé par la commission de la constitution et des statuts ou son délégué.

d. À la demande du gouverneur de district ou suite à un vote positif de trois (3) membres du cabinet ou davantage, au moins quinze (15) jours avant un congrès de district si des raisons légitimes sont présentées, tel que déterminé par la commission de la constitution et des statuts ou son délégué.

5. Frais à régler

Les frais à verser à l'observateur électoral seront déterminés d'après les critères suivants :

a. Dans le cas où un observateur neutre est nommé par la commission de la constitution et des statuts, des frais d'enregistrement non-remboursables de 1000,00$ US, ou son équivalent dans la monnaie locale respective, seront imposés au district. Les frais imposés en vertu du présent article peuvent être réduits si des raisons légitimes sont présentées, tel que déterminé par le conseiller juridique en consultation avec le président de la commission de la constitution et des statuts.

b. Une demande pour un observateur neutre par un district ou par un candidat doit être accompagnée des frais d'enregistrement d'un montant de 1000,00$ US, ou son équivalent dans la monnaie nationale respective. Dans le cas où le Conseil d'Administration International ou son délégué détermine qu'il n'y a pas une cause suffisante pour nommer un observateur neutre, la somme de 250,00$ US sera retenue par le Bureau international comme frais administratifs et les 750,00 $ US seront remboursés.

c. Dans le cas d'un observateur neutre est attribué, les frais sont non-remboursables.

d. En plus du paiement de la taxe, le district devra prendre en charge les fais de logement et les repas pour l'observateur pour la durée de la mission.

6. Les obligations inhérentes de neutralité de l'observateur

Une fois nommé, conformément à ce règlement, un observateur neutre est responsable des aspects suivants :

a. Recueillir des informations précises et complètes sur les exigences constitutionnelles, règles de procédure et coutumes locales concernant la tenue des élections.

b. Signaler les inexactitudes et les comportements considérés comme discriminatoires, inappropriés ou préjudiciables au processus électoral.

c. Fournir une analyse impartiale et professionnelle des observations du processus électoral.

d. Émettre des recommandations pour améliorer l'intégrité et l'efficacité des processus électoraux et connexes, tout en s'abstenant d'intervenir pour ne pas nuire au processus.

7. Rapport

Les observateurs électoraux neutres sont tenus de transmettre un rapport écrit à la division juridique dans les quinze (15) jours qui suivent la fin du congrès du district. Ce rapport devrait contenir des déclarations précises et impartiales présentant les résultats, conclusions et recommandations appropriés en ce qui concerne le respect global des procédures électorales, y compris les normes d'exactitude et d'impartialité.

L. CHANGEMENT DU NOM ABREGE DE L'ASSOCIATION

Les mots "Lions International", lorsqu'ils paraissent sur la matière imprimée de l'Association Internationale soient modifiés et remplacés par "Lions Clubs International".

M. LITIGES CONCERNANT L'ASSOCIATION

1. **Poursuites en justice**

Aucun procès ne sera intenté au nom de l'Association Internationale des Lions Clubs sans l'approbation soit du conseil d'administration, soit du comité exécutif, soit du président international (ou officiel exécutif international du plus haut rang et qui soit disponible), d'un administrateur exécutif et du conseiller général.

2. **Compte rendu des procès en cours**

Le conseiller juridique de l'association préparera un sommaire montrant le statut actuel des procès concernant l'association, afin de l'inclure au rapport des officiels administratifs qui sera présenté au conseil. Tout changement de la situation du litige devra être communiqué dans le rapport des officiels administratifs au conseil.

N. PROCEDURES POUR ENVOYER AUX OFFICIELS EXECUTIFS DES AVIS OU PHOTOCOPIES DES REPONSES DONNEES PAR LE PERSONNEL AU NOM DES OFFICIELS EXECUTIFS

Si une lettre de contestation ou de critique est adressée à un Officiel Exécutif et qu'un membre du personnel y réponde, chaque Officiel Exécutif mentionné comme devant recevoir un exemplaire de la correspondance originale recevra celle ci ou sera tenu au courant par d'autres moyens de la réponse donnée.

O. METHODE DE RETIRER SA CANDIDATURE AUX POSTES INTERNATIONAUX

Si un candidat à un poste international désire retirer sa candidature, il doit soit:

1. Se présenter en personne à la commission des Nominations de la Convention Internationale et annoncer sa décision de retirer sa candidature ; soit
2. Présenter à la commission des Nominations de la Convention Internationale une lettre disant qu'il a l'intention de retirer sa candidature au poste international. Cette lettre sera prise en considération à la réunion de la commission des Nominations de la Convention Internationale.

P. AGENT "AGREE" DE L'ASSOCIATION

A compter de novembre 2005, l'Association Internationale des Lions Clubs (Lions Clubs International) autorise la Société CT à servir comme agent agréé de l'association pour tous les états et pays où l'association est tenue d'avoir un agent agréé.

Q. AGENTS FISCAUX :

	Pays	Agent fiscal	Date
1.	Inde	Neville Mehta	14/11/2005

R. RESPONSABILITÉS LÉGALES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION INTERNATIONAL ET DES OFFICIELS EXÉCUTIFS

Des renseignements expliquant en détail et mettant en évidence les domaines principaux des devoirs et responsabilités statutaires et définis par le droit coutumier des officiels et directeurs de l'organisation devront être inclus dans le livret "Le Directeur International – le Service par le Leadership" distribué chaque année aux membres du Conseil d'Administration

International. Le texte de ces renseignements prendra la forme qui se trouve ci-joint dans l'Annexe B.

S. CADEAUX OFFERTS PAR LES FABRICANTS COMMERCIAUX DÉTENTEURS DE LICENCES

Par le présent document, le Conseil d'Administration International interdit à tous les employés de l'association d'accepter des cadeaux, de quelle sorte que ce soit, de la part des fabricants commerciaux détenteurs d'une licence de l'association ou cherchant à obtenir une telle licence.

T. REGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTERET

Les officiels, membres du Conseil d'Administration International, membres de la gestion et du personnel de l'Association Internationale des Lions clubs (l'association) reconnaissent qu'il existe une responsabilité commune de s'assurer de se comporter de manière impartiale et de servir les buts des Lions du monde entier. Il incombe à l'association de se protéger contre les conflits d'intérêt qui pourraient compromettre l'intégrité et l'objectivité des opérations de l'association.

1. Objectif

L'objet du règlement sur les conflits d'intérêt est de protéger les intérêts de l'association lorsqu'elle envisage de participer à une transaction ou à un arrangement qui pourrait bénéficier les intérêts privés d'un officiel, directeur, chef de service ou employé de l'association. Ce règlement est censé s'ajouter, sans les remplacer, aux lois de l'État, gouvernant les conflits d'intérêt et s'appliquant aux organisations à but non lucratif et charitables.

2. Définitions

a. Personne intéressée

Tout officiel, directeur, ou membre de commission ayant des pouvoirs accordés par le conseil et ayant un intérêt financier direct ou indirect, est une personne intéressée.

b. Intérêt financier

Une personne a un intérêt financier si cette personne a, directement ou indirectement, par son commerce, ses investissements ou sa famille :

(1) L'intérêt en tant que propriétaire ou investisseur d'une entité avec laquelle l'association effectue une transaction ou un arrangement,

(2) Un arrangement pour la compensation avec l'association ou avec une entité ou un particulier avec qui l'association effectue une transaction ou un arrangement,

(3) L'intérêt potentiel en tant que propriétaire ou investisseur, ou un arrangement pour la compensation, avec une entité ou un particulier avec lequel l'association négocie une transaction ou un arrangement.

La compensation comprend une rémunération directe et indirecte aussi bien que les cadeaux ou faveurs qui sont de nature substantielle. Un intérêt financier n'est pas forcément un conflit d'intérêt à moins d'être jugé ainsi par le conseil ou par une commission compétente.

3. **Procédures**

a. **Obligation de divulguer**
En ce qui concerne tout conflit d'intérêt réel ou possible, une personne intéressée doit divulguer l'existence de son intérêt financier et doit avoir la possibilité de divulguer tous les faits pertinents aux directeurs et membres des commissions ayant des pouvoirs accordés par le conseil et envisageant la transaction ou l'arrangement proposés.

b. **Déterminer si un conflit d'intérêt existe**
Après avoir divulgué l'intérêt financier et tous les faits pertinents, et après toute discussion avec la personne intéressée, celle-ci devra quitter la réunion du conseil ou de la commission pendant que l'identification d'un conflit d'intérêt est analysée et soumise au vote. Les autres membres du conseil ou de la commission devront décider si un conflit d'intérêt existe.

c. **Procédures pour régler un conflit d'intérêt**

(1) Une personne intéressée peut faire un exposé à la réunion du conseil ou de la commission, mais après cet exposé doit quitter la réunion pendant que l'on discute et que l'on vote sur la transaction ou arrangement qui crée un conflit d'intérêt.

(2) Le Président ou le président de commission devra, si cela est approprié, une personne ou une commission désintéressée chargée d'étudier les possibilités autres que la transaction ou l'arrangement proposés.

(3) Après avoir fait une étude minutieuse, le conseil ou la commission déterminera si l'association peut obtenir une transaction ou un arrangement plus avantageux, au moyen d'efforts raisonnables, avec une personne ou entité qui ne donnerait pas lieu à un conflit d'intérêt.

(4) Si une transaction ou un arrangement plus avantageux n'est pas réalisable par des moyens raisonnables dans des circonstances qui ne donneraient pas lieu à

un conflit d'intérêt, le conseil ou la commission devront déterminer, au moyen d'un vote à la majorité de la part des directeurs désintéressés, si la transaction ou l'arrangement sert les meilleurs intérêts de l'association et est bénéfique pour celle-ci et si la transaction est juste et raisonnable pour l'association et prendra une décision quant à la possibilité de participer à la transaction ou à l'arrangement, conformément à cette détermination.

d. **Infractions au règlement sur les conflits d'intérêt**

(1) Si le conseil ou la commission a de bonnes raisons de croire qu'un membre a omis de divulguer des conflits d'intérêt réels ou éventuels, il devra communiquer au membre en question le fondement de cette opinion et lui donner la possibilité d'expliquer pourquoi il a manqué de divulguer les éventuels conflits d'intérêt.

(2) Si après avoir entendu la réponse du membre et d'avoir fait les investigations qui s'imposent dans les circonstances, le conseil ou la commission détermine que le membre a en effet manqué de divulguer un conflit d'intérêts réel ou éventuel, il devra prendre les mesures disciplinaires et correctrices appropriées.

4. **Procès-verbaux**

Les procès-verbaux du conseil et de toutes les commissions ayant des pouvoirs accordés par le conseil doivent contenir :

a. Les noms des personnes qui ont divulgué ou dont on a découvert un intérêt financier relié à un conflit d'intérêt réel ou éventuel, le caractère de l'intérêt financier, toute mesure prise pour déterminer l'existence d'un conflit d'intérêt et la décision du conseil ou de la commission quant à l'existence réelle d'un conflit d'intérêt.

b. Les noms des personnes qui étaient présentes aux discussions et aux votes sur la transaction ou l'arrangement, le contenu de la discussion, y compris les possibilités autres que la transaction ou l'arrangement et l'enregistrement de toutes les voix exprimées à ce sujet.

5. **Rémunération, repas, divertissements (etc.)**

a. Un membre du conseil avec droit de vote qui reçoit de la rémunération, etc., directement ou indirectement, du marchand, est exclu du vote sur les questions reliées à la rémunération etc. de ce membre.

b. Un membre avec droit de vote d'une commission dont la juridiction comprend les questions de rémunération, etc. et qui reçoit une rémunération, directement ou indirectement, du marchand, est exclu du vote sur les questions reliées à la rémunération etc. de ce membre.

6. **Bilans annuels**

Chaque officier, directeur et membre d'une commission ayant des pouvoirs accordés par le conseil doit signer, chaque année, une déclaration qui affirme que la personne en question :

a. A reçu un exemplaire du règlement sur les conflits d'intérêt,
b. A lu et a compris le règlement,
c. A accepté de suivre le règlement,
d. Comprend que l'association est une société à but non lucratif et que pour maintenir son exemption des impôts de l'Etat elle doit entreprendre surtout des activités qui permettent d'accomplir un ou plusieurs de ses buts exemptés des impôts.

7. **Études périodiques**

Pour s'assurer que l'association fonctionne d'une façon conforme à ses objets sans but lucratif et qu'elle n'entreprend pas d'activités qui pourraient mettre en jeu son statut d'organisation exemptée de l'impôt sur le revenu, des études périodiques seront effectuées. Les études périodiques devront au moins inclure les sujets suivants :

a. Si les arrangements et avantages reliés à la compensation etc. sont raisonnables et résultent de négociations désintéressées.

b. Si les partenariats et co-entreprises et les arrangements avec les marchands sont conformes aux règlements écrits, sont correctement enregistrés, reflètent des paiements raisonnables pour les biens et prestations, font avancer les objets sans but lucratif de la société et ne donnent pas lieu à l'attribution de bienfaits ou à des avantages personnels interdits.

8. **Embauche de spécialistes externes**

Lors d'effectuer les études périodiques, l'association peut, sans que ce ne soit obligatoire, faire appel à des consultants externes. Si des spécialistes externes sont embauchés, leur utilisation ne dégage pas le conseil de sa responsabilité qui consiste à s'assurer que les études périodiques sont effectuées.

DEMANDE D'UTILISER LE NOM ET/OU L'EMBLEME LIONS

DEMANDE DE LA PART DE :

_____

(Nom du Club ou du District parrain)

_____

(Address)

_____

Destinataire : L'Association internationale des Lions Clubs
A : Division juridique
300 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis

L'Article 1 des Statuts Internationaux stipule que :

Le nom, les biens incorporels, l'emblème et tout autre insigne de l'association et des Lions clubs qui ont reçu leur charte, ne peuvent être utilisés, publiés ou distribués par aucun Lions club, aucun membre de club et aucun district, ni par aucune entité (juridique ou naturelle, constituée en société ou sous tout autre forme) qui serait organisée et/ou contrôlée par un Lions club, un ou plusieurs membres d'un Lions club, ou par un district Lions, pour quelque fin que ce soit, avec l'exception de celles qui sont expressément autorisées par les dispositions de la présente constitution ou par les directives du Conseil d'Administration International ; et aucun particulier ou entité (légale ou naturelle, constituée en société ou sous tout autre forme), ne peut utiliser le nom, les biens incorporels, l'emblème et autres insignes de l'association et des Lions clubs ayant reçu leur charte, sans l'accord écrit et la licence qui sont exigés par le Conseil d'Administration International.

I. Caractère de l'activité ou du projet:

(A) Nom du projet/de la fondation proposé(e) : _____

(B) Site Internet du projet/de la fondation proposé(e) : _____

(C) Nom(s) du ou des clubs et/ou des districts concernés :
_____
_____

(D) Décrivez comment l'approbation est donnée par les clubs et/ou districts (joindre un exemplaire des procès-verbaux/de la résolution).
_____
_____

(E) Provenance des fonds (expliquez en détail) :

(1) Comment les fonds sont-ils collectés ?
_____

(2) Qui décide comment les dépenser, et selon quels critères?
_____

(3) Quelle proportion, normalement, des fonds collectés au cours d'une année est déboursée pendant la même année?
_____

(F) Quelles sortes de renseignements sont fournies aux clubs participants en ce qui concerne la réalisation de l'activité? _____

(G) Décrivez en détail la participation des clubs (autre que la contribution ou la collecte des fonds), p.e. les autres aspects de la réalisation de l'activité confiés aux clubs.
_____
_____

(H) Décrivez toute assurance obtenue, en dehors du programme d'assurance Lions pour la responsabilité civile, pour ce projet (telle que la responsabilité civile des directeurs et officiels, la responsabilité fiduciaire, la fraude/le vol, la couverture supplémentaire, l'assurance des biens immeubles, contre les accidents du travail etc.)
_____
_____

(I) Organisation ou structure interne :

(1) Adresser au siège un exemplaire des articles de constitution en société et des statuts, du certificat d'enregistrement.

(2) Dresser une liste des officiels actuels et de leur mandat.
_____
_____

(3) L'organisation est-elle considérée une organisation charitable par la province ou le pays où elle est constituée en société ?
_____
_____

II. Participation des clubs et/ou districts

(A) Si un des clubs ou un des membres désire ne pas participer, depuis le commencement ou en se retirant plus tard, sera-t-il mis sous pression ou pénalisé de quelque manière que ce soit, dans le cadre du district, du club ou de la région ?

Dans l'affirmative, veuillez donner les détails :
_____
_____

(B) Pour participer au projet ou à l'activité, un club ou un membre de club doit-il verser des fonds ou payer des cotisations de quelque sorte que ce soit ? Dans l'affirmative, veuillez donner les détails :
_____
_____

III. Objectif

Expliquer très exactement le but du projet/de la fondation et le genre de personnes ou établissements etc. qui doivent en bénéficier :
_____
_____

IV. Durée

(A) Combien de temps le projet est-il censé durer, en principe ? (Permanent etc.)
_____

(B) Depuis combien de temps le projet existe-t il, avant la présentation de cette demande ? _____

V. Nous comprenons et acceptons le règlement traditionnel de l'Association, mis en application par le Conseil d'Administration International depuis plusieurs années, signifiant que ni les districts, ni les clubs, groupes de clubs ou membres de club ne peuvent, par des moyens législatifs ou autres, obliger un club ou membre de club à participer, financièrement ou autrement, aux projets d'activités. Nous comprenons et avons expliqué clairement aux clubs et à leurs membres que les cotisations de club et de district sont séparées et à distinguer des fonds collectés pour les activités de district ou de club ; et que, bien que les cotisations pour des raisons administratives soient nécessaires pour le bon fonctionnement des districts et des clubs et que chaque club et membre soit donc tenu de payer sa part, néanmoins, toutes les contributions collectées pour les activités de district ou de club doivent être facultatives. Nous comprenons qu'aucun club ou membre de club ne peut être sujet à la discrimination ni se voir refuser le droit de participer aux autres aspects de la vie du club ou du district parce qu'il a décidé de ne pas participer ou contribuer à l'un des projets d'activités du club ou du district. Nous comprenons et acceptons que si cette demande est approuvée par le Conseil d'Administration International, ce sera à la condition formelle que les dispositions précédentes de ce paragraphe VI soient strictement observées et que la licence et l'autorisation ainsi accordées puissent être révoquées à tout moment par ledit conseil en cas d'infraction ou d'autre action prise ou omise par le district ou le groupe et qui, à l'avis du conseil, est considérée nuisible à l'image de marque et aux objectifs de l'association et des clubs et districts qui y appartiennent.

Signature de l'officiel de club/district : _____ Date : _____

Nom de l'officiel en lettres capitales d'imprimerie : _____ Titre : _____

Adresse électronique de l'officiel : _____

Vous êtes-vous rappelé de nous adresser les éléments suivants en même temps que votre demande ?

☐ **Articles de constitution en société (si le cas s'applique)**

☐ **Constitution et statuts/Documents officiels**

☐ **Procès-verbaux ou résolution du club/district indiquant leur avis favorable à la création de ladite fondation Lions**

ANNEXE B

RESPONSABILITÉS LÉGALES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION INTERNATIONAL ET DES OFFICIELS EXÉCUTIFS

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

RESPONSABILITÉS STATUTAIRES DE L'ILLINOIS

L'Acte Général des Sociétés sans but lucratif de l'Illinois stipule dans le chapitre 32, Section 108.05 que, "Les affaires d'une société doivent être gérées par un conseil d'administration." L'objectif de cette brochure est de définir plus spécifiquement cette large autorisation de pouvoir qui a été donnée au conseil d'administration international.

LES RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES DES DIRECTEURS

Les directeurs ont la responsabilité générale de gérer les affaires et questions reliées à la société. Ils ont le devoir légal de se montrer prudents et assidus et d'agir dans les limites de l'autorité qui leur est accordée. Les Directeurs ont trois obligations principales envers la société qu'ils servent : obéissance, assiduité et loyauté.

Le devoir d'obéir exige que les directeurs limitent leurs activités selon l'autorité accordée par les articles de constitution en société de l'association et la constitution et les statuts. S'ils commettent une infraction volontaire à cette règle ou s'ils sont coupables de désobéissance négligente à son égard, les directeurs sont tenus responsables par la société

Le deuxième devoir, l'assiduité, exige que les directeurs fassent preuve de « soin et de prudence raisonnables" lors d'agir au nom de la société qu'ils représentent. Les tribunaux interprètent traditionnellement la règle générale comme voulant dire qu'un directeur doit faire preuve du degré de soin et de prudence que démontrent les personnes motivées par l'intérêt personnel dans leurs propres affaires. Les Directeurs doivent s'intéresser aux transactions commerciales de la société et rester au courant des activités de la société. Les directeurs ne peuvent pas se servir du prétexte qu'ils sont ignorants ou qu'ils manquent d'expérience quant aux activités de la société ni que leurs intentions sont honnêtes.

Le troisième devoir est celui de la loyauté. Cela signifie que le directeur doit éviter d'agir d'une façon qui puisse nuire à la société ou l'exploiter. La loyauté exige aussi que le directeur agisse de façon juste quant aux transactions engageant la société. Parmi les éléments permettant de définir les actions justes on peut mentionner une prise en considération adéquate, la nécessité pour la société de prendre part à la transaction, la situation financière de la société, les différentes possibilités et la divulgation complète.

En conformité avec ce devoir de droit commun de la loyauté, l'Illinois a interdit formellement, par des dispositions statutaires, les prêts d'argent à ses directeurs et officiels par la société. Si un tel prêt est approuvé par le conseil, tous les directeurs de la société qui votent en sa faveur ou en acceptent l'exécution seront responsables individuellement et conjointement envers la société pour le montant prêté, jusqu'à ce que la somme en question soit remboursée.

La loi de l'Illinois a adopté le Code Corporate Opportunity Doctrine. Ce code déclare qu'un directeur ou officiel de la société ne peut pas écarter une occasion commerciale à laquelle sa société est susceptible de s'intéresser sans d'abord donner à la société l'occasion d'agir. Lors de déterminer si une occasion commerciale pour la société a été écartée, les directeurs doivent respecter le principe de « bonne foi », mesurée par le code moral normal dans les affaires.

Le Code Corporate Opportunity Doctrine peut comprendre l'achat de terrains, d'actions ou autres biens jugés par le directeur comme susceptible d'intéresser la société. Un directeur qui néglige de donner à la société l'occasion d'agir sera responsable envers elle des profits qui auraient pu en revenir.

LES DIRECTEURS EN TANT QUE FIDÉICOMMISSAIRES

Il est généralement accepté que les directeurs et officiels d'une société jouent le rôle de fidéicommissaires à lasociété. Les tribunaux de l'Illinois ont déclaré que « Le rapport de fidéicommissaire existe automatiquement entre une société et ses directeurs et officiels ».

Le lien de fidéicommissaire exige que les directeurs agissent en bonne foi dans toutes les situations et appliquent un soin consciencieux et leur meilleur jugement à toutes leurs tâches.

Un directeur remplit normalement ses fonctions auprès d'une société lorsqu'il accomplit ses tâches en bonne foi et d'une manière qu'il juge être dans les meilleurs intérêts de la société. Les tribunaux de l'Illinois n'interviennent pas normalement dans la gestion de la société par les directeurs s'il n'y a pas d'action frauduleuse ou illégale et ne les considèrent pas responsables à cause de décisions erronées si celles-ci sont prises en bonne foi.

CONSENTEMENT DE DIRECTEUR SOUS-ENTENDU PAR SA PRÉSENCE À UNE RÉUNION DU CONSEIL

Le directeur qui assiste à une réunion du conseil d'administration lors de laquelle on prend des décisions sur les affaires de la société est considéré définitivement comme ayant consenti à la décision, à moins que son opposition ne soit enregistrée dans les procès-verbaux ; ou qu'il soumette son opposition par écrit à la personne qui remplit la fonction de secrétaire à la réunion avant son ajournement ; ou qu'il prévienne le secrétaire de la société par lettre recommandée tout de suite après l'ajournement de la réunion. Cependant, un directeur qui vote en faveur d'une proposition n'a pas le droit de s'y opposer par lettre recommandée.

En résumé donc, si un directeur s'oppose à une décision prise à une réunion du conseil il doit exprimer son opposition en suivant lesdémarches décrites plus haut, sans cela il sera considéré comme ayant donné son consentement définitif par le seul fait de sa présence.

OFFICIELS DE LA SOCIÉTÉ

RESPONSABILITÉS STATUTAIRES

Les fonctions et l'autorité statutaires des officiels de la société sont assez générales et ne sont pas définies très minutieusement dans l'Acte Général des Sociétés sans but lucratif de l'Illinois. Normalement, les officiels ont l'autorité et les fonctions incluses dans les statuts oudéterminées par le conseil, à condition que celles-ci n'entrent pas en conflit avec les statuts.

AUTORITÉ GÉNÉRALE DES OFFICIELS

La portée de l'autorité des officiels de la société n'est pas facile à définir. La question d'autorité précise et de l'autorité apparente d'un officiel peut être d'une grande importance lorsqu'un autre compte sur cette autorité.

Chaque officiel est supposé rester dans les limites de son autorité et peut être considéré responsable envers la société s'il les dépasse. Un officiel peut aussi être considéré responsable envers un tiers ayant subi des dommages, si l'officiel a abusé de son pouvoir ou de son autorité, à moins que la société ne ratifie ses actions non-autorisées et en assume la responsabilité en son nom.

AUTORITÉ LÉGALE DES OFFICIELS – RÉELLE, APPARENTE OU PAR LA RATIFICATION D'ACTIONS

L'autorité des officiels de la société peut être réelle (définie formellement ou sous-entendue), apparente ou provenir de la ratification d'un acte, indépendante de la volonté de l'officiel.

AUTORITÉ RÉELLE

Un officiel détient son autorité formelle à partir des statuts, des articles de constitution en société, ou des statuts ou des résolutions prises par le conseil d'administration. Les statuts, par exemple, peuvent énumérer les divers officiels et définir l'autorité de chacun.

L'autorité réelle autre que formelle est normalement appelée une autorité « sous-entendue » ou « intrinsèque ». L'autorité sous-entendue d'un officiel peut se baser sur les pouvoirs inhérents à son poste.

La loi moderne de l'Illinois a tendance à établir une supposition, que l'on peut contredire, à savoir que le président a l'autorité d'agir au nom de la société lorsqu'il s'agit de questions ou d'affaires quotidiennes. Lorsque le président est aussi le directeur général, il a l'autorité sous-entendue qui revient automatiquement au poste de directeur général. Le directeur général a l'autorité sous-entendue d'effectuer un contrat ou d'agir de façon appropriée lors des transactions normales de la société. Le fait qu'une personne a le droit d'agir comme directeur général suffit pour lui donner une telle autorité sous-entendue. Le président international doit donc toujours être conscient du fait qu'il existe la supposition légale qu'il possède cette autorité sous-entendue et doit agir selon le principe que ses actions peuvent engager l'association .

Les vice-présidents, à la différence du président, n'ont aucun pouvoir intrinsèque autre que celui d'agir lorsque le président n'est pas disponible pour cause de mort, maladie ou autre empêchement.

AUTORITÉ APPARENTE

L'autorité apparente (« Ostensible Authority ») existe lorsque la société prétend qu'un officiel ou agent possède une certaine autorité et lorsqu'un tiers de bonne foi croit à l'existence de cette autorité. Dans un tel cas, on empêche la société et éventuellement le tiers en question de refuser une telle autorité.ou agent possède une certaine autorité et lorsqu'un tiers de bonne foi croit à l'existence de cette autorité. Bref, lorsque l'autorité apparente existe, l'absence d'autorité réelle, formelle ou sous-entendue, n'a pas d'importance. On souligne le lien qui existe entre la société et la personne qui effectue la transaction avec l'agent de celle-ci.

AUTORITÉ PAR LA RATIFICATION DES ACTIONS

Si un official dépasse les limites de son autorité, son action peut être ratifiée par le conseil d'administration. La ratification peut être énoncée formellement, par exemple, par une résolution du conseil d'administration, ou sous-entendue, par exemple en acceptant les avantages de l'action non-autorisée après avoir connu tous les faits .

Lorsqu'un officiel prétend effectuer un contrat au nom de la société sans en avoir l'autorité, cet officiel peut être considéré personnellement responsable envers le tiers figurant sur le contrat. La logique de ce règlement est basée sur la notion que celui qui effectue un contrat au nom d'une partie principale est responsable si cette dernière ne l'est pas ou s'il y a rupture du mandat d'autorité sous-entendue. Les officiels autorisés peuvent être considérés responsables du contrat s'ils ne déclarent pas qu'ils l'exécutent dans la capacité d'agent de la société uniquement. Les officiels qui garantissent en personne les obligations de leur société sont également responsables.

RÈGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊT

Compte tenue de la responsabilité de l'association envers son effectif et le grand public, le Conseil d'Administration International adopte le règlement et les procédures suivants concernant les divulgations requises au sujet des transactions et rapports qui pourraient représenter d'éventuels conflits d'intérêt.

- Chaque officiel, directeur et employé devra éviter les situations où son intérêt personnel pourrait entrer en conflit, ou sembler entrer en conflit, avec l'intérêt de l'association.

- L'utilisation des biens de l'association, dans tout but illicite ou malhonnête, est strictement interdite.

- Il est interdit d'établir un actif non divulgué ou non inscrit dans les livres, dans quelque but que ce soit.

- Il est interdit de marquer de fausses transactions dans les livres, pour quelque raison que ce soit, et aucun employé ne doit participer à un arrangement qui aurait pour conséquence une telle action interdite.

- Aucun paiement ne doit être effectué ou approuvé si l'intention consiste à en utiliser une partie dans un but autre que celui qui est décrit dans les documents à l'appui.

- Tout employé qui connaîtrait l'existence d'un bien non inscrit dans les livres ou d'une action interdite devra le communiquer promptement aux gérants de l'association.
  Ce règlement exige que les membres du conseil d'administration de l'association, les membres clé du personnel directeur et les employés dans des postes délicats, soumettent une déclaration annuelle attestant qu'ils ont respecté le règlement.

  La commission des Finances et du fonctionnement du siège international est chargée de revoir et de mettre en application ce règlement. Les déclarations de divulgation de la part des employés seront d'abord examinées et évaluées par le directeur général administratif. Dès que cette étude sera terminée, le directeur administratif présentera ses conclusions à la commission des finances et des opérations du siège pour une analyse définitive et les mesures nécessaires.

- Ce règlement s'applique également aux administrateurs et employés de la Fondation du Lions Clubs International.

ANNEXE C

NORMES D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE
(Officiels Exécutifs, Directeurs Internationaux et Membres nommés au Conseil)

Notre association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, les Officiels Exécutifs, les Directeurs Internationaux, les Membres nommés aux commissions du Conseil, les Officiels Administratifs, les employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, en tout temps, de chacun de nous une conduite morale. Aucune requête ou démarche de la part des Lions Clubs, de leurs membres, de leurs officiels, des membres du conseil d'administration international ou des employés au sein de notre association, auprès des particuliers ou des communautés que nous servons, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par quatre valeurs fondamentales qui sont à la base de nos Normes de Conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire l'impossible pour sauvegarder les valeurs de notre association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois qui s'appliquent.

La responsabilité – Le Lions Clubs International attend de tous les Officiels Exécutifs, Directeurs Internationaux et Membres nommés aux commissions du Conseil, anciens et en fonction, le respect des engagements tels qu'autorisé et pris au nom de l'association et qu'ils assument la responsabilité personnelle de toutes leurs actions et les conséquences de celles-ci. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail en équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement individuels de chaque Lion. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif, notre communauté et aider notre association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales et les Normes de Conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et morale. Le Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International met en évidence certains aspects concernant les normes d'éthique du Lions Clubs International, y compris notre Déclaration de Mission (Ch.I.A.), nos Règles de Conduite Lions (Ch.VI.1.A.), nos Lignes de Conduite contre la discrimination en matière de service et d'effectif (Ch.I.M. et Ch.XVIII.G. respectivement), les Obligations d'un Lions Club qui a reçu sa charte (Ch.V.A.), les Règles gouvernant l'utilisation des fonds collectés du public (Ch.XV.G.1.), les Règles de l'Apurement des Comptes (Ch.IX.B.,Ch.XXII.C.), les Conflits d'intérêt (Ch.XV.L.), la Sollicitation (Ch.XV.A.2.f) et la Confidentialité (Ch.XV.Exh.D.). Le texte officiel de la Constitution et des Statuts Internationaux et le livret du Directeur International fournissent des précisions sur ces déclarations et des conseils supplémentaires en ce qui a trait aux normes d'éthique et de conduite. Dans bien des cas les normes d'éthique et les règlements juridiques s'entrecoupent. Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre ***devoir*** de porter cette question à l'attention de la commission du Conseil d'administration ou à la Division administrative du siège international appropriée (par exemple, la commission des Finances et des Opérations du siège examine les questions de conflit d'intérêt; la commission de la Constitution et des Statuts Internationaux et/ou la Division Juridique examine les questions légales). Vous pouvez également présenter les questions d'éthique ou juridiques à l'étude du Conseil d'administration international, des Officiels exécutifs ou des Officiels administratifs de l'association.

Les valeurs fondamentales des Normes de Conduite du Lions Clubs International, ainsi que les règlements établis par le Conseil d'administration international fournissent un guide et un cadre de travail susceptibles de vous aider à comprendre ce qui est attendu de vous et à prendre la bonne décision. Ces textes ne sont toutefois par exhaustifs et c'est pour cette raison qu'il faut faire preuve de bon jugement lors de prendre une décision sur un sujet qui touche à l'éthique. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

ANNEXE D

NORMES D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE (Président de conseil)

Notre association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, votre conseil des Gouverneurs de district, le Conseil d'administration international, les Officiels exécutifs, les Officiels administratifs, les employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, en tout temps, de chacun de nous une conduite morale. Aucune requête ou démarche de la part des Lions Clubs, de leurs membres, de leurs officiels, des membres du conseil d'administration international ou des employés au sein de notre association, auprès des particuliers ou des communautés que nous servons, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par quatre valeurs fondamentales qui sont à la base de nos Normes de Conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire l'impossible pour sauvegarder les valeurs de notre association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois qui s'appliquent.

L'obligation de rendre compte/la responsabilité – Le Lions Clubs International attend de tous les présidents de conseil le respect des engagements qu'ils ont pris au nom de l'association et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et des conséquences de ces actions. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail en équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement individuels de chaque Lion. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif, notre communauté et aider notre association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales et les Normes de Conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et morale. Le Lions Clubs International a adopté un certain nombre de déclarations de principe concernant les normes d'éthique du Lions Clubs International, y compris notre Déclaration de Mission, nos Règles de Conduite Lions, nos Lignes de Conduite contre la discrimination en matière de service et d'effectif, les Obligations d'un Lions Club qui a reçu sa charte, les Règles gouvernant l'utilisation des fonds collectés du public, les Règles de l'Apurement des Comptes, le Conflit d'intérêt, la Sollicitation et la Confidentialité. La Constitution et les Statuts Internationaux, le Manuel du président de conseil, le Manuel des Règlements du Conseil d'administration international fournissent des précisions sur ces déclarations et des conseils complémentaires concernant les normes d'éthique et de conduite. Dans bien des cas les normes d'éthique et les règlements juridiques s'entrecoupent. Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre ***devoir*** de porter cette question à l'attention de la commission du Conseil d'administration ou à la Division administrative du siège international appropriée (par exemple, la commission des Finances et des Opérations du siège examine les questions de conflit d'intérêt; la commission de la Constitution et des Statuts Internationaux et/ou la Division Juridique examine les questions légales). Vous pouvez également porter les questions d'éthique ou juridiques à l'attention du Conseil d'administration international, des Officiels exécutifs ou des Officiels administratifs de l'association.

Les valeurs fondamentales des Normes de Conduite du Lions Clubs International, ainsi que les règlements établis par le Conseil d'administration international fournissent un guide et un cadre de travail susceptibles de vous aider à comprendre ce qui est attendu de vous et à prendre la bonne décision. Ces textes ne sont toutefois par exhaustifs et c'est pour cette raison qu'il faut faire preuve de bon jugement lors de prendre une décision sur un sujet qui touche à l'éthique. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

ANNEXE E

NORMES D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE (Gouverneur de district)

Notre association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, vos homologues gouverneurs de district, le Conseil d'administration international, les Officiels exécutifs, les Officiels administratifs, les employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, en tout temps, de chacun de nous une conduite morale. Aucune requête ou démarche de la part des Lions Clubs, de leurs membres, de leurs officiels, des membres du conseil d'administration international ou des employés au sein de notre association, auprès des particuliers ou des communautés que nous servons, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par quatre valeurs fondamentales qui sont à la base de nos Normes de Conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire l'impossible pour sauvegarder les valeurs de notre association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois qui s'appliquent.

L'obligation de rendre compte/la responsabilité – Le Lions Clubs International attend de tous les gouverneurs de district le respect des engagements qu'ils ont pris au nom de l'association et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et des conséquences de ces actions. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail en équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement individuels de chaque Lion. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif, notre communauté et aider notre association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales et les Normes de Conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et morale. Le Lions Clubs International a adopté un certain nombre de déclarations de principe concernant les normes d'éthique du Lions Clubs International, y compris notre Déclaration de Mission, nos Règles de Conduite Lions, nos Lignes de Conduite contre la discrimination en matière de service et d'effectif, les Obligations d'un Lions Club qui a reçu sa charte, les Règles gouvernant l'utilisation des fonds collectés du public, les Règles de l'Apurement des Comptes, le Conflit d'intérêt, la Sollicitation et la Confidentialité. La Constitution et les Statuts Internationaux, le Manuel du gouverneur de district, le Manuel des Règlements du Conseil d'administration international fournissent des précisions sur ces déclarations et des conseils complémentaires concernant les normes d'éthique et de conduite. Dans bien des cas les normes d'éthique et les règlements juridiques s'entrecoupent. Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre ***devoir*** de porter cette question à l'attention de la commission du Conseil d'administration ou à la Division administrative du siège international appropriée (par exemple, la commission des Finances et des Opérations du siège examine les questions de conflit d'intérêt; la commission de la Constitution et des Statuts Internationaux et/ou la Division Juridique examine les questions légales). Vous pouvez également porter les questions d'éthique ou juridiques à l'attention du Conseil d'administration international, des Officiels exécutifs ou des Officiels administratifs de l'association.

Les valeurs fondamentales des Normes de Conduite du Lions Clubs International, ainsi que les règlements établis par le Conseil d'administration international fournissent un guide et un cadre de travail susceptibles de vous aider à comprendre ce qui est attendu de vous et à prendre la bonne décision. Ces textes ne sont toutefois par exhaustifs et c'est pour cette raison qu'il faut faire preuve de bon jugement lors de prendre une décision sur un sujet qui touche à l'éthique. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

ANNEXE F

NORMES D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE (Officiel de club)

Notre association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, vos homologues officiels de club, votre gouverneur de district, le Conseil d'administration international, les Officiels exécutifs, les Officiels administratifs, les employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, en tout temps, de chacun de vous une conduite morale. Aucune requête ou démarche de la part des Lions Clubs, de leurs membres, de leurs officiels, des membres du conseil d'administration international ou des employés au sein de notre association, auprès des particuliers ou des communautés que nous servons, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par quatre valeurs fondamentales qui sont à la base de nos Normes de Conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire l'impossible pour sauvegarder les valeurs de notre association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois qui s'appliquent.

L'obligation de rendre compte/la responsabilité – Le Lions Clubs International attend de tous les officiels de club le respect des engagements qu'ils ont pris au nom de l'association et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et des conséquences de ces actions. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail en équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement individuels de chaque Lion. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif, notre communauté et aider notre association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales et les Normes de Conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et morale. Le Lions Clubs International a adopté un certain nombre de déclarations de principe concernant les normes d'éthique du Lions Clubs International, y compris notre Déclaration de Mission, nos Règles de Conduite Lions, nos Lignes de Conduite contre la discrimination en matière de service et d'effectif, les Obligations d'un Lions Club qui a reçu sa charte, les Règles gouvernant l'utilisation des fonds collectés du public, les Règles de l'Apurement des Comptes, le Conflit d'intérêt, la Sollicitation et la Confidentialité. La Constitution et les Statuts Internationaux, le Manuel des officiels de club, le Manuel des Règlements du Conseil d'administration international fournissent des précisions sur ces déclarations et des conseils complémentaires concernant les normes d'éthique et de conduite. Dans bien des cas les normes d'éthique et les règlements juridiques s'entrecoupent. Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre ***devoir*** de porter cette question à l'attention de la commission du Conseil d'administration ou à la Division administrative du siège international appropriée (par exemple, la commission des Finances et des Opérations du siège examine les questions de conflit d'intérêt; la commission de la Constitution et des Statuts Internationaux et/ou la Division Juridique examine les questions légales). Vous pouvez également porter les questions d'éthique ou juridiques à l'attention de votre gouverneur de district, du Conseil d'administration international, des Officiels exécutifs ou des Officiels administratifs de l'association.

Les valeurs fondamentales des Normes de Conduite du Lions Clubs International, ainsi que les règlements établis par le Conseil d'administration international fournissent un guide et un cadre de travail susceptibles de vous aider à comprendre ce qui est attendu de vous et à prendre la bonne décision. Ces textes ne sont toutefois par exhaustifs et c'est pour cette raison qu'il faut faire preuve de bon jugement lors de prendre une décision sur un sujet qui touche à l'éthique. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

ANNEXE G

RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

La collecte et l'utilisation d'informations personnelles sur l'effectif par le Lions Clubs International

Le Lions Clubs International (LCI) reconnaît l'importance de protéger les informations personnelles de ses membres. Le Lions Clubs International recueille des informations personnelles sur les membres de Lions Club afin de faciliter la communication avec et entre ses membres. Ces informations ne doivent servir qu'à faire avancer les Buts du LCI, y compris celui « d'unir les clubs dans un lien d'amitié, de camaraderie et d'entente mutuelle » et d'effectuer les opérations indispensables à son fonctionnement, notamment :

- Les cotisations et autres facturations
- La diffusion du magazine Lion et la collecte et la mise à jour des informations sur les officiels et les effectifs
- La préparation des bilans et rapports sur l'effectif et ses tendances pour assurer une croissance de l'effectif, la création de nouveaux clubs et le maintien de l'effectif
- La planification des réunions et conventions
- L'accès aux coordonnées des responsables Lion/Leo anciens et actuels, notamment des officiels internationaux, des directeurs, des membres nommés au Conseil d'administration, des présidents de conseil de district multiple et de conseil de gouverneurs, des gouverneurs et vice-gouverneurs de district et des officiels de club
- Le développement de programmes de relations publiques et d'alliances de coopération
- Le support à la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) et aux autres programmes humanitaires officiels
- Les annonces spéciales, les programmes de revenus autres que les cotisations ou toute autre mission conformément aux buts et objectifs définis par le Conseil d'administration international
- La divulgation d'informations tel que l'exige la loi ou qui sont pertinentes aux investigations judiciaires ou gouvernementales

Le Lions Clubs International protège les informations personnelles par l'utilisation de mots de passe pour accéder à des domaines sécurisés et en restreignant l'accès à ces informations. Il est important de protéger votre mot de passe.

Toute information de versement collectée est protégée, lors de la transmission, par un logiciel qui crypte toutes les données personnelles pour sauvegarder leur confidentialité sur Internet. Une partie seulement du numéro de la carte bancaire est visible sur les confirmations de commande.

L'annuaire officiel est affiché sur le site Internet mais accessible par mot de passe seulement. Les particuliers qui obtiennent l'accès à l'annuaire officiel ou à d'autres documents qui contiennent les informations personnelles des membres doivent utiliser ces informations seulement pour faire avancer les objectifs du LCI et doivent accepter de supprimer tous les dossiers de cette sorte après les avoir utilisés. Un outil de recherche de club avec les coordonnées d'un officiel de club est aussi disponible. L'outil de recherche de club est conçu de manière à empêcher son utilisation commerciale et les membres de Lions Club devraient veiller à ce que cette information ne soit pas utilisée à cette fin.

SITE INTERNET

Afin d'utiliser certaines fonctionnalités de notre site Internet, vous serez prié de partager certains renseignements personnels. L'inscription est volontaire. Cependant, vous devez vous inscrire pour accéder à ces sections du site Internet. Bien que l'inscription exige la divulgation de vos informations personnelles, vous pouvez contrôler la façon dont vos informations sont utilisées en mettant à jour vos préférences en matière de communications électroniques dans votre profil.

En nous fournissant votre adresse courriel, vous consentez (opt-in) à recevoir des informations du Lions Clubs International et des programmes reliés. Vous pouvez vous désabonner (opt-out), modifier les paramètres d'avis par courriel ou réajuster les préférences dans le profil de votre abonnement.

Veuillez noter que lorsque vous êtes connecté à notre site Internet, vous risquez d'être dirigé vers d'autres sites Internet qui dépassent notre contrôle. Si vous visitez un site qui est relié à notre site Web, vous devez consulter le règlement sur la confidentialité avant de fournir vos informations personnelles.

SI VOUS N'ETES PAS D'ACCORD AVEC NOS REGLEMENTS ET PRATIQUES, NOUS VOUS CONSEILLONS DE NE PAS UTILISER NOTRE SITE INTERNET.

Recommandations en matière de confidentialité, destinées aux Lions/Leo clubs, ainsi qu'aux districts, districts multiples et fondations

Votre Lions Club, District, District Multiple et/ou Fondation Lions devrait envisager des mesures de protection et suivre des lignes de conduite similaires lors du traitement de données personnelles sur les membres, les donateurs, les récipiendaires d'aide ou celles qui auraient été recueillies auprès d'autres personnes dans la pratique de vos activités. Il serait bon d'envisager l'obtention d'une autorisation écrite avant de divulguer toute information d'ordre personnel, y compris les prénoms/noms, adresses, adresses électroniques, numéros de téléphone, informations médicales, financières ou autres à un tiers. Il est également conseillé de faire preuve d'une grande prudence dans l'affichage de toute information personnelle sur l'Internet ou l'échange d'adresses électroniques avec des tiers. N'oubliez pas qu'il est possible que CES ASPECTS SOIENT GOUVERNES PAR LES LOIS LOCALES et que ces lois puissent varier beaucoup d'un pays à un autre. Il est donc conseillé de faire appel à un expert en la matière de votre région avant d'utiliser toute information personnelle.

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des informations complémentaires sur ces règles, veuillez prendre contact avec le Lions Clubs International au +1 630 571-5466, poste 3847 ou écrire à legal@lionsclubs.org.

CHAPITRE XVI
MAGAZINE

A. LIGNES DE CONDUITE GOUVERNANT LA RÉDACTION

1. Les éditions officielles du magazine LION auront pour but principal la dissémination aux Lions des renseignements utiles sur les règlements et activités de l'association, la motivation des membres pour encourager un niveau accru de services et la mise en évidence, pour le grand public, des programmes de l'association. En plus des procédures imposées sur la rédaction, les éditions officielles sont aussi encouragées à refléter, toutes les fois possibles, les différents aspects de la marque de l'association dans leurs publications respectives.

2. Le Rédacteur en Chef, qui sera le Chef du marketing et des effectifs ~~le directeur administratif de l'association~~, sera chargé de surveiller, de façon générale, les éditions officielles du magazine LION.

3. L'emblème officiel Lions et les mots "Nous Servons" figureront dans le bloc-générique ou en haut de la table des matières de chaque numéro.

4. Les rédacteurs des éditions officielles seront tenus de publier le matériel suivant, dès sa réception ou à la date précisée par le réseau d'actualités internationales :

    a. Le message du Président International et sa photo, devant paraître sur une page précédant les messages ou articles de tout autre officiel, en fonction ou ancien, de l'association, ou du rédacteur. Chacun des neuf messages envoyés doit être publié, quel que soit le nombre de numéros publiés par la rédaction. Hormis les messages du Président International, les messages programmés normalement ne doivent pas être imprimés.

    b. Le bilan annuel de la Fondation du Lions Clubs International (LCIF).

    c. Impact de la Fondation.

    d. Les articles sur l'œuvre majeure d'envergure internationale de l'association.

    e. Version concise des résolutions prises par le Conseil d'Administration International et le texte exact des résolutions devant être présentées aux votes à la convention internationale.

    f. De courtes biographies et les photos des candidats au poste de troisième vice-président, à condition que ceux-ci arrivent à temps pour la publication avant la convention internationale. Les textes fournis ne peuvent pas inclure de précisions sur l'affiliation à d'autres organisations.

g. La convocation à la convention et la fiche d'inscription à la convention internationale, sauf dans les districts multiples ou simples où les fiches d'inscription sont distribuées d'une manière différente mais acceptable.

h. Tout autre texte, en particulier le matériel ayant trait à la célébration du centenaire, signalé par le réseau d'actualités internationales ou par le Rédacteur-en-Chef.

5. Les noms des officiels et directeurs du Lions Clubs International seront énumérés dans le bloc-générique de chaque parution, ainsi que la phrase : Le magazine LION, publication officielle du Lions Clubs International, est publié avec l'autorisation du Conseil d'Administration en 18 langues : anglais, espagnol, japonais, français, suédois, italien, allemand, finnois, coréen, portugais, hollandais, danois, chinois, grec, norvégien, turc, thaï et hindi.

6. La photo officielle du Président international et de son conjoint doit paraître sur la couverture de chaque édition officielle, en juillet au plus tôt et en septembre au plus tard de l'année présidentielle.

7. Les éditions officielles du magazine ne peuvent pas servir à des fins politiques. Aucune personne ayant annoncé sa candidature à l'un des postes suivants : gouverneur de district, vice gouverneur de district, président de conseil, directeur ou officiel exécutif international, ou dont la candidature à l'un de ces postes a été certifiée, ou qui occupe l'un de ces postes, ayant été élu ou nommé, ne pourra occuper le poste de rédacteur ou membre de la commission chargée d'une édition officielle. Aussi, aucun membre de la famille proche (mère, père, conjoint, frère et sœur, enfants et belle-famille) à d'un candidat annoncé ou certifié ne peut assumer la fonction de rédacteur-en-chef ou de membre d'une commission chargée du magazine. Un candidat est considéré comme ayant annoncé sa candidature lorsqu'il est validé par son club ou son district (district simple, sous-district ou district multiple selon le cas). Tout différend résultant de ce règlement sera référé au Comité Exécutif du Conseil d'Administration International pour sa décision.

8. Les rédacteurs des éditions officielles ne peuvent pas utiliser le magazine pour promouvoir une politique contraire à celle du Conseil d'Administration International, du Conseil du District Multiple ou du Cabinet de District. Les opinions des membres peuvent être publiées sous forme de lettres ou d'articles, à condition qu'il soit précisé clairement que leurs opinions ne correspondent pas forcément aux prises de position officielles de l'association.

9. Une notice nécrologique rédigée par le Réseau d'Actualités Internationales sera publiée par toutes les éditions lors du décès d'un past président international ou d'un membre en fonction du Conseil d'Administration International.

10. Si elles sont reçues, les fiches de demande d'affiliation des clubs d'échanges de pins et de philatélie du Lions Clubs International seront imprimées une fois par an dans les éditions

du siège international du magazine et envoyées à la rédaction de toutes les autres éditions, comme texte facultatif.

11. Les éditions officielles seront encouragées à prévoir la place nécessaire pour promouvoir les forums de région auprès des abonnés de leur région. Elles ont la discrétion d'exiger un paiement pour l'impression des fiches de participation.

12. Les rédacteurs des éditions officielles seront encouragés, de temps en temps, à fournir des articles particulièrement intéressants ou significatifs concernant leur région au Réseau d'Actualités Internationales pour leur distribution à d'autres éditions.

13. Le logotype "LION" tel qu'il apparaît sur la couverture de l'édition du siège international paraîtra en anglais sur la couverture de toutes les éditions officielles. Une mention de la région géographique ou de la langue peut être ajoutée sous le logotype, par exemple "En Espanol" ou "South Pacific".

14. Les éditions officielles sont tenues de paraître au moins six fois par an.

15. L'emblème de l'association devra paraître sur la couverture de toutes les éditions officielles.

16. Le nombre mis à jour des Compagnons de Melvin Jones sera publié dans un endroit particulièrement visible trois fois par an, le cas échéant.

B. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES - ÉDITIONS OFFICIELLES

1. Les éditions des langues/pays suivants ont un statut officiel : Australie et Papouasie Nouvelle-Guinée, Autriche, Bangladesh, Belgique, Grande Bretagne-Irlande, Brésil, (une édition pour district multiple LA, LB, et LD et une pour district multiple LC), Canada (District Multiple A), Canada (District Multiple A), Hong Kong Chine, DM 300 - Taïwan, Danemark, Finlande, France, Allemagne, Grèce, Islande, Inde, Indonésie, Italie, Japon, Corée, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Pakistan, Pologne, Portugal, Suède, Suisse, Thaïlande et Turquie.

2. À condition de respecter toutes les règles applicables, les éditions officielles se feront rembourser 6,00 $US par membre par an. Le paiement sera effectué tous les deux mois, à moins que d'autres arrangements soient faits avec l'accord de la trésorière de l'association. Les paiements seront basés sur le nombre moyen d'effectifs pendant les deux mois en question. Ce calcul sera fait en additionnant le nombre de membres au début de premier mois au nombre de membres à la fin du second mois et en divisant ce chiffre par deux. Le taux de change utilisé pour les paiements tous les deux mois sera calculé en additionnant le taux Lions des deux mois et en divisant ce chiffre par deux. Les bilans financiers suivants doivent être reçus par le siège international pour que le paiement soit effectué :

a. Un rapport semestriel sur la comptabilité, montrant les recettes et les dépenses pour la période allant du 1er juillet au 31 décembre, doit parvenir au siège international avant le 31 mars, et pour la période allant du 1er janvier au 30 juin, doit parvenir au siège avant le 30 septembre. Il est nécessaire d'utiliser le formulaire qui se trouve dans l'Annexe A de ce chapitre.

b. Les éditions qui ne suivent pas les procédures de rédaction et administratives recevront une lettre de réprimande, expliquant les défauts à corriger. Si les modifications requises ne sont pas effectuées, l'édition sera mise en suspension. Les allocations financières ne seront pas versées pour les éditions qui ne sont pas conformes au règlement.

3. Une allocation pour la traduction, de 350 $US au maximum par parution, sera payée aux magazines de langues autres que l'anglais pour aider à défrayer le coût de la traduction des textes officiels, à condition que des exemplaires des factures réglées pour ces services soient fournis en même temps que les demandes de remboursement.

4. Le revenu provenant des abonnements et qui finance les éditions officielles du magazine ne peut pas être utilisé dans d'autres buts. Les surplus peuvent être gardés en réserve au cas où il y aurait un déficit à l'avenir, ou être utilisés à d'autres fins telles que des activités de relations publiques, à condition que les dépenses soient approuvées à l'avance par le directeur administratif/le rédacteur-en-chef. Les factures et reçus requis doivent être adressés dans les 30 jours de dépenses.

5. En dehors des textes envoyés périodiquement par le Réseau d'Actualités Internationales, les éditions officielles doivent assumer le coût de tout texte ou service spécial demandé du siège international, y compris mais sans s'y limiter, les étiquettes d'expédition, les images en couleurs séparées et les illustrations graphiques. Le chef de la Division des Relations Publiques peut, à sa discrétion, décider d'offrir ces services à titre gracieux.

6. Les listes d'adresses utilisées pour diffuser le magazine ne peuvent pas être utilisées dans des buts autres que l'expédition de l'édition officielle, sans l'accord formel du rédacteur en chef.

7. Les éditions officielles peuvent prélever des cotisations supplémentaires pour financer les opérations du magazine, à condition que ces cotisations soient approuvées par les Lions qui sont abonnés au magazine en question, au cours d'un congrès officiel.

8. Le statut d'édition officielle peut être demandé si plus de 5 000 Lions lisent la même version linguistique dans la région, mais il est entendu que le Conseil d'Administration International peut agir en toute liberté en accordant le statut d'édition officielle.

9. Les éditions du siège international (anglaise et espagnole) seront surveillées par le Directeur administratif et par le chef de la Division des relations publiques au siège international.

10. Les autres éditions officielles du magazine LION seront surveillées par une commission chargée du magazine, ayant la composition suivante, à moins qu'une structure existe déjà et a été approuvée par les Lions de la région concernée et par le chef de la division des relations publiques et de la production :

    a. Si elle sert un district seulement, la commission sera composée de trois membres nommés par le gouverneur de district. Tout directeur international en fonction et membre du district sera aussi membre d'office de la commission.

    b. Si elle sert un district multiple, la commission sera composée de trois membres nommés par le président de conseil. Deux membres de la commission ne peuvent pas représenter le même sous-district, sauf si le district multiple ne comprend que deux sous districts. Dans un tel cas, les deux sous-districts seront représentés par deux membres à tour de rôle. Si le district multiple comprend plus de trois sous districts, les sous-districts se feront représenter par un délégué sur une base de rotation équitable. Tout directeur international en fonction et membre du district multiple sera aussi membre d'office de la commission.

    c. Si la commission sert plus d'un seul district multiple, le président du conseil de chaque district multiple devra nommer un membre à la commission chargée du magazine. Si le magazine sert deux districts multiples seulement, ceux-ci nommeront deux membres à tour de rôle, afin que la commission soit composée de trois membres. Tout directeur international en fonction et membre d'un des districts multiples sera aussi membre d'office de la commission.

    d. Les gouverneurs de district en fonction ne peuvent pas être membres de la commission chargée du magazine.

    e. Les membres des commissions chargées du magazine peuvent être nommés à nouveau, leur nomination devant se passer en conformité avec les restrictions sur la représentation décrites dans les paragraphes a, b et c ci- dessus.

    f. Les commissions chargées du magazine devront élire un membre comme président de la commission.

    g. Les vacances au sein des commissions chargées du magazine seront remplies conformément aux mêmes conditions et restrictions qui s'appliquent aux nominations d'origine.

11. À l'exception des rédacteurs-en-chef des éditions anglaise et espagnole du siège international, les rédacteurs-en-chef des éditions officielles seront nommés par la commission chargée du magazine en question ou par le conseil des gouverneurs, ou seront élus. Le mandat des rédacteurs-en-chef doit durer au moins un an et au maximum trois ans. Les rédacteurs-en-chef peuvent être nommés à nouveau.

12. Les commissions chargées du magazine sont chargées de s'assurer que les règlements du conseil d'administration international, tels qu'ils sont décrits dans ce chapitre du manuel des règlements du conseil d'administration international, et que toutes les directives du rédacteur en chef et du réseau d'actualités internationales, sont respectés.

13. Le rédacteur-en-chef sera chargé de surveiller la performance de toutes les éditions, quant à leur contenu et leur administration. Une étude sera faite de toutes les éditions, le 1er janvier et le 1er juillet environ, pour vérifier qu'elles soient conformes aux règlements du Conseil d'Administration International. Si le rédacteur-en-chef pense que tous les problèmes n'ont pas été corrigés dans les 90 jours qui suivent la date de la notification, il devra faire part de ce fait au conseil d'administration international par le truchement de la commission du marketing et des communications ~~des relations publiques~~. À moins qu'il existe une raison convaincante pour ne pas le faire, cette commission recommandera la révocation du statut d'édition officielle.

14. Les rédacteurs des éditions officielles seront tenus de produire chaque numéro selon des normes de qualité suffisante pour présenter une image de marque de grande qualité de l'association à ces membres et au grand public. Les normes de qualité requises pour chaque édition officielle seront explicitées de temps à autre par le rédacteur-en-chef. En définissant ces normes de qualité, le rédacteur-en-chef utilisera l'édition du siège international comme exemple mais prendra aussi en considération les coûts locaux et les conditions qui s'appliquent, ainsi que le nombre de membres devant s'abonner à une telle édition.

15. Les rédacteurs des éditions officielles recevront un badge semblable à celui qui est fourni aux membres du personnel du siège international, portant le nom du rédacteur, le titre "Editor" et la désignation de l'édition particulière.

16. De temps en temps, mais dans tous les cas au moins tous les trois ans, les commissions chargées du magazine solliciteront des offres de la part d'au moins trois maisons d'édition, imprimeurs, transporteurs et autres prestataires qualifiés de services qui ne sont pas fournis à l'édition par un Lion ou des Lions à titre entièrement bénévole, si elles sont reçues.

17. Les rédacteurs-en-chef des éditions officielles du magazine LION qui offrent des services d'imprimerie ou autres au magazine dont ils sont le rédacteur, doivent révéler en entier leurs intérêts financiers ou ceux des membres de leur famille proche, dans les sociétés ou commerces concernés et doivent dans tous les cas suivre toutes les procédures établies d'appel d'offres.

C. PUBLICITÉ

1. Les annonceurs peuvent utiliser le mot "Lions" dans leurs publicités à condition que cela ne signifie pas une approbation.

2. Les recettes et dépenses reliées aux ventes de publicités doivent être indiquées clairement sur tous les bilans financiers et les recettes doivent servir à baisser le coût et/ou à améliorer la qualité du magazine.

D. ABONNEMENTS ET DIFFUSION

1. Chaque membre a le droit de recevoir une édition du magazine LION en échange du paiement d'un abonnement au magazine. Les Lions qui souhaitent recevoir d'autres éditions doivent s'adresser directement à la rédaction de ces éditions et payer l'abonnement requis.

2. Un abonnement supplémentaire aux éditions du siège international du magazine LION coûte 6,00 $US si l'abonné habite aux États-Unis et 12,00 $US si le magazine doit être expédié dans un autre pays. Le prix d'un seul exemplaire est de 1,00 $US.

3. Seul le club entier, par vote de l'assemblée générale, peut changer l'édition qu'il reçoit. Tous les membres doivent recevoir la même édition. Pour changer d'édition, le club doit écrire aux rédacteurs des deux éditions (celle qu'il reçoit déjà et celle qu'il désire recevoir) et envoyer une copie de cette correspondance au chef du service de la diffusion au siège international, indiquant clairement la date du changement. Un préavis de 90 jours est exigé pour tout changement. L'Inde est une exception à cette règle. Puisque les versions anglaise et hindoue sont imprimées en Inde et puisque l'Inde maintient sa propre liste d'abonnées, les membres de club, individuellement, peuvent choisir entre la version anglaise ou la version hindou du magazine LION en Inde. Tout engagement financier supplémentaire doit être pris en charge par les Lions de l'Inde.

4. Les districts simples, les sous-districts et les districts multiples peuvent aussi changer l'édition qu'ils reçoivent, mais seulement après un vote favorable au congrès du district (district simple ou sous-district) ou du district multiple en question. Un exemplaire de la résolution sera envoyé à la rédaction de l'édition qu'il reçoit déjà et à la rédaction de l'édition choisie par le vote des délégués. Un exemplaire de la résolution et des deux lettres sera envoyé au chef du service de la diffusion au siège international, indiquant clairement la date du changement. Un préavis de 90 jours est exigé pour tout changement.

5. Des réception de la notification décrite dans les paragraphes 3 et 4 ci dessus, le chef du service de la diffusion confirmera par écrit la date de prise d'effet du changement à toutes les personnes concernées.

6. Un abonnement gratuit au magazine sera offert au conjoint survivant des past présidents internationaux et past directeurs internationaux.

7. Un exemplaire du magazine édité au siège international sera expédié par avion ou par première classe à tous les gouverneurs de district ou présidents de conseil qui normalement recevraient cette édition.

8. Les délégués officiels de l'association aux Nations Unies recevront cinq exemplaires de l'édition anglaise du siège international et seront chargés de les distribuer au siège social de l'ONU

9. Toutes les éditions officielles du magazine offriront un abonnement gratuit au président international, pendant son mandat présidentiel.

10. Les éditions officielles doivent envoyer par avion deux exemplaires de chaque numéro, dès son impression, au chef de la division des relations publiques au siège international.

Magazine LION

_____ Édition

Rapport sur le revenu et les dépenses pour les six mois se terminant le _____

Nombre de parutions_____ Nombre total de pages (toutes les parutions) _____
Tous les textes officiels ont-ils été imprimés ? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est "Non", veuillez expliquer dans une lettre d'accompagnement)

	Devises locales	Dollars US
Revenu		
Contribution à régler par le LCI pour le trimestre se terminant ____		
Contribution à régler par le LCI pour le trimestre se terminant ____		
Remboursement pour la traduction		
Autre revenu (veuillez décrire) _____		
Revenu total provenant du Lions Clubs International		
Contributions à régler par les membres locaux (veuillez décrire)___		
_____		
Revenu provenant de la publicité pour cette période		
Intérêt à recevoir pour cette période		
Autre revenu (veuillez décrire) _____		
_____		
_____		
Revenu total provenant de sources locales		
A - Revenu total		
Dépenses		
Conception		
Production		
Photographies, etc.		
Impression		
Emballage		
Frais d'affranchissement et de distribution		
Honoraires et dépenses pour la rédaction		
Traitements et salaires		
Pensions de retraite des employés etc.		
Frais des employés		
Frais de bureau		
Frais du comité de gestion		
Commissions pour la publicité etc.		
Coût de la traduction		
Assurance		
Autres dépenses (veuillez décrire)_____		
_____		
_____		
B - Dépenses totales		

Surplus/(Déficit) pour la période A - B_____ _____

Je certifie que, à ma connaissance, le rapport ci-dessus sur le revenu et les dépenses décrit avec exactitude les résultats financiers de l'édition du magazine LION indiqué ci-dessus, pour la période précisée.

Signature _____, Rédacteur-en-chef Date _____

Veuillez adresser par la poste au : Service des Relations Publiques, Lions Clubs International, 300 W. 22ND Street, Oak Brook, Illinois, USA 60523-8842 ou par fax au : +1 630 571 1685

CHAPITRE XVII
EFFECTIFS

A. CLASSIFICATIONS

1. **Affiliation d'honneur**

   a. Le nombre total d'affiliations d'honneur ne dépassera pas 5% de l'effectif actif total du club ; toute fraction supplémentaire de ce pourcentage permettra un membre d'honneur de plus.

   b. En principe, l'âge minimum pour l'affiliation d'honneur est de trente ans.

2. **Affiliation à vie**

   a. Toutes les demandes d'affiliation à vie seront étudiées et les qualifications vérifiées par le siège international avant d'être approuvées.

   b. Les membres à vie approuvés après le 1er juillet 1980 recevront, en plus de leur carte en argent, une pièce de membre à vie à attacher sur leur insigne, à titre gracieux. Des pièces supplémentaires sont disponibles à l'achat.

   c. L'affiliation à vie peut être révoquée par un ordre émis par le conseil, si les circonstances justifient cette décision.

3. **L'affiliation à un Lions club est gouvernée par les règles suivantes :**

   a. **Membre actif :** Un membre, s'il satisfait les conditions, à la possibilité de remplir n'importe laquelle des fonctions de club, de district ou de l'association, et le droit de voter sur toutes les questions exigeant un vote des membres du club ; quant aux obligations, elles comprennent l'assiduité régulière, un prompt acquittement des cotisations, une participation aux activités du club et une conduite susceptible de donner une opinion favorable du Lions club dans la communauté. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

   b. **Membre éloigné :** Un membre du club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé ou toute autre raison légitime, ne peut pas assister régulièrement aux réunions du club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au club et à qui le conseil d'administration de ce club décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être révisé tous les six mois par le conseil d'administration du club. Un membre éloigné n'est pas qualifié pour occuper un poste officiel, ni pour voter lors des réunions ou des conventions de district ou internationales; il devra cependant payer les cotisations fixées par le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et internationales. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

c. **Membre d'honneur** : Une personne qui, sans être membre du Lions club qui lui confère cette qualité, a accompli, à l'égard de la communauté de ce Lions club, des services exceptionnels qui justifient une distinction particulière. Le club devra régler les droits d'entrée, les cotisations internationales et de district de ce membre, qui peut assister aux réunions mais ne bénéficiera d'aucun des droits que confère l'affiliation active. Cette catégorie d'affiliation ne sera pas comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

d. **Membre privilégié** : Membre du club qui a été Lion pendant quinze ans ou davantage, mais qui, pour des raisons de maladie, d'infirmité, de son grand âge, ou pour toute autre raison légitime acceptée par le conseil d'administration du club, doit renoncer à son statut de membre actif. Le membre privilégié devra régler les cotisations que peut exiger le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et internationales. Il aura le droit de vote et bénéficiera de tous les autres privilèges de l'affiliation excepté le droit d'occuper un poste officiel à l'échelle soit de son club, soit du district ou de l'association internationale. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

e. **Membre à vie** : Tout membre d'un Club qui justifie d'une affiliation Lions active pendant au moins 20 ans, et qui a rendu des services exceptionnels à son Club, à la communauté ou à l'Association, ou tout membre de club qui est gravement malade, ou tout membre de Club qui justifie d'une affiliation active et continue pendant au moins 15 ans et qui a au moins 70 ans, peut recevoir la qualification de Membre à Vie dans son Club après :

(1) recommandation du Club à l'Association

(2) paiement par le club à l'association de 650,00 $US ou l'équivalent en devises nationales tenant lieu de toutes les futures cotisations à l’association et,

Toutefois, les dispositions ci-dessus n'empêcheront pas le club de demander au Membre à Vie d'acquitter les cotisations qu'il jugera convenables.

Un membre à vie aura tous les privilèges d'un membre actif tant qu'il/elle continuera à remplir toutes les obligations de l'association.

Un Membre à Vie désirant changer de domicile et ayant reçu l'invitation de rejoindre un autre Lions club deviendra automatiquement Membre à Vie de ce club.

Les anciennes Lioness qui sont maintenant membres actifs d'un Lions club ou qui sont devenues membres actifs d'un Lions club au plus tard le 30 juin 2007, peuvent faire compter toutes leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de membre à vie. Les Lioness qui deviennent membres actifs d'un Lions club après le 30 juin 2007 ne pourront pas faire compter leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de membre à vie.

Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

f. **Membre associé** : Membre détenant son affiliation active dans un autre Lions club mais qui habite ou travaille dans la commune du Lions club qui lui accorde ce statut. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club et fera l'objet d'une évaluation annuelle par ledit conseil. Le nom du membre associé ne sera pas marqué sur le rapport d'effectif du club.

   Le membre associé peut voter sur les sujets traités pendant les réunions de club auxquelles il participe en personne, mais ne pourra pas représenter le club qui lui confère le statut de membre associé, en tant que délégué officiel lors des congrès de district (simple, sous, provisoire et/ou multiple) ou conventions internationales. Ce membre ne pourra pas occuper de poste dans le club, au niveau du district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale, à travers le club qui lui accorde le statut de membre associé. Les cotisations internationales et de district (simple, sous-, provisoire et/ou multiple) ne seront pas imposées sur le membre associé, PAR CONTRE, le club local pourra imposer au membre associé, toute cotisation qu'il jugera appropriée. Cette catégorie d'affiliation ne sera pas comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

g. **Membre affilié** : Une personne de valeur de la communauté qui, à l'heure actuelle, n'est pas en mesure de participer pleinement à la vie du club en tant que membre actif, mais qui souhaite soutenir le club dans la réalisation de ses actions de service communautaire, pourra être invitée à rejoindre le club en tant que membre affilié. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club.

   Le membre affilié peut voter sur les questions qui concernent le club lors des réunions du club auxquelles il assistera en personne, ce dernier ne peut toutefois pas représenter le club à titre de délégué avec droit de votre lors de congrès de district (simple, sous-district, provisoire et/ou multiple) ou aux conventions internationales.

   Ledit membre ne pourra pas occuper de poste dans le club, le district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale. Le membre affilié sera tenu de régler les cotisations de district et internationales et celles qui pourraient être imposées par le club local dont il est membre. Cette catégorie d'affiliation sera comptée lors du calcul du nombre de délégués permis pour le club.

ANNEXE A

TABLEAU DES CATÉGORIES D'AFFILIATION

CATEGORIE	PAIEMENT A TEMPS DES COTISATIONS (CLUB, DISTRICT ET INTERNATIONALES)	PARTICIPATION AUX ACTIVITES DU CLUB	TENUE QUI DONNE UNE IMAGE FAVORABLE	ELIGIBILITE AUX POSTES DE CLUB, DE DISTRICT OU INTERNATIONAUX	DROITS DE VOTE	DELEGUE AU CONGRES DE DISTRICT OU A LA CONVENTION INTERNATIONALE
MEMBRE ACTIF	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
AFFILIE	OUI	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	AU NIVEAU DU CLUB SEULEMENT	NON
ASSOCIE	OUI, CLUB SEULEMENT	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	AFFAIRES DU CLUB LORS DU CONGRES DE DISTRICT (PRINCIPALE) DU CLUB UNIQUEMENT (LES DEUX)	NON
D'HONNEUR	NON, LE CLUB PAIE LES COTISATIONS INTERNATIONALES ET DE DISTRICT	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	NON	NON
A VIE	OUI, DE DISTRICT ET DE CLUB SEULEMENT- PAS DE COTISATIONS INTERNATIONALES	OUI, SI POSSIBLE	OUI	OUI, S'IL REMPLIT LES OBLIGATIONS DE MEMBRE ACTIF	OUI, S'IL REMPLIT LES OBLIGATIONS DE MEMBRE ACTIF	OUI, S'IL REMPLIT LES OBLIGATIONS DE MEMBRE ACTIF
ÉLOIGNÉ	OUI	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	OUI, AU NIVEAU DU CLUB SEULEMENT	NON
PRIVILEGIE	OUI	OUI, SI POSSIBLE	OUI	NON	OUI	OUI

B. PROGRAMME D'AFFILIATION FAMILIALE ET DE COTISATIONS FAMILIALES

1. Le programme d'affiliation familiale donne aux familles la possibilité de rejoindre un Lions Club, par invitation, et de bénéficier d'une dispense spéciale des cotisations familiales. Le programme est conçu pour les membres qui désirent inviter d'autres membres de leur famille à rejoindre leur club et pour les clubs qui souhaitent rendre davantage service à la communauté en faisant participer davantage de familles de cette communauté, conformément aux dispositions et règles décrites ci-dessous.

2. Dans le cadre de ce programme, la définition officielle de "famille" admissible sera la suivante : Tous les membres d'une famille qui habitent le même domicile et qui sont apparentés par la naissance, le mariage ou tout autre lien reconnu par la loi. Les membres de famille faisant partie du même ménage incluent typiquement les parents, enfants, conjoints, tantes et oncles, cousins, grands-parents, membres de la belle-famille et autres personnes à charge, selon la loi.

3. Le programme d'affiliation familiale est offert aux membres de la famille qui sont (1) qualifiés pour être membres du Lions club, (2) sont déjà ou comptent devenir membres du même club, et (3) vivent dans le même foyer. Les nouveaux membres de famille doivent être invités et approuvés par le conseil d'administration du club. L'affiliation familiale est limitée à cinq membres qualifiés au maximum par ménage et les nouveaux clubs doivent compter au moins dix membres qui paient à plein tarif. Les membres de familles qui ont moins de 26 ans n'ont pas besoin d'habiter dans le même ménage s'ils font des études supérieures ou font leur service militaire.

4. Le premier membre de la famille (chef de famille) règle les cotisations internationales en entier (ainsi que les cotisations de club, de district ou de district multiple) et quatre membres de familles admissibles au maximum règlent la moitié des cotisations internationales. Les membres à vie peuvent être admis comme étant le premier membre de la famille et celui qui règle les cotisations à plein tarif. Tous les membres de la famille règlent les droits d'entrée une fois et sont membres actifs avec tous les droits et privilèges reliés. Le membre qui est désigné comme le chef de famille ne peut bénéficier d'aucun autre programme de cotisations à tarif réduit.

5. Pour bénéficier des cotisations familiales semestrielles du LCI, les membres de famille qualifiés actuellement doivent être certifiés et signalés comme membres de famille avant le 31 mai et le 30 novembre afin de pouvoir être facturé au tarif réduit familial pour la période suivante de facturation des cotisations semestrielles. Les membres de famille subséquents, (au maximum quatre personnes) qui remplissent les conditions d'affiliation familiale, seront tenus de régler la moitié des cotisations internationales normales. Les officiels de club signalant de nouveaux membres d'unités familiales au Lions Clubs International devront certifier leur lien de parenté et transmettre leurs coordonnées. Les clubs qui se servent du Rapport mensuel d'effectif sous forme papier devront envoyer le Formulaire de certification de l'unité familiale en même temps que le Rapport mensuel d'effectif sur lequel le nouveau membre est mentionné. Le Lions Clubs International

n'émettra pas de crédit pour rembourser les droits d'entrée ou droits de charte aux clubs qui envoient le formulaire de certification de l'unité familiale après avoir ajouté le nouveau membre ; dans ces cas, le tarif familiale prendra effet lors de la prochaine facturation des cotisations semestrielles.

6. Dans le cas de clubs qui viennent de recevoir leur charte, la certification des unités familiales sera effectuée lorsque les nouveaux membres sont ajoutés, lors de leur adhésion au club soit en ligne, via MyLCI, soit sur le Rapport sur les membres fondateurs. Un minimum de dix membres qui règlent les cotisations à plein tarif est nécessaire si le programme d'affiliation familiale est utilisé au moment de la création d'un nouveau club.

7. Selon la constitution de l'association, l'affiliation officielle est limitée aux personnes qui ont dépassé l'âge de la majorité. De ce fait, les adolescents et les enfants mineurs ne peuvent pas s'inscrire de manière officielle et ne seront pas enregistrés au tableau des effectifs. Dans ces cas, nous encourageons les clubs à parrainer les Leo Clubs ou à créer un club de Lionceaux pour ces jeunes membres de famille.

8. Aucun crédit ne sera accordé aux clubs qui changent une date d'affiliation au Lions club pour bénéficier de la cotisation familiale.

9. Pour confirmer que les membres de la famille habitent tous à la même adresse et remplissent les autres conditions requises, le secrétaire de club doit remplir un formulaire de certification d'unité familiale et fournir une déclaration attestant les justificatifs qu'il a examinés pour déterminer si les membres de la famille ont satisfait les conditions requises pour s'affilier. La demande sera faite sur le site MyLCI ou sous forme papier dans le cas des clubs qui utilisent le rapport mensuel d'effectif sous forme papier pour signaler leurs nouveaux membres.

10. Les clubs qui ajoutent plus de 10 membres de famille au cours d'un mois particulier seront tenus de fournir une documentation supplémentaire au LCI pour confirmer qu'ils répondent aux critères et ces membres ne seront pas ajoutés aux dossiers d'effectif de l'association avant que ces documents n'aient été examinés.

11. Dans le cadre du programme d'affiliation familiale, les unités familiales ne recevront qu'un exemplaire du Magazine LION.

12. Les membres de la famille devront respecter la règle de "un an et un jour" en ce qui concerne le calcul du nombre de délégués votant pour le club.

13. Les clubs qui, à l'avis de l'association, mettent en application abusivement le tarif des cotisations familiales ou l'utilisent abusivement pour influencer le nombre de délégués votant, peuvent être tenus de régler les cotisations en entier de tous les membres de la famille dans le club, remontant à la date où l'utilisation abusive a commencé. En plus, l'association se réserve le droit d'interdire à ces clubs d'ajouter d'autres membres de

famille dans le cadre du programme d'affiliation familiale pendant deux années à compter de l'infraction.

C. PROGRAMME ET COTISATIONS DE L'AFFILIATION POUR ÉTUDIANTS ET DE LEOS DEVENANT LIONS

1. Le programme d'affiliation pour les étudiants offre aux étudiants la possibilité de devenir membres d'un Lions club, notamment d'un Lions club universitaire, sur invitation, en bénéficiant d'un taux de cotisation spécial pour les étudiants. Ce programme est conçu pour les Lions clubs, y compris les clubs universitaires, qui souhaitent étendre leurs actions humanitaires en incluant plus d'étudiants provenant de la communauté que le club dessert. Ce programme est soumis aux conditions et règles décrites ci-dessous.

2. Le programme d'affiliation pour étudiants est proposé aux étudiants qui ont entre l'âge de la majorité dans la juridiction où ils habitent et 30 ans.

    a. Dans le cadre de ce programme, la définition officielle d'étudiant qualifié sera la suivante : Un étudiant est une personne qui s'est officiellement inscrite dans un établissement académique. Les nouveaux membres qui sont étudiants doivent faire l'objet d'une invitation et d'une approbation de la part du conseil d'administration du club.

    b. Aucun programme de récompenses d'effectif qui inclut les clubs universitaires ou les membres étudiants dans les calculs pour octroyer une récompense ne sera mené à bien tant que toutes les cotisations et soldes débiteurs ne seront pas réglés.

3. Les membres étudiants, correspondant aux critères décrits au paragraphe 2 ci-dessus, devront payer la moitié de la cotisation internationale normale et seront exemptés des droits d'entrée. Après avoir rempli ces conditions, l'étudiant bénéficiera du tarif réduit jusqu'à ce qu'il obtienne son diplôme, change de statut d'étudiant ou atteint l'âge de 31 ans, suivant ce qui arrive en premier. Nous encourageons les districts et districts multiples à envisager de réduire ou de supprimer, à leur discrétion, la cotisation pour les étudiants. Tous les membres étudiants qualifiés seront membres actifs avec tous les droits et privilèges reliés.

4. Il sera demandé aux membres étudiants de fournir de la documentation prouvant leur inscription dans un établissement académique et leur âge. Le gouverneur de district, Lion guide ou secrétaire de club doit remplir un formulaire de certification de membre étudiant pour chaque étudiant indiquant quel type de document a été utilisé pour prouver l'âge et l'inscription dans un établissement académique.

5. Les étudiants membres d'un Lions club universitaire bénéficient d'une période étendue pour la cotisation semestrielle, ceci afin de s'adapter au programme scolaire. Les clubs universitaires ont jusqu'au 31 mars pour la cotisation " per capita " du mois de janvier et jusqu'au 30 septembre pour la cotisation " per capita " du mois de juillet pour modifier la

liste des effectifs. Le Lions Clubs International acceptera sans pénalités les modifications du tableau des effectifs envoyées par les clubs universitaires avant la fin de cette période.

6. Les clubs qui, à l'avis de l'association, mettent en application abusivement le programme d'affiliation estudiantine peuvent être tenus de régler les cotisations en entier de tous les membres étudiants du club, remontant à la date où l'utilisation abusive a commencé. En plus, l'association se réserve le droit d'interdire à ces clubs d'ajouter d'autres membres étudiants pour obtenir le tarif estudiantin pendant deux années à compter de l'infraction.

7. Le programme de Leo qui deviennent Lions offre une transition facile pour les Leos qui quittent leur club, ayant atteint l'âge maximum. Les Leos actuels ou anciens, qui ont été Leos pendant au moins un an et un jour et qui ont entre l'âge légal de la majorité dans la juridiction dans laquelle ils habitent et l'âge de 30 ans, règlent la moitié des cotisations internationales et sont dispensés de régler les droits d'entrée. Un membre qui remplit les conditions initiales de Leo qui devient Lion peut continuer de bénéficier du programme jusqu'à l'âge de 31 ans.

8. De plus, quand un groupe de Leos anciens et actuels fondent un Lions club avec des jeunes adultes partageant les mêmes valeurs, tous les nouveaux membres du club ayant entre l'âge légal de la majorité dans la juridiction dans laquelle ils résident et l'âge de 30 ans peuvent bénéficier du programme d'affiliation étudiante à condition qu'au moins 10 nouveaux membres de club soient anciens Leos qui ont été Leos pendant au moins un an et un jour. Les personnes ayant plus de 30 ans peuvent devenir membres du club mais ne bénéficient pas du programme de Leos qui deviennent Lions.

9. Les Leos devenus Lions doivent présenter le certificat d'achèvement de service Leo et de la documentation attestant leur affiliation au Leo club et leur âge. Les jeunes adultes sont tenus de fournir une documentation qui prouve leur âge. Le gouverneur de district, Lion guide ou secrétaire de club doit remplir un formulaire de certification de Leo qui devient Lions pour chaque Leo Lion et jeune adulte, indiquant quel type de document a été utilisé pour prouver l'affiliation Leo et l'âge.

10. Dans le cas de la création d'un club universitaire ou d'un club comprenant une majorité d'étudiants, chaque membre fondateur qui peut participer au programme d'affiliation pour les étudiants doit verser par avance une année de cotisations internationales au tarif étudiant au moment de la création du club. Ce paiement doit être envoyé avec la demande de charte.

11. Les membres inscrits actuellement doivent être marqués comme Leo ou ancien Leo dans leur dossier historique pour modifier leur catégorie d'affiliation en devenant Leo Lion. Pour avoir le statut d'ancien membre Leo au moment de devenir membre, le formulaire de certification de Leo devenu Lion (LL-2) doit être transmis au Lions Clubs International.

D. AFFILIATION ININTERROMPUE

Le comité exécutif pourra décider d'accorder une affiliation ininterrompue dans les cas où il existe une situation politique difficile dans un pays particulier.

E. DROITS D'ENTREE

1. Les nouveaux membres paieront des droits d'entrée de 25,00 $US.

2. Les anciens membres et membres actuels de Leo club qui présentent un certificat d'achèvement du service Leo seront dispensés de régler les droits d'entrée.

3. Les anciens membres et membres actuels de Leo club qui présentent un certificat d'achèvement du service Leo seront dispensés de régler les droits de charte.

F. PROGRAMME DE RECOMPENSES D'EFFECTIFS

Programme de récompenses clés

1. A compter du 1er juillet 2002, les récompenses clés seront attribuées pour le parrainage du nombre total de nouveaux membres qui auront rempli les conditions requises dans les catégories suivantes :

Clé pour 2 membres	Clé pour 100 membres
Clé pour 5 membres	Clé pour 150 membres
Clé pour 10 membres	Clé pour 200 membres
Clé pour 15 membres	Clé pour 250 membres
Clé pour 20 membres	Clé pour 300 membres
Clé pour 25 membres	Clé pour 350 membres
Clé pour 50 membres	Clé pour 400 membres
Clé pour 75 membres	Clé pour 450 membres
	Clé pour 500 membres

Chaque clé aura une forme spécifique, approuvée par le conseil d'administration, et portera le chiffre correspondant au nombre de membres parrainés dont il est question. Toutes les clés seront faites pour être portées à la boutonnière.

En commençant par le parrainage de 25 membres, chaque clé sera accompagnée d'une médaille assortie à la clé mais de dimension plus grande. La médaille sera faite pour être portée sur un ruban.

Il sera interdit aux Lions clubs et aux districts de créer des récompenses qui ressemblent aux récompenses officielles Clés d'effectif du Lions Clubs International.

2. **Admissibilité**

a. Un nouveau membre doit avoir été Lion pendant un an et un jour avant que son nom ne puisse être utilisé pour l'attribution d'une clé de l'effectif.
b. Les noms du nouveau membre et de son parrain doivent avoir été communiqués, via MyLCI, avec mention du numéro d'affiliation du parrain et du numéro d'identification du club.
c. Aucun parrain ne pourra se faire attribuer plus d'une clé du même type.
d. Les membres fondateurs, transférés et réintégrés ne peuvent pas être comptés pour l'attribution d'une clé.
e. Un seul parrain peut être crédité pour avoir introduit un nouveau membre.
f. Les demandes de changement de parrain doivent être reçues au siège du LCI dans les 90 jours qui suivent la date d'affiliation du membre.
g. Les récompenses clés sont octroyées au parrain si le club du nouveau membre est en règle.

3. Chevrons

a. Les chevrons de monarque fondateur et de monarque seront octroyés tous les ans, pour les anniversaires suivants d'affiliation : 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 et plus.
b. Les anciennes Lioness qui deviennent Lions, peuvent demander que leurs années de service Lioness fassent partie de leur dossier Lions. Ce service Lioness peut remonter à 1975, l'année où le programme a été approuvé officiellement. Le formulaire du programme de conversion des Lionnes (LP3) est utilisé dans ce but.
c. Les anciens Leos qui choisissent de devenir Lions, peuvent demander que leurs années de service Leo fassent partie de leur état de service Lions. Le formulaire de certification de Leo devenu Lion (LL2) est utilisé dans ce but.

G. RAPPORTS

Le rapport cumulatif sur l'effectif et le bilan des clubs contiendront les données sur les clubs et les membres fondateurs ainsi que les dates d'affiliation, se terminant le dernier jour de chaque mois et culminant le 30 juin de chaque année civile.

H. RÈGLEMENT INTERDISANT LA DISCRIMINATION

Le Lions Clubs International applique la règle de non-discrimination. Les Lions clubs ne peuvent pas faire preuve de discrimination en ce qui concerne la race, la couleur, la religion, la croyance, l'origine nationale, les antécédents familiaux, le sexe, l'état civil, l'âge, les handicaps, le statut d'ancien combattant ou tout autre statut protégé par la loi. Une infraction à ce règlement est considérée comme étant un comportement indigne d'un Lion et/ou d'un Lions club et pourrait conduire à la mise en statu quo et/ou à l'annulation de la charte du club conformément aux règlements établis par le conseil d'administration international.

CHAPITRE XVIII
OFFICIELS, EN FONCTION ET ANCIENS

A. OFFICIELS ADMINISTRATIFS

Les officiels administratifs de l'Association Internationale des Lions Clubs seront les suivants : directeur administratif, secrétaire, chef du développement global et trésorier (trésorière).

Les officiels administratifs de la Fondation du Lions Clubs International seront les suivants : directeur administratif, secrétaire adjoint et trésorier (trésorière) adjoint(e).

B. NOMINATIONS DES OFFICIELS ADMINISTRATIFS

Le Comité Exécutif aura le pouvoir de définir, au moyen d'un contrat, les fonctions, le mandat et la rémunération des officiels suivants :

1. À compter du 1er avril 2014, Scott Drumheller assumera le titre, les responsabilités et fonctions de Directeur administratif et Secrétaire de l'Association Internationale des Lions Clubs.

2. A compter du 12 janvier 2015, Kevin Cherep assumera le titre, les responsabilités et les fonctions du chef de développement global de l'Association internationale des Lions Clubs.

3. À compter du 4 avril 2016, Catherine M. Rizzo assumera le titre, les responsabilités et fonctions de Trésorière de l'Association Internationale des Lions Clubs.

C. TITRE DES PAST OFFICIELS

Les Lions qui ont servi l'association en tant qu'officiels seront reconnus officiellement par ces titres :

Président international - Past Président international
Vice-Président international - Past Vice-Président international
Directeur international - Past Directeur international
Gouverneur de District Past Gouverneur de District

D. TITRE - SECRETAIRE GENERAL

Le titre "Secrétaire Général" ne sera plus utilisé, en commémoration du fondateur et feu Secrétaire Général, Melvin Jones, en témoignage de ses longues années de service fructueux à l'association et à l'humanité.

E. OFFICIELS, DIRECTEURS ET PAST PRESIDENTS

Le courrier des officiels, directeurs et past présidents sera combiné et envoyé une fois par semaine, sauf dans le cas des lettres qui nécessitent une décision etc. et qui seront envoyées comme auparavant.

F. PAST OFFICIELS

Les past officiels qui ne sont plus membres de l'association seront rayés des listes d'adresses.

G. PUBLICATIONS ET INFORMATIONS DISPONIBLES AUX CANDIDATS CERTIFIÉS AU POSTE DE TROISIÈME VICE-PRESIDENT ET DE DIRECTEUR INTERNATIONAL

1. La constitution et les statuts internationaux

2. "Le Directeur International - Le service au moyen du Leadership"

3. Les coordonnées des past officiels et des officiels en exercice, seront mises à la disposition de tous candidats certifiés moyennant paiement. Les coordonnées seront communiquées par voie électronique.

4. Les coordonnées de tous les présidents de club seront fournies aux candidats certifiés au poste d'Officiel exécutif élu, sur sa demande. Le candidat devra rembourser à l'association le prix de la fourniture de ces coordonnées.

5. L'étendue des informations de contact et le coût des prestations sont déterminés par des procédures opérationnelles pertinentes.

H. INSIGNES DE BOUTONNIÈRE DES OFFICIELS

1. Deux insignes de boutonnière seront fournis à chaque officiel.

2. Sur demande, les insignes de boutonnière des officiels, directeurs et past présidents internationaux seront remplacés à titre gracieux.

I. DECES DES MEMBRES DU CONSEIL OU D'UN PAST PRESIDENT INTERNATIONAL OU DE LEUR CONJOINT - FAIRE PART ET PROCEDURE

1. Dans le cas du décès d'un membre du conseil d'administration ou de son conjoint ou d'un past président international ou de son conjoint, le faire part du décès sera communiqué par la poste, par e-mail ou par télécopie à tous les membres du conseil et aux past présidents internationaux. Si cela est jugé approprié, le faire part du décès sera communiqué par la poste, par e-mail ou par télécopie à tous les past directeurs internationaux de l'association.

2. Le président désignera un représentant officiel de l'association pour assister aux funérailles de l'officiel ou du past président international décédé.

3. Les veuves des past présidents internationaux seront invitées par l'association à assister aux conventions internationales, à titre gracieux.

CHAPITRE XIX
RELATIONS PUBLIQUES

A. PUBLICATIONS

1. La division des relations publiques et de la production éditera et rendra disponible, sur le site web officiel de l'association ou par l'intermédiaire du service de la vente des fournitures de clubs, le guide du président de commission de club chargé des relations publiques et le guide du président de commission de district chargé des relations publiques, de la manière suivante :

    a. Guide du président de commission de club chargé des relations publiques (site Web et fournitures de club)

    b. Guide du président de commission de district chargé des relations publiques (site Web seulement)

2. Une liste récente des courts-métrages et séries de diapositives sera rédigée et offerte sur demande aux clubs et districts Lions.

3. Une liste des publications offertes par le siège international sera mise à jour chaque année et mise à la disposition, sur demande, des clubs et districts.

4. Le programme du nouveau président international sera publié dans le numéro de juillet/août du magazine LION et pourra être téléchargé du site web officiel de l'association. Une version imprimée sera expédiée ou remise à tous les membres du conseil d'administration international ; à tous les présidents de conseil, à tous les nouveaux gouverneurs de district (qui ne sont pas président de conseil) et à tous les candidats certifiés aux postes internationaux.

B. MATERIEL PUBLICITAIRE

POUR LES OFFICIELS ET DIRECTEURS

1. Biographies des candidats. Un formulaire d'informations biographiques sera envoyé à tous les candidats aux postes internationaux, dès que ces derniers seront certifiés. Se servant des informations paraissant sur le formulaire, la Division des relations publiques et de la production préparera une courte biographie et l'enverra au candidat en question pour qu'il la vérifie et l'approuve. Si le candidat est élu, la biographie approuvée sera celle qui sera considérée officielle pour l'année d'exercice qui suit. La biographie officielle servira aussi de base d'un communiqué de presse pour les élections, à envoyer immédiatement après la convention aux médias locaux mentionnés sur le formulaire de biographie. Les formulaires d'informations biographiques et les biographies de candidats qui ne sont pas élus ne seront pas conservés.

2. Biographies d'officiels et directeurs en exercice. Avant la convention internationale, les biographies officielles conservées dans les dossiers seront envoyées à tous les officiels et directeurs qui restent en fonction pour qu'ils les étudient et les modifient si nécessaire. Une fois que la biographie sera mise à jour, la vieille version sera retirée du dossier et détruite.

3. Photos publicitaires. Tous les candidats aux postes internationaux seront tenus d'envoyer trois exemplaires d'une photo en couleurs à utiliser à des fins publicitaires, en même temps que leur formulaire d'informations biographiques. La photo doit être en couleurs, mesurer entre 90mm x 125mm et 200mm x 250mm et le coût des photos devra être réglé par le candidat. Le coût des exemplaires supplémentaires dont aura besoin l'association sera réglé par elle. Les photos des candidats qui ne sont pas élus ne leur seront pas rendues.

4. Photos présidentielles. Les photos suivantes du président international élu seront faites, aux frais de l'association :

    a. Un portrait en noir et blanc et un portrait en couleurs, pour la publicité générale.

    b. Un portrait en couleur de 500mm x 600mm, à ériger au siège international pendant son année de service puis rendu au président à la fin de son mandat.

    c. Un portrait en couleurs de 100mm x 125mm, montrant la tête et les épaules, à ériger dans la galerie des past présidents au siège international

5. Hymnes nationaux. La Division des relations publiques et de la production maintiendra une collection de cassettes magnétiques où sont enregistrés les hymnes nationaux de tous les officiels et directeurs.

6. Trousse pour les visiteurs internationaux. Sur demande au bureau des services des voyages et de l'administration ou des Lions d'accueil, la division des relations publiques et de la production enverra une trousse pour les visiteurs internationaux aux Lions hôtes pour les aider à faire de la publicité en faveur de la visite d'un conférencier international. Ceci comprendra le matériel suivant : trois exemplaires de la biographie du conférencier ; trois photos ; un manuel officiel sur le protocole ; s'il vient de l'étranger, l'enregistrement sur cassette de l'hymne national du conférencier et un petit drapeau de son pays, avec pied, à placer sur la table, des suggestions pour obtenir une publicité locale et une lettre demandant aux Lions d'accueil d'encourager le visiteur à parler et/ou répondre aux questions sur les programmes de jeunesse.

7. Matériel publicitaire pour les past officiels et directeurs. Tous les cinq ans, la division des relations publiques et de la production enverra un exemplaire de leur biographie et leur photo à tous les past officiels et directeurs internationaux. S'ils le désirent, ils pourront modifier la biographie ou renouveler la photo ou les deux. La division des relations publiques et de la production conservera le nouveau matériel mais n'en fera d'exemplaires que sur demande.

C. MONTAGES AUDIOVISUELS

1. La division des relations publiques et de la production créera des vidéos et diaporamas sur des thèmes pertinents et les rendra disponibles à l'achat, pour un prix aussi bas que possible, au moyen du catalogue de fournitures de clubs.

2. La vidéo tournée chaque année sur le programme du nouveau président international sera fournie à titre gracieux aux gouverneurs de district et membres du conseil d'administration international dans la langue officielle appropriée.

D. CONCOURS

La division des relations publiques et de la production surveille les concours suivants qui sont jugés à la convention internationale selon les règlements établis par la commission du marketing et des communications ~~des relations publiques~~. Les noms des gagnants seront annoncés par le président international à la session de clôture de la convention et publiés dans une parution suivante du magazine LION.

1. Concours international de pin's d'échange (Voir l'annexe A-III)
2. Concours international de site Web (Voir l'annexe A-VI)

E. PROTOCOLE OFFICIEL

Le protocole officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs est indiqué dans l'Annexe B.

F. RECOMPENSES

Si possible le président international présentera la récompense en personne mais, s'il n'est pas en mesure de le faire, il pourra déléguer cette responsabilité à un autre responsable Lions. Le Président disposera de 60 jours à partir de la fin de son mandat, pour présenter toutes les récompenses, à condition de les présenter lui-même et en public si la présentation a lieu après la fin de son mandat. Les récompenses qui ne sont pas présentées dans cette période et dans ces conditions seront considérées nulles et non avenues. Des dossiers des récompenses décernées sont gérés au siège du Lions Clubs International.

Récompense	Critères	Quantité qui pourrait être présentée au cours du mandat du Président	Comment faire une nomination	Qui sont les candidats	Qui est chargé de les approuver
Récompense Ambassadeur de Bonne Volonté	À la discrétion du président international	40	Transmettre la lettre de nomination et les informations à l'appui au bureau du président au siège international du LCI	Tous les Lions qui n'en n'ont pas encore reçu une.	Président International en exercice
Récompense présidentielle	Veuillez consulter la lettre sur les critères d'attribution des récompenses envoyée par le Président International en exercice	1125	Transmettre les formulaires de recommandation conformément aux instructions du président dans sa lettre sur les critères d'attribution des récompenses	Tous les Lions et les non-Lions	Président international en exercice
Récompense internationale du Leadership	Veuillez consulter la lettre sur les critères d'attribution des récompenses envoyée par le Président International en exercice	1280	Transmettre les formulaires de recommandation conformément aux instructions du président dans sa lettre sur les critères d'attribution des récompenses	Tous les Lions et les Leos	Président International en exercice
Médaille de reconnaissance de Lion	Les Lions qui ont joué un rôle exceptionnel au cours d'une action de secours à la suite d'un désastre, pendant une initiative pour sauver la vie des gens ou une œuvre sociale jugée comme étant appropriée par le président international.	75	Transmettre la lettre de nomination et les informations à l'appui au bureau du président au siège international du LCI	Tous les Lions	Président International en exercice

Récompense de valorisation de Directeur International.	Attribuée aux Directeurs internationaux qui ont servi pendant 2 années entières au Conseil d'administration du Lions Clubs International.	Quantité correspondant au nombre de directeurs internationaux sortants de deuxième année pour l'année en cours.	Accordée automatiquement	Directeurs internationaux sortants de deuxième année.	Sans objet
Certificat d'appréciation du président international	Veuillez consulter la lettre sur les critères d'attribution des récompenses envoyée par le Président International en exercice	Veuillez consulter la lettre sur les critères d'attribution des récompenses envoyée par le Président International en exercice	Veuillez consulter la lettre sur les critères d'attribution des récompenses envoyée par le Président International en exercice	Tous les Lions et les non-Lions	Président International en exercice
Récompense Humanitaire	Décernée à un particulier ou à un groupe, en témoignage de son accomplissement humanitaire remarquable.	1	Formulaire de nomination fourni sur simple demande. Les demandes doivent être transmises au plus tard le 31 décembre de chaque année.	Les Lions et les non-Lions.	Le comité exécutif de la LCIF choisi trois finalistes. Le président international sélectionne le bénéficiaire.
Médaille d'Honneur Lions	Présentée à titre posthume pour les efforts humanitaires extraordinaires	15	Transmettre la lettre de nomination et les informations à l'appui au bureau du président au siège international du LCI	Les Lions et les non-Lions. Les bénéficiaires de la médaille d'ambassadeur de bonne volonté ne peuvent pas recevoir cette récompense	Président International en exercice
Récompense Ami de l'humanité de la LCIF	À la discrétion du président international ou du président de la LCIF.	50	Par écrit, par les Lions	Tous les Lions qui n'ont pas encore reçu une récompense.	Président international ou Président de la LCIF en fonction

Médaille de Chef d'État	À la discrétion du président international	Aucune limite annuelle.	Sans objet	Les chefs d'État ou gouvernements qui n'ont pas encore reçu la récompense.	Président international en exercice
Médaille de distinction	À la discrétion du président international	Aucune limite annuelle.	Sans objet	Premier ministre (qui n'est pas chef d'État), gouverneur qui n'ont pas encore reçu la récompense.	Président International en exercice
Médaille de mérite du Président International	À la discrétion du président international	Aucune limite annuelle.	Sans objet	Les représentants des administrations locales qui n'ont pas encore reçu une récompense.	Président international en exercice

1. **Note explicative**

   Sauf dans le cas d'une récompense décernée à un Lion dans le cadre d'une action Lion, aucun Lions club ou groupe de Lions clubs, et aucun district (district simple, sous-district ou district multiple) ne peuvent présenter de récompense nationale ou internationale, sans avoir l'accord écrit de la part du conseil d'administration international quant au choix de la récompense et de son récipiendaire. Tous les certificats, récompenses, cartes d'affiliation etc. doivent être préparés et signés par le président international et traduits dans les langues officielles, si possible. Aucune récompense Lion, Lioness ou Leo, qu'elle soit décernée par l'association ou vendue par la division des fournitures de club et de la distribution, ne doit être introduite sans l'avis favorable du conseil d'administration international.

Règles sur les Concours du Lions Clubs International

Règles générales

1. Tous les concours sont jugés par les membres de la Commission du marketing et des communications ~~chargée des Relations Publiques~~ au sein du Conseil d'Administration International pendant la Convention Internationale Lions.

2. Tous les gagnants des concours sont annoncés à la Convention Internationale Lions et leurs noms sont publiés dans le Magazine LION.

3. Les dossiers de candidature deviennent la propriété du siège international des Lions Clubs et ne peuvent pas être retournés. Le Lions Clubs International peut utiliser ces dossiers de toutes les façons jugées utiles.

4. La Division des Relations Publiques et de la Communication au siège international envoie les récompenses à tous les gagnants avant le 1er septembre qui suit la Convention Internationale Lions.

5. Les décisions des juges ne peuvent pas être modifiées.

I. Concours des Bulletins d'informations
Récompenses : Certificat de première place
Quatre certificats mention honorable

1. Chaque **Lions club et district** peut participer au concours. (Les districts multiples sont exclus.) Les récompenses citées seront décernées dans chaque catégorie.

2. Les Lions clubs doivent **soumettre deux exemplaires du même numéro** de leur meilleur bulletin.

3. Les districts doivent soumettre **deux exemplaires du même numéro** de son meilleur bulletin. Les districts qui éditent des bulletins pour plus d'un seul but ou projet doivent en sélectionner **un seul** pour le concours. (Seul le premier bulletin de district qui remplit les conditions et qui parvient à la Division des Relations Publiques au siège international sera pris en considération par les juges.)

4. Le bulletin doit être expédié à la Division des Relations Publiques au siège international et y parvenir au plus tard le **1er mai** de l'année au cours de laquelle il sera jugé à la convention internationale. **La fiche officielle d'inscription au concours doit accompagner le dossier.** Pour les clubs et districts qui souhaiteraient transmettre un bulletin numérique pour considération, la soumission doit être faite par courriel à pr@lionsclubs.org. Toutes les autres dates limites et critères s'appliquent.

5. Les bulletins seront jugés selon la qualité du contenu, la mise en page, la conception de l'ensemble et la qualité de la production.

II. Concours international de site Internet
Récompenses : Certificat de première place
Deux mentions honorables : certificat

1. Chaque **Lions club, district et district multiple** peut participer au concours. Les récompenses citées seront décernées dans chaque catégorie.

   Tous les clubs, districts et districts multiples doivent préciser l'adresse universelle de leur site Internet sur le formulaire d'inscription au concours officiel.

2. Les dossiers doivent être envoyés par courriel à la Division des Relations Publiques au siège international à pr@lionsclubs.org et y parvenir au plus tard le **1er mai** de l'année au cours de laquelle ils seront jugés à la convention internationale. La fiche officielle d'inscription au concours doit accompagner le dossier.

3. Les sites Internet seront jugés en ligne d'après la qualité du contenu et de l'apparence.

III. Concours de photos sur les œuvres sociales

A compter de l'année d'exercice 2017-18, le Lions Clubs International animera un concours annuel de photos sur les œuvres sociales, selon les critères suivants :

Généralités :

- Un thème – Une célébration du service : Lions et Leos à l'œuvre au sein de leurs communautés
- Ouvert à tous les Leos et Lions

Critères :

- Les photos doivent être authentiques (sans prendre des poses) montrant des Lions et/ou Leos

en action et/ou bénéficiaires des activités de service des Lions et/ou Leos
- Identification obligatoire du projet comme étant un projet Lions et/ou une activité Leo.
- Pas de nudité, ou de représentations politiques ou religieuses
- Un formulaire de décharge de responsabilité signé est obligatoire pour les photos montrant des mineurs et/ou bénéficiaires

Présentation du dossier :

- Transmission électronique via "Transmettre une photo", par courriel, par le logiciel Review ou autre logiciel "cloud" avant le 1er mars de chaque année du concours.
- Seulement les photos qui satisfont ces critères seront affichées sur une page Facebook spéciale, ou sur d'autres sites basés sur le "cloud".
- Les photos doivent atteindre 300 dpi ou plus pour une qualité optimale
- La photo doit être accompagnée d'une légende décrivant le projet, l'endroit ou il a été réalisé, le nom du club et l'impact que le projet a eu sur la communauté
- Une attestation signée déclarant que la photo est la propriété originale du candidat et que ce dernier renonce entièrement à ses droits d'auteurs, les transférant au LCI
- Les informations de contact du photographe, y compris le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone

Evaluation par les juges :

- Les 25 meilleures photos seront déterminées par le nombre de "likes" sur les sites des médias sociaux
- Toutes les photos seront jugées sur leur originalité, leur mérite artistique et l'expression du thème "Une célébration du service".
- La commission chargée du marketing et des communications se réserve le droit d'étudier toutes le candidatures et de décerner les récompenses. Toutes les décisions sont définitives.

Termes et conditions :

- Toutes les soumissions sont faites volontairement, et deviennent la propriété du LCI. Aucune rémunération ou reconnaissance pour l'utilisation des photos n'est requise par le LCI.
- Les participants acceptent d'indemniser le LCI contre toute plainte de n'importe quelle partie sur l'utilisation des photos ou du contenu narratif. Cela implique que les permissions nécessaires ont été reçues de toutes les parties concernées.
- Le personnel du LCI publiera uniquement ces photos candidates qui répondent aux critères décrits ci-dessus.

Récompenses :

- Les 25 meilleures photos seront imprimées, emmêlées et mises en exposition à la Convention internationale
- Un calendrier de photos sera produit en utilisant les 25 meilleures photos. Il sera disponible à la vente à la Convention et auprès du Service des fournitures de club. Les 25 meilleures recevront un exemplaire du calendrier gratuitement
- Troisième finaliste – un calendrier gratuit, une plaque, et 500 $US
- Deuxième finaliste – un calendrier gratuit, une plaque, et 750 $US
- Grand prix – un calendrier gratuit, une plaque, et 1 000 $US

LES CONCURRENTS DES CATEGORIES BULLETIN ET SITES INTERNET DOIVENT ENVOYER LA FICHE D'INSCRIPTION CI -DESSOUS EN MEME TEMPS QUE LEUR DOSSIER :

FICHE OFFICIELLE D'INSCRIPTION AU CONCOURS

Veuillez imprimer clairement ou dactylographier

Niveau : Lions club **District** **District multiple**
(Dessiner un cercle autour de la mention qui s'applique)

Nom du club (si le concurrent est un club)_____ District _____

Province_____ Pays_____ District multiple_____

Adresse universelle (pour le concours de site Internet) : _____

Participe au concours : **Bulletin d'actualités** **Site Internet**
(Dessiner un cercle autour de la mention qui s'applique)

Nom _____

Rue _____

Ville _____ Province _____

Code postal _____ Pays_____

Tél :_____ Fax : _____

Courriel : _____

Lions Clubs International, Division des relations publiques et de la communication, 300 W 22ND STREET, OAK BROOK, IL 60523-8842 ETATS-UNIS • www.lionsclubs.org

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
Protocole officiel

Voici le règlement officiel qui gouverne le protocole de l'association internationale des Lions Clubs. Le conférencier d'honneur est le seul qui doit reconnaître la présence de tous les dignitaires qui sont présents.

A. Ordre de préséance

Les Lions doivent être présentés ou valorisés dans l'ordre suivant :

1. Président international
2. Immédiat Past Président International/Président de la LCIF
3. Vice-président international (selon le rang)
4. Past président international (b)
5. Directeur international (Membre nommé au conseil)* (a)
6. Conseil d'administration de la LCIF
7. Past directeurs internationaux (c)
8. Coordonnateurs internationaux EME / EML, Coordonnateurs internationaux chargés, respectivement, des femmes et des familles (CFF) (a)
9. Responsable EME / EML de région constitutionnelle (a)
10. Coordonnateurs régionaux de la LCIF et responsables régionaux, CFF/EME/EML et conseillers régionaux spéciaux/responsables adjoints de région constitutionnelle Japon (a)
11. Président du conseil des gouverneurs (a)
12. Gouverneurs de district
13. Officiels administratifs internationaux/personnel administratif de région constitutionnelle
14. Immédiat Past Président de conseil
15. Past présidents du conseil (a)
16. Coordonnateurs CFF/EME/EML de district multiple et Coordonnateurs de la LCIF
17. Immédiat past gouverneur de district (a)
18. Vice-gouverneurs de district (selon le rang)
19. Présidents de commission de district multiple (a)
20. Past gouverneurs de district (a)
21. Secrétaire de district multiple (bénévole) (a)
22. Trésorier de district multiple (bénévole) (a)
23. Secrétaire de district (a)
24. Trésorier de district (a)
25. Coordonnateurs CFF/EME/EML de district et Coordonnateurs de la LCIF (a)
26. Président de région (a)
27. Président de zone (a)
28. Président de commission de district (a)
29. Présidents de club (a)
30. Immédiat past président de club (a)
31. Past Présidents de club (a)
32. Secrétaire de club (a)
33. Trésorier de club (a)
34. Secrétaire de district multiple (employé) (a)
35. Trésorier de district multiple (employé) (a)
36. Secrétaire administratif de district (employé) (a)

*Les personnes nommées par le président international aux commissions du conseil d'administration du LCI et au comité exécutif de la LCIF doivent être présentées et honorées avant d'autres Lions qui ont occupé le même poste. Pendant les présentations, il est nécessaire de mentionner leur nomination.

Explication des notes utilisées ci-dessus :

(a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique romaine, d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux là sont identiques, le deuxième prénom. Dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'association depuis le plus longtemps.

(b) Si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, celle qui a servi le plus récemment sera présentée d'abord.

(c) Si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, l'ordre protocolaire doit être le même que pour les past présidents internationaux (voir (b) ci-dessus). Si plusieurs past directeurs internationaux ayant servi au même moment sont présents, utiliser le système précisé pour (a) ci-dessus.

Commentaires d'ordre général : Lorsqu'un Lion a plus d'un seul titre, il doit être honoré pour le titre le plus avancé. Dans les régions où il existe des postes autres que ceux qui sont cités ci-dessus, ceux-ci doivent être valorisés conformément aux coutumes locales, à condition que les officiels élus soient présentés avant ceux qui ont été nommés. Il est recommandé de valoriser les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter le conférencier, il est bon de mentionner son statut de Compagnon de Melvin Jones.

B. Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent être présentés selon le protocole et/ou la coutume locale. Si le non-Lion est le conférencier d'honneur, il doit s'asseoir à la droite du président de la réunion (voir la page suivante).

C. Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours être assis à la place la plus centrale à cette table s'il n'y a pas de podium central. Cette place est indiquée comme étant la place numéro un dans le diagramme suivant (Tableau 1). Le conférencier d'honneur prend la place numéro deux, puis les autres dignitaires Lions suivant l'ordre protocolaire général.

Si possible, il doit y avoir le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion ou de l'officiel qui préside (ordinairement le président de club, le gouverneur de district, le président de conseil ou le président international).

7	5	3	1	2	4	6

Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau 2, les places à la table d'honneur avec un podium sont essentiellement les mêmes, sauf que le président de la réunion ou l'officiel qui préside est toujours à gauche du podium (en face de l'auditoire) et le conférencier d'honneur à droite.

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8

(Auditoire)

Tableau 2 Lorsque les conjoints sont présents, ils doivent s'asseoir à gauche du membre s'il est assis du côté droit de la table, et à sa droite s'il est assis du côté droit de la table.

D. Maître des cérémonies et secrétaires chargés des réunions

Dans certains cas, le maître des cérémonies sera une personne autre que le président de la réunion ou l'officiel qui préside. Dans de tels cas, sa place doit être désignée selon la coutume locale ou à un bout de la table d'honneur. Si, par contre, son rang dans l'ordre protocolaire exige une place particulière (p.e., un past président international à une manifestation de district), suivre l'ordre de préséance. Il arrive parfois qu'il y ait un secrétaire de la réunion. Là encore, la coutume locale doit être suivie.

E. Plusieurs Tables d'honneur

S'il y a plusieurs tables d'honneur, celle où les personnes du plus haut rang sont assises doit être considérée la table principale. Il faut éviter de placer les Lions du même rang à des tables différentes.

F. Présentations des personnes assises à la table d'honneur

La présentation des personnes assises à la table d'honneur doit commencer par le président de la réunion ou l'officiel qui préside, puis continuer à partir de la personne au rang le moins élevé jusqu'à la personne au rang le plus élevé. Lorsque les conjoints sont présents à la table d'honneur, le membre doit être présenté d'abord (p.e., “Past Directeur International Jean Martinon et sa femme Janine”).

G. Hymnes nationaux

Lorsque les représentants officiels du conseil d'administration international (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où l'on joue normalement l'hymne national, on doit aussi, par courtoisie, jouer celui de leur pays.

CHAPITRE XX
PUBLICATIONS

A. PUBLICATIONS OFFICIELLES

Le conseil d'administration international aura la juridiction, le contrôle et la supervision exclusifs concernant les publications officielles de cette association.

B. DÉSIGNATION COMME "PUBLICATION OFFICIELLE"

Tous les imprimés et publications approuvés par le conseil d'administration international porteront la désignation "publication officielle du Lions Clubs International."

C. AUTORISATION DE MODIFIER

Les officiels administratifs ont le droit de modifier, si nécessaire, les divers imprimés dont se sert l'association, à condition que ces modifications n'entrent pas en conflit avec les principes adoptés par le conseil d'administration international.

D. AUTORISATION D'IMPRIMER

Sauf indication contraire décidée par le conseil, toute nouvelle matière imprimée et tout changement majeur apporté aux publications déjà imprimées, devront être étudiés et approuvés d'abord par la commission à qui ces publications ont été confiées.

Toutes les divisions du siège international sont tenues de faire une étude approfondie de chaque publication et formulaire sous leur juridiction, au plus tard le 1er février de chaque année, et de faire part du nombre de publications discontinuées, révisées ou combinées depuis le dernier compte rendu à la commission du marketing et des communications ~~des Relations Publiques~~ à la réunion du conseil de mars/avril.

E. ARTICLES IMPRIMÉS DANS LES DIFFERENTES LANGUES

Tous les articles imprimés envoyés aux Lions individuels seront traduits dans l'une des langues officielles, selon la demande du pays en question, par l'intermédiaire de son conseil des gouverneurs.

F. LISTE D'ARTICLES IMPRIMÉS

Une liste systématique de toutes les publications et imprimés sera conservée au Bureau International.

G. COMMANDES D'IMPRESSION

Toutes les demandes d'impression doivent s'exprimer par écrit.

H. PAIEMENTS AUTORISÉS

1. Le Lions Clubs International ne prendra en charge que les frais de l'impression des publications officielles ou des publications qui sont approuvées par le président international ou le directeur administratif.

2. Le directeur administratif peut autoriser, si la somme en question ne dépasse pas 500 $US par langue pour une année d'exercice, l'impression de publications officielles dans les pays ne se servant pas d'une des langues officielles, à condition que la demande de remboursement s'accompagne d'un ou plusieurs exemplaires de la publication ou des publications imprimée(s).

3. Un district multiple ou un district qui ne fait pas partie d'un district multiple peut demander l'accord du conseil pour obtenir une aide financière, une fois, valant au maximum 5 000 $US, pour la traduction, la publication et la distribution de matériel informatif Lions dans une langue non officielle en soumettant un plan et un budget. Si la demande est approuvée, le remboursement sera effectué lorsque le matériel traduit et publié sera soumis, dans l'espace d'un an après son autorisation par le conseil.

   Le conseil approuvera des propositions s'élevant à un maximum de 25000 $US par an. La priorité sera accordée à la constitution et aux statuts (de club, de district et internationaux) et aux nouveaux districts provisoires.

I. INTRODUCTION DE NOUVEAU MATERIEL

Toutes les publications périmées ou discontinuées seront détruites ou recyclées.

J. TRADUCTION

1. Pour les publications et communications avec le siège international, les langues officielles de l'association seront celles-ci : chinois (traditionnel et simplifié), anglais, finnois, français, allemand, hindi, italien, japonais, coréen, portugais, espagnol et suédois.

2. Les propositions de nouvelles langues officielles de l'association internationale des Lions Clubs doivent satisfaire les critères suivants avant d'être présentées au conseil d'administration pour son étude.

a. La langue proposée doit être une langue majeure et non un dialecte.

b. Plus de 725 clubs actifs doivent s'en servir comme moyen principal de communication.

c. Plus de 30 000 membres actifs doivent s'en servir comme langue maternelle.

d. Une demande formelle doit être présentée par le conseil des gouverneurs du district multiple.

Les langues officielles établies au 1er juin 1981 ne seront aucunement affectées par ces conditions, quel que soit le nombre de clubs ou de membres qui s'en servent.

3. Si la majorité des membres se servant d'une langue officielle manquent de suivre les règlements financiers de l'association, cette langue risque de perdre son statut officiel.

4. Toutes les publications principales devront être examinées par des personnes compétentes habitant le pays en question, pour vérifier si les traductions en langue étrangère sont exactes.

K. LA FORMULE "U.S.A." À UTILISER AVEC LES IMPRIMÉS DESTINÉS À L'ÉTRANGER

La formule "U.S.A.", sous chaque mention d'un état aux États-Unis, paraîtra sur toutes les listes d'adresses, (sauf pour les envois effectués à l'intérieur des États-Unis), les badges nominatifs et panneaux pour la convention.

L. ANNUAIRE

1. Listes des noms et adresses dans l'annuaire

L'annuaire du Lions Clubs International inclura les noms des épouses/époux de tous les officiels et directeurs, gouverneurs de district, past présidents et directeurs internationaux, secrétaires de district multiple et représentants du bureau international. le nom et l'adresse (et le nom du conjoint) du président du conseil des gouverneurs de chaque district multiple paraîtront aussi, si ces noms ont été reçus.

a. Les past directeurs internationaux qui ne sont plus Lions ne figureront plus sur les listes paraissant dans les publications officielles telles que l'annuaire et le livret d'informations essentielles.

2. Les noms et adresses des rédacteurs des éditions officielles du magazine LION paraîtront dans l'annuaire.

3. Dans l'annuaire officiel, en plus du pays, l'état ou la province sera indiqué si le club en question communique ces informations sur MyLCI, le système EMMR ou le Formulaire de rapport des officiels de club.

4. Une page de l'annuaire international sera consacrée au personnel du siège central, cette page devant contenir les noms et les photos des officiels administratifs et les noms des chefs de division.

5. Les numéros de téléphone des présidents de Lions club seront indiqués.

M. INFORMATIONS ESSENTIELLES

1. Le livret d'informations essentielles sur le Lions Clubs International inclura les noms des épouses/époux de tous les officiels et directeurs, gouverneurs de district, past présidents et directeurs internationaux, secrétaires de district multiple et représentants du bureau international. le nom et l'adresse (et le nom du conjoint) du président du conseil des gouverneurs de chaque district multiple paraîtront aussi, si ces noms ont été reçus au bureau avant l'impression du livret.

2. Les noms et titres des officiels administratifs et chefs de division paraîtront dans le livret informations essentielles.

3. Les numéros de téléphone et de télécopie et les adresses e-mail des officiels, directeurs et gouverneurs de district en exercice seront indiqués dans le livret d'informations essentielles.

4. Les noms, adresses et numéros de téléphone des rédacteurs en chef des éditions officielles du magazine LION seront inclus dans les informations essentielles et l'annuaire international, à compter des versions de 1986-87.

5. Les past présidents internationaux et past directeurs internationaux recevront tous les rapports sur la LCIF, un exemplaire des informations essentielles et la constitution et les statuts internationaux, chaque année.

N. PAPIER À EN-TÊTE

1. Une liste des noms des officiels administratifs, paraissant après les noms des directeurs sur le papier à en tête, est approuvée.

2. Du papier à lettres spécial portant l'emblème en or sera offert aux officiels et past présidents internationaux seulement.

3. Le personnel fera préparer le papier à en-tête pour tous les membres du conseil d'administration international, y compris les membres nommés spécialement aux commissions, portant un dessin identique.

O. BULLETIN

Un bulletin électronique, devant inclure des articles pouvant intéresser les responsables Lions à
tous les niveaux ; sera rédigé chaque mois et affiché sur le site Internet de l'association.

P. MANUEL DU PRÉSIDENT

1. Une liste des publications disponibles, susceptibles d'intéresser un lions club et le président élu, doit faire partie du manuel du président.

2. Un index des publications disponibles, mis à jour chaque année, fera partie des manuels de gouverneur et de président et des autres publications pertinentes.

3. Dans les pays ou régions où la section intitulée "Animateur", paraissant dans le manuel du Président, est inacceptable, cette section peut être supprimée sur demande officielle, approuvée par le directeur international et le conseil des gouverneurs de la région géographique en question.

Q. CONSTITUTIONS

1. Une liste des noms des officiels administratifs, paraissant après les noms des directeurs dans la constitution et les statuts est approuvée.

2. Le texte modèle de la constitution et des statuts sera mis à disposition par le siège international à Oak Brook ou dans un autre endroit approuvé, dans les langues officielles.

3. Les imprimés officiels, y compris la constitution et les statuts, texte modèle de club et Internationaux, peuvent être imprimés au Brésil, au Japon et en Inde ; le Bureau International préparera les clichés à Oak Brook et l'imprimeur dans les pays cités s'en servira tout simplement sans modification aucune.

R. CERTIFICATS D'ÉLECTION

Les certificats d'élection seront présentés aux directeurs internationaux.

S. NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DES CLUBS

Dans toutes les publications Lions, les clubs individuels seront encouragés à mentionner les numéros de téléphone du leur bureau ou lieu de rencontre dans l'annuaire local.

T. COMMUNICATIONS, VOEUX ETC. DE LA PART DES EMPLOYES

Aucun employé de l'association ne peut soumettre de communications, articles, vœux, ainsi de suite, pour les faire publier dans les magazines, bulletins, journaux ou publications, de quelque sorte que ce soit, sans la permission du comité exécutif.

U. ENVOI D'INFORMATIONS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES CLUBS, DISTRICTS ET OPÉRATIONS EXTÉRIEURES

Les informations concernant le fonctionnement des clubs, districts et opérations extérieures, envoyées aux présidents de club et gouverneurs de district, seront également envoyées aux secrétaires de district multiple, présidents du conseil de district multiple, officiels internationaux, directeurs et past présidents internationaux. Ces informations continueront d'être envoyées aux past directeurs internationaux pour cinq ans suivant leur mandat et aussi aux deux past directeurs les plus récents dans chaque district éligible pour représenter le Lions Clubs International aux fonctions de district et district multiple.

V. RELATIONS INTERNATIONALES / ANNUAIRE DES ÉCHANGES DE JEUNES

Un exemplaire de l'annuaire pour les relations internationales et échanges de jeunes sera offert à chaque membre du conseil et aux présidents des commissions des relations internationales et échanges de jeunes.

W. LIGNES DE CONDUITE CONCERNANT LE STYLE POUR LA COHÉRENCE CULTURELLE

Les lignes de conduite suivantes s’appliqueront aux publications et documents concernant les programmes officiels du Lions Clubs International. Tous ces documents doivent se conformer aux normes suivantes :

- Être rédigés dans une perspective internationale et refléter les principes renfermés dans les objets, la mission et les règles de conduite des Lions.
- Suggérer par le ton du texte au lieu de donner des ordres
- Utiliser un style professionnel, tout en étant amical

- Respecter le lecteur et éviter tout langage condescendant

- Utiliser des références pouvant être comprises universellement en ce qui concerne le poids, les dimensions et l'heure

- Reconnaître les différences de terminologie pour décrire le niveau scolaire et les unités géographiques

- Utiliser un langage clair, uniformisé et littéral ; éviter le jargon, l'argot, les figures de style, les expressions familières, les tournures idiomatiques, qui peuvent être utilisés couramment par certains mais être difficiles à comprendre par d'autres personnes qui parlent la langue en question

- Être équilibré et représentatif dans l'utilisation des citations et exemples, en utilisant des statistiques, des références et des illustrations de différents pays

- Être sensible aux connotations culturelles lors de l'utilisation d'arts graphiques ou d'autres sortes d'images

- Éviter des termes tels que « étranger », « à l'étranger » et « non-américain » lors de faire allusion aux Lions d'autres pays que les États-Unis.

CHAPITRE XXII
PROGRAMME DES LEO CLUBS

A. DÉCLARATION DE PRINCIPE DU PROGRAMME DES LEO CLUBS

1. **Un programme pour les jeunes** est établi par la présente en tant qu'activité officielle du Lions Clubs International. Il sera exécuté uniquement d'après le plan établi périodiquement par le Conseil d'Administration du Lions Clubs International.

2. **Objectif :** Les buts de ce programme officiel pour jeunes sont :

   a. de mettre à la disposition des Lions Clubs une activité grâce à laquelle ils peuvent répondre aux besoins des jeunes dans leurs régions particulières ;

   b. d'offrir aux jeunes du monde entier des perspectives de développement et de contribution, individuellement et collectivement, en qualité de membres responsables de la communauté locale, nationale et internationale " ; et

   c. de promouvoir, parmi les jeunes habitants de la communauté, des activités de service qui développeront les qualités individuelles de LEADERSHIP, EXPÉRIENCE et OCCASIONS offertes, et d'unir ses membres dans l'amitié, la camaraderie et la compréhension mutuelles.

3. **Nom et emblème :**

   a. Le nom du programme pour jeunes sera : Programme International de Leo Clubs et tous ses clubs officiels seront connus sous le nom de Leo Clubs.

   b. L'emblème du programme international Leo et des Leo clubs sera deux têtes de lions, regardant vers l'extérieur, et séparées l'une de l'autre par une barre verticale, portant, de haut en bas, les lettres L E O.

   c. Le nom et l'emblème Leo sont la propriété exclusive du Lions Clubs International et toute autorité et obligation liée à leur protection et à leur sauvegarde appartiennent et continueront d'appartenir aux Lions Clubs International.

   d. Les Leo clubs se feront appeler par un nom choisi ou approuvé par le(s) Lions club(s) parrains.

   e. Si le club le désire, le titre "Castores" peut être inséré après le titre "Leo" dans son identification formelle, à condition que :

      (1) cette option ne soit accordée seulement aux Leo Clubs au Brésil ;

      (2) tous les Leo clubs qui exercent ce choix respectent et se tiennent à la constitution modèle de Leo Club et observent tous les règlements du programme Leo ; et

(3) tous ces clubs soient considérés authentiques et dûment certifiés dans le cadre du programme Leo.

4. **Juridiction :** Le Conseil d'Administration International détient toute autorité, tout contrôle et tous les droits de surveiller tous les aspects du programme international Leo, y compris mais sans y être limités, l'établissement et l'exécution des exigences d'organisation, de procédure ainsi que de fonctionnement et de méthodes de mise en œuvre dudit programme.

5. **Constitution :**

   a. Le Conseil d'Administration du Lions Clubs International rédigera le texte standard d'une constitution des Leo Clubs que tous ceux-ci adopteront comme le règlement qui les gouvernera.

   b. Toutes les activités, projets et programmes Leo seront réalisés en harmonie avec la constitution modèle et tous ses amendements ainsi qu'avec les principes du Lions Clubs International. Le Conseil d'Administration International sera le seul à avoir le pouvoir d'amender la constitution modèle de Leo Club.

   c. Chaque Leo Club peut adopter les statuts qui sont en conformité avec la constitution modèle du Leo club et avec le plan établi par le Lions Clubs International. Ces statuts, et tout amendement subséquent, seront soumis au Lions Club parrain pour son approbation.

6. **Parrainage :**

   a. Aucun groupe et aucune organisation ne sera reconnu par le Lions Clubs International comme Leo club à moins d'être parrainé par un Lions club. Aucun Lions club ne peut parrainer de Leo club à moins de suivre les règlements établis par le conseil d’administration du Lions Clubs International concernant les programme international des Leo clubs.

   b. Un Leo club sera une " affiliation parrainée par un Lions club ".

   c. Le Lions club parrain est responsable de l'organisation, de la conduite et de la supervision du Leo club ; celui ci sera certifié et reconnu par Lions Clubs International, tant qu'il fonctionnera selon les principes établis par sa constitution.

   d. Lorsque le Leo club est lié à un établissement scolaire,-la supervision et les conseils offerts par le Lions club parrain seront offerts en coopération avec les autorités de cette école, et seront soumis aux mêmes règles et lois établies par le corps enseignant pour toutes les activités des étudiants et leurs activités parascolaires.

e. Chaque Leo club sera parrainé par le Lions club dans les limites territoriales qui comprennent, totalement ou en partie, le district de l'établissement scolaire d'où viennent les membres. Une autorisation peut être accordée par écrit, par le Conseil d'Administration du Lions Clubs International pour organiser un Leo club à l'extérieur des limites territoriales du Lions club parrain.

f. Deux Lions clubs ou davantage peuvent parrainer conjointement un Leo club à la suite d'une approbation écrite du gouverneur de district Lions ou du Conseil d'Administration International lorsqu'il est démontré que les meilleurs intérêts du district sont favorisés. L'affiliation est offerte dans les limites territoriales de l'ensemble des clubs parrains. Les divisions artificielles de différents groupes d'étudiants seront évitées. Tous les Lions clubs parrains auront une représentation égale au sein du comité consultatif Leo. Un club, cependant, sera désigné en tant que liaison avec le siège du Lions Clubs International.

g. Les Leo clubs peuvent recruter leurs effectifs parmi les étudiants ou dans la collectivité, comprenant les personnes qui ont un emploi et les professionnels subissant une formation. Les Leo clubs peuvent s'organiser dans le cadre des écoles, des organisations de la communauté, des églises et d'autres groupements, dans les villes ou à la campagne.

h. Le Lions club parrain est encouragé à nommer le conseiller Leo et à l'inclure comme membre du conseil d'administration du club.

7. **Procédures de fonctionnement**

a. Un Lions club peut demander au siège international un Certificat d'Organisation de Leo club pour une un groupe de jeunes, en adressant les formulaires nécessaires des membres fondateurs, des officiels élus, et la vérification d'adoption par ses membres de la constitution modèle du Leo club.

b. Un Certificat d'Organisation, signé par le Président International, sera envoyé au Lions club parrain pour présentation au Leo club lors d'une réunion appropriée.

c. Tous les ans par la suite, le Lions Club parrain enverra Lions Clubs International. Le secrétaire du Leo Club, sous la supervision du Guide Leo, soumettra au Siège international une liste à jour des membres et des officiels Leo avant le 1er juillet de chaque année. Le rapport d'effectif sera au Lions Club parrain et au Leo club par le biais du site MyLCI. Il incombe au président du Lions club de s'assurer que le rapport a été rempli en entier avant la date limite fixée.

d. Le Leo Club peut, par le truchement du Lions Club parrain, obtenir pour les membres de son Leo club des articles portant l'emblème Leo et figurant dans le catalogue officiel de fournitures du LCI. Ces achats peuvent être expédiés et le prix facturé au compte du Lions club ou réglé par une des méthodes de paiement offertes par le service des fournitures de clubs du LCI. Le remboursement au Lions Club peut être

effectué par les membres du Leo Club en suivant la procédure habituelle d'utilisation des fonds administratifs.

e. Les président de commission Leo de district et de district multiple prépareront un rapport annuel sur les organisations Leo de district ou district multiple dans leur région et soumettront celui ci au Siège international avant le 1er juillet de chaque année d'exercice. Ce rapport, si le cas s'y prête, énumérera les Leo Clubs se trouvant dans le district ou district multiple Leo officiel et les noms des officiels élus du district ou district multiple Leo. Le rapport sera disponible aux gouverneurs et aux présidents du conseil de district multiple afin d'être distribué aux présidents de Leo club. Il incombe au gouverneur ou au président du conseil de s'assurer que le rapport a été rempli en entier et soumis au siège international avant la date limite ~~date~~ fixée.

f. Le nom et les coordonnées du conseiller Leo de chaque Leo club seront communiqués au siège international, tous les ans.

g. Les jumelages internationaux de club seront adoptés comme activité du programme de Leo Club.

h. Le poste de président de commission Leo de district multiple sera recommandée pour ces districts multiples où existe le programme Leo.

i. Les signatures du président international, de la secrétaire de l'association et du président du Lions Club parrain, indiquant leur appui, paraîtront sur le certificat d'organisation du Leo Club.

j. Au moment de l'homologation du club, ou lorsque le statut du club doit être changé ou confirmé, chaque Leo club doit se déclarer Leo club Alpha ou Leo club Omega en prévenant le Service du programme des Leo clubs au siège international.

8. **Les finances**

a. Le Lions Clubs International reconnaît l'importance de fournir un niveau adéquat de ressources et de soutien aux Leo clubs et aux Lions clubs parrains dans toutes les régions constitutionnelles de l'association. Pour sauvegarder les ressources et maintenir le soutien nécessaires pour la croissance continue et le développement du programme des Leo clubs, l'association impose un prélèvement annuel Leo sur chaque Lions club qui parraine un Leo club actif. Le montant du prélèvement annuel Leo est évalué périodiquement par la commission chargée des œuvres sociales pour que le montant facturé soit suffisant et permette de faire face à la croissance continue et au développement du programme des Leo clubs. Ces études, effectuées de temps en temps, peuvent entraîner la majoration du prélèvement annuel Leo.

b. Chaque Lions club qui parraine un Leo club recevra une facture fixe annuelle de 100,00 $US. Le règlement de ce prélèvement peut se faire en dollars américains ou en devises nationales.

c. Le prélèvement pour le Leo Club peut être porté au compte pour activités sans désignation spéciale du Lions Club.

d. Le crédit pour un Leo club annulé ne sera accordé que si le Lions club parrain adresse le formulaire de dissolution de Leo club au Service du programme des Leo clubs au siège international, au plus tard le 31 octobre. Un crédit ne sera accordé que pour l'année d'exercice en cours.

e. Aucune portion des frais des officiels du Leo Club ou des réunions de Leo Club ou groupes de Leo Clubs ne sera prise en charge par le Lions Clubs International. Cependant, si un Forum International Leo est autorisé par le Conseil d'Administration, une allocation nécessaire pour les dépenses diverses telles que la promotion, les montages audio visuels, le déjeuner etc. peut être obtenue.

f. Les dépenses encourues lors d'organiser des réunions de Leo Club ou groupes de Leo Clubs doivent être gardées au minimum, tout en sauvegardant l'efficacité des réunions et l'utilité des programmes.

g. L'effectif du Leo Club devra se charger des collectes de fonds nécessaires pour mettre en œuvre les projets du club.

h. Les Lions Clubs qui parrainent les Leo Clubs ne doivent pas offrir d'aide financière autre qu'intermittente ou exceptionnelle à ces Leo clubs.

i. Les Leo Clubs ne devront pas solliciter d'aide financière des Lions Clubs ou d'autres Leo Clubs.

j. Les Leo Clubs ne devront pas mettre à contribution les personnes, commerces ou organisations dans leur communauté pour quelle raison que ce soit, sans leur offrir en retour des services utiles.

k. Les cotisations ou prélèvements imposés sur les membres Leo doivent être gardés au minimum et avoir pour but de couvrir les frais administratifs du club : dans l'ensemble les fonds pour les projets et activités entrepris par les Leo doivent être collectés séparément et non provenir de cotisations ou prélèvements.

l. Les Lions Clubs et les Conventions de District Lions qui invitent les membres de Leo Clubs à participer à leurs programmes devront procurer une assurance suffisante en cas d'accident pour se protéger contre toutes les responsabilités légales ou morales éventuelles.

m. Les droits d'organisation de 100,00 $US seront demandés pour chaque nouveau Leo Club et facturés au Lions club parrain. Ce montant sera facturé au Lions Club parrain, qui peut le régler soit en utilisant des fonds provenant du compte administratif du

Lions Club soit en se servant de son compte "activités sans désignation spéciale" (œuvres sociales).

9. **Sanctions**

a. Un membre de Leo Club devra renoncer à tous les droits et privilèges appartenant à la qualité de membre, y compris le droit de porter l'emblème de ce Club au cas où :

- Il cesserait d'être membre ; ou
- Son club cesserait de fonctionner ; ou
- Il a un an de plus que l'âge limite maximum; ou
- Il cesserait d'être membre en règle.

PROCÉDURE DE DISSOLUTION D'UN LEO CLUB

Afin d'effectuer officiellement la dissolution d'un Leo club, le Lions club parrain doit suivre la démarche suivante :

(1) Dans le cas où le Lions club parrain propose la dissolution du Leo club, la proposition doit être passée en revue par les effectifs du club lors d'une réunion statutaire. Si la majorité des membres en règle envers l'association approuvent le désengagement de leur parrainage du Leo club, le Lions club doit transmettre le formulaire de dissolution de Leo club au Service du programme des Leo clubs au siège international. Une fois que le formulaire de dissolution aura été reçu, le siège donnera suite à la demande de dissolution de Leo club.

(2) Au moins 30 jours avant le vote du Lions club parrain sur la dissolution éventuelle du Leo club, un officiel du Lions club parrain doit envoyer une notification écrite au gouverneur de district concernant la proposition de dissoudre le Leo club.

b. Un Leo club sera dissous si :

L'effectif décide de dissoudre le club, ou

Le Lions club parrain cesse son parrainage du club, ou

Le Lions Clubs International cesse de reconnaître l'existence du club, avec ou sans le consentement, l'accord ou la coopération du Lions club parrain, si le Leo club manque de fonctionner en conformité avec sa constitution ou pour tout autre raison éventuelle.

(1) LIGNES DE CONDUITE POUR ÉVALUER LA CONTINUATION D'UN LEO CLUB

Si un Lions club trouve qu'il est nécessaire de dissoudre son Leo club sans l'accord des membres Leo, le Lions club doit avertir le Leo club 90 jours à l'avance par écrit en citant les raisons de la dissolution. Un exemplaire de ce rapport doit être adressé aux officiels suivants :

(a) Conseiller Leo

(b) Président de district chargé des Leo Clubs

(c) Président de commission de district multiple chargé des Leo Clubs (s'il y a lieu)

(d) Président de district Leo ou Président adjoint de district Leo (s'il y a lieu)

(e) Président de district multiple Leo (s'il y a lieu)

(f) Gouverneur de district

Le conseil d'administration du Lions club parrain devrait donner aux officiels nommés ci-dessus la possibilité de se familiariser avec la situation et de les consulter. Le cabinet de district Lions, lorsqu'il examine la question, devrait donner au président de district Leo, au président adjoint de district Leo ou au président de district multiple Leo, le cas échéant, l'occasion de s'exprimer ou de présenter des rapports écrits.

Si les problèmes ne peuvent être résolus par l'intervention des officiels de district dans l'espace de 90 jours, la question sera portée à la connaissance des membres du Lions club lors d'une réunion statutaire. Si deux tiers des membres en règle votent en faveur du désengagement de leur parrainage du Leo club, le Lions club devra envoyer le formulaire de dissolution de Leo club (LEO-86) au siège international, avec copie aux officiels nommés ci-dessous, s'il y a lieu. Une fois que le formulaire de dissolution aura été reçu, le siège procédera à la dissolution du Leo club.

c. Par principe, le Conseil d'Administration International ne permettra à aucun particulier et à aucune organisation, sauf au Lions Clubs International, de diffuser des messages en masse aux Leo Clubs, pour quelque raison que ce soit.

d. Un Leo club dont la charte du Lions club parrain a été annulée disposera d'un sursis de 180 jours pendant lequel il devra trouver un nouveau Lions club parrain et éviter la dissolution.

10. **Récompenses.**

a. Les récompense d'assiduité parfaite seront préparées pour les Leo et leur seront présentées par le Lions Club parrain. Ces récompenses figureront dans le catalogue et seront disponibles à l'achat par le club parrain.

b. La pièce à attacher sur l'insigne Lions, pour parfaite assiduité, vendue actuellement par la Division des Fournitures de Club et de la Distribution, sera aussi vendue aux Lions Clubs désirant les offrir aux Leo, pour qu'ils l'attachent à leur insigne Leo.

c. Des certificats de récompense d'extension Leo, signés par le Président du Lions Clubs International, seront offerts, l'un au Président et l'autre au Conseiller du Lions Club parrain, lorsque la création d'un nouveau Leo Club sera communiquée au siège international.

d. Une récompense d'honneur pour Leo sera créée : elle sera présentée par le Leo Club à un membre individuel en témoignage de services exceptionnels, sera disponible à l'achat et figurera dans le catalogue.

e. Récompense d'excellence de Leo club

Les conditions qui gouvernent cette récompense seront les suivantes : (N.B. : sauf indication contraire, le Gouverneur de District mentionné dans ces paragraphes est le Gouverneur en fonction durant l'année d'exercice pour laquelle la récompense est demandée.)

(1) **Conditions d'obtention** : Chaque district pourra désigner un Leo Club par an pour avoir la récompense. La nomination doit être faite par le Gouverneur du District et appuyée par le Président de commission Leo de District.

(2) **Formulaire de demande** : Un formulaire de demande pour avoir cette récompense sera disponible à chaque Gouverneur de District. Ce formulaire doit être rempli par le Gouverneur du District et signé aussi par le Président de commission Leo de District. Il doit être adressé au siège en même temps qu'un rapport détaillé décrivant le Leo Club désigné.

(3) **Critères** : Les Leo Clubs pris en considération pour cette récompense seront jugés dans les catégories suivantes, pour évaluer leur excellence :

(a) **Service rendu aux autres** : Un Leo Club doit se montrer déterminé et imaginatif lors de chercher des occasions de service dans sa communauté.

(b) **Techniques de collectes de fonds** : On soulignera l'importance de l'originalité dans ce domaine, aussi bien que la possibilité d'adapter les idées pour les collectes de fonds aux autres clubs.

(c) **Qualités de chef de file** : Une direction efficace de la part des officiels de club en ce qui concerne la planification, l'organisation et la réalisation des

projets de club et la sauvegarde d'un effectif dynamique seront pris en considération.

(d) **Relations publiques** : Cette catégorie invite les Leo clubs à cultiver une image de marque publique en faisant connaître leurs activités culturelles et communautaires par le biais de la presse et d'autres moyens.

(e) **Administration du club** : Cet aspect signifie les communications avec le Siège international, y compris l'envoi du rapport annuel sur les officiels et les effectifs.

(4) **Date limite :** Un rapport écrit détaillé, accompagné du formulaire de demande dûment complété, doit parvenir au Siège international avant le 15 août suivant la fin de l'année d'exercice pour laquelle la demande a été soumise.

(5) **Utilisation des rapports :** Les renseignements donnés dans les rapports des Leo Clubs désignés seront étudiés, en vue de leur publication. Les photos et diapositives soumises seront conservées par le siège international et considérées comme faisant partie de la demande officielle.

(6) **Type de récompense :** L'écusson de fanion, brodé, et le chevron, où est indiqué l'année pour laquelle la récompense est décernée, seront envoyés au Président en fonction du Lions Club parrain, pour que l'officiel Lions qui occupe le plus haut rang et qui soit disponible puisse les présenter.

f. **Récompense de président 100 % de Leo club**

(1) La Récompense du Président 100% de Leo Club sera présentée à tous les Présidents de Leo Club qui la méritent. Les conditions seront celles ci :

(a) Le Leo Club respectera la Constitution type de Leo Club et les règlements du Conseil d'Administration International, et évitera toute action qui encouragerait l'emploi non autorisé du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et des autres insignes de l'Association.

(b) Le Leo Club fera preuve d'un gain net de membres actifs au cours de l'année d'exercice. (Le gain net n'est pas affecté par les membres transférés, décédés ou éloignés.)

ou

Le Président du Leo Club aura dû parrainer en personne un ou plusieurs nouveaux membres avant la fin de l'année budgétaire.

(c) Le Leo Club devra entreprendre au moins une activité de service majeure. Un projet entrepris en collaboration avec le Lions Club parrain sera acceptable.

(d) Le Leo Club devra entreprendre au moins un projet de collecte de fonds majeur avec participation conséquente de l'effectif Un projet entrepris en collaboration avec le Lions Club parrain sera acceptable.

(e) Les noms des nouveaux officiels de Club devront être communiqués au Siège International avant le 1er juillet.

(f) Le Président du Leo Club devra certifier que tous les nouveaux membres ont été dûment orientés et affectés à une commission d'activité ou de service en exercice.

(g) Le Président du Leo Club devra être recommandé par le Conseiller du Leo Club au Président du Lions Club parrain, qui attestera le fait que le Président du Leo Club a rempli toutes les conditions citées.

(2) Les Présidents Fondateurs des Leo Clubs certifiés au cours des six premiers mois de l'année d'exercice peuvent être candidats à la récompense.

g. **Récompense d'anniversaire de Leo club**

Cette récompense sera présentée au Leo Clubs qui ont atteint leur cinquième et dixième anniversaire, et leur anniversaire tous les cinq ans par la suite, de leur certification par le Siège international. Afin d'être candidats, les Leo Clubs doivent avoir existé sans interruption depuis leur certification. Les Leo Clubs ayant cessé d'exister puis ayant été organisés une nouvelle fois seront admissibles à partir de la date de certification la plus récente.

h. **Récompense de service exceptionnel de conseiller Léo :**

Une récompense pour services exceptionnels sera présentée aux conseillers Leo, sous les conditions citées :

(1) Le Leo Club a respecté la Constitution type de Leo Club et les règlements du Conseil d'Administration International, et évité toute action qui encouragerait l'emploi non autorisé du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et des autres insignes de l'Association.

(2) Le conseiller doit avoir :

(a) Préparé et mis en œuvre un programme ininterrompu de développement des responsables destiné aux membres du Leo Club et avoir guidé les officiels de Leo Club en l'exercice de leurs fonctions de dirigeant.

(b) Motivé les membres de Leo Club à avoir le sens du service et à promouvoir la camaraderie.

(c) Assisté régulièrement aux réunions de Leo Club, encouragé les rapports salutaires et une bonne communication entre les Leo et le Lions Club parrain, et tenu au courant les membres du Lions Club sur le statut et progrès du Leo Club, en leur soumettant des rapports réguliers.

(d) Aidé activement le Leo Club à entreprendre des projets majeurs de service et de collectes de fonds.

(e) Fait preuve de qualités permettant d'écouter les jeunes gens, identifier leurs besoins et les sujets qui les intéressent, et de donner l'encouragement et les conseils constructifs.

(f) Réussi à promouvoir la participation du Leo Club aux activités de District ou aux activités entreprises avec d'autres Leo Clubs.

(3) Suivant les critères, un certificat sera présenté par le gouverneur de district ou le président du conseil.

i. **Récompense d'accomplissement du président de commission chargée des Leo clubs**

(1) **Conditions d'obtention :** Pour être candidat, un Lion doit avoir servi en tant que Président, nommé officiellement, de la commission Leo de district ou de district multiple pendant l'année d'exercice précédente.

(2) **Critères d'attribution de la récompense :** Pour mériter la récompense, le candidat nommé doit répondre aux critères dans chacune des catégories suivantes :

(a) **Extension :** Il doit y avoir un gain net d'au moins un (1) Leo Club dans le district à la fin de l'année d'exercice. Si le candidat est Président de commission Leo de district multiple, il doit y avoir un gain net d'au moins deux (2) Leo Clubs dans le district multiple. S'ils doivent compter pour le gain net, les nouveaux Leo clubs doivent être certifiés officiellement par le siège international avant le 30 juin au plus tard de l'année d'exercice pour laquelle le Lion est nommé.

(b) **Formation des responsables :** Le candidat doit avoir mené à bien une séance efficace de formation de responsables Leo dans le district, pour les conseillers et officiels Leo. Les présidents de commission de district multiple qui sont candidats doivent avoir mené à bien une séance de formation pour les présidents de commission Leo des sous-districts.

(c) **Activités de district Leo :** Le candidat doit avoir soit servi en tant que liaison avec un conseil de district ou district multiple Leo ou organisé des réunions, activités ou concours parmi les Leo clubs dans un district ou district multiple où aucun conseil Leo n'a été établi.

(d) **Administration :** Le candidat doit avoir soumis le rapport Leo~~91~~ dûment complété au Siège international, selon le règlement.

(e) **Promotion :** Le candidat doit avoir accompli une des tâches suivantes :
- visité au moins cinq (5) différents Lions Clubs pour promouvoir le programme Leo
- organisé un séminaire ou forum Leo au congrès de district ou district Multiple
- organisé une "Semaine Leo" dans le district ou district multiple, pour faire prendre conscience au grand public des Leo clubs.

Suivant les critères, un certificat sera présenté par le gouverneur de district ou le président du conseil.

j. **Critères d'obtention de la Récompense de Président 100% de District Léo**

Critères d'attribution de la récompense : Pour mériter cette récompense, le Président de District Leo devra satisfaire les conditions suivantes :

(1) Le Président de District Leo et le Conseil de District Leo auront respecté la Constitution Modèle de District Leo et les règles du Conseil d'Administration International, et auront évité toute action susceptible d'encourager l'utilisation non autorisée du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et d'autres insignes de l'Association.

(2) Le Président de District Leo, en collaboration avec le Président de commission Leo de District, aura organisé un programme ou un séminaire de formation des responsables pour les officiels de Leo Club dans le District.

(3) Les noms des nouveaux Présidents de tous les Leo Clubs du District doivent être communiqués au Siège international avant la date limite indiquée.

(4) Le Président de District Leo devra avoir fait la promotion d'au moins une œuvre sociale majeure ou d'une collecte de fonds auxquelles auront participé la majorité des Leo Clubs du District.

(5) Le Congrès de District Leo, requis par la Constitution Modèle de District Leo, devra avoir lieu et les dates communiquées au Siège international. De même, un compte rendu de toutes les autres réunions Leo au niveau du District doit être adressé au siège international.

(6) Le président de district Leo doit avoir réalisé un des buts suivants :

- Une augmentation nette de l'effectif Leo dans le district, ou
- Une augmentation nette d'au moins un Leo Club dans le district.

Suivant les critères, un certificat sera présenté par le président de la commission Leo de district, avec l'accord du gouverneur de district.

k. **Critères d'obtention de la Récompense de Président 100% de District multiple Léo**

Critères d'attribution de la récompense : Pour mériter cette récompense, le Président de District multiple Leo devra satisfaire les conditions suivantes :

(1) Le Président de District multiple Leo et le Conseil de District multiple Leo auront respecté la Constitution Modèle de District multiple Leo et les règles du Conseil d'Administration International, et auront évité toute action susceptible d'encourager l'utilisation non autorisée du nom, de la bonne volonté, de l'emblème et d'autres insignes de l'Association.

(2) Le Président de District multiple Leo, en collaboration avec le Président de commission Leo de District multiple, aura organisé un programme ou un séminaire de formation des responsables pour les officiels de Leo Club dans le District multiple.

(3) Les noms des nouveaux Présidents de tous les Leo Clubs du District Multiple doivent être communiqués au Siège international avant la date limite indiquée.

(4) Le Président de District multiple Leo devra avoir fait la promotion d'au moins une œuvre sociale majeure ou d'une collecte de fonds auxquelles auront participé la majorité des Leo Clubs du District multiple.

(5) Le Congrès de District multiple Leo, requis par la Constitution Modèle de District multiple Leo, devra avoir lieu et les dates communiquées au Siège international. De même, un compte rendu de toutes les autres réunions Leo au niveau du District multiple doit être adressé au siège international.

(6) Le président de district multiple Leo doit avoir réalisé un des buts suivants :

- Une augmentation nette de l'effectif Leo dans le district , ou
- Une augmentation nette d'au moins un Leo Club dans le district multiple.

Suivant les critères, un certificat sera présenté par le président de la commission Leo de district multiple, avec l'accord du président de conseil.

l. **La récompense de Leo de l'année**

(1) **Admissibilité**

La récompense peut être décernée à un membre de Leo club qui :

(a) Est en règle ;

(b) A l'âge stipulé par le texte modèle de la Constitution et des Statuts de Leo club ;

(c) N'a pas déjà reçu la récompense.

(2) **Critères**

Les juges prendront en considération la candidature d'un membre de Leo club qui a :

(a) fait preuve de compétences de chef de file exceptionnelles ;

(b) fait preuve d'une performance de qualité supérieure dans la réalisation des œuvres sociales ;

(c) fait une contribution évidente au développement et à la croissance du programme des Leo clubs ;

(d) fait preuve d'excellence lors des activités de la communauté ou scolaires, en dehors de ses engagements Leo ; et

(e) avoir démontré des valeurs morales et une intégrité personnelle exemplaires.

(3) **Nominations**

(a) Chaque conseil des gouverneurs du district multiple peut nommer, chaque année, un candidat Leo au maximum, s'il est membre d'un Leo club certifié, en règle envers l'association et parrainé par un Lions club du district multiple. La nomination doit être faite au moyen du formulaire officiel de demande de la récompense. Le formulaire doit être signé par le président du conseil du district multiple en fonction pendant l'année où la candidature est présentée.

(b) Un district simple qui ne fait pas partie d'un district multiple peut nommer, chaque année, un candidat Leo au maximum, s'il est membre d'un Leo club certifié, en règle envers l'association et parrainé par un Lions club du district. La nomination doit être faite au moyen du formulaire officiel de demande de la récompense. Le formulaire de demande doit être signé par le gouverneur de district en fonction pendant l'année où la candidature est présentée.

(4) **Date limite**

Les formulaires de demande de la récompense doivent parvenir au siège international au plus tard le 1er avril de l'année pour laquelle le candidat est proposé.

(5) **Récompense**

La récompense sera une médaille avec un ruban à mettre autour du cou, dans les couleurs officielles Leo. L'emblème Leo et l'inscription "Leo of the Year" seront gravés sur la médaille. Au verso, le nom du lauréat et l'année de la remise de la récompense seront gravés. Un certificat de félicitations, signé par le président international, sera présenté en même temps que la médaille.

(6) **Reconnaissance**

Les lauréats seront nommés par le Conseil d'Administration International à la dernière réunion de l'année d'exercice. La récompense sera expédiée au président de conseil ou au gouverneur de district, pour sa présentation au lauréat. Les noms des lauréats seront publiés dans des bulletins appropriés.

m. **Récompense de croissance de l'effectif de Leo club (octobre)**

Après vérification, une récompense appropriée sera décernée à tout Leo qui recrute trois nouveaux membres ou davantage dans son Leo club au mois d'octobre, Mois de la Croissance de l'Effectif Leo.

n. **Certificat de récompense pour l'extension des Leo clubs**

(1) Niveau du district : Les gouverneurs de district, les présidents de Leo club de district et les présidents de district Leo qui réalisent un gain net d'au moins trois nouveaux Leo clubs dans leur district avant le 30 juin recevront le certificat d'extension de Leo club.

(2) Au niveau du district multiple : Les présidents de conseil, les présidents de Leo club de district multiple et les présidents de district Leo qui réalisent un gain net d'au moins cinq nouveaux Leo clubs dans leur district multiple avant le 30 juin recevront le certificat d'extension de Leo club.

o. **Récompense d'extension des dix meilleurs Leo clubs**

(1) Niveau du district : Les présidents de Leo club de district et les présidents de district Leo des dix districts ayant réalisé la plus grande croissance nette de nouveaux Leo clubs pendant l'année d'exercice recevront chacun l'insigne de boutonnière destinés aux dix meilleurs Leo clubs en matière d'extension.

(2) Au niveau du district multiple : Les présidents de Leo club de district multiple et les présidents de district multiple Leo qui auront soutenu les efforts d'extension des Leo clubs de l'un des dix meilleurs districts recevront également cet insigne.

p. **Récompense de l’écusson de fanion Leo-Lions**

Une fois que l'admissibilité aura été vérifiée, la récompense Leo/Lion « Servir ensemble » : un écusson de fanion représentant les logos du Leo club et du Lions club parrain peut être remis aux deux clubs respectifs pour la réalisation de projets communs et tout autre type d'actions favorisant la collaboration entre Leo et Lions.

q. **Récompense d'anniversaire de parrainage de Leo club**

Cette récompense sera présentée aux Lions Clubs qui fêtent le cinquième anniversaire de leur parrainage d'un Leo club, et tous les cinq ans par la suite. Pour mériter la récompense, il faut que les Lions Clubs aient parrainé le Leo Club sans interruption depuis la date de certification du Leo Club ou depuis la date du début de leur parrainage du Leo Club. La période la plus longue sera comptée pour l'attribution de la récompense.

11. **Forum international Leo**

Un Forum Leo International pourra se tenir de temps en temps, à la Convention annuelle du Lions Clubs International.

12. **Organisation de District relatif aux Leo Clubs**

a. Afin de faire une publicité en faveur des Leo Clubs, de les organiser et les promouvoir dans le District, les Gouverneurs sont priés de nommer des comités consultatifs de District Leo composés de dirigeants Lions, Vice-Gouverneurs, Présidents de Zone, Past Gouverneurs de District et Officiels des Lions Clubs parrains. Le Gouverneur de District et les officiels de District doivent conseiller et aider les Lions et Leo Clubs, mais leur autorité se limite aux questions de District uniquement. Ce règlement s'appliquera aussi au Conseil des Gouverneurs en ce qui concerne les questions de District Multiple.

b. Lorsque deux Leo Clubs (ou davantage) sont situés à proximité l'un de l'autre, ils doivent être encouragés à tenir des réunions communes et y inviter des représentants du comité consultatif de District. Si les circonstances le permettent, les réunions du District entier peuvent être tenues.

c. Toutes les réunions seront organisées à un prix aussi bas que possible et ne dépassant pas les moyens des participants. Les frais des organisations et officiels de District Leo ne seront pas remboursés par Lions Clubs International.

d. Toutes les réunions ou conférences Leo se tenant en dehors des limites du District Multiple se tiendront soit en conjonction avec un événement officiel Lions soit sous le parrainage et la juridiction conjoints des Districts ou District Multiples Lions en question.

e. Président adjoint de commission Leo de District

La position de Président adjoint de commission Leo de District est facultative et la nomination est faite selon la préférence du Gouverneur de District Lions dans les Districts Lions où un District Leo n'a pas été établi officiellement. La personne nommée à ce poste est un membre actif d'un Leo Club en règle. Sa fonction principale est d'aider le Président de commission Leo de District à promouvoir le programme Leo et d'aider, si on le lui demande, à créer de nouveaux Leo Clubs. Les noms et les coordonnées du Président adjoint de commission Leo de District seront communiqués au Siège international chaque année. Un insigne spécial sera fourni par le Siège international pour chaque Président adjoint de commission Leo de District dont le nom est communiqué au Siège international.

f. Mandat du Président de commission chargé des Leo Clubs

Le mandat du président de commission de district et de district multiple chargé des Leo Clubs durera trois ans, à condition que cette personne continue de s'acquitter de ses responsabilités et que les gouverneurs de district et conseils des gouverneurs subséquents l'approuvent, respectivement.

13. **Règlements permettant aux Leo de rattraper les réunions manquées**

a. L'absence d'une réunion statutaire d'un Leo Club peut être rattrapée dans une période de 13 jours avant et 13 jours après la date de la réunion manquée, d'une des manières décrites plus bas :

(1) Présence à une réunion statutaire ou spéciale d'un autre Leo Club (n'importe lequel) ;

(2) Présence à une réunion du conseil d'administration du club auquel appartient le membre ;

(3) Présence à une réunion dûment convoquée d'une commission permanente du club auquel appartient le membre ;

(4) Présence à une réunion prévue ou parrainée par le club du membre, y compris les collectes de fonds et les activités de service ;

(5) Présence à une réunion de District Leo ;

(6) Présence à une Convention du Lions Clubs International, à un Congrès de District ou District Multiple Leo, ou toute autre réunion officielle Leo.

b. Un membre qui doit manquer une ou plusieurs réunions pour cause de maladie sera automatiquement dispensé de rattraper les réunions manquées, à condition de fournir des preuves suffisantes de sa maladie.

c. Un membre qui doit manquer des réunions à cause de son service militaire, de son devoir de membre de juré ou d'autre obligation légale, ne sera pas tenu de rattraper les réunions manquées. Dans chaque cas le conseil d'administration du club décidera si les absences sont justifiées.

d. Un Leo qui se trouve dans la nécessité ou l'obligation de s'acquitter de certaines fonctions professionnelles, pendant une période importante de temps et dans un lieu où il lui est impossible d'assister à une réunion de Leo Club, peut, si son club le lui permet, être dispensé de rattraper les réunions manquées.

e. Le Secrétaire du Leo Club sera chargé de vérifier que le membre a satisfait aux conditions requises pour l'assiduité.

14. Certificat d'achèvement de service Leo et programme de transfert d'années de service Leo

En octobre 1996, le conseil d'administration international a approuvé un certificat spécial pouvant être remis à un Leo en situation régulière qui met fin à son affiliation dans un Leo club, pour une raison ou pour une autre. Le but du certificat est de reconnaître les services rendus par un Leo au Leo club et à la communauté.

A compter du 1er septembre 1997, les anciens Leo peuvent ajouter leurs années de service actif Leo à leur dossier d'affiliation Lions. Pour faire compter les années de service actif Leo, le formulaire de certification de Leo devenu Lion doit être transmis au Lions Clubs International. Les Leo ou anciens Leo qui deviennent Lions doivent avoir été Leo pendant au moins un an et un jour pour faire compter leurs années de service actif Leo dans leur historique d'affiliation au Lions club.

15. **Mois Leo**

a. Avril - mois de la sensibilisation aux Leo clubs
b. Octobre - mois de la croissance de l'effectif Leo

16. Comité consultatif du programme des Leo clubs

Le but du comité consultatif du programme des Leo Clubs est de donner aux membres Leo et Lions du comité la possibilité de représenter ceux qui les ont élus dans les délibérations qui concernent le programme des Leo Clubs. Ce comité a une fonction consultative auprès du Lions Clubs International lorsque l'association évalue les

différents aspects du programme. Les conclusions qui auront un impact sur le programme seront présentées au Conseil d'Administration du Lions Clubs International pour sa considération et son accord définitif. Le comité continuera son travail jusqu'à ce que le conseil d'administration n'en décide autrement.

a. Composition

Le comité consultatif inclut deux Lions et deux Leo pour chaque région constitutionnelle et pour le continent d'Afrique. Chaque année, un Lion et un Leo Alpha seront choisis dans chaque région constitutionnelle et sur le continent d'Afrique. Les membres du comité serviront pendant un mandat de deux années.

b. Qualifications

(1) Leo

(a) Les candidats seront des membres Leo en règle faisant partie d'un Leo club actif.

(b) Les candidats doivent remplir les conditions d'âge du programme des Leo clubs précisées dans le manuel des règlements du conseil d'administration

(c) Un candidat doit aussi occuper un des postes suivants :

i. Un officiel de district ancien ou en fonction ou un officiel de district multiple Leo, actuellement en règle. Le candidat peut postuler au niveau du district simple, du district multiple ou d'un sous-district faisant partie d'un district multiple.
ii. Officiel de Leo club (président, vice-président, secrétaire ou trésorier), actuellement en fonction ou ayant occupé le poste précédemment
iii. Les candidats doit avoir été dûment enregistrés en tant qu'officiels Leo au Service du programme des Leo clubs au siège du Lions Clubs International.

(2) Lions

(a) Les candidats seront des membres Lions en règle faisant partie d'un Lions club actif.

(b) Un candidat doit aussi occuper un des postes suivants :

i. Président en fonction de commission de district ou de district multiple chargé des Leo clubs. Le candidat peut postuler au niveau du district simple, du district multiple ou d'un sous-district faisant partie d'un district multiple.

ii. Past président de commission de district ou de district multiple chargé des Leo clubs. Le candidat doit avoir occupé le poste de président de commission de district ou de district multiple chargé des Leo au cours des deux années d'exercice préalables à celle de sa nomination.

iii. Les candidats doit avoir été dûment enregistrés en tant que présidents Leo au Service du programme des Leo clubs du Lions Clubs International.

c. Nominations

(1) Leos

(a) Les officiels Leo de district multiple, actuellement en fonction et anciens, doivent être nommés par le président de commission de district multiple Leo actuellement en fonction (s'il y a lieu) et approuvés par le président de conseil en exercice. Si aucun président de Léo club de district multiple n'a été nommé, le candidat peut alors être nommé et approuvé par le président du conseil actuellement en fonction. Les districts multiples ne peuvent nommer qu'un seul candidat Leo par année d'exercice.

(b) Les officiels Leo de district simple ou de sous-district, actuellement en fonction et anciens, doivent être nommés par le président de commission de district Leo actuellement en fonction et approuvés par le gouverneur de district en exercice. Si aucun président de Léo club de district n'a été nommé, le candidat peut alors être nommé et approuvé par le gouverneur de district actuellement en fonction. Les districts ou sous-districts simples ne peuvent nommer qu'un seul candidat Leo par année d'exercice.

(c) Les officiels de Leo clubs en fonction ou anciens seront nommés par leur conseiller de Leo club et le président du Lions club parrain, puis approuvés par le gouverneur de district en fonction. Les districts ou sous-districts simples ne peuvent nommer qu'un seul officiel de Leo club par année d'exercice.

(2) Lions

(a) Les présidents de commission de district multiple Leo, actuellement en fonction ou anciens, doivent être nommés et approuvés par le président de conseil actuellement en fonction. Les districts multiples ne peuvent nommer qu'un seul candidat par année d'exercice.

(b) Les présidents de commission de district Leo, actuellement en fonction ou anciens, doivent être nommés et approuvés par le gouverneur de district actuellement en fonction. Les districts simples et sous-districts ne peuvent nommer qu'un seul candidat par année d'exercice.

d. Procédure de sélection

(1) Les nominations doivent être présentées au moyen du formulaire officiel de nomination, avec les signatures requises, au Service du programme des Leo clubs au siège social international avant la date limite indiquée sur le formulaire officiel de nomination en usage pour l'exercice au cours pour lequel le candidat est proposé.

(2) Le Service du programme des Leo clubs examinera les formulaires de nomination et les remettra à la Commission chargée des œuvres sociales chaque année d'exercice, pour la sélection définitive des membres du comité. En outre, la Commission des œuvres sociales choisira également un Lion et un Leo par région constitutionnelle et le continent Afrique, qui feront office de suppléants, dans le cas où un membre ne serait pas en mesure d'achever son mandat de deux ans.

ANNEXE A

Constitution et statuts

Le Leo Club de _____

TEXTE STANDARD DE LA CONSTITUTION DE LEO CLUB

ARTICLE I
Nom

Le nom de cette organisation est le Leo Club de
_____

ARTICLE II
Objectif

Promouvoir, parmi les jeunes de la communauté, des activités de service qui développeront les qualités individuelles de leadership, expérience et une occasion offerte. Unir ses membres dans l'amitié, la camaraderie et la compréhension mutuelles.Unir les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.

ARTICLE III
Parrainage

A. Ce club est parrainé par le(s) Lions Club(s) de_____, mais n'en fait pas partie et ni ce club ni aucun de ses membres n'a de droits ou privilèges ayant rapport au(x) dit(s) Lions Club(s) à son (leur) effectif.

B. Le fonctionnement entier de ce club sera guidé et dirigé par le Lions Club de _____. Cette supervision et ces conseils seront offerts d'une des façons suivantes, décidée conjointement par le(s) Lions club(s) parrain(s) et le Leo club.

    1. Présence d'au moins un membre du Lions Club parrain à chaque réunion du Leo Club ou de son conseil d'administration ; ou
    2. Par une réunion mensuelle mixte de trois membres de chaque club, pour délibérer des intérêts et projets mutuels et pour vérifier les actions prises par le Leo Club et/ou par son conseil d'administration. Dans le cas d'un désaccord entre les délégués, la décision définitive sera la responsabilité du Lions club parrain.
    3. Par la soumission, pour approbation dans les 15 jours par les officiels du Leo Club, d'un rapport spécifique ou du compte rendu de toute réunion, soit au secrétaire du club parrain soit à son délégué autorisé. Le Lions Club a alors la prérogative de demander une rencontre de trois représentants du Leo Club et trois représentants du club parrain afin de discuter des projets ou sujets d'intérêt commun. Dans le cas d'un

désaccord entre les délégués, la décision définitive sera la responsabilité du Lions club parrain.

C. Si le fonctionnement du club doit, d'une manière quelconque, dépendre de la coopération d'officiels du corps enseignant, tous les règlements scolaires, tels qu'interprétés par ces officiels, devront être alors fidèlement observés par ce Leo Club et par ses membres.

ARTICLE IV
Projets

A. Suivant les dispositions de l'Article III, ce club établira et exécutera des œuvres sociales dans sa communauté, avec son propre potentiel humain. La réalisation de celles-ci sera entièrement la responsabilité de ce club, sauf dans le cas d'un projet effectué conjointement avec un autre Leo Club ou une autre organisation.

B. Les projets seront financés avec les fonds collectés par ce club, à condition, toutefois qu'aucun fonds ne soit sollicité d'aucune personne, d'aucun commerce ou d'aucune organisation de la communauté sans donner de compensation en retour.

C. Ce club ne devra pas :

1. Solliciter ou accepter d'aide financière autre qu'une aide intermittente du Lions Club de _____ , ou d'un membre de ce club ;
2. Solliciter d'aide financière d'un Lions club qui n'est pas son parrain ;
3. Solliciter d'aide financière d'un autre Leo club ;

D. Aucune portion du revenu net provenant de programmes financiers dans lesquels les fonds sont collectés du public, ne sera utilisée, directement ou indirectement, pour l'avantage de ce club ou d'un membre de celui ci.

ARTICLE V
Effectifs

A. L'admission à un Leo Club sera accordée à toute personne de bonne réputation et jugée qualifiée par la commission Leo du Lions club ou des Lions clubs parrains. Toute référence au genre ou au pronom masculins paraissant actuellement dans le texte modèle de la Constitution et des Statuts de Leo Club devra être interprétée comme signifiant des personnes du sexe féminin aussi bien que du sexe masculin.

B. **Catégories :** L'affiliation à ce Leo club est gouvernée par les règles suivantes :

1. **Membre actif** : Membre bénéficiant de tous les droits et privilèges et soumis à toutes les obligations que l'affiliation à un Leo Club confère ou représente. Sans que ces droits et obligations soient limités, les droits comprennent pour le membre, s'il satisfait les conditions, la possibilité de remplir n'importe laquelle des fonctions de Leo club, de district ou de district multiple Leo dont il fait partie et le droit de voter

sur toutes les questions exigeant un vote des membres du club ; les obligations comprennent l'assiduité régulière, le règlement des cotisations dans les délais impartis, une participation aux activités du Leo club et une conduite qui donne une opinion favorable du Leo club dans la communauté.

2. **Membre éloigné :** Un membre du Leo club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé ou toute autre raison légitime, ne peut pas assister régulièrement aux réunions du Leo club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au club et à qui le conseil d'administration du Leo club décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être étudié à nouveau tous les six mois par le conseil d'administration du Leo club. Un membre éloigné n'a pas le droit de remplir de fonction officielle ni de voter aux congrès de district ou de district multiple Leo mais devra payer les cotisations exigées par le Leo Club.

3. **Membre Alpha :** Un membre du Leo Club, âgé de 12 ans à 18 ans.

4. **Affiliation Omega :** Un membre du Leo Club, âgé de 18 ans à 30 ans.

C. **Radiation :** L'affiliation à ce Leo club cessera automatiquement dans les cas suivants :

1. Avoir un an de plus que l'âge limite maximum.
2. La cessation d'existence du Leo Club comme prévu dans l'Article XV.
3. Un vote dans ce sens par au moins deux tiers (2/3) de tous les membres en règle.

D. **Membre transféré :** Ce Leo club pourrait accepter en tant que membre sur la base d'un transfert, un membre qui a quitté ou veut quitter son club, à condition que :

1. Une notification de transfert d'affiliation soit reçue par le nouveau Leo Club, un exemplaire de celle-ci étant adressé au secrétaire du Lions club parrain, de la part du Lions club parrainant l'ancien Leo Club, dans les six mois qui suivent la date de départ du membre ;
2. Ce départ se soit passé dans les règles ; et
3. L'âge du membre transféré se situe dans les limites d'âge établies par le nouveau Leo club.

Si une période de plus de six mois s'écoule entre le jour où le membre quitte son Leo Club et celui de sa demande d'intégration à un autre Leo club, le candidat ne peut obtenir la permission d'être membre que sous les conditions stipulées dans la section A de cet Article V.

E. Chaque Leo club doit déclarer qu'il est un club Alpha ou un club Oméga en précisant la catégorie choisie au Service du programme des Leo clubs au siège international.

ARTICLE VI
Réunions

A. Les réunions de club :

1. Les réunions statutaires de travail de ce Leo Club auront lieu au moins deux fois par mois, et de préférence une fois par semaine, aux heures et lieux établis dans les Sstatuts.
2. Le président du club peut, à n'importe quel moment, et sur demande écrite lui adressée par un minimum de dix (10) membres en règle, convoquer une réunion extraordinaire du club. Cette convocation peut se faire verbalement ou par écrit mais elle doit être faite personnellement à chaque membre en règle et indiquer une heure et un lieu qui conviennent à ces membres ainsi que le but de la réunion. Un tel avis par écrit sera considéré comme fait une fois déposé à la poste ou envoyé électroniquement, dûment adressé à un membre à l'adresse qui figure dans les dossiers du club au moment de l'expédition.
3. Quorum : La présence en personne d'une majorité des membres en règle est requise pour constituer le quorum à toute réunion statutaire ou spéciale du club.

B. Réunions du conseil d'administration :

1. Les réunions statutaires de travail du conseil d'administration auront lieu aux heures prévues et lieux désignés dans les statuts, et de toutes façons au moins une fois par mois.
2. Le président peut, à n'importe quel moment, sur demande écrite d'un membre du conseil, convoquer une réunion extraordinaire dudit conseil. Cette convocation peut se faire verbalement ou par écrit mais elle doit être faite personnellement à chaque membre en règle et indiquer une heure et un lieu qui conviennent à ces membres ainsi que le but de la réunion. Un tel avis par écrit sera considéré comme fait une fois déposé à la poste ou envoyé électroniquement, dûment adressé à un membre à l'adresse qui figure dans les dossiers du club au moment de l'expédition.
3. La présence du Président ou du vice-président et de trois (3) autres membres du conseil sera nécessaire pour avir un quorum à toute réunion statutaire ou extraordinaire du conseil.
4. Tout membre en règle de ce Leo Club aura le droit d'assister à toutes les réunions, statutaires ou extraordinaires, du conseil d'administration, mais ne pourra pas prendre la parole sans le consentement du conseil.

ARTICLE VII
Officiels

A. Les officiels de ce Leo club seront : un Président, un vice Président, un Secrétaire, un Trésorier et autres officiels comme prévu par les Sstatuts. Les officiels seront des membres en règle et serviront un mandat d'un (1) an ou jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus et reconnus officiellement. Aucun membre ne peut occuper deux (2) postes simultanément.

B. Dans le cas d'une vacance dans le poste de président Leo, le mandat peut être prolongé mais pas au-delà de trois ans.

~~Aucun officiel ne peut se succéder en étant élu une nouvelle fois, après avoir servi son mandat entier.~~

C. Sauf dans les cas prévus spécifiquement dans cette constitution, les devoirs des officiels seront ceux qui correspondent à leur poste particulier, d'après le livre de procédure parlementaire Robert's Rules of Order Newly Revised.

ARTICLE VIII
Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'Article III :

A. Le contrôle et la direction des affaires de ce club seront effectués par le conseil d'administration composé de tous les officiels du club et de trois (3) directeurs élus parmi les membres en règle.

B. Le conseil d'administration, par le truchement des officiels de club, se chargera de l'exécution des règlements approuvés par le club. Toute nouvelle question et tout nouveau règlement du club seront d'abord étudiés et rédigés par le conseil d'administration pour ensuite être présentés aux membres du club, pour leur avis favorable, à une réunion régulière ou extraordinaire de club.

C. Le conseil d'administration aura le contrôle général sur toutes les commissions et sur tous les officiels. Il pourra annuler la décision ou l'action de tout officiel et pour une raison valable déclarer un poste vacant et nommer un membre en règle pour combler tout terme qui n'est pas expiré.

D. Le conseil d'administration présentera un rapport annuel de ses opérations aux membres du club ainsi qu'au Lions club parrain.

ARTICLE IX
Élections

Les élections des officiels et directeurs auront lieu périodiquement et conformément aux procédures jugées appropriées par la commission Leo du Lions Club de_____, mais un vote supérieur à la majorité ne sera nécessaire dans aucune élection.

ARTICLE X
Commissions

Les statuts prévoient la création de commissions chargées des finances et des projets et d'autres commissions permanentes, ainsi qu'il est jugé nécessaire pour la bonne gestion du club. Si le président le juge opportun, il peut, avec l'accord du conseil d'administration, nommer périodiquement des commissions spéciales.

ARTICLE XI
Droits et cotisations

A. Le club fera payer des droits et cotisations supplémentaires jugés appropriés par le Lions Club de_____ pour couvrir le coût administratif du fonctionnement du Leo Club, y compris le montant du paiement annuel au Lions Clubs International par le club parrain, ce montant pouvant être remboursé par le Leo club à son Lions club parrain.

B. Tout membre qui aura une dette envers son club, lorsqu'un vote aura lieu, que ce soit pendant une réunion statutaire ou extraordinaire, ou à tout autre moment où le fait d'être en règle est requis, perdra automatiquement son droit de vote et sera considéré délinquant jusqu'au moment où ses obligations seront réglées.

ARTICLE XII

En acceptant l'affiliation au club, chaque membre de ce club s'engage à soutenir et à respecter les dispositions de la constitution et des statuts dudit club.

ARTICLE XIII
Sstatuts

Le conseil d'administration du club présentera les statuts, que les membres en règle adopteront, tels que jugés nécessaires pour le fonctionnement efficace de cette organisation, à condition, toutefois, que ces statuts soient en conformité avec les dispositions de la constitution. Tout statut, amendement ou révocation de celui-ci, allant à l'encontre d'une disposition de la constitution, sera considéré nul et non avenu.

ARTICLE XIV
Emblème

A. L'emblème du programme international Leo et des Leo clubs sera deux têtes de lions, regardant vers l'extérieur, et séparées l'une de l'autre par une barre verticale, portant, de haut en bas, les lettres L E O.

B. L'emblème international des Leo Clubs sera réservé exclusivement à l'usage et pour le plus grand bien des membres Leo Chacun d'entre eux pourra le porter ou l'afficher d'une manière digne et appropriée, pendant son affiliation au club. Toutefois, au terme de son affiliation ou si le club est annulé, il devra renoncer à ce privilège.

ARTICLE XV
Durée

A. Le Leo Club cesse d'exister dès que l'une des situations suivantes se produisent :

1. Un vote de la part du club en faveur de sa dissolution.

2. La réception par le Service du programme des Leo clubs au siège international des Lions Clubs d'un avis écrit confirmant la cessation du parrainage par le Lions club de _____ au moyen du formulaire de dissolution de Leo club.
3. La réception par le président ou le vice président du club de la révocation, par écrit, du certificat d'organisation de ce Leo club, par le Lions Clubs International.

B. En cas de radiation du club, conformément à la section A, le club et les membres du club renonceront à tous les droits et privilèges relatifs au nom Leo et à son emblème, individuellement et collectivement.

ARTICLE XVI
Autorité parlementaire

Sauf indication contraire paraissant dans cette Constitution, toutes les questions parlementaires relatives au fonctionnement du Club seront régies par l'ouvrage Robert's Rules of Order, Newly Revised.

ARTICLE XVII
Amendements

Cette constitution ne peut être amendée que par une résolution du Conseil d'Administration du Lions Clubs International et tout amendement adopté modifiera la constitution et en deviendra immédiatement une disposition.

ARTICLE XVIII

L'année d'exercice de ce club ira du 1er juillet au 30 juin.

STATUTS DE LEO CLUB STANDARD

ARTICLE I
Élections

A. L'élection des officiels et directeurs de ce club aura lieu chaque année avant le _____. Les personnes élues occuperont leur poste le 1er juillet suivant leur élection.

B. La nomination des officiels sera faite soit par écrit soit verbalement. Les candidats seront élus au cours de la réunion statutaire qui suivra celle où les nominations avaient eu lieu. Le scrutin sera effectué par bulletin secret. Les candidats recevant la majorité des votes des membres présents et en règle seront élus.

ARTICLE II
Droits et cotisations

A. Chaque nouveau membre paiera les droits d'entrée s'élevant à _____ $US.

B. Chaque nouveau membre paiera les cotisations annuelles s'élevant à _____ $US.

C. En aucun cas et pour aucune raison une cotisation supplémentaire ne sera imposée sur les membres.

ARTICLE III
Commissions

A. Avec l'accord du conseil d'administration, le président nommera les commissions permanentes suivantes :

1. **Finances.** Cette commission sera chargée de déterminer les façons et moyens de financer toute opération ou tout projet du club.

2. **Projets.** Cette commission sera chargée de l'initiation et l'exécution des projets communautaires du club.

B. Aucune commission composée uniquement des membres du club n'exécutera ses projets avant leur approbation par la majorité des membres votant lors d'une réunion dûment constituée.

ARTICLE IV
Amendements

A. Ces statuts peuvent être amendés lors de toute réunion statutaire ou extraordinaire du club, mais seulement avec l'accord de la majorité des membres en règle qui votent et si : (1) l'avis de l'amendement en question et de la réunion au cours de laquelle le scrutin aura lieu a été donné au moins quatorze (14) jours à l'avance, pendant une réunion statutaire à laquelle un quorum était présent ; (2) si cet amendement ou ces amendements sont approuvés par le Lions Club de _____.

B. Toute disposition de ces statuts qui entre en conflit avec la constitution de ce club sera considérée comme étant nulle et non avenue.

(Toute disposition de ces statuts qui entre en conflit avec la constitution de ce club sera considérée comme étant nulle et non avenue.)

ANNEXE B

LE GOUVERNEUR DE DISTRICT D'UN DISTRICT SIMPLE OU SOUS-DISTRICT, SI SIX LEO CLUBS OU DAVANTAGE SONT PARRAINÉS PAR DES LIONS CLUBS, PEUT AUTORISER LA FORMATION D'UNE ORGANISATION DE DISTRICT LEO. DANS CE CAS LA CONSTITUTION MODÈLE DE DISTRICT LEO GOUVERNERA.

Constitution

Le Leo District de _____

TEXTE STANDARD DE LA CONSTITUTION DE DISTRICT LEO

ARTICLE I
Nom

Cette organisation sera connue sous le nom de district multiple Leo n° _____.

ARTICLE II
Objectifs

Fournir une structure administrative favorisant, dans ce district, la réalisation des objectifs du programme des Leo clubs.

ARTICLE III
Organisation du district

A. Conditions requises et limites territoriales

Lorsque six Leo Clubs ou davantage sont parrainés par des Lions Clubs dans un District Lions (Simple ou Sous-district) et ont été reconnus officiellement par l'Association Internationale des Lions Clubs, le Gouverneur dudit District (Simple ou Sous) peut approuver la formation d'un District Leo correspondant. Les limites territoriales de ce District coïncideront avec celles du District Lions correspondant (Simple ou Sous-district).

B. Effectif

1. Les membres de cette organisation devront tous être des Leo Clubs reconnus officiellement et ayant été parrainés par des Lions Clubs dudit District Lions (Simple ou Sous-district).

2. Toute référence au genre ou au pronom masculins paraissant actuellement dans le texte modèle de la Constitution et des Statuts de Leo Club devra être interprétée comme signifiant des personnes du sexe féminin aussi bien que du sexe masculin.

C. *Officiers de district Leo*

1. Président de district Leo

   Une élection pour le poste de Président de District Leo aura lieu lors de chaque conférence annuelle de District Leo.

   a. *Qualifications* :

      (1) Etre un membre en règle d'un Leo Club reconnu officiellement dans son District.

      (2) Avoir occupé le poste de président de Leo Club pendant toute l'année d'exercice de l'association ou une fraction majeure de celle ci.

      (3) Avoir été validé par le Lions Club parrain.

   b. Élections :

      (1) ***Nominations*** *:*

      Les nominations des membres reconnus qualifiés pour le poste de Président de District Leo se feront par écrit. Ces candidatures écrites devront parvenir au Secrétaire du District Leo au moins trente (30) jours avant le début de la conférence de District Leo. Une candidature ne sera conforme au règlement que si elle a été faite et reçue de la façon mentionnée plus haut. Les candidatures pour le poste de Président de District Leo devront être :
      (a) faites dans chaque District par chaque Leo Club reconnu officiellement et ayant payé leurs cotisations ;
      (b) approuvées par les Leo Clubs auxquels appartiennent les candidats ;
      (c) appuyées par son district Leo (si celui-ci existe) ;
      (d) appuyées par le Lions Club parrain ;
      (e) confirmées par la personne nommée dûment qualifiée comme preuve qu'elle accepte la nomination.

      Au cas où aucune nomination écrite n'aurait été soumise de cette façon ou aucun candidat dûment désigné ne se présenterait aux élections au moment de la conférence de District Leo, les nominations au poste de Président de District Leo pourront être faites par des délégués présents à la conférence de District, pourvu que l'éligibilité du ou des candidat(s) puisse être confirmée.

      (2) **Élection**

L'élection du Président de District Leo se fera par scrutin secret, selon les modalités citées :

(a) Au cas où il n'y aurait que deux (2) candidats, le candidat obtenant la majorité des voix sera déclaré élu. Au cas où il y aurait égalité du nombre des voix, le vote continuera jusqu'à ce que l'un des deux candidats obtienne la majorité.
(b) Au cas où il y aurait trois (3) candidats ou davantage, le candidat qui obtient la majorité des voix sera déclaré élu. Si aucun candidat n'obtient la majorité au premier tour de scrutin, le vote continuera jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne la majorité, étant entendu que le candidat obtenant le plus petit nombre de votes lors d'un tour de scrutin sera rayé de la liste des candidats lors du scrutin suivant.
(c) Au cas où il n'y aurait qu'un (1) seul candidat, alors, par vote à la majorité, on pourra décider de remplacer la vote à bulletin secret par un vote unanime à main levée.

2. **Vice-président de district Leo**

Une élection pour le poste de vice-président de District Leo aura lieu lors de chaque conférence annuelle de District Leo. Les qualifications pour ce poste et les procédures de nomination et élection y ayant trait seront les mêmes que celles prescrites pour le poste de Président de District Leo.

3. **Nominations doubles**

Un Leo peut être choisi comme candidat et élu aux postes de Président et Vice Président de District Leo lors de la même conférence de District mais ne pourra pas assumer plus d'un poste à la fois. La suppression de ce candidat lors d'un vote pour l'un de ces postes ne devra pas l'exclure de la liste des candidats à un autre poste. Au cas où il serait élu à deux postes, ce candidat devra en refuser un et le vote continuera pour les autres candidats au poste refusé.

4. **Postes vacants**

Au cas où le poste de Président de District Leo deviendrait vacant, le vice Président de District Leo devra automatiquement avancer d'un rang et occuper ce poste. Au cas où le Vice Président du District Leo refuserait d'assumer le poste de Président de District Leo pour une raison quelconque, le Président de la commission Leo de District Lions remplira la vacance créée par ce refus, pour le reste du mandat.

5. **Autres officiels de district Leo**

Le Président de District Leo nommera, en prenant son poste, un secrétaire de district Leo et un trésorier de district Leo les autres officiels de District souhaités par l'assemblée lors d'une conférence de District Leo ou par le Conseil de District Leo de temps à autre et approuvés par le Cabinet de District Lions.

6. **Conseil de district Leo**

   Le Conseil de District Leo comprendra le Président, le vice Président, le Secrétaire et le Trésorier du District Leo ainsi que les Présidents des Leo Clubs du District (ou leur délégué) et les autres officiel du District ayant été nommés par le Président du District Leo. Chaque Officiel du Conseil Leo aura droit à une voix. Le Lion nommé au poste de Président de commission Leo assistera en tant que membre consultatif sans droit de vote.

7. **Président de commission de district chargé des Leo clubs**

   En plus de son rôle de membre du Conseil de District Leo, consultatif et sans droit de vote, le Président de la commission Leo servira de lien officiel entre le Cabinet de District Lions et le Conseil de District Leo. Il communiquera au Cabinet de District Lions toutes les résolutions de la conférence de District Leo.Faire part au cabinet de district Lions de toutes les résolutions prises à la conférence Leo de district.

ARTICLE IV
Conférence de district Leo

A. Une conférence de District Leo aura lieu chaque année, avec l'approbation du Cabinet de District Lions. Si ce District Leo fait partie d'un District Multiple Leo, cette conférence aura lieu au moins 30 jours avant la conférence de District Multiple Leo.

B. Le site de la conférence annuelle de District Leo sera décidé pendant la conférence de District Leo de l'année précédente. La date et l'heure de la conférence de District Leo seront décidées par le Conseil de District Leo. Une commission nommée par le Conseil de District Leo préparera la conférence de District Leo en coopération avec le Président de la commission Leo du District Lions.

C. Chaque Leo Club reconnu officiellement et ayant payé ses cotisations aura droit à un délégué avec droit de vote par dix membres du club cotisé ou fraction majeure de ce chiffre. La fraction majeure dont il est question dans ce paragraphe sera de cinq membres ou davantage. Les cotisations impayées pourront être payées et le statut de membre en règle pourra être acquis à n'importe quel moment avant la clôture des attestations de créance. Le moment de ladite clôture sera précisée dans le règlement de chaque conférence. Seul un délégué présent au moment du scrutin pourra voter et aucun délégué n'aura droit à plus d'une voix sur une question particulière.

D. La majorité de ces délégués accrédités, présents en personne à toute séance, constituera un quorum.

E. Le vote d'une simple majorité des délégués présents en personne à une séance particulière suffira pour adopter ou rejeter toute résolution pouvant être soumise à l'assemblée générale au congrès. Toute résolution prise par un congrès de District Leo sera sujette à la révocation ou au refus à la suite d'une résolution prise à cet effet par le Cabinet du

District Lions ou par le Conseil d'Administration International agissant indépendamment, dans lesquels cas la résolution prise par le District Leo sera nulle et non avenue.

ARTICLE V
Fonds de district Leo

A. Afin d'obtenir les fonds nécessaires pour l'administration du District, une cotisation annuelle per capita de_____sera demandée à chaque membre de Leo Club après l'approbation du Cabinet de District Lions.

   Les cotisations seront perçues par chaque Leo Club et remises au Trésorier du District Leo. La fréquence et les dates de ces paiements seront décidées par chaque conférence de District Leo.

   Les cotisations ainsi perçues et recueillies seront placés dans un fonds d'administration du District Leo. Les dépenses financées de ce compte devront être approuvées par le Conseil du District Leo, lequel n'aura de responsabilité financière que pour les fonds recueillis pendant l'année d'exercice de son mandat.

B. Un compte bancaire sera ouvert afin de pouvoir y déposer de l'argent et tous les chèques et titres au porteur qui y seront tirés seront signés par le Trésorier du District Leo et contresignés par une personne nommée par le Gouverneur de District.

C. Le Conseil de District Leo demandera à un expert comptable de procéder à un apurement des comptes du District. Les bilans et états de recettes et dépenses pour l'année d'exercice précédente, seront soumis à chaque conférence annuelle de District et au Cabinet de District Lions.

D. Si à la fin de l'année d'exercice il reste des fonds perçus lors de l'administration du District Leo et non consignés dans une banque, ceux ci seront remis au Conseil du futur Président de District Leo par la ou les personnes les ayant en sa possession. Cet argent, de même que tous les soldes restants de l'administration du District Leo, deviendront les fonds du Conseil du nouveau Président de District Leo

ARTICLE VI
Titres

Seulement les titres mentionnés dans cette constitution peuvent être utilisés par les officiels de District Leo.

ARTICLE VII
Statuts

Le Conseil de District Leo proposera et la conférence de District Leo adoptera les statuts jugés nécessaires pour gérer efficacement ledit District Leo, à condition, toutefois, que tous ces statuts soient en conformité avec les dispositions de cette constitution et soient approuvés

par le Cabinet de District Lions et par le Conseil d'Administration International ou son représentant officiel. Tous les statuts ou amendements qui iront à l'encontre des dispositions de cette constitution ou des résolutions du Conseil d'Administration International ou de son représentant officiel seront déclarés nuls et non avenus.

ARTICLE VIII
Durée

A. Ce district Leo cesse d'exister dès que l'une des situations suivantes se produisent :

1. Le district Leo vote en faveur de sa dissolution.
2. Le Président de District Leo reçoit un avis écrit l'informant que le Cabinet de District Lions souhaite cesser son parrainage.
3. Le Président de District Leo reçoit un avis écrit d'annulation envoyé par l'Association Internationale des Lions Clubs.

B. En vertu de cette dissolution, mentionnée dans le paragraphe A, tous les droits et privilèges concernant l'utilisation du nom Leo et de l'emblème Leo au niveau du District seront abandonnés par les membres dudit District, individuellement ou collectivement. Tout l'argent porté au crédit dudit District Leo sera remis au Cabinet du District Lions.

ARTICLE IX
Amendements

Cette constitution ne peut être amendée que par une résolution du Conseil d'Administration du Lions Clubs International et tout amendement adopté modifiera la constitution et en deviendra immédiatement une disposition.

ARTICLE X

L'année d'exercice de ce district Leo ira du 1er juillet au 30 juin.

ANNEXE C

LE CONSEIL DES GOUVERNEURS D'UN DISTRICT MULTIPLE, OU DIX LEO CLUBS OU DAVANTAGE COMPTANT UN EFFECTIF TOTAL DE CENT LEO OU DAVANTAGE SONT PARRAINÉS PAR DES LIONS CLUBS ET RECONNUS PAR L'ASSOCIATON INTERNATIONALE DES LIONS CLUB, PEUT AUTORISER LA FORMATION D'UNE ORGANISATION DE DISTRICT MULTIPLE LEO. DANS CE CAS LA CONSTITUTION MODÈLE DE DISTRICT MULTIPLE LEO GOUVERNERA.

Constitution

Le District Multiple Leo de _____

TEXTE STANDARD DE LA CONSTITUTION ET DES STATUTS DE DISTRICT MULTIPLE LEO

ARTICLE I
Nom

Cette organisation sera connue sous le nom de district multiple Leo no. _____.

ARTICLE II
Objectifs

Fournir une structure administrative favorisant, dans ce district, la réalisation des objectifs du programme des Leo clubs dans ce district multiple.

ARTICLE III
Organisation du district multiple

A. Conditions requises et limites territoriales

Lorsque dix Leo Clubs ou davantage comptant un effectif total de cent Leo ou davantage sont parrainés par des Lions Clubs dans un District Multiple Lions et ont été reconnus officiellement par l'Association Internationale des Lions Clubs, le Conseil des Gouverneurs dudit District Multiple peut approuver la formation d'un District Multiple Leo correspondant. Les limites territoriales de ce District Multiple coïncideront avec celles du District Multiple Lions correspondant.

B. Effectif

Les membres de cette organisation devront tous être des Leo Clubs reconnus officiellement et ayant été parrainés par des Lions Clubs dudit district multiple.

C. *Officiers de district multiple Leo*

1. Président de district multiple Leo

Une élection pour le poste de Président de District multiple Leo aura lieu lors de chaque conférence annuelle de District multiple Leo.

(a) *Qualifications* :

(1) Etre un membre en règle d'un Leo Club reconnu officiellement dans son District.
(2) Avoir occupé le poste de président de Leo Club pendant toute l'année d'exercice de l'association ou une fraction majeure de celle ci.
(3) Avoir été validé par le Lions Club parrain.
(4) Avoir été validé par son district Leo (si celui-ci existe) ;

(b) *Élections :*

(1) Nominations :

Les nominations des membres reconnus qualifiés pour le poste de Président de District Multiple Leo se feront par écrit. Ces candidatures écrites devront parvenir au Secrétaire du District Multiple Leo au moins trente (30) jours avant le début de la conférence de District Multiple Leo. Une candidature ne sera conforme au règlement que si elle a été faite et reçue de la façon mentionnée plus haut.

Les candidatures pour le poste de Président de District Multiple Leo devront :

a) être faites dans le district multiple respectif par chaque Leo Club reconnu officiellement et ayant payé ses cotisations ;
b) être approuvées par les Leo Clubs auxquels appartiennent les candidats ;
c) être appuyées par son district Leo (si celui-ci existe) ;
d) être appuyées par son Lions club parrain
e) être confirmées par la personne nommée dûment qualifiée comme preuve qu'elle accepte la nomination.

Au cas où aucune nomination écrite n'aurait été soumise de cette façon ou aucun candidat dûment désigné ne se présenterait aux élections au moment de la conférence de District multiple Leo, les nominations au poste de Président de District multiple Leo pourront être faites par des délégués présents à la conférence de District multiple, pourvu que l'éligibilité du ou des candidat(s) puisse être confirmée.

(2) Élection

L'élection du Président de District multiple Leo se fera par scrutin secret, selon les modalités citées :

a) Au cas où il n'y aurait que deux (2) candidats, le candidat obtenant la majorité des voix sera déclaré élu. Au cas où il y aurait égalité du nombre des voix, le vote continuera jusqu'à ce que l'un des deux candidats obtienne la majorité.

b) Au cas où il y aurait trois (3) candidats ou davantage, le candidat qui obtient la majorité des voix sera déclaré élu. Si aucun candidat n'obtient la majorité au premier tour de scrutin, le vote continuera jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne la majorité, étant entendu que le candidat obtenant le plus petit nombre de votes lors d'un tour de scrutin sera rayé de la liste des candidats lors du scrutin suivant.

c) Au cas où il n'y aurait qu'un (1) seul candidat, alors, par vote à la majorité, on pourra décider de remplacer la vote à bulletin secret par un vote unanime à main levée.

2. **Vice-président de district multiple Leo**

Une élection pour le poste de vice-président de District multiple Leo aura lieu lors de chaque conférence annuelle de District multiple Leo. Les qualifications pour ce poste et les procédures de nomination et élection y ayant trait seront les mêmes que celles prescrites pour le poste de Président de District multiple Leo.

3. **Nominations doubles**

Un Leo peut être choisi comme candidat et élu aux postes de Président et vice-Président de District Multiple Leo lors de la même conférence de District Multiple mais ne pourra pas assumer plus d'un poste à la fois. La suppression de ce candidat lors d'un vote pour l'un de ces postes ne devra pas l'exclure de la liste des candidats à un autre poste. Au cas où il serait élu à deux postes, ce candidat devra en refuser un et le vote continuera pour les autres candidats au poste refusé.

4. **Postes vacants**

Au cas où le poste de Président de District Multiple Leo deviendrait vacant, le vice Président de District Multiple Leo devra automatiquement avancer d'un rang et occuper ce poste. Au cas où le Vice Président du District multiple Leo refuserait d'assumer le poste de Président de District multiple Leo pour une raison quelconque, le Président de la commission Leo de District multiple Lions remplira la vacance créée par ce refus, pour le reste du mandat.

5. **Autres officiels de district multiple Leo**

Le Président de District multiple Leo nommera, en prenant son poste, un secrétaire de district multiple Leo et un trésorier de district multiple Leo les autres officiels de District multiple souhaités par l'assemblée lors d'une conférence de District multiple Leo ou par le

Conseil de District multiple Leo de temps à autre et approuvés par le conseil des gouverneurs du district multiple Lions.

6. **Conseil de district multiple Leo**

   Le Conseil de District Multiple Leo comprendra le Président, le Vice Président, le Secrétaire et le Trésorier du District Multiple Leo, tous les Présidents de Districts Leo, ainsi que les autres officiels du District Multiple ayant été nommés par le Président du District Multiple Leo et approuvés par le Conseil des Gouverneurs du District Multiple Lions. Si la position de Président de District Leo n'existe pas dans un District Multiple Leo particulier, les Présidents de chaque Leo Club du District Multiple (ou un représentant désigné par chaque Club) feront partie du Conseil de District Multiple Leo. Chaque officiel du conseil aura droit à une voix. Le Lion nommé au poste de Président de commission Leo de District Multiple par le Conseil des Gouverneurs Lions et les Présidents de commission Leo des Sous districts appartenant au District Multiple auront le droit d'assister à toutes les réunions du Conseil et participer à toutes ses discussions.

7. **Président de commission de district multiple chargé des Leo Clubs**

   En plus de son rôle de membre du Conseil de District multiple Leo, consultatif et sans droit de vote, le Président de la commission Leo servira de lien officiel entre le conseil des gouverneurs Lions et le Conseil de District multiple Leo. Il fera part au conseil des gouverneurs Lions de toutes les résolutions prises à la conférence de district multiple Leo.

D. Réunions du conseil de district multiple Leo

1. Les réunions du Conseil de District Multiple Leo se tiendront au moins deux fois par an à des heures et dans des lieux fixés par le Président du District Multiple Leo et approuvés par la majorité des membres du Conseil, à condition que l'une des réunions ait lieu pendant la conférence de District Multiple Leo.

2. Quorum et Vote : La présence de la majorité des membres votants du conseil constituera le quorum pour chaque réunion du conseil.

E. *Pouvoirs*

Sauf si cela est incompatible ou entre en conflit avec les dispositions des articles de constitution en société et de la constitution et des Statuts de l'association internationale des Lions Clubs et la constitution et les Statuts de district multiple Lions, les pouvoirs accordés par ces textes au conseil d'administration de ladite association et les règlements et aux décisions dudit conseil d'administration, le conseil du district multiple Leo aura :

1. Juridiction et autorité sur tous les officiels et agents, lorsque ceux-ci agissent en cette qualité, du conseil des du district multiple Leo et sur toutes les commissions du district multiple Leo et du congrès de district multiple ;

2. Le pouvoir de gérer les biens, affaires et fonds du district multiple Leo ;

3. La juridiction, l'autorité et la supervision sur toutes les phases du congrès de district multiple Leo et de toutes les autres réunions dudit district multiple ;

4. Le pouvoir de juger, en se conformant au règlement établi par le conseil d'administration international et aux règles de procédure établies par celui-ci, d'entendre et de décider, si des plaintes portant sur la constitution lui sont présentées par un sous-district Leo, un Leo Club ou un membre de Leo Club dans ledit district Leo. Toutes les décisions prises par le Conseil Leo pourront être révisées par le Conseil des Gouverneurs Lions dudit District Multiple et le Conseil d'Administration de l'Association Internationale des Lions Clubs ;

5. Le pouvoir de contrôler et de gérer toutes les questions budgétaires du district multiple et des commissions de district multiple Leo ainsi que du congrès du district multiple Leo. Toutes les transactions effectuées par le Conseil du District Multiple Leo seront soumises à l'approbation du Conseil des Gouverneurs du District Multiple Lions et aucune obligation ne pourra être approuvée ou prise si elle met le budget en déséquilibre ou crée un déficit lors de l'année d'exercice en cours.

ARTICLE IV
Conférence de district multiple Leo

A. Une conférence de District Multiple Leo aura lieu chaque année. Le site de celle-ci doit être décidé pendant la conférence de District Multiple Leo de l'année précédente. La date et heure de cette conférence seront décidées par le Conseil de District Multiple Leo avec l'approbation du Conseil de District Multiple Lion.

B. Chaque Leo Club reconnu officiellement et ayant payé ses cotisations au district multiple aura droit à un délégué avec droit de vote par dix membres de club en règle ou fraction majeure de ce chiffre. La fraction majeure dont il est question dans ce paragraphe sera de cinq membres ou davantage. Les cotisations impayées pourront être payées et le statut de membre en règle pourra être acquis à n'importe quel moment avant la clôture des attestations de créance. Le moment de ladite clôture sera précisée dans le règlement de chaque conférence. Seul un délégué présent au moment du scrutin pourra voter et aucun délégué n'aura droit à plus d'une voix sur une question particulière.

C. La majorité de ces délégués accrédités, présents en personne à toute séance, constituera un quorum.

D. Le vote d'une simple majorité des délégués présents en personne à une séance particulière suffira pour adopter ou rejeter toute résolution pouvant être soumise à l'assemblée générale au congrès. Toute résolution prise par un congrès de district multiple Leo sera sujette à la révocation ou au refus à la suite d'une résolution prise à cet effet par le conseil des gouverneurs Lions ou par le Conseil d'Administration International agissant indépendamment, dans lesquels cas la résolution sera nulle et non avenue.

ARTICLE V
Fonds du district multiple Leo

F. Afin d'obtenir les fonds nécessaires pour l'administration du District multiple Leo, une cotisation annuelle per capita de _____ sera demandée à chaque membre de Leo Club qui fait partie du district multiple, à condition que le conseil des gouverneurs du district multiple Lions donne son accord.

   Les cotisations seront perçues par chaque Leo Club et remises au Trésorier du District multiple Leo. La fréquence et les dates de ces paiements seront décidées par chaque conférence de District multiple Leo.

   Les cotisations ainsi perçues et recueillies seront placés dans un fonds d'administration du District multiple Leo. Les dépenses financées de ce compte devront être approuvées par le Conseil du District multiple Leo, lequel n'aura de responsabilité financière que pour les fonds recueillis pendant l'année d'exercice de son mandat.

G. Un compte bancaire sera ouvert afin de pouvoir y déposer de l'argent et tous les chèques et titres au porteur qui y seront tirés seront signés par le Trésorier du District multiple Leo et contresignés par une personne nommée par le conseil des gouverneurs Lions.

H. Le Conseil de District multiple Leo organisera une vérification annuelle des comptes du District multiple par un expert comptable nommé par le conseil. Les bilans et états de revenus et dépenses pour l'année d'exercice précédente seront présentés à chaque conférence annuelle de District multiple Leo et au conseil des gouverneurs du district multiple Lions.

I. Si à la fin de l'année d'exercice il reste des fonds perçus lors de l'administration du District multiple Leo et qui ne soient pas déposés dans une banque, ceux-ci seront remis au futur conseil de district multiple Leo par la ou les personnes qui les ont en leur possession. Ces fonds, de même que tous les soldes restants de l'administration du District multiple Leo, seront considérés comme étant les fonds du nouveau conseil de district multiple Leo.

ARTICLE VI
Titres

Seulement les titres mentionnés dans cette constitution peuvent être utilisés par les officiels de District multiple Leo.

ARTICLE VII
Statuts

Le Conseil de District multiple Leo proposera et la conférence de District multiple Leo adoptera les statuts jugés nécessaires pour gérer efficacement ledit District multiple Leo, à

condition, toutefois, que tous ces statuts soient en conformité avec les dispositions de cette constitution et soient approuvés par le conseil des gouverneurs du district multiple Lions et par le Conseil d'Administration International ou son représentant officiel. Tous les statuts ou amendements qui iront à l'encontre des dispositions de cette constitution ou des résolutions du Conseil d'Administration International ou de son représentant officiel seront déclarés nuls et non avenus.

ARTICLE VIII
Durée

A. Ce district multiple Leo cesse d'exister dès que l'une des situations suivantes se produisent :

   1. Le district multiple Leo vote en faveur de sa dissolution.
   2. Le Président de District multiple Leo reçoit un avis écrit l'informant que le conseil des gouverneurs du district multiple Lions souhaite cesser son parrainage.
   3. Le Président de District multiple Leo reçoit un avis écrit d'annulation envoyé par l'Association Internationale des Lions Clubs.

B. En vertu de cette dissolution, mentionnée dans le paragraphe A, tous les droits et privilèges concernant l'utilisation du nom Leo et de l'emblème Leo au niveau du District multiple seront abandonnés par les membres dudit District multiple, individuellement ou collectivement. Tout l'argent porté au crédit dudit District multiple Leo sera remis au conseil des gouverneurs du district multiple Lions.

ARTICLE IX
Amendements

Cette constitution ne peut être amendée que par une résolution du Conseil d'Administration du Lions Clubs International et tout amendement adopté modifiera la constitution et en deviendra immédiatement une disposition.

ARTICLE X

L'année d'exercice de ce district multiple Leo ira du 1er juillet au 30 juin.