

E-book du secrétaire de club



Sommaire

Bienvenue	4
Diriger votre club	4
Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir.....	5
Étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de secrétaire de club.	5
Maîtriser la constitution et les statuts de votre club	5
Mieux connaître MyLCI	5
Comment accéder à MyLCI.....	6
Créer votre compte sur MyLCI.....	6
Soutien technique MyLCI.....	6
Gérer la liste des effectifs et les coordonnées des membres	6
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club	7
Enregistrement des nouveaux membres.....	7
Téléchargement de données personnalisées pour vos communications	7
Achat de marchandises de club en ligne sur la boutique LCI	7
Les 30 premiers jours de votre mandat	8
Assister à la formation des officiels de club organisée par le district	8
Passer en revue la liste des effectifs.....	8
Mettre à jour les renseignements sur vos membres.....	9
Établir le calendrier du club.....	9
Tâches mensuelles	10
Préparer les programmes et les réunions	10
Conserver les dossiers du club.....	11
Gérer la correspondance	11
Déclarer les changements d'effectif tous les mois	12
Communiquer avec le district.....	13
Déclarer les activités de service /Sauvegarde des données pour le président de la commission Œuvres sociales	13
Réunions trimestrielles	13
Réunions de zone	13
Tâches semi-annuelles de décembre et juin	13
Réviser et mettre à jour la liste des effectifs du club	13
Événements annuels	14
Élections de club	14
Congrès de district ou de district multiple	14

Délégués à la convention internationale	15
Gérer les documents statutaires du club.....	15
Liste de vérification de fin d'année	15
Remplir les demandes de récompenses	15
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant	15
Aspects juridiques et techniques	16
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds	16
Programme d'assurance	16
Aperçu des marques déposées Lions	16
Règlement sur la confidentialité du Lions Clubs International.....	16
Règlement sur la confidentialité de la Fondation du Lions Clubs International.....	16
Amender votre constitution et vos statuts.....	16

Bienvenue

Ce guide a été conçu pour vous épauler dans vos fonctions de secrétaire de votre club. Il contient les outils et ressources dont vous avez besoin pour réussir dans vos fonctions mais aussi en tant que membre d'une équipe soudée composée des membres et des officiels de votre club.

Il est facile de naviguer sur l'E-book. Cliquez simplement sur les différentes sections du sommaire correspondant aux tâches que vous effectuez pour remplir vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des hyperliens vers des outils, des ressources et des documents.

Diriger votre club

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier, à vous former et à vous organiser en vue d'assumer les responsabilités de votre poste. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir les activités de votre club. Le travail que vous effectuerez avec les autres dirigeants sera plus efficace et vous permettra de porter la vision du club et d'assurer son succès.

Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

Étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de secrétaire de club.

Il est important de suivre le module de formation autonome si vous accédez pour la première fois au poste de secrétaire ou si vous souhaitez vous assurer que vous connaissez bien la description du poste et les outils et ressources les plus récents.

Suivez la [PowerPoint du secrétaire de club](#) et remplissez le [carnet de travail du secrétaire de club](#) pour avoir un aperçu de votre poste.

- Tenir à jour la liste des effectifs et envoyer vos rapports Effectif au LCI.
- Préparer les documents et ordres du jour des réunions et établir les procès-verbaux des réunions.
- Archiver les dossiers pertinents
- Gérer la correspondance du club
- Participer activement aux réunions de zone
- Remettre tous les dossiers au secrétaire entrant en fin du mandat

Maîtriser la constitution et les statuts de votre club

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

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

Mieux connaître MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Cet outil simplifie la gestion de la liste des effectifs, optimise vos communications et l'envoi des rapports requis par l'association.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez initialiser vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1^{er} avril une fois que vous serez déclaré comme nouveau secrétaire. Vous aurez initialement

accès aux [pages de formation](#) jusqu'au début de votre mandat le 1er juillet, date à laquelle vous aurez alors accès sans restriction.

Comment accéder à MyLCI

Lorsque vous vous [connectez au site MyLCI](#), vous avez accès aux informations essentielles concernant votre club, votre district et votre district multiple, ce qui simplifie vos tâches administratives.

- [Introduction, fonctionnalités essentielles](#) - Cette brève vidéo offre un aperçu des fonctionnalités de MyLCI.
- [Naviguer sur MyLCI](#) - Cette brève vidéo vous explique comment naviguer sur MyLCI.

Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions - Inscription et mot de passe](#) - Ces instructions vous aideront à créer votre compte sur MyLCI.

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

Gérer la liste des effectifs et les coordonnées des membres

L'actualisation de la liste des effectifs de votre club est l'une de vos tâches les plus importantes. MyLCI est votre principale ressource pour assurer que votre liste des effectifs de club et les coordonnées de vos membres sont exactes et à jour. Pensez à soumettre votre rapport d'effectif tous les mois même si vos effectifs n'ont pas changé.

- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports - Exécutez le rapport **Effectifs du club** pour visualiser la liste actuelle des membres de votre club.
- [Créer des rapports d'effectif dans MyLCI](#) - Consultez ce guide pour ajouter, radier et transférer des membres ou apprendre à modifier leurs coordonnées. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur ou à internet, vous pouvez remplir le formulaire PDF [Rapport mensuel d'effectifs](#).
- [Rapport Effectif – Démonstration](#) - Vidéo pour apprendre à ajouter, radier et transférer des membres de votre liste d'effectif.
- [Unité familiale - Démonstration](#) - Vidéo pour apprendre à créer, éditer ou discontinuer une unité familiale dans votre club.

Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club

Les droits et obligations de chaque membre et les cotisations dues en conséquence sont basés à la fois sur le type et la catégorie d'affiliation, ce qui a une influence sur les cotisations au niveau du club et au niveau international.

- [Types et catégories d'affiliation](#) - Ce guide explique en détail les divers types de programmes d'affiliation disponibles :
 - **Types d'affiliation** : L'association propose des programmes d'affiliation à tarif normal et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau des cotisations internationales facturées à chaque Lion.
 - **Catégories d'affiliation** : Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux de participation pour répondre au mieux aux besoins des membres. Ces cotisations de club peuvent varier selon les catégories et ces niveaux de cotisations sont fixés par la constitution et les statuts de club.

Enregistrement des nouveaux membres

Votre président de commission de club chargé de l'effectif travaillera avec vous lors de l'ajout de nouveaux membres. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, le président de la commission Effectif l'aide à choisir la catégorie d'affiliation qui lui correspond le mieux. Il est donc important de bien connaître les différents types d'affiliations disponibles qui offrent au membre potentiel un niveau réduit de cotisation, y compris l'affiliation pour les familles, les étudiants et les Leos qui deviennent Lions.

- [Demande d'affiliation](#) - Formulaire pouvant être envoyé au membre potentiel. Vous pouvez utiliser les renseignements inscrits sur le formulaire pour ajouter de nouveaux membres sur MyLCI. Assurez-vous de conserver un exemplaire du formulaire de demande d'affiliation avec les documents officiels du club et remettez un exemplaire au membre potentiel.

Téléchargement de données personnalisées pour vos communications

- [Téléchargez les données d'un membre ou d'un officiel de club](#) - Utilisez cette fonctionnalité clé de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales, d'adresses électroniques et de numéros de téléphone pour faciliter vos communications.

Achat de marchandises de club en ligne sur la boutique LCI

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

Voici quelques liens vers les articles les plus souvent demandés :

- [Fournitures de réunions de club](#)
Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.
- [Kit Nouveau membre](#)
Il contient tout ce qui permet d'accueillir un Lion dans l'organisation et de reconnaître son parrain.
- [Vêtements Lions](#)
Cette section propose des vestes, tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires ; nombre d'entre eux peuvent être personnalisés avec les informations de votre club.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#)
Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre uniquement.
- [Récompenses et médailles](#)
Découvrir les divers médailles et certificats
- [Plaques, récompenses et valorisation](#)
Cette section comprend divers produits qui vous permettront de valoriser les clubs Lions exceptionnels.
- **Si vous avez des questions sur les fournitures de club, écrire à clubsupplies@lionsclubs.org.**

Les 30 premiers jours de votre mandat

Le secrétaire de club doit accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque exercice fiscal, notamment actualiser la liste des membres du club et établir le calendrier des événements et des projets. Une autre tâche essentielle est de mettre en place un système d'archivage des documents notamment ceux relatifs à l'effectif, aux rapports des commissions, aux finances et aux décisions et mesures prises par le club et le conseil d'administration.

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

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

Passer en revue la liste des effectifs

Toutes les factures de cotisation sont basées sur la liste des effectifs au 30 juin et au 31 décembre. Pour assurer que votre club ne soit pas redevable de cotisations dues par des membres qui ne font plus partie de

votre club, passez en revue la liste de vos effectifs dès le mois de juillet. L'association internationale émettra des crédits uniquement sur les seules factures de cotisations de membres radiés avant le 31 juillet ou avant le 31 décembre. Les districts/districts multiples n'émettent que rarement des crédits pour les factures de cotisations, il est donc important que votre liste d'effectifs soit à jour. Voici comment passer en revue votre liste d'effectifs :

- [Connectez-vous à MyLCI](#)
- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, exécutez le **rapport des effectifs du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours des membres actifs.
- Sous le même onglet, exécutez le **rapport sur les unités familiales** pour passer en revue les membres d'unités familiales et en vérifier l'exactitude.
- Ajoutez tout membre qui n'aurait pas encore été déclaré au LCI. Vous pouvez d'abord utiliser la [demande d'affiliation](#) pour collecter les renseignements sur le nouveau membre.
- Préparez une liste des membres qui pourraient ne plus être actifs dans le club que le conseil passera en revue pour radiation éventuelle.
- Modifiez la liste finale des effectifs dans MyLCI avant le 31 juillet et le 31 janvier pour assurer que d'éventuels crédits soient émis pour les membres radiés. Confirmez avec le secrétaire de club précédent tout changement dans les effectifs qui a lieu au terme de l'exercice fiscal.
- Utilisez MyLCI pour imprimer les cartes d'affiliation une fois que les cotisations ont été réglées par les membres ou [commandez les cartes d'affiliation](#) auprès du Centre de service aux membres.

Mettre à jour les renseignements sur vos membres

Des renseignements à jour sur vos membres favorisent une bonne communication au sein du club. Utilisez le rapport de mise à jour des coordonnées des membres dans MyLCI pour collecter les renseignements actuels de tous les membres de club.

Établir le calendrier du club

Pour encourager les membres à jouer un rôle actif et s'impliquer dans les activités, fixez le calendrier du club à l'avance et communiquez-le régulièrement aux membres.

- Aidez le président de club à préparer le calendrier du club pour le prochain exercice fiscal.
- Assurez que les dates des réunions mensuelles du conseil d'administration et du club sont fixées. Passez en revue et mettez à jour le lieu et la date des réunions de club sur la page d'accueil du club.

- Créez un calendrier annuel des événements que les membres du club pourront facilement consulter.
- Vérifiez les événements clés et les dates limites (conventions et récompenses de district) avec les dirigeants de district.
- Préparez les réunions trimestrielles du comité consultatif du gouverneur de district (réunions de zone).
- Notez la réunion de club ou les événements qui accueilleront la visite annuelle du club par le gouverneur de district.
- Notez les visites des autres dirigeants du district.
- Soyez disposé à aider avec la logistique des réunions et à réserver des salles pour les réunions de club.
- Si nécessaire, tenez le calendrier des événements de district et district multiple.
- [Calendrier des événements du Lions Clubs International](#)
Ce calendrier en ligne des événements du Lions Clubs International indique les dates et informations importantes relatives aux principales semaines et journées de service, aux programmes d'affiliation et de formation, aux initiatives et aux événements, notamment la Convention internationale.

Tâches mensuelles

Il vous incombe d'effectuer un certain nombre de tâches mensuelles. Vous devez préparer les réunions, conserver les procès-verbaux de ces réunions et événements, assurer le suivi et archiver les documents de réunion. Vous devez aussi communiquer aussi mensuellement avec l'association internationale et le district.

Préparer les programmes et les réunions

- [Votre Club, à votre manière](#)
Ce guide aidera votre club à organiser ses réunions.
- Invitations - vous serez amené à envoyer des invitations aux conférenciers ou aux invités au nom de votre club.
- Préparez les ordres du jour des réunions du club et du conseil d'administration tel que requis par le président de club.
- Préparez les rapports et procès-verbaux des réunions du mois précédent pour distribution au club ou au conseil d'administration, selon le cas.

- [Accueillir les invités du LCI](#)

Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour tous ses visiteurs, y compris les gouverneurs de district et les invités internationaux. Communiquez les traditions de votre club et le niveau de formalité prévu lorsque vous accueillez des invités afin qu'ils sachent à quoi s'attendre.

- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#)

Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres dans le club.

Conserver les dossiers du club - pour les réunions du conseil d'administration, des commissions et sur les effectifs en général.

- Les ordres du jour et procès-verbaux doivent être archivés après les réunions de club et les réunions du conseil d'administration.
- Collectez, distribuez et archivez les rapports des commissions.
- Conservez toute la documentation clé de l'administration du club, y compris les procès-verbaux, les ordres du jour, les rapports des commissions, les états financiers, les élections et les demandes d'affiliation.
- Il pourra aussi vous être demandé de conserver et d'archiver les documents financiers et juridiques ainsi que les procès-verbaux des réunions. Préparez l'archivage des dossiers financiers et juridiques.
- Conservez la documentation pertinente pour les organismes fiscaux et administratifs au niveau local.
- Conservez des exemplaires des contrats et documents juridiques.
- Demandez les [certificats d'assurance](#) requis pour les activités.

Gérer la correspondance

En règle générale, le LCI et le district envoient la correspondance et les paquets se rapportant aux Lions à l'adresse générale du secrétaire de club. Vous pouvez mettre à jour vos adresses professionnelles à tout moment via MyLCI. Note : les paquets contenant des articles autres que des documents papiers et des articles (insignes et récompenses) ne peuvent être envoyés à des adresses de boîte postale.

- Préparez et aidez à distribuer les chevrons et autres récompenses de service et pour le développement de l'effectif.
- Établissez les procès-verbaux des réunions et envoyez les projets de procès-verbaux au président de club pour approbation. Après leur approbation, distribuez les procès-verbaux aux membres.

- Sauf si cette tâche incombe au président de la commission Marketing et communications, envoyez le bulletin du club à tous les membres et aux membres clés du cabinet de district.
- Utilisez une feuille d'inscription pour les visites de Lions ou d'invités au club pour inscrire leurs noms sur les procès-verbaux des réunions.
- A chaque réunion, notez le nom des membres qui souhaitent participer aux activités de service du club ou celles organisées localement.
- Envoyez des rappels à tous les membres une semaine avant les événements de club, de zone, de région et de district.
- Faites suivre sur demande les annonces des événements de district à venir, afin de confirmer quels membres souhaitent participer.
- Communiquez au président de la commission Marketing et communications toutes informations concernant le fonctionnement du club, comme le nombre de membres, les officiels du club nouvellement élus, les présidents de commission. Incluez une note avec le nom des personnes ayant reçu une lettre de remerciement du club.
- Dressez la liste des anniversaires des membres et des anniversaires de club (mois et date uniquement) et envoyez-la au président de la commission Marketing et communications pour inclusion dans le bulletin et au président de club qui les annoncera lors des réunions de club.

Déclarer les changements d'effectif tous les mois

Déclarez les nouveaux membres tous les mois [via MyLCI](#) ou utilisez le formulaire papier du [rapport mensuel d'effectifs](#). Soumettez votre rapport d'effectif même si vos effectifs n'ont pas changé.

- [Se connecter à MyLCI](#)
Si vous ne vous êtes jamais inscrits en tant qu'utilisateur de MyLCI, vous pouvez le faire sur cette page. Prenez soin de noter votre identifiant et votre mot de passe dans un endroit sûr une fois inscrit.
- [Ajouter, transférer et radier des membres sur MyLCI](#) - Pour toute question concernant la transmission des données sur l'effectif.
- [Rapport Effectif - Démonstration](#) - Vidéo pour apprendre à ajouter, radier et transférer des membres de votre liste d'effectif.
- [Démonstration de l'unité de la famille](#) - Cette vidéo montre comment créer, éditer et de fin d'unités familiales dans votre club.

- [Demande d'affiliation](#) - Formulaire pouvant être envoyé au membre potentiel. Utilisez les renseignements pour déclarer ce membre sur la liste des effectifs de club sur MyLCI.
- [Formulaire de demande d'affiliation à vie](#)
Cette demande concerne les membres qui remplissent les critères pour devenir membre à vie de l'association.

Communiquer avec le district

Lorsque vous utilisez MyLCI, les informations que vous transmettez sur vos membres, vos officiels élus ou les services de votre club sont instantanément mises à la disposition du président de zone et de région et des officiels de district.

Déclarer les activités de service /Sauvegarde des données pour le président de la commission Œuvres sociales

- [Déclarer les activités de service](#) mensuellement, sauf si cette tâche est accomplie par le président de la commission Œuvres sociales.

Réunions trimestrielles

Réunions de zone

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs locaux. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district sur la page d'accueil MyLCI de votre club. Consultez le nom et les coordonnées du président de zone.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#)

Ce guide aide le président de zone et les officiels de club à comprendre à quoi servent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur l'effectif, les actions ou d'autres manifestations. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

Tâches semi-annuelles de décembre et juin

Réviser et mettre à jour la liste des effectifs du club

L'association internationale facturera votre club deux fois par an. La plupart des districts et districts multiples facturent également leurs cotisations deux fois par an. La liste des effectifs doit être à jour avant de procéder à l'envoi des factures de cotisations aux membres de votre club. Assurez-vous que la liste des effectifs correspond bien aux membres actifs de votre club.

- Vérifiez que la liste des effectifs de votre club pour décembre et juin a bien été mise à jour. L'exercice fiscal des Lions commence en juillet et se termine en juin.
- [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#)
Ce tableau fait état des cotisations des membres et des frais qui seront facturés au club relativement aux membres en fonction du mois de déclaration du nouveau membre.
- La liste des effectifs de club doit être tenue à jour en tout temps pour assurer l'exactitude des facturations et des communications.

Événements annuels

Élections de club

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Consultez les clauses concernant les élections dans la [Constitution et les statuts d'un club Lions standard](#).

- La commission des nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes qui ont été nommées à un poste d'officiel et de directeur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B de la [Constitution et des statuts d'un club Lions standard](#).
- [Déclarer les officiels de club entrant](#)
D'ici le 15 avril, ou directement après les élections du club, déclarez les officiels et directeurs via MyLCI ou en remplissant le formulaire de déclaration des officiels PU101.

Congrès de district ou de district multiple

Le secrétaire de club peut être appelé à apporter son aide dans le cadre des congrès de district ou de district multiple. Le district peut contacter la direction du club pour confirmer et commander des articles pour préparer les congrès de district.

- Vérifiez avec le secrétaire de cabinet et le secrétaire du conseil les conditions de diffusion de la liste d'accréditation des délégués pour les congrès de district. La formule concernant les délégués de club est définie à l'[article IX des statuts internationaux](#).
- Procédez aux inscriptions et aux réservations requises pour les événements de district, y compris la publicité, les salles de réception et les participants à la convention.
- Vérifiez avec les organisateurs du congrès s'il est possible de diffuser une publicité dans les pages du programme imprimé de la convention ou dans les rapports de club.

- Traitez les documents et toutes exigences relatives à la validation d'un candidat à des postes de direction.

Délégués à la convention internationale

Chaque club peut participer à l'élection des officiels internationaux en désignant des membres du club comme délégués votant à la convention. Consultez les informations sur la désignation des [délégués votant à la convention internationale](#).

Gérer les documents statutaires du club

- [Constitution et statuts d'un club standard](#)
Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si tel n'est pas le cas, votre club est régi par la *constitution et les statuts d'un Lions club standard*. Assurez-vous de détenir la version la plus récente qui servira de référence au club. Les versions modifiées devront être distribuées à tous les membres.
- **Procédures et règlements du club** - Si votre club a des procédures et règlements écrits, conservez un exemplaire à portée de main pour les réunions de club et du conseil d'administration, en cas de question concernant ces documents.

Liste de vérification de fin d'année

Remplir les demandes de récompenses

- [Récompense Initiative Qualité de club \(CQI\) anciennement Excellence de club](#)
Votre club peut prétendre à cette récompense en atteignant un niveau d'excellence dans les quatre principaux domaines de LCI Forward : croissance de l'effectif, service, communication et marketing, et gestion efficace du club.
- [Récompenses Effectifs du centenaire](#)
Cette récompense célèbre les 100 années de service pour les clubs qui recrutent des membres et créent des clubs.
- D'autres plaques d'appréciation, récompenses et marchandises portant la marque Lions sont disponibles dans la [boutique du LCI](#).

Préparer les documents et guider le secrétaire entrant

Signataires autorisés- Il est important d'approuver une résolution habilitant les nouveaux signataires des comptes bancaires du club après les élections des officiels de club et avant le début du nouvel exercice fiscal. La résolution devra mentionner les noms des signataires qui sont ajoutés et ceux dont les pouvoirs sont

résiliés au terme de l'exercice fiscal. La résolution sera consignée dans les procès-verbaux du club et sera remise sur demande à l'établissement bancaire du club.

Un registre est souvent utilisé pour conserver la documentation des ordres du jour, les procès-verbaux, la liste des effectifs et les rapports, les demandes d'affiliation des nouveaux membres, les rapports des commissions et toute correspondance importante de l'année. Sa mise à jour mensuelle servira de référence au secrétaire de club entrant. Si le club choisit de conserver les documents de manière électronique, tous les fichiers relatifs à la documentation des procédures commerciales et d'affiliation devront être inclus.

Aspects juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#)

Elles indiquent comment utiliser correctement les fonds publics ou les fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance de responsabilité civile générale](#)

L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale qui couvrent les Lions mondialement. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

- Attestations d'assurance - Afin d'accélérer le processus de délivrance des attestations d'assurance, vous avez à présent la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance.

[Aperçu des marques déposées Lions](#)

Ce guide sur l'utilisation correcte des emblèmes et marques déposées Lions, notamment lorsqu'une autorisation est exigée.

[Règlement sur la confidentialité du Lions Clubs International](#)

Le Lions Clubs International (LCI) reconnaît l'importance de protéger les informations personnelles de ses membres.

[Règlement sur la confidentialité de la Fondation du Lions Clubs International](#)

La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) s'engage à protéger la vie privée des visiteurs de son site Web, des donateurs et des Lions. Les informations personnelles ne sont ni vendues, ni louées, ni partagées avec des personnes ou des organisations.

Amender votre constitution et vos statuts

Votre club peut à tout moment décider d'amender la constitution et les statuts du club. Consultez les dispositions de votre propre constitution et de vos statuts relatives aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Vous pouvez être appelé à préparer les projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour procéder aux amendements.