

## 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 1<sup>er</sup> 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 à la réunion du conseil de mars/avril.

### **E. ARTICLES IMPRIMÉS DANS LES DIFFÉRENTES 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 de 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.