

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. Les dépenses ne doivent pas dépasser le budget annuel établi.

1. ÉVÉNEMENTS REMBOURSABLES

a. VISITES AUX CLUBS

Pour une gestion efficace du district, le gouverneur de district est censé prendre contact en personne avec le président de chaque club lors de son mandat. Il est également recommandé que le gouverneur, le premier vice-gouverneur ou le second vice-gouverneur de district rende visite à chaque club (et, le cas échéant, à tout club récemment annulé), **en présentiel ou en virtuel**, une fois par an pour en faciliter l'administration.

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 aux visites officielles à chaque club du district. Les visites **en présentiel** ne doivent pas durer plus d'une journée.

Chaque visite à un club a les objectifs suivants :

- (1) Promouvoir la croissance de l'effectif, la formation des responsables et les activités de service dans le club.
- (2) Étudier, avec les membres du club, les futurs projets de développement des effectifs et des responsables.
- (3) Discuter des défis et possibilités éventuelles d'amélioration.

- (4) Encourager les clubs à fonctionner conformément aux règles de l'association et à réaliser des actions humanitaires importantes.
- (5) Transmettre les messages du président international, du conseil d'administration international et du district.
- (6) Encourager et aider au redémarrage des clubs en suspension financière, en statu quo ou annulés au cours des 12 derniers mois.

Visites d'organisation - les dépenses concernant les visites, **en présentiel ou en virtuel**, aux clubs en cours d'organisation, mais n'ayant pas encore reçu leur charte, seront également prises en charge.

b. RÉUNIONS DE SOUTIEN À 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 **en présentiel** 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 **en présentiel** 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 PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENT INTERNATIONAL

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 ou vice-président international participent, **en présentiel ou en virtuel**. 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 demander une augmentation du budget autorisé en soumettant la *Feuille de travail de demande d'augmentation du budget du gouverneur de district*, qui doit être approuvée par le service Comptabilité, ~~en consultation avec la Division de l'administration des districts et des clubs~~. Toute demande d'augmentation de budget doit être reçue au siège avant le 30 avril 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. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs pertinents comme les factures et reçus originaux, et les billets utilisés le cas échéant. L'envoi par e-mail ou par fax est accepté 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 au point 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. Échéance

Pour un remboursement rapide, les demandes doivent être soumises avant la date d'échéance de la demande de remboursement, tel qu'indiquée dans le tableau ci-dessous. Les états de frais soumis après la date limite peuvent être examinés et approuvés par le ~~chef des finances~~ ~~trésorier~~ à titre d'exception.

Mois	Date d'échéance de la demande de remboursement	Date limite de soumission
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. Kilométrage

L'allocation kilométrique pour l'utilisation d'une voiture est de 0,50 USD par mile/0,31 USD par kilomètre, tout compris. Si les déplacements se font par voiture de location, le remboursement s'élèvera 0,50 USD par mile / 0,31 USD par kilomètre, tout compris.

b. Train

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 d'un montant inférieur à 1 000 USD 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 de bagages 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. Les justificatifs suivants doivent être joints à la demande de remboursement :

- i. Billets d'avion ou billet électronique/itinéraire détaillé
- ii. Preuve du paiement - chèque encaissé, justificatif de l'agence de voyages, ou relevé de la carte bancaire (rayer 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 classe 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 de déplacement

Les dépenses en taxi, navette, service du type Uber ou Lyft, péages, bac, stationnement et autres frais de voyage seront remboursés, à condition que la preuve de paiement accompagne l'état de frais.

e. Hébergement

Le remboursement sera effectué pour le coût réel du logement, dans la limite de 75,00 USD la nuit. Le gouverneur de district doit enregistrer les frais d'hôtel détaillés, *par date*, et joindre la facture originale détaillée à l'état de frais. 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 originaux.

f. Repas

Le remboursement sera effectué selon le coût réel des repas, sans dépasser 25,00 USD par repas, et pour un maximum de trois repas par jour. Ces coûts doivent être indiqués 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 originaux. Aucun remboursement de boissons alcoolisées ne sera effectué.

g. Frais de réunion virtuelle

- (1) Les clubs et districts sont encouragés à utiliser Connect pour les réunions virtuelles (*N.B. : une fois disponible*). Les frais d'abonnement au service de

- réunion/téléconférence en ligne pour les réunions plus larges du cabinet et les congrès doivent être pris en charge par le district et ne seront pas remboursés.
- (2) En l'absence d'une visite en personne, les frais d'affranchissement et d'envoi postal de formes de reconnaissance au tarif le plus économique seront remboursés.

C. DÉPENSES DE SÉMINAIRE DES GOUVERNEURS-ÉLUS DE DISTRICT

1. Le Lions Clubs International remboursera les frais de voyage autorisés des gouverneurs élus de district, suivant les règles suivantes :
 - 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. Pour le séminaire lui-même (les deux sites), un (1) billet d'avion aller-retour en classe économique pour le gouverneur de district élu par l'itinéraire le plus court et le plus direct pour les dates de voyage approuvées uniquement. Pour la partie du séminaire ayant lieu à la convention, remboursement du prix d'un (1) billet d'avion aller-retour en classe économique pour un compagnon adulte sera effectué, basé sur le prix réel et limité à un maximum de 500,00 USD. Les dispositions de voyage devraient être prises par l'intermédiaire de l'agence de voyages de l'association. Veuillez vous référer aux paragraphes C.3. et C.4. pour 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. Pour la partie du séminaire ayant lieu à St. Charles, USA, si le mode de transport est une automobile, le remboursement des frais de voyage sera basé sur le kilométrage, les péages, le prix de l'hôtel, des repas et du stationnement, selon les règlements sur le remboursement des dépenses de gouverneur de district. Les dépenses totales combinées du gouverneur élu de district ne doivent pas dépasser le tarif le plus bas disponible pour les billets d'avion par la voie la plus courte et directe (comme indiquée dans le paragraphe 1.b.). Si le transport se fait par automobile, le remboursement des frais de voyage sera basé sur le kilométrage, 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 le tarif le plus bas disponible pour les billets d'avion par la voie la plus courte et directe (comme indiquée dans le paragraphe 1.b.). Si aucun compagnon ne participe au séminaire de la convention, le coût du billet d'avion ne peut pas dépasser le tarif en classe économique le plus bas au trajet le plus logique (tel que déterminé au paragraphe 1.b.). Le remboursement sera effectué lorsque l'état de frais et les reçus originaux auront été adressés au siège.

- e. Pour le séminaire à Saint-Charles, USA, si le mode de transport est le bus, le train ou le bateau / ferry, les dépenses totales ne doivent pas dépasser le tarif aérien en classe économique logique le plus bas (tel que déterminé au paragraphe 1.b.). 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. Chambre d'hôtel : Quatre (4) jours de séminaire à Saint-Charles, USA et six (6) jours de séminaire à la convention pendant dix (10) jours.
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 de participation au séminaire des gouverneurs-élus de district (sur le deux sites) doit être fait. 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. REGLEMENTS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES PRÉSIDENTS DE RÉGION ET ZONE PROVISOIRES

Les présidents de région et zone provisoires peuvent demander le remboursement des frais reliés aux activités suivantes. Tous les déplacements doivent être effectués par le moyen de transport le plus économique. Les dépenses ne doivent pas dépasser le budget annuel établi. Les zones et régions provisoires sont des zones et des régions qui ne sont rattachées à aucun district.

1. ÉVÉNEMENTS REMBOURSABLES

a. **VISITES AUX CLUBS**

Le président de région ou de zone provisoire doit contacter en personne chaque président de club pendant son mandat. Il est aussi recommandé que chaque club (et le cas échéant les clubs récemment annulés) reçoive une visite annuelle, **en personne ou virtuelle**, du président de région ou de zone provisoire pour faciliter l'administration du club.

Le président de région ou de zone provisoire peut être remboursé des dépenses liées aux visites annuelles officielles de club au sein de sa région ou zone provisoire.

Les visites **en personne** ne doivent pas durer plus d'une journée.

Chaque visite à un club a les objectifs suivants :

- (1) Promouvoir la croissance de l'effectif, la formation des responsables et les activités de service dans le club.
- (2) Étudier, avec les membres du club, les futurs projets de développement des effectifs et des responsables.
- (3) Discuter des défis et possibilités éventuelles d'amélioration.
- (4) Encourager les clubs à fonctionner conformément aux règles de l'association et à réaliser des actions humanitaires importantes.
- (5) Transmettre les messages du président international et du conseil d'administration international.
- (6) Encourager et aider au redémarrage des clubs en suspension financière, en statu quo ou annulés au cours des 12 derniers mois.

Visites d'organisation - les dépenses concernant les visites, en présentiel ou en virtuel, aux clubs en cours d'organisation, mais n'ayant pas encore reçu leur charte, seront également prises en charge.

b. **RÉUNIONS DE SOUTIEN À L'ADMINISTRATION DE ZONE OU DE RÉGION PROVISOIRE**

Les présidents de zone et de région provisoires peuvent également se faire rembourser pour les événements suivants :

Réunions de zone provisoire - Chaque président de zone provisoire peut tenir jusqu'à quatre réunions de zone, **en présentiel ou en virtuel**, ce qui peut inclure des séances d'orientation des officiels de club (organisées dans les 60 jours avant ou après le 30

juin), des réunions de formation des membres et/ou des responsables. Le coût des frais de réunion ne doit pas dépasser 150 USD par réunion.

Réunions de région provisoire : chaque président de région provisoire peut tenir jusqu'à quatre réunions régionales **en personne ou virtuellement**. Les réunions devraient inclure les présidents de zone et les officiels de club, le cas échéant. Le coût des frais de réunion ne doit pas dépasser 250 USD par réunion.

Les dépenses liées à la planification, à l'organisation ou à la promotion de réunions de zone ou de région ne peuvent pas être remboursées. Seules les dépenses directement liées à la réunion de zone ou de région seront prises en charge.

c. VISITE DU PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENT INTERNATIONAL

Les présidents de région et/ou de zone provisoires peuvent demander le remboursement de leurs frais liés à une réunion ou visite supplémentaires à laquelle le président ou vice-président international participe, **en présentiel ou en virtuel**, dans les limites de leur zone ou région.

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 dans le cadre de la formation des responsables ou à des fins d'administration.

3. PRÉSENTATION DES ÉTATS DE FRAIS

a. Formulaire officiel

Les états de frais doivent inclure un formulaire de rapport de réunion/visite pour chaque réunion et doivent être adressés au siège par le biais des formulaires officiels, avec les détails nécessaires et une indication du montant total dans chaque colonne. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs pertinents comme les factures et reçus originaux, et les billets utilisés le cas échéant. L'envoi par e-mail ou par fax est accepté sauf avis contraire.

b. Échéance

Pour un remboursement rapide, les demandes doivent être soumises avant la date d'échéance de la demande de remboursement, tel qu'indiquée dans le tableau ci-dessous. Les états de frais soumis après la date limite peuvent être examinés et approuvés par le **chef des finances trésorier** à titre d'exception.

Mois	Date d'échéance de la demande de remboursement	Date limite de soumission
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. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE PERSONNEL DES PRÉSIDENTS DE RÉGION PROVISOIRE ET DE ZONE PROVISOIRE

a. Kilométrage

L'allocation kilométrique pour l'utilisation d'une voiture est de 0,50 USD par mile/0,31 USD par kilomètre, tout compris. Si les déplacements se font par voiture de location, le remboursement s'élèvera 0,50 USD par mile / 0,31 USD par kilomètre, tout compris.

b. Train

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 USD, le président de région ou de zone provisoire doit obtenir l'autorisation du service des voyages au préalable. Les billets d'avion d'un montant inférieur à 1 000 USD 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 de bagages 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. Les justificatifs suivants doivent être joints à la demande de remboursement :

- i. Billets d'avion ou billet électronique/itinéraire détaillé
- ii. Preuve du paiement - chèque encaissé, justificatif de l'agence de voyages, ou relevé de la carte bancaire (rayer 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 classe 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 voyages en vol affrété peuvent être autorisés à l'avance par la commission Finances et opérations du siège si l'utilisation d'une compagnie aérienne commerciale n'est pas possible et si une réduction importante des coûts peut être effectuée.

d. Autres dépenses de déplacement

Les dépenses en taxi, navette, service du type Uber ou Lyft, péages, bac, stationnement et autres frais de voyage seront remboursés, à condition que la preuve de paiement accompagne l'état de frais.

e. Hébergement

Le remboursement sera effectué pour le coût réel du logement, dans la limite de 75,00 USD la nuit. Le président de zone ou de région provisoire doit indiquer les frais d'hôtel détaillés, *par 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 originaux.

f. Repas

Le remboursement sera effectué selon le coût réel des repas, sans dépasser 25,00 USD par repas, et pour un maximum de trois repas par jour. Ces coûts doivent être indiqués 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 originaux. Aucun remboursement de boissons alcoolisées ne sera effectué.

g. Frais de réunion virtuelle

- (1) Les clubs, zones et régions sont encouragés à utiliser Connect pour leurs réunions virtuelles.
- (2) En l'absence d'une visite en présentiel, les frais d'affranchissement et d'expédition de formes de reconnaissance au tarif le plus économique seront remboursés.

5. DÉPENSES REMBOURSABLES

Les frais remboursables des réunions de zone et de région peuvent inclure les frais de repas et de boissons non alcoolisées des participants, la location de salle, la location d'équipement, ainsi que les coûts d'impression et des fournitures de bureau liés à

l'organisation de la réunion. Les dépenses ne peuvent pas dépasser 150 USD par réunion de zone et 250 USD par réunion de région, comme indiqué au paragraphe C.1.b.

E. 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 formant la dite 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 cette région.

F. DISTRICTS PROVISOIRES

1. Lorsque au moins dix-sept (17) clubs, comptant au moins quatre cent cinquante (450) membres ont reçu leur charte, dans un pays, une colonie ou une territoire sans autres districts, le président international, avec l'accord du conseil d'administration international, aura le pouvoir de regrouper ces clubs en un district provisoire et pourra nommer 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 7 Cabinet de district, avec le vice-gouverneur de district, le président de région (si le poste est utilisé pendant le gouvernement), le secrétaire-trésorier de district et le président de zone. La date d'entrée en vigueur d'un nouveau district provisoire sera déterminée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut accorder au gouverneur de district par intérim un budget, ne dépassant pas 75 USD par club, à utiliser pour les dépenses liées au développement du club et à la gestion du district et conformément à la politique de remboursement des dépenses du gouverneur de district, comme indiqué au paragraphe B. de ce chapitre.

2. Après les nominations initiales, le conseil d'administration nomme annuellement le gouverneur d'un district provisoire. Le conseil d'administration prendra en considération les résultats de l'élection de district dûment tenue. 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 de l'élection ne constitue qu'une recommandation à l'intention du conseil et que dans tous les cas, il revient au conseil d'administration international de prendre 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.
3. 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.
4. Le conseil d'administration international étudie la désignation des districts provisoires deux fois par an.

G. DISTRICTS TRANSITOIRES

Les districts transitoires sont des districts qui ne sont pas provisoires mais qui ont moins de 35 clubs actifs ou moins de 1 250 membres actifs, selon le rapport cumulatif mensuel de l'association. Les districts transitoires maintiennent ce statut jusqu'à ce qu'ils comptent 35 clubs actifs et 1 250 membres actifs.

H. TRANSFERT DE CLUB SIMPLE

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 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.

I. REDÉCOUPAGE

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, au cours duquel elles seront prises en considération. Toute documentation supplémentaire présentée après cette date sera refusée.

1. **REDÉCOUPAGE DE 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 au cours duquel 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 une gestion efficace et à limiter les frais de voyage et d'administration.

- c. Le versement de 500 USD 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 à 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 noté 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 montrant comment le district multiple et le(s) sous-district(s) seront mieux servis à la suite du redécoupage, y compris un plan détaillé des objectifs et plans d'action en faveur de la croissance de l'effectif, de la formation des responsables et des initiatives pour soutenir les clubs.

- 2. FUSION/RÉDUCTION DE DISTRICTS : Un district multiple qui combine un ou plusieurs sous-districts dont un ou plusieurs sous-districts ont moins de 35 clubs ou 1 250 membres pour augmenter le nombre de membres par sous-district, doit aussi présenter la documentation indiquée dans le point 1. ci-dessus, mais il n'a pas besoin d'effectuer de versement. L'approbation de la convention de district multiple est requise. Une explication décrivant les programmes menés à bien récemment par le(s) sous-district(s) pour augmenter l'effectif et présentant la raison pour laquelle 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 pourra être considérée si elle aide à renforcer ou à améliorer la gestion d'un sous-district et le soutien aux clubs.

3. REDÉCOUPAGE 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, par un vote à deux-tiers des membres des cabinets de district de deux-tiers des districts, de la proposition et des changements de nom des districts par la suite, sont requis, avant que le district multiple ne puisse proposer la résolution.
4. Le nom proposé du district et du district multiple doit répondre aux critères de dénomination établis par le Lions Clubs International. Si la proposition divise un sous-district qui existe déjà, le nom de l'un des nouveaux sous-districts doit être le même que celui 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 a 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 et auquel les délégués assistent habituellement. Toute proposition de redécoupage approuvée lors de la réunion du conseil d'octobre ou de novembre et devant avoir lieu à la clôture de la Convention internationale du même exercice et les nouveaux districts doivent tenir des élections avant le 1er janvier, afin de permettre au gouverneur élu de district assister au séminaire des premiers vice-gouverneurs de district/gouverneurs élus de district.
8. Les propositions qui ne remplissent pas les conditions énumérées ci-dessus seront rejetées et renvoyées à la personne qui en fait la demande. 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 USD.

J. PROGRAMME LION COORDINATEUR

1. Objectif

Le programme Lion coordinateur vise à faciliter le développement 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. Le titre de *conseiller national* peut être utilisé le cas échéant dans un pays non rattaché à un district.

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 Lions de la région ;
- b. Mener l'élaboration d'un plan d'expansion du service humanitaire, de développement du leadership et d'optimisation du fonctionnement de clubs ;
- c. S'assurer que les clubs fonctionnent correctement et réalisent régulièrement des actions en lien avec les besoins de la collectivité ;
- d. Animer des réunions d'orientation pour augmenter le niveau de connaissances des membres sur le Lionisme dans le monde ;
- e. Dans les régions non rattachées à un district, identifier les programmes de formation efficaces proposés par les districts et faire en sorte que les officiels de club actuels et potentiels suivent la formation offerte par le district soit dans leur propre pays, soit dans le district, selon la méthode la plus efficace et la plus réalisable ;
- f. Dans les zones non rattachées à un district, identifier des formations de district modèles (conventions, réunions de zone, autres opportunités de formation des responsables) et prendre des dispositions pour que les présidents de zone et de région provisoires existants ou potentiels, ou d'autres leaders émergents, assistent à la formation offerte par le district soit dans leur propre pays. ou dans le district ;
- g. Encourager la création de nouveaux clubs et y participer ;

- h. Travailler en collaboration étroite avec d'autres Lions et les Officiels Internationaux concernés ;
- i. Assumer toute autre tâche ou fonction désignées par le conseil.
- j. 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. **Rapports**

Présenter un compte rendu à la commission Services aux districts et aux clubs, aux responsables régionaux de la Structure mondiale d'action et à la commission Pays nouveaux et émergents autant que nécessaire et au moins trois fois par an, par l'intermédiaire de la division Administration des districts et des clubs du siège international.

6. **Remboursement**

- a. Un Lion Coordinateur pour une zone non restreinte peut soumettre les dépenses suivantes :
 - (1) Un maximum de 2 500 USD par an pour les voyages et l'administration de la région non rattachée à un district.
 - (2) Un maximum de 2000 USD par pays pour la formation des officiels de club
 - (3) Un maximum de 2 000 USD par président de région et de zone pour réaliser la formation des présidents de région et de zone provisoire.
 - (4) Un maximum de 3 000 USD pour défrayer les dépenses de voyage, d'hôtel et de repas (pour les repas à part ceux pris en groupe) reliées à la participation des présidents de région provisoire au séminaire du premier vice-gouverneur/gouverneur de district.

Les dépenses dépendent des règlements en vigueur sur le remboursement.

- b. Les Lions coordinateurs au service d'un district utilisent le budget du gouverneur de district, conformément aux règlements en vigueur 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. **Assistance supplémentaire**

Dans des situations exceptionnelles où le Lion coordinateur est affecté à un district, il peut, avec l'accord de la commission 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 coordinateur, se faire rembourser à partir des fonds mis à la disposition du Lion coordinateur, tel qu'il est indiqué dans le point six et suivant le règlement général sur le remboursement.

K. COORDINATEURS ET PRÉSIDENTS DE COMMISSION DE DISTRICT

Seul un membre de Lions club peut être nommé au poste de président de commission de district. Un président de commission de district est nommé par le gouverneur du district et une pièce à attacher à l'insigne, portant les mots "district chairperson", fera partie des attributs du gouverneur. Les présidents de commission cités sont approuvés et recommandés officiellement :

Président de commission Convention de district
Président de commission Diabète de district
Président de commission honoraire de district
Président de commission Technologie de district
Président de commission Leo clubs de district
Président de commission Concours d'affiches de la paix de district
Président de commission Marketing de district
Président de commission Vue de district
Président de commission Camps de jeunesse et échanges internationaux de district
Président de commission Lions Quest de district
Coordinateur EML de district
Coordinateur EME de district
Coordinateur EMS de district
Coordinateur LCIF de district

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 au service Fournitures de club.

L. 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 auprès du service Fournitures de club.

2. Décalcomanies

Les décalcomanies sont offertes gratuitement aux past gouverneurs comme aux gouverneurs en exercice.

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. COORDINATEURS DE DISTRICT MULTIPLE ET PRÉSIDENTS DE COMMISSION

Seul un membre de Lions club peut être nommé au poste de président de commission de district. Les présidents de commission et coordinateurs de district multiple sont sélectionnés par le conseil des gouverneurs conformément à la constitution et aux statuts de district multiple. Les présidents de commission cités sont approuvés et recommandés officiellement au niveau du district multiple :

- Coordinateur EML de district multiple
- Coordinateur EME de district multiple
- Coordinateur EMS de district multiple
- Président de commission Convention de district multiple
- Président de commission Diabète de district multiple
- Président de commission Technologie de district multiple
- Président de commission Leo Clubs de district multiple
- Président de commission Protocole de district multiple
- Président de commission Marketing de district multiple
- Président de commission Vue de district
- Président de commission Camps de jeunesse et échanges internationaux de district multiple
- Président de commission Lions Quest de district multiple
- Coordinateur LCIF de district multiple

O. BADGES NOMINATIFS DES OFFICIELS

Les badges fournis par l'association portent 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 conjoint/compagnon adulte peuvent avoir une couleur différente. Les termes "spouse" (conjoint), "wife" (femme), "husband" (mari), "son" (fils), "daughter" (fille), "partner" (partenaire) ou un autre terme approprié peuvent être utilisés à la place de "adulte companion" (compagnon adulte).

Les badges 1. a. à 1. g. peuvent inclure un titre additionnel, tel qu'indiqué au chapitre XIX, Relations publiques, pièce A, protocole officiel du Lions Clubs International, ou tel que déterminé par le président international.

Autres précisions :

1. Le premier badge est fourni à titre gracieux
 - a. **Président international**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, deux raies diagonales bleues en haut à gauche (compagnon adulte : *idem*, mais de 70 X 44 mm).
 - b. **Président de la Fondation du Lions Clubs International**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, 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 : *idem*, mais de 70 X 44 mm).
 - c. **Past présidents internationaux**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, deux raies diagonales bleues en bas à droite (compagnon adulte : *idem*, mais de 70 X 44 mm).
 - d. **Vice-présidents internationaux, directeurs internationaux**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, une raie diagonale bleue en haut à gauche (compagnon adulte : *idem*, mais bordure verte et de 70 X 44 mm).
 - e. **Past directeurs internationaux**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm. Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, une raie diagonale bleue en haut à gauche (compagnon adulte : *idem*, mais bordure verte et de 70 X 44 mm).
 - f. **Membres nommés au conseil d'administration, past membres nommés au conseil et liaisons au conseil**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, avec une raie diagonale bleue en haut à gauche et des raies diagonales indiquant les anciens postes au conseil, le cas échéant (compagnon adulte : *idem*, mais bordure verte et de 70 X 44 mm).
 - g. **Administrateurs de la LCIF et past administrateurs de la LCIF**
De forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm, et une bande diagonale dorée dans le coin supérieur droit lorsqu'ils siègent au conseil et une raie diagonale d'or en bas à droite indiquant le poste d'ancien administrateur, et des raies diagonales indiquant les anciens postes au conseil, le cas échéant. Les administrateurs peuvent indiquer leur titre d'ancien gouverneur de district mais lorsqu'ils ne sont plus administrateurs, seuls les titres de past directeur international et les postes plus élevés (en vertu du protocole) peuvent être indiqués sur le badge (compagnon adulte : *idem*, mais bordure verte et de 70 X 44 mm).
 - h. **Présidents de conseil**
(fourni gratuitement au début du mandat) Forme octogonale, diamètre de 70 mm (compagnon adulte : *idem*).

- i. **Gouverneurs de district**
Forme ovale, horizontale, 76 X 51 mm (compagnon adulte : *idem*)
 - j. **Past gouverneurs de district**
(fourni à titre gracieux à la fin du mandat) Forme rectangulaire, verticale, 76 X 51 mm (compagnon adulte : *idem*)
 - k. **Membres de commission spéciale à la convention**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm (compagnon adulte : *idem*)
 - l. **Officiels administratifs, Managers de division**
Forme rectangulaire, horizontale, 76 X 51 mm (compagnon adulte : *idem*)
 - m. **Autres membres du personnel**
Forme rectangulaire, horizontale, 70 X 44 mm (compagnon adulte : pas d'insigne)
 - n. **Autres postes**
Tel qu'indiqué au 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 horizontale, 70 x 44 mm (compagnon adulte : aucun)
2. Badges disponibles à l'achat
- a. **Past Présidents de conseil**
Forme octogonale, diamètre de 70 mm (compagnon adulte : *idem*)
 - b. **Vice-gouverneurs de district**
Forme carrée, 51 X 51 mm (compagnon adulte : *idem*)

Le badge de compagnon adulte d'officiel de club ou de district est bordé d'une ligne verte. Sur simple demande, la forme abrégée d'un titre Lions peut être ajoutée au nom, comme par exemple GD, PGD, CC, PCC, DI, PDI, PI, PPI. Sur simple demande, le titre "Lion" peut aussi être ajouté au nom.

Les membres nommés au conseil reçoivent un badge de forme 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.