



e-Book

---

du président et du  
premier vice-président  
de club



**Lions Clubs International**



## Table des matières

<b>Bienvenue dans le guide du président et premier vice-président de club ! .....</b>	<b>1</b>
<b>Premier vice-président de club .....</b>	<b>1</b>
<b>Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club ; se préparer à réussir en tant que président de club. ....</b>	<b>1</b>
Formation de président de club autonome ou dirigée .....	1
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club .....	2
<b>Conseil d'administration du club .....</b>	<b>2</b>
Administrateur du club _ .....	3
Établir un plan pour faire progresser votre club d'année en année .....	4
<b>Créer votre compte Lion .....</b>	<b>4</b>
Les 30 premiers jours de votre mandat de premier vice-président de club .....	5
Suivre la formation des officiels de club organisée par votre district .....	5
<b>Réunions et événements mensuels .....</b>	<b>5</b>
<b>Réunions trimestrielles.....</b>	<b>5</b>
Réunions de zone .....	5
<b>Événements annuels .....</b>	<b>5</b>
Assemblée générale annuelle et élections du club .....	6
Congrès de district ou de district multiple .....	6
Délégués à la convention internationale.....	6
<b>Transition au poste de président de club .....</b>	<b>6</b>
Terminer la planification stratégique et planifier les projets .....	6
<b>Votre rôle de président de club : mettre le plan du club en ACTION !.....</b>	<b>7</b>
<b>Événements mensuels.....</b>	<b>7</b>
Réunions de club .....	7
Réunions du conseil d'administration .....	7
<b>Réunions trimestrielles.....</b>	<b>8</b>
Réunions de zone .....	8

<b>Événements annuels .....</b>	<b>8</b>
Assemblée générale annuelle du club et élections .....	8
Congrès de district ou de district multiple .....	9
Événements de région constitutionnelle .....	9
Événements internationaux .....	9
<b>Transition de fin de mandat de président de club .....</b>	<b>9</b>
Reconnaissance et célébration des réussites .....	9
<b>Fondation du Lions Clubs International .....</b>	<b>10</b>
<b>Procédures et règlements de club .....</b>	<b>10</b>
Changement d'identité d'un club .....	10
Documents et procédures statutaires .....	11
Maintenir votre club en règle .....	11
<b>Aspects juridiques et techniques .....</b>	<b>12</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds .....	12
Programme d'assurance responsabilité civile générale .....	12
Aperçu des marques déposées Lions .....	12
Politique de confidentialité du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International .....	12
Amendement de constitution et de statuts .....	12
<b>Promouvoir l'harmonie entre les Lions .....</b>	<b>13</b>
Prévention et résolution des litiges .....	13

## **Bienvenue dans le guide du président et du premier vice-président de club !**

Ce guide a été conçu pour vous épauler tout au long de vos deux mandats de président et de premier vice-président de club. Il contient des ressources et outils pour vous aider à exceller dans les fonctions qui vous ont été confiées, mais aussi en tant que responsable de l'équipe soudée formée par les membres et officiels de votre club.

La navigation du e-Book est très conviviale. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources qui faciliteront votre tâche.

### **Premier vice-président de club**

#### **Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club ; se préparer à réussir en tant que président de club.**

La mission du vice-président du club est double. L'une de vos priorités est de vous tenir prêt à assumer les fonctions de président de club si le président est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions, quelle qu'en soit la raison. Il est fort probable que d'autres tâches vous seront assignées par le président et que vous serez appelé à diriger un ou plusieurs comités au cours de l'année.

En plus de ces tâches, vous devrez consacrer du temps à vous préparer à vos fonctions de président de club. Il est important de comprendre le rôle du président de club et toutes les responsabilités afférentes bien avant le début de votre mandat.

### **Formation de président de club autonome ou dirigée**

Si vous n'avez jamais assumé les fonctions de vice-président ou président de club, il est vivement conseillé de consacrer du temps au module de formation autonome en ligne.

Veillez vous connecter au [Centre de formation Lions](#) pour accéder aux cours en ligne des officiels de club qui décrivent les aspects fondamentaux de votre poste et vos responsabilités.

Formation des officiels de club : ce module offre un aperçu du rôle et des responsabilités des officiels de club et de la structure des clubs.

Responsabilités du président de club : ce module présente des informations de base et les ressources nécessaires pour vous préparer au poste de président de club :

- Nomination des présidents de club.
- Planification et conduite des réunions.
- Préparation pour participer activement aux réunions de zone (Comité consultatif du gouverneur de district).

- Gestion des élections de club et de la succession des dirigeants du club
- Un module sur les Règles de procédure de Robert (*Robert's Rules of Order*)

### **Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club**

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements régissant le fonctionnement de votre club et permettant de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association Internationale des Lions Clubs. C'est 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 modèle de la constitution et des statuts de club](#) - Ce document modèle 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.

### **Conseil d'administration du club**

Consultez l'[Organigramme de club standard](#).

Pour mener à bien sa mission, le président de club doit s'entourer de membres compétents qui formeront le conseil d'administration du club. Chaque membre du conseil remplit un rôle de leadership spécifique visant à assurer le bon fonctionnement des activités de service de votre club envers la collectivité. Comprendre le rôle et les responsabilités de chaque membre du conseil de club vous aide à assurer que les compétences de chacun correspondent au travail que vous leur demandez et qu'aucun officiel n'assume plus de responsabilités que ce qu'ils peuvent ou souhaitent accomplir.

Lisez la description des responsabilités ici [Texte standard de la Constitution & des Statuts](#) pour assurer une cohérence entre les compétences et la volonté des responsables potentiels d'une part, et les tâches inhérentes au poste de l'officiel d'autre part. Cette approche accroît la probabilité que chaque membre de votre équipe s'épanouisse dans les responsabilités d'officiel qu'il assume. Des pages web du site du Lions Clubs International ont été personnalisées pour vous fournir des instructions spécifiques, comme la liste des officiels ci-dessous.

[Président du club](#) - Le président du club est le président-directeur général du club. Il ou elle préside les réunions du club et invite les membres à passer à l'action pour mettre en œuvre son programme d'activités ; il coordonne les initiatives des membres du conseil et des présidents pour mettre en place les activités de recrutement et de service du club.

Premier vice-président de club - Le premier vice-président international de club se tient toujours prêt à épauler le président et sert de catalyseur pour évaluer annuellement les activités du club, puis déterminer les nouveaux objectifs qu'il devra atteindre au cours de l'exercice suivant en tant que président de club.

Second vice-président de club - Le second vice-président se tient également prêt à diriger tout projet ou comité qui lui sera assigné par le président du club.

[Secrétaire de club](#) - Le secrétaire tient à jour l'historique des affaires officielles du club, la liste des membres du club et participe aux activités de communication avec les membres. Ce membre du conseil d'administration fait la liaison entre le club, le district et l'association.

[Trésorier de club](#) - Le trésorier est le principal comptable du club chargé des fonds administratifs et publics (activités de service). Ses fonctions incluent la facturation et l'encaissement des cotisations, les dépôts et l'enregistrement des dépenses. Le trésorier prépare, distribue et conserve tous les rapports et registres financiers.

[Président de la commission Effectif](#) - Le président de la commission Effectif s'occupe du recrutement des nouveaux membres, les conseille dans leur participation aux activités du club et favorise les relations entre membres établis et nouveaux.

[Président de la commission Service du club](#) - Le président de la commission Service coordonne toutes les activités de service choisies par le club au titre de son programme d'action.

[Président de la commission Marketing et communication](#) - Le président de la commission Marketing et communication assure la visibilité publique de toutes les activités de service du club et en assure la promotion.

Immédiat Past président de club - Cet officiel assure l'accueil de tous les nouveaux membres potentiels et salue les membres et les visiteurs à chaque réunion.

Liaison avec la branche de club - Si votre club a une [Branche de club](#), il vous revient de désigner un agent de liaison pour soutenir ses activités et tenir les responsables du club parent informés.

[Conseiller Leo](#) - Pour conseiller efficacement les jeunes, les Lions clubs parrains nomment un Lion aux fonctions de conseiller du Leo club. Il est conseillé de choisir un Lion qui aime travailler avec les jeunes et est doué pour stimuler l'engagement dans le service.

[Coordinateur de club chargé de la LCIF](#) - Cette fonction vise à informer les membres du club des nombreuses activités proposées par la LCIF et à les encourager à participer et à soutenir directement les initiatives de la LCIF.

Chef du Protocole (facultatif) - Ce poste assure l'entretien et la bonne conservation des objets et accessoires appartenant au club et la préparation des réunions en tant que commissaire général.

Animateur (facultatif) - Le Lion occupant ce poste est chargé d'assurer la convivialité des réunions.

Administrateur du club - Le poste d'officiel de club ou d'administrateur n'est pas formellement reconnu par le LCI et ne vise qu'à appuyer les seules fonctions administratives. Le Lions Clubs International a créé le poste

d'administrateur de club pour assister un président ou un secrétaire de club malhabile dans les nouvelles technologies à effectuer les tâches administratives sur MyLCI/MyLion. L'administrateur de club a accès aux mêmes données de MyLCI/MyLion que le président et le secrétaire. De concert, le président et le secrétaire peuvent nommer un membre du club à ce poste administratif s'il s'avère nécessaire d'améliorer le fonctionnement du club.

### **Établir un plan pour faire progresser votre club d'année en année**

L'une des tâches primordiales du premier vice-président de club est d'assurer la transition du club à l'exercice suivant et d'explorer son potentiel inexploité après examen par les membres des activités et réussites du club. Plusieurs outils ont été conçus pour aider votre club, quelle que soit la complexité de vos opérations.

[Initiative Qualité de club](#) - Le Processus d'excellence de club (PEC) est un outil interactif et ludique qui permet aux membres de faire un bilan de leur club et de discuter de son avenir. C'est une occasion formidable pour passer en revue les réalisations précédentes et dessiner les rêves d'avenir.

[Schéma directeur pour un club plus fort](#) - Guide d'accompagnement des clubs pour élaborer et exécuter un plan d'action conforme à leurs objectifs.

[Votre club, à votre manière !](#) - Des idées de personnalisation de réunions sont proposées aux clubs afin d'améliorer l'expérience des participants.

- [LCI Forward](#) - LCI Forward vise à élargir notre service humanitaire et à multiplier par trois le nombre de personnes bénéficiaires des actions de notre association pour changer la vie d'au moins 200 millions de gens par an d'ici 2020-2021. Cette stratégie permet à votre club de s'auto-évaluer et de choisir collectivement des activités répondant aux besoins des membres et de votre collectivité.

### **Créer votre compte Lion**

Votre nom d'utilisateur et le mot de passe de votre [Compte](#) Lion vous donnent accès à toutes les applications Lions : MyLCI, MyLion, Centre de formation Lions, Boutique et Insights.

[Consignes d'enregistrement et mot de passe](#) - Ces consignes facilitent votre accès à MyLCI si n'avez pas encore ouvert de compte.

MyLCI - L'outil dédié aux Lions responsables ! Le club gère les affiliations, crée des profils de club et de district distincts, vérifie l'éligibilité du club à voter, documente et planifie les conventions et vérifie le statut des demandes de charte. Pour toute question supplémentaire, veuillez adresser un message à [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org)

MyLION - Connect.Serve.Report ! Les clubs signalent et planifient les activités de service sur ce site, gèrent leurs contacts avec les autres Lions et créent leur profil personnel.



La boutique Fournitures de clubs facilite la commande des articles les plus couramment utilisés et des marchandises portant la marque du Lions Clubs International. Pour toute question liée aux fournitures de club, veuillez adresser un message à [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

## **Les 30 premiers jours de votre mandat de premier vice-président de club**

### **Suivre la formation des officiels de club organisée par votre district**

La formation offerte par votre district est conçue pour accroître la performance de vos responsables de club. Chaque officiel peut en effet acquérir les compétences de base requises pour efficacement accomplir les tâches les plus courantes.

### **Réunions et événements mensuels**

Réunions de club - Si votre club a une table d'honneur, on peut vous demander de vous asseoir à côté du président lors des réunions ordinaires du club.

Réunions du conseil d'administration - La participation active requise des membres du conseil d'administration prépare au poste de président de club et permet de rester parfaitement au courant des activités, des programmes et des problèmes du club.

Activités de service - Il incombe au responsable de club de servir aux côtés de tous les membres du club.

Affectation aux réunions de comité - Vous pourrez présider des comités ou remplacer le président de club dans le cadre de certains travaux de commissions.

### **Réunions trimestrielles**

#### **Réunions de zone**

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. 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 et du président de zone sur la page d'accueil MyLCI de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent.

[Modèle de réunions du Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide aide le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur ses activités de service, son effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

### **Événements annuels**

## **Assemblée générale annuelle et élections du club**

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Veuillez consulter le [texte modèle de la constitution et des statuts de club](#) pour vous informer sur les dispositions relatives aux élections.

La commission Nominations fournira tous renseignements relatifs aux personnes nommées à un poste d'officiel et d'administrateur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir l'« Annexe B » dans le [texte modèle de la constitution et des statuts de club](#).

Le 15 avril au plus tard, ou immédiatement après les élections du club, le président ou le secrétaire de club peut annoncer le nom des officiels et administrateurs [via MyLCL](#), ou à l'aide du formulaire des rapports d'officiels de club [PU101.FR](#).

## **Congrès de district ou de district multiple**

Si votre district propose aux officiels de club une formation lors de son congrès annuel de district, saisissez cette opportunité pour suivre une formation locale et rencontrer d'autres présidents de club dont le mandat court concomitamment au vôtre.

## **Délégués à la convention internationale**

Chaque club peut participer à l'élection des officiels internationaux en désignant des membres du club qui seront délégués au vote à la convention.

## **Transition au poste de président de club**

### **Terminer la planification stratégique et planifier les projets**

Une fois les élections de club passées et les administrateurs et officiels nommés, vous pouvez commencer à planifier des projets pour l'exercice fiscal suivant. Si votre club n'a pas d'expérience en matière de planification, le [Initiative Qualité du club](#) et le [Schéma directeur pour un club plus fort](#) sont un excellent point de départ.

Assurez-vous d'évaluer les précédents projets et programmes et les processus suivis.

Établissez un plan pour les réunions de club, les événements, les activités de service et autres possibilités de participation dans tout le district.

Délégués des responsabilités spécifiques aux officiels et présidents de commissions (effectif, service et marketing & communication) en rapport avec les objectifs et les activités du club.

Travaillez avec les nouveaux officiels pour établir et publier le calendrier du club dans les délais impartis.

Aidez le président de club à assurer une transition en douceur entre officiels entrants et sortants.

Pensez aussi à consulter la nouvelle [Évaluation des besoins locaux et du club](#) pour aider le club à identifier les meilleurs moyens de servir au mieux la collectivité.

Fixez un objectif de collecte de fonds pour soutenir la Campagne 100. Divers programmes de reconnaissance des clubs ont été mis en place pour les inciter à participer et à atteindre leurs objectifs. En savoir plus sur ces programmes [ici](#).

## **Votre rôle de président de club : mettre le plan du club en ACTION !**

Si votre club définit un ensemble d'objectifs fondamentaux qu'il souhaite atteindre pour l'exercice fiscal suivant, vous devez établir un plan concret auquel tous les membres du club peuvent participer.

### **Événements mensuels**

#### **Réunions de club**

Vous pourriez avoir la tâche de gérer les programmes, conférenciers et invités des réunions de club. C'est là une merveilleuse occasion de promouvoir des programmes gratifiants et bénéfiques que les membres jugent dignes de leur temps. La réunion de club est l'endroit où se concentrer sur l'action du club au bénéfice de la collectivité.

[Votre club, à votre manière !](#) - Cette ressource propose des idées de personnalisation des réunions de club afin de stimuler l'expérience des participants.

[Accueil des visiteurs internationaux](#) - Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour tous ses visiteurs, notamment les gouverneurs de district et les invités internationaux. Communiquez les traditions de votre club et le niveau de formalité prévu avant d'accueillir des invités de manière à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre.

[Cérémonies d'intronisation des nouveaux membres](#) - Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.

Préparation des ordres du jour - Avec le secrétaire de votre club, organisez, préparez et distribuez l'ordre du jour des réunions du club.

Direction des réunions - Préparez-vous à présider les réunions, et donc probablement à atténuer les divergences d'opinions et à assurer le respect de l'ordre du jour afin d'utiliser respectueusement le temps des membres.

Suivi après les réunions - Assurez le suivi nécessaire après une réunion dans les meilleurs délais.

#### **Réunions du conseil d'administration**

Les réunions du conseil d'administration se concentrent sur l'action du club, ce qui inclut les fonctions commerciales du club et les programmes d'activités, la satisfaction des membres, les services apportés à la collectivité et la communication marketing.

Ordres du jour -Veillez à ce que tous les officiers et présidents fassent rapport tous les mois afin d'assurer la transparence du fonctionnement du club.

Procès-verbaux et rapports de commissions -Communiquez avec les membres du conseil avant les réunions du conseil afin de dûment documenter les rapports par écrit. Ce qui inclut les procès-verbaux des réunions, les activités du programme et toutes transactions financières sur une base mensuelle afin d'assurer l'entière transparence du fonctionnement du club.

Suivi -Maintenez le club en règle en vous assurant qu'il respecte toutes ses obligations fiduciaires, de rapport et de diligence envers l'association ainsi qu'envers tout organe directeur local, conformément à la loi locale.

## **Réunions trimestrielles**

### **Réunions de zone**

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, généralement 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 et du président de zone sur la page d'accueil MyLCI de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent.

[Modèle de réunions du Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide aide le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut à l'occasion demander à un club de présenter un rapport sur ses activités de service, son effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

## **Événements annuels**

### **Assemblée générale annuelle du club et élections**

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Veuillez consulter le [texte modèle de la constitution et des statuts de club](#) pour vous informer sur les dispositions relatives aux élections.

Le président de club est responsable du travail du comité de nomination, de la préparation des documents électoraux avec l'aide du secrétaire du club et de la gestion du processus électoral conformément aux politiques et procédures décrites dans la constitution et les statuts de votre club.

La commission Nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes nommées à un poste d'officiel et d'administrateur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir l'« Annexe B » dans le [texte modèle de la constitution et des statuts de club](#).

### **Congrès de district ou de district multiple**

Le président de club est le représentant principal du club et, à ce titre, doit encourager les membres à assister au congrès de district pour se tenir informés, participer au partage des meilleures pratiques à suivre avec les autres Lions et élire les responsables du district. Le président 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 la liste des délégués en vue des congrès de district. Le calcul du nombre de délégués est décrit dans les [Statuts internationaux, Article IX](#).

Travaillez de concert avec le secrétaire de club pour procéder aux inscriptions aux événements de district, et notamment s'occuper de la publicité, des salles de réception et des 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 relatifs à la validation d'un candidat se présentant à un poste d'officiel plus élevé.

### **Événements de région constitutionnelle**

[Forums du Lions Clubs International](#) - Tous les Lions de la région constitutionnelle où se tient le forum sont invités à y participer.

### **Événements internationaux**

[Calendrier des événements du Lions Clubs International](#) - Ce calendrier du siège international indique les événements importants à venir et les dates butoirs de demandes de distinction et donne des informations sur les initiatives globales de service.

### **Transition de fin de mandat de président de club**

**Reconnaissance et célébration des réussites** - La fin de l'exercice fiscal est le moment de rendre hommage aux formidables dirigeants de club qui se sont dépassés pour atteindre leurs objectifs.

[Distinctions](#) - Cette page web contient un guide complet sur le sujet et des liens vers les diverses distinctions.

[Prix d'excellence de club](#) - Les clubs et districts qui excellent dans les services à la communauté, la croissance de l'effectif, la communication et la gestion organisationnelle peuvent prétendre aux prestigieuses récompenses d'excellence.

[Cérémonie d'intronisation des officiels](#) - L'un de vos derniers actes officiels en tant que président de club pourrait être d'introniser les nouveaux officiels pour l'exercice financier suivant.

## **Fondation du Lions Clubs International**

Les Lions du monde entier sont unis par l'esprit de solidarité et de dévouement envers leurs prochains. La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) est la branche caritative officielle du Lions Clubs International, organisation humanitaire majeure, et à ce titre soutient les projets altruistes des Lions en accordant des subventions pour financer les actions humanitaires qu'ils déploient localement et internationalement. La LCIF conduit en ce moment sa campagne de capitalisation la plus ambitieuse jamais entreprise, la *Campagne 100 : La puissance du service*, dont l'objectif est d'augmenter l'impact du service Lions et d'étendre la portée de son action avec ses nouvelles causes mondiales Lions. La Campagne 100 permettra aux Lions de servir des centaines de millions de personnes.

[Campagne 100](#) - Les clubs peuvent participer et soutenir de multiples façons la Campagne 100. Tous les clubs sont encouragés à se familiariser avec les causes mondiales de la LCIF et à fixer un objectif de collecte de fonds pour soutenir la mission de la LCIF, qui est d'accroître l'impact du service des Lions et d'étendre nos causes mondiales.

[Distinction Compagnon de Melvin Jones](#) - La distinction de Compagnon de Melvin Jones (CMJ) récompense les dons de 1 000 dollars. Ces contributions peuvent provenir de particuliers (non-Lions inclus), des clubs ou des districts.

[Demande de distinction de Compagnon de Melvin Jones](#) - Ce formulaire ne doit être utilisé que si des fonds suffisants ont déjà été versés à la Fondation du Lions Clubs International et si les crédits confirmés sont disponibles avant la soumission de la demande.

[Les subventions de la LCIF](#) - Cette page web contient les descriptions, les critères, les dates à respecter et les formulaires de demande.

[Subventions d'impact de district et de club](#) - La LCIF a un nouveau programme de subvention visant à encourager les activités de service au niveau des clubs et des districts. Le programme de subventions Impact de district et de club permet de transformer 15 % des contributions non affectées de la LCIF en subventions de financement des actions locales de club/district. Ce lien [vidéo](#) fournit des informations supplémentaires sur ce nouveau type de subvention.

## **Procédures et règlements de club**

### **Changement d'identité d'un club**

[Fusion de clubs](#) - Ce processus permet à deux clubs de fusionner pour obtenir une seule et même charte.

[Changement de nom de club](#) - Un Lions club peut changer de nom conformément au règlement du conseil d'administration en remplissant et en soumettant le formulaire suivant.

### **Documents et procédures statutaires**

[Constitution et statuts internationaux](#) - Certaines sections de la Constitution et des statuts internationaux se rapportent spécifiquement à la structure de l'effectif et au fonctionnement du club.

[Texte modèle de la constitution et des statuts de club](#) - Ce modèle peut être utilisé par un club désirant rédiger son propre document constitutif.

[Manuel des règlements du conseil d'administration international](#) - Ce document contient les règlements du conseil d'administration international de l'Association.

### **Maintenir votre club en règle**

Il est important que chaque responsable de club comprenne les obligations d'un club affilié à l'organisation.

Être en règle - La définition se trouve au [Manuel des règlements du conseil, Chapitre V](#), qui décrit les obligations d'un club.

[Règlement sur la suspension financière](#) - Il est important qu'un club paie rapidement ses cotisations à tous les niveaux (district/district multiple/international). La politique de suspension financière s'applique spécifiquement au non-paiement des cotisations internationales.

[Rapport de réactivation de club](#) - Remplissez ce formulaire lors de la réactivation de votre club après la levée d'un statu quo, après approbation du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du président de zone.

[Meilleures pratiques de transparence financière](#) - Ce guide concis couvre les meilleures pratiques à suivre en matière de comptabilité et de production de rapports aux membres.

## Aspects juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Ces directives à l'usage des clubs et districts concernent l'utilisation appropriée des fonds publics ou administratifs.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association Internationale des Lions Clubs a souscrit un programme d'assurance responsabilité civile générale qui couvre les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

[Attestations d'assurance](#) - Afin d'accélérer le processus de délivrance d'attestation d'assurance, vous avez à présent la possibilité d'émettre vous-même vos attestations d'assurance.

[Un programme d'assurance supplémentaire](#) - Outre la couverture automatique mentionnée ci-dessus, le Lions Clubs International propose désormais une couverture d'assurance complémentaire pour les clubs et districts des États-Unis, y compris l'assurance responsabilité civile pour ses administrateurs et officiels, des garanties contre les vols et les détournements, une garantie supplémentaire de responsabilité civile et une assurance contre les accidents.

[Aperçu des marques déposées Lions](#) - Ces directives expliquent les utilisations appropriées de l'emblème et des marques Lions et les cas où une approbation est requise.

[Politique de confidentialité du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International](#) - Le Lions Clubs International (LCI) et la LCIF reconnaissent l'importance de protéger les données personnelles de ses membres.

## Amendement de constitution et de statuts

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. Il revient au président de club de diriger et de gérer ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Votre secrétaire de club vous aidera à préparer les projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés, puis à mettre en œuvre les procédures requises pour procéder aux amendements.



## Promouvoir l'harmonie entre les Lions

### Prévention et résolution des litiges

Les procédures Lions de règlement des litiges ont pour objectif de résoudre les litiges au sein de l'organisation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une audition formelle de preuves. À cet effet, le conseil d'administration international a adopté des règles de procédure permettant d'entendre les plaintes, conflits ou contestations concernant la constitution et les statuts internationaux, les règlements du conseil d'administration international ou les questions se posant au niveau du club ou du district (district simple, sous-district et district multiple). Les membres du LCI sont tenus de donner suite à toute plainte, tout litige et toute réclamation conformément à la constitution, aux statuts internationaux et aux règles et procédures adoptées par le conseil d'administration international. Par conséquent, le conseil d'administration international a adopté la procédure de résolution des litiges de club, la procédure de résolution des litiges de district et la procédure de résolution des litiges de district multiple en tant que règlements acceptables de résolution des litiges aux fins de résoudre les litiges Lions au niveau du club, du district et du district multiple.

[Directives sur la résolution des conflits](#) - Ces directives visent à aider les membres Lions, les clubs et les districts (simples, sous-districts et districts multiples) à suivre les procédures de résolution des litiges au niveau du club, du district et du district multiple pour tout litige ne pouvant être résolu de manière informelle. Ces guides s'ajoutent aux règlements adoptés par le Conseil d'Administration International et n'ont pas vocation à remplacer les règlements adoptés par le Conseil d'Administration International.

[Procédures de résolution des litiges de club](#) - Cette procédure a été élaborée pour résoudre les litiges au sein d'un club.

[Procédures de résolution de litiges de district](#) - Cette procédure est conçue pour résoudre les litiges entre clubs ou entre les clubs et l'administration du district portant sur la constitution, les statuts et les règlements du district.

- [Procédures de résolution de litiges de district multiple](#) - Cette procédure sert à résoudre les litiges portant sur les questions concernant les clubs ou les sous-districts d'un district multiple, ou tout club ou sous-district et l'administration du district multiple.
- [Procédures de plaintes constitutionnelles](#) - Cette procédure est utilisée pour résoudre les litiges concernant l'interprétation, le non-respect ou l'application de la Constitution et des Statuts de l'Association Internationale ou de tout Règlement du Conseil d'Administration International.