



Guide du responsable de la commission Effectif



Lions Clubs International

Table des matières

Bienvenue !	1
Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir	1
Se familiariser avec MyLCI.....	1
Comment accéder à MyLCI.....	1
Créer votre compte sur MyLCI.....	3
Téléchargement de données personnalisées pour vos communications	3
Soutien technique MyLCI.....	3
Outils et ressources en information à votre disposition.....	3
Élaborer un plan de croissance et de vitalité pour votre club.....	3
Consulter le guide Effectif du club.....	4
Recrutement.....	4
Comprendre les différents types et catégories d'affiliation	5
Programmes d'affiliation spéciaux	5
Inscription des nouveaux membres	6
Orientation des nouveaux membres	6
Programme de mentorat.....	7
Les 30 premiers jours de votre mandat.....	7
Assurez-vous d'enregistrer une adresse e-mail valide auprès du siège	7
Assistez à la formation des officiels de club organisée par le district	7
Connaissez les membres de votre club Examinez la liste de l'effectif.....	7
Mettez les coordonnées des membres de votre club à jour	9
Tâches mensuelles	9
Préparer les programmes et les réunions	9
Tenue à jour des dossiers du club	9
Gestion des documents concernant les membres du club	9
Réunions trimestrielles	10
Réunions de zone (réunions du comité consultatif du gouverneur de district)	10
Tâches semi-annuelles de décembre et juin.....	10
Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire.	10
Événements annuels.....	11
Congrès de district ou de district multiple	11
Liste de vérification de fin d'année	11
Demandes de Prix de l'effectif.....	11
Préparation des documents et orientation du président entrant de la commission Effectif.....	11
Considérations juridiques et techniques	13
Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif	13
Achat en ligne d'articles sur la boutique LCI.....	13

Bienvenue !

Ce guide a été conçu pour vous servir dans vos fonctions de président de la commission Effectif. Il contient des ressources visant à vous aider à réussir dans ces fonctions, et aussi au sein d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir ce livret électronique est facile. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières correspondant aux tâches que vous effectuez dans l'exercice de vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources en information qui vous rendront la tâche plus facile.

Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

En tant que président de la commission Effectif, votre mission est d'en faciliter la croissance en attirant des membres de valeur dans votre club. Les invitations aux événements du club lancées par les membres à des non-Lions, ou encore les campagnes de recrutement organisées à plus grande échelle, sont l'occasion de faire connaître votre club à des membres potentiels. Mais ce sont surtout les projets de services au niveau local, menés par des citoyens engagés, qui offrent à votre club l'occasion d'attirer de nouvelles recrues mues par une passion commune pour le service humanitaire.

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier et bien comprendre toutes les facettes de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'en assumer toutes les responsabilités. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir la croissance de votre club.

Se familiariser avec MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le reste de l'organisation. Il offre un accès facile aux données des membres du club pour optimiser vos communications et permet au secrétaire de club d'en déclarer les nouveaux à l'organisation.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez créer vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1^{er} avril, après avoir été déclaré président entrant de la commission Effectif. Vous aurez initialement accès aux seules pages de formation jusqu'au 1^{er} juillet, date du début de votre mandat et à laquelle vous aurez alors accès à MyLCI sans restriction.

Comment accéder à MyLCI

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

- [Introduction et fonctionnalités essentielles](#). Aperçu vidéo (en anglais) des fonctionnalités de MyLCI.
- [Naviguer sur MyLCI](#). Vidéo en anglais montrant comment naviguer sur MyLCI.

Créer votre compte sur MyLCI

- [Inscription et mot de passe](#). Foire aux questions liée à la création d'un compte sur MyLCI. Une fois inscrit, conservez votre identifiant et votre mot de passe dans un endroit sûr.

Téléchargement de données personnalisées pour vos communications

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

Soutien technique MyLCI. Email : MyLCI@lionsclubs.org Tel. : +1 630-468-6900 (en anglais)

Outils et ressources en information à votre disposition

Que vous exerciez pour la première fois les fonctions de président de la commission Effectif ou désiriez simplement vous assurer que vous disposez bien de la dernière description du poste et des outils les plus récents, il est utile d'étudier les ressources à votre disposition. Le site web du LCI en regroupe de nombreuses. Commencez par recenser et comprendre les outils à votre disposition.

Élaborer un plan de croissance et de vitalité pour votre club

Gardez à l'esprit le fait que la croissance de l'effectif procède de deux facteurs : premièrement, cultiver la satisfaction des membres de votre club afin qu'ils y demeurent, et deuxièmement, avoir un plan pour y attirer de nouvelles recrues. Deux outils permettent à votre club d'évaluer ses initiatives précédentes et de suivre un plan visant à optimiser votre service, la croissance de votre effectif et la continuité dans la direction du club, qui sera alors à même de répondre au mieux aux attentes de ses membres et aux besoins de la collectivité.

- [Initiative Qualité du club](#). Si vous occupez un nouveau poste au sein du conseil d'administration, vérifiez auprès de votre président de club si votre club a mené à bien une initiative Qualité de club, afin de consulter tout commentaire potentiel des membres sur les activités des années passées. Prêtez une attention particulière aux objectifs spécifiques que le club a fixés pour en accroître le nombre et la satisfaction de ses membres.
- [Schéma directeur pour un club plus fort](#). Les Lions clubs les plus efficaces sont continuellement en quête de nouvelles façons d'optimiser l'impact de leur action, de former leurs responsables et de satisfaire les attentes de leurs membres. Comme pour tout projet valable, il est important de mettre en œuvre un plan ou « schéma directeur » pour guider vos activités.
- [Votre club, à votre manière !](#) Savez-vous exploiter tout le potentiel de vos réunions de club ? Vous avez le choix... Votre club a toute latitude pour organiser ses réunions de manière qui corresponde au mieux aux besoins de ses membres. Ce guide propose un certain nombre d'options et de conseils pour encourager leur participation.

- [Comment évaluez-vous votre club ?](#) Ce processus, qui vous permet de percevoir votre club à travers les yeux de ses membres, est utile pour découvrir les petits problèmes et les résoudre avant qu'ils ne deviennent importants. Il vous permet de savoir ce qui marche bien et ce qui nécessite d'être corrigé, de manière à ce que vos réunions et vos projets de service restent pertinents pour les membres de votre club.
- [Guide de satisfaction des membres.](#) Guide visant à résoudre les problèmes communément rencontrés en tant que Lion. Il existe des modèles de sondages rapides à mener afin d'avoir une idée de ce que vos Lions pensent de votre club. Cela vous aidera à identifier les domaines qui les préoccupent et à élaborer un processus d'amélioration de leur expérience Lion en conséquence.
- [Résultats du sondage.](#) Une fois que vous aurez mené un sondage auprès de votre club via les initiatives Qualité du club et Santé de votre club, le Guide de satisfaction des membres ou autre ressource, utilisez ce document préformaté pour en présenter les résultats à votre club et l'informer de ce que vous avez appris et des mesures à suivre.

Consulter le guide Effectif du club

[Guide du président de la commission Effectif du club.](#) Le poste de président de la commission Effectif est important pour la vitalité de votre club et sa capacité à servir la collectivité. Ce guide explique vos responsabilités, vous donne des conseils et présente des outils visant à faciliter votre travail.

- Élaborer un plan de croissance de l'effectif
- Faciliter le processus de recrutement, en collaboration avec les membres du club.
- S'assurer que les nouveaux membres reçoivent une orientation appropriée.
- Offrir le programme de mentorat aux nouveaux membres.
- Participer aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district portant sur l'effectif.
- Aider les officiels de club à organiser un atelier de travail sur l'Initiative Qualité du club.
- Remettre tous les dossiers au président entrant à la fin de votre mandat.

Recrutement

La brochure [Il suffit de demander !](#) est conçue pour vous guider, étape par étape, dans un processus de recrutement et de gestion efficace de la croissance du club. La vitalité de votre effectif et la santé de votre club détermineront votre capacité à concrétiser l'action qui tient à cœur à tous les Lions : le service.

Comprendre les différents types et catégories d'affiliation

Divers types et catégories d'affiliation offrent aux Lions une certaine flexibilité pour que leur engagement soit compatible avec les emplois du temps chargés de notre époque.

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

Programmes d'affiliation spéciaux

- [Affiliation familiale](#). Le programme d'affiliation familiale est offert aux membres d'une même famille (1) éligibles pour être membres du Lions club, (2) membres du même club ou sur le point de le devenir, et (3) vivant dans le même foyer et liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Pour permettre votre participation au programme d'affiliation familiale, le secrétaire de votre club doit remplir le formulaire de certification d'unité familiale, sur papier ou en ligne.
- [Jeunes adultes](#). Les jeunes adultes insufflent une énergie nouvelle à votre Lions club et y apportent des compétences variées, tout en assurant sa pérennité pour les décennies à venir. Contrairement aux idées reçues, les jeunes adultes sont attirés par le bénévolat et s'y engagent à un taux plus élevé que la moyenne de la population. Nous avons facilité la procédure d'affiliation les concernant.
 - La brochure [Guide de recrutement de jeunes adultes](#) et sa [version PowerPoint](#) expliquent pourquoi les jeunes adultes souhaitent faire du bénévolat et proposent des idées pour redynamiser le fonctionnement des clubs et y attirer des jeunes.
 - La brochure [Prenez part à une action qui compte](#) est un appel à l'engagement des jeunes utile pour le recrutement.
 - La vidéo [Engagez-vous, devenez Lion](#) met en scène de jeunes adultes expliquant ce qui les a motivés à se faire Lions, les avantages qu'ils en tirent et les types de projets qu'ils mettent en œuvre.
- Le [programme d'affiliation pour étudiants](#). Ce programme s'applique aux jeunes inscrits dans un établissement universitaire, majeurs et âgés de trente ans au plus. A ce titre, ils ne règlent que la moitié des cotisations internationales. Ils sont également exonérés de droits d'entrée lorsqu'ils adhèrent à un Lions club.

- [Branches de clubs](#). Cette page Web contient des informations et des outils sur les branches de club, ce qui pourrait être un moyen d'accroître l'effectif de votre club si vous avez un groupe de personnes souhaitant s'impliquer de différentes manières.
- [Transition Leo-Lion](#). Tout Leo ancien ou actuel, majeur, âgé de trente-cinq ans au plus et membre d'un Leo club depuis au moins un an et un jour, peut rejoindre un Lions club existant ou en fonder un nouveau. Tout ancien Leo est dispensé de droits d'entrée et de charte. De sa majorité à l'âge de trente-cinq ans, il ne règle que la moitié des cotisations internationales. Qui plus est, toutes les années de service Leo sont comptabilisées dans le dossier d'affiliation Lions.
- [Journée mondiale d'intronisation](#). La journée mondiale d'intronisation Lions est un événement d'accueil des nouveaux membres. Il contribue à la croissance de l'effectif tout en sensibilisant le public aux activités du Lions Club. Commencez dès maintenant à vous organiser pour la Journée mondiale d'intronisation.
 - [Guide de planification de la Journée mondiale d'intronisation](#). Conseils de planification d'événements, idées de recrutement et suggestions en matière de relations publiques pour aider votre district ou district multiple à gérer une manifestation réussie.

Inscription des nouveaux membres

Votre secrétaire de club effectuera l'ajout de nouveaux membres à la liste de l'effectif avec vous. Lorsqu'un nouveau membre se joint au club, aidez-le à choisir la catégorie d'affiliation qui correspond le mieux à son engagement. Il est donc important de bien connaître les différents types d'affiliation disponibles qui offrent au membre potentiel un niveau réduit de cotisation, y compris l'affiliation familiale, pour étudiant et pour les Leos qui deviennent Lions.

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

Orientation des nouveaux membres

- Le [Livret de bienvenue aux nouveaux membres](#) explique la mission de l'organisation, les projets de service, la structure de l'organisation, etc.
- Le [Guide de formation pour l'orientation des nouveaux membres](#) apporte une aide précieuse à la préparation d'une séance d'orientation de nouveaux membres, dispensant, par exemple, de nombreux conseils pour animer une réunion.
- [Guide d'orientation des nouveaux membres](#) À l'usage des nouveaux membres lors de l'orientation. Ce guide pourra également leur servir de référence pendant toute leur vie de Lion.

- [Présentation PowerPoint sur l'orientation des nouveaux membres](#). Propose un modèle de présentation destiné au formateur, qui doit le personnaliser à son club.
- Le [Programme de mentorat Lions](#) peut se combiner au guide d'orientation pour assurer la réussite de tout nouveau membre dans ces deux programmes.

Programme de mentorat

L'objectif du programme de mentorat Lions est de permettre à chaque membre de mieux servir sa collectivité. A cet effet, un programme de développement personnel incite chaque membre à puiser dans ses compétences et connaissances particulières afin d'en exploiter tout le potentiel. Le programme de mentorat Lions prépare ainsi à occuper des postes de direction au sein du club et de l'organisation, ainsi que dans sa vie privée. Pour le Lions Clubs International, cela se traduit par une augmentation de l'effectif et une amélioration des services pour les personnes qui en ont le plus besoin.

- [Guide de base de mentorat](#). Programme conçu pour servir de guide à un Lion en début de carrière.
- [Guide avancé de mentorat](#). À ce niveau, l'accent est mis sur la responsabilité vis-à-vis des résultats dans le cadre de projets et programmes humanitaires au niveau local.

Les 30 premiers jours de votre mandat

Il y a de nombreuses tâches essentielles à accomplir au début de chaque exercice fiscal. Il vous faudra notamment travailler avec le secrétaire du club, qui en met à jour la liste des membres et établit le calendrier des événements et des projets. Une autre tâche importante est de mettre en place un système d'archivage des documents, en particulier ceux relatifs à l'effectif.

Assurez-vous d'enregistrer une adresse e-mail valide auprès du siège

Le Lions Clubs International envoie des communications mensuelles directement aux présidents de commission Effectif pour les guider dans leur réussite. De plus, nos outils et ressources en information sont constamment en développement, et il existe des formes de reconnaissances auxquelles vous pourriez avoir droit. Assurez-vous que votre adresse e-mail est à jour pour toujours être informé.

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

La formation offerte par votre district est conçue pour optimiser l'efficacité de l'équipe de responsables du club. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches les plus importantes.

Connaissez les membres de votre club. Examinez la liste de l'effectif

Examinez la liste de l'effectif de votre club dès le mois de juillet avec le secrétaire de votre club.

- Sur MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, exécutez le **rapport d'effectif du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours membres actifs.
- Utilisez le formulaire de [demande d'affiliation](#) pour obtenir les coordonnées du nouveau membre. Ajoutez tout nouveau membre qui n'aurait pas encore été déclaré au LCI.
- En collaboration avec le secrétaire de votre club, préparez une liste des membres qui pourraient ne plus être actifs dans le club, de manière à ce que le conseil l'examine pour radiation éventuelle.
- Le secrétaire du club modifiera la liste finale de l'effectif sur MyLCI avant les 31 juillet et 31 décembre pour éviter que le club soit facturé pour les membres radiés. Au terme de l'exercice fiscal, confirmez avec le secrétaire précédent tout changement au sein de l'effectif.
- Le secrétaire de votre club peut utiliser MyLCI pour imprimer les cartes d'affiliation une fois les cotisations réglées par les membres ou [en commander](#) au Centre de service aux membres.
- Prenez note de quels Lions de votre club sont nouveaux membres. C'est au cours de leurs trois premières années que les Lions sont le plus susceptibles de quitter l'organisation. Assurez-vous qu'ils se sont rendus sur la page [Bienvenue !](#) destinée aux nouveaux membres, et qu'ils comprennent les avantages directs et indirects de l'affiliation.

Mettez les coordonnées des membres de votre club à jour

La mise à jour de ces coordonnées favorise la communication au sein du club. Utilisez le **rapport de mise à jour des coordonnées des membres** sur MyLCI pour collecter toute nouvelle information.

- [Calendrier des événements du Lions Clubs International](#). Ce calendrier en ligne indique les dates et informations importantes relatives aux journées de service, aux programmes d'affiliation et de formation, aux initiatives et aux événements, notamment la convention internationale.

Tâches mensuelles

En tant que président de la commission Effectif, il vous incombe d'accomplir un certain nombre de tâches mensuelles. Il faudra vous préparer pour les réunions du club et celles du conseil d'administration.

Préparer les programmes et les réunions

- Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour ses invités. Informez-les clairement des traditions de votre club et du niveau de formalité prévu afin qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#). Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres dans le club.
- Utilisez une feuille de présence pour consigner les visites des invités au club et dresser une liste de membres potentiels à des fins de recrutement.
- Dressez la liste des anniversaires des membres et des anniversaires de club (jour et mois uniquement) et envoyez-la au président de la commission Marketing et communications pour inclusion dans le bulletin et au président du club qui les annoncera lors des réunions du club.
- Il pourra vous être demandé, en tant que président de club, d'aider à remettre les chevrons et autres distinctions liées au service et à l'effectif.

Tenue à jour des dossiers du club

Conservez tous les documents administratifs clés liés à l'effectif du club, notamment les demandes d'affiliation, à remettre au secrétaire du club, qui archive également les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des commissions.

Gestion des documents concernant les membres du club

- [Formulaire d'affiliation](#). Ce formulaire peut être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Remettez une copie de la demande d'affiliation au secrétaire du club afin qu'il déclare le nouveau membre sur la liste de l'effectif du club de MyLCI.
- [Formulaire d'affiliation à vie](#). Cette demande concerne les membres remplissant les critères pour devenir membre à vie de l'organisation.
- [Facturation des cotisations et droits](#). Ce tableau fait état des cotisations et droits facturés au club en fonction du mois de déclaration du nouveau membre.

Réunions trimestrielles

Réunions de zone (réunions du comité consultatif du gouverneur de district)

Le comité consultatif du gouverneur de district est composé d'un président de zone et d'officiers des quatre (4) à huit (8) clubs qui composent la zone. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, et sous la direction de votre président de zone.

- [Modèles de réunions du comité consultatif du gouverneur de district](#). Guide de préparation aux réunions de zone trimestrielles à l'usage du président de zone et des officiels de club. Votre participation sera essentielle à au moins une réunion, consacrée à l'effectif. Les réunions de zone sont l'occasion idéale de présenter les meilleures pratiques de votre club et de connaître celles de vos homologues de la zone.

Tâches semi-annuelles de décembre et juin

Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire.

L'organisation facturera votre club deux fois par an. La plupart des districts et districts multiples facturent également leurs cotisations deux fois par an. Il se peut que le secrétaire du club suggère qu'ensemble vous révisiez et mettiez à jour la liste de l'effectif deux fois par an pour vérifier qu'elle est bien complète et recense les nouveaux membres.

- [Facturation des cotisations et droits](#). Ce tableau fait état des cotisations et droits facturés au club en fonction du mois de déclaration du nouveau membre.

Événements annuels

Congrès de district ou de district multiple

Ces congrès sont une formidable occasion d'échanger des idées avec d'autres présidents de commission Effectif et de discuter des meilleures pratiques à suivre. Quelle meilleure façon de créer des liens avec d'autres responsables, eux aussi voués à optimiser la qualité du service de leur club, la formation de leurs dirigeants et la croissance de leur effectif ?

Liste de vérification de fin d'année

Demandes de Prix de l'effectif

- [Programme Chevrons d'ancienneté](#). Le programme Chevrons d'ancienneté honore les Lions pour leurs années de service dès dix ans d'ancienneté, puis par incréments de cinq ans, jusqu'à soixante-quinze ans de service. Les Prix chevrons d'ancienneté de l'exercice en cours sont automatiquement expédiés aux gouverneurs de district lors du premier trimestre pour qu'ils les remettent aux titulaires au moment opportun, tel qu'un congrès de district ou autre manifestation.
- [Prix Excellence de club](#). Votre réussite en tant que président de la commission Effectif se traduit directement par l'attribution de ce prix à votre club, en reconnaissance à son excellence dans les quatre principaux domaines de l'initiative *LCI Forward* : croissance de l'effectif, service, communication et marketing, et gestion du club. Ce sont les meilleurs clubs qui remportent ce prix chaque année. En collaboration avec le président et le secrétaire de votre club, remplissez immédiatement ce formulaire dès la clôture de l'exercice fiscal.
- [Prix Satisfaction de l'effectif](#). Les clubs qui réalisent une croissance nette à la fin de l'année d'exercice peuvent recevoir un écusson de fanion Prix Satisfaction de l'effectif dans deux cas précis.
- [Clés de parrainage](#). Tout Lion de votre club est éligible pour l'obtention d'une clé pour le parrainage d'un nouveau Lion resté actif pendant au moins un an. Ces formes de reconnaissance sont expédiées mensuellement au secrétaire de votre club. Aidez le secrétaire de votre club à organiser une présentation personnalisée pour les membres qui obtiennent ces distinctions.
- [Prix Extension](#). Tous les Lions sont éligibles pour gagner un prix Extension. Il est présenté aux Lions ayant aidé à organiser tout nouveau club resté actif et en règle pendant au moins un an.

Préparation des documents et orientation du président entrant de la commission Effectif

Les ordres du jour, les procès-verbaux, la liste et les rapports d'effectif, les demandes d'affiliation, les rapports des commissions et toute correspondance importante de l'année sont souvent

consignés dans un cahier. Sa mise à jour mensuelle servira de référence au président entrant de la commission Effectif. Si le club utilise un registre électronique, tout fichier relatif à la documentation des procédures administratives et d'affiliation devra être inclus.

Considérations juridiques et techniques

- [Politique de confidentialité du Lions Clubs International](#). Le Lions Clubs International (LCI) reconnaît l'importance de protéger les données personnelles de ses membres.
- [Politique de confidentialité de la Fondation du Lions Clubs International](#). La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) s'engage à protéger la vie privée des internautes sur son site, des donateurs et des Lions. Les données personnelles ne sont ni vendues, ni louées, ni partagées avec des personnes ou des organisations.

Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif

- [Constitution et statuts d'un club standard](#). Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si cela n'est pas le cas, son fonctionnement est régi par le *Texte standard de constitution et statuts de club*. Assurez-vous d'avoir la version la plus récente de ce document, qui servira de référence au club pour trancher les questions relatives aux privilèges et aux obligations liées aux différentes catégories d'affiliation. Le secrétaire de votre club vous en remettra, ainsi qu'à chaque nouveau membre, la version la plus récente.

Achat en ligne d'articles sur la boutique LCI

La boutique Fournitures de clubs vous propose les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International. Le président, secrétaire ou trésorier de votre club peuvent vous aider à placer des commandes, qui seront facturées au compte du club.

Voici quelques liens vers les articles les plus souvent commandés :

- [Fournitures de réunions de club](#) : marteaux, cloches, formulaires de réunion et badges nominatifs.
- [Kit Nouveau membre](#) : tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- [Vêtements Lions](#) : gilets, t-shirts, chemises, casquettes et autres articles vestimentaires qui, pour beaucoup, peuvent être personnalisés au nom de votre club.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#). Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Formes de reconnaissance](#). Cette section présente diverses médailles et certificats.
- [Plaques, prix et formes de reconnaissance](#) : divers articles qui permettront de manifester votre reconnaissance envers les Lions d'exception.
- Pour toute question liée aux fournitures de club, envoyez-nous un message (orderdetails@lionsclubs.org).

