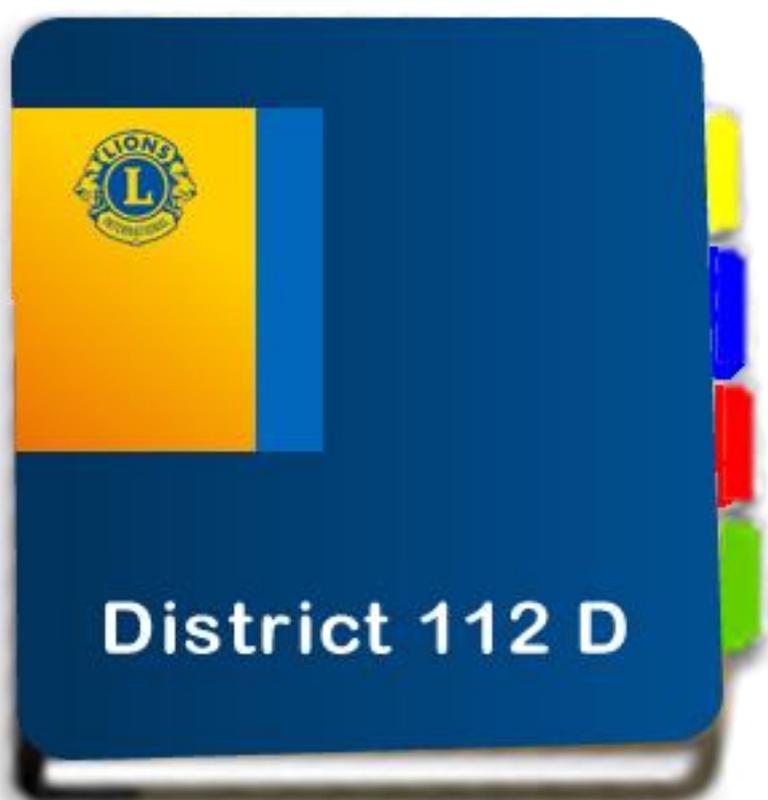


District 112 D



LE MANUEL DE CLUB



LA « BIBLE »

AU SERVICE DES CLUBS

Documentation réalisée par

La Commission Global Leadership Team du District 112 D

DISTRICT 112D Belgium



MANUEL DE CLUB

Réalisation :
Commission Formation / Information
du District 112D

Version 2014

MANUEL DE CLUB – DISTRICT 112D
LISTE DES PAGES MODIFIEES DANS LA VERSION 2014

MISE EN GARDE

Par suite du passage du format « Word » en format « PDF » il y a un décalage de 8 entre la numérotation dans la barre d'outils (53/146) et l'indication en bas de page (45)

Les informations ci-dessous se réfèrent à l'indication en bas de page, à la numérotation PDF et à la table des matières.

- Pages III à V (feuilles 6/146 à 8/146) Table des matières
 - Page 1 (feuille 9/146) Les Services clubs
 - Page 12 (feuille 20/146) Effectif
 - Page 16 (feuille 24/146) Implantation géographique
 - Page 18 (feuille 26/146) Convention internationale
 - Page 20 (feuille 28/146) Lions Club International Foundation
 - Page 31 (feuille 29/146) Multiple District 112
 - Page 34 (feuille 42/146) Commissions du Multiple District
 - Page 44 (feuille 52/146) Composition des cabinets
 - Page 47 (feuille 55/146) Commissions de district
 - Page 49 (feuille 57//146) Steering committee
 - Page 52 (feuille 60/146) Léos Clubs
 - Page 54 (feuille 62/146) Répartition géographique
 - Page 55 (feuille 63/146) Comparaisons entre District et A.S.B.L.
 - Pages 56 à 58 (feuilles 64 à 66/146) Services offerts par le district
 - Page 60 (feuille 68/146) Nouvelles du District
 - Page 65 (feuille 73/146) Formation des officiels de club
 - Pages 67 et 68 (feuilles 75 et 76/146) Chef de protocole
 - Page 73 (feuille 81/146) Toast au Roi
 - Page 76 (feuille 84/146) RME
 - Page 77 (feuille 85/146) Membres transférés
 - Pages 79 et 80 (feuilles 87 et 88/146) Cotisations
 - Page 82 (feuille 90/146) Paiement des cotisations
 - Annexe n° 1 (feuille 94/146) Modalités relatives à la représentation
 - Annexe n° 6 (f. 100 à 103/146) Utilisation du site du district
 - Annexe n° 7 (f. 104 à 113/146) Lions office MD112
 - Annexe n° 8 (f. 114 et 115/146) Les Assurances
 - Annexe n° 9 (f. 116 et 117/146) Prêt de matériel de visibilité
 - Annexe n° 9A (f. 118 à 122/146) Prêt de matériel de visibilité
 - Annexe n° 9C (f. 122 à 127/146) Formulaire de demande de prêt
 - **Nouveaux Documents**
 - Annexe n° 15 (f.137 à 139/146) Protocole officiel
 - Annexe n° 16 (f.140 et 141/146) Procédure de transfert
 - Annexe n° 17 (f.142 à 145/146) Exonération fiscale des dons
 - Annexe n° 18 (f.146/146) Programme d'affiliation familiale
-

TABLE DES MATIERES

1. GENERALITES

1.1. LES SERVICE CLUBS	1
1.2. PRINCIPAUX SERVICE CLUBS	1
1.2.1. Lions Clubs international	1
1.2.2. Rotary Club international	2
1.2.3. Kiwanis international	2
1.2.4. Soroptimist international	2
1.2.5. Table ronde internationale	2
1.2.6. Zonta international	3
1.2.7. Fifty One international	3
1.2.8. Ladies Circle international	3
1.3. Le LIONS CLUBS INTERNATIONAL	4
1.3.1. Historique	4
1.3.2. Melvin Jones	5
1.3.3. Nom – Devise – Slogan – Emblème – Couleurs	5
1.3.4. Déclaration de mission	6
1.3.5. Objectifs – Règles de conduite	7
1.3.6. Constitution et Statuts	8
1.3.7. Composantes	8
1.3.8. Reconnaissance internationale	9
1.3.9. Membres	10
1.3.10. Catégories de membres	10
1.3.11. Effectif	12
1.3.12. Léo Clubs	13

2. STRUCTURE INTERNATIONALE DU LIONS

2.1. ORGANIGRAMME	14
2.2. ASSOCIATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS	15
2.2.1. Officiels	15
2.2.2. Conseil d'Administration international	15

2.2.3. Implantation géographique	16
2.2.4. Siège international	17
2.2.5. Convention internationale	18
2.2.6. Forum européen	19
2.2.7. Site du Lions international	19
2.3. LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION	20
2.3.1. Programmes majeurs	20
2.3.2. Catégories de subventions	21
2.3.3. Obtenir une subvention standard	23
2.3.4. Des chiffres	23
2.3.5. Dernières interventions importantes	24
2.3.5.1. Dans le Monde	24
2.3.5.2. En Belgique	24
2.3.5.3. Dans le 112D	24
2.3.6. Financement	25
2.3.7. Programme des compagnons de Melvin Jones	25
2.3.8. Helen Keller	26
2.3.9. Campaign SightFirst	27
2.3.9.1. Performances 1990 >>> 2008	27
2.3.9.2. Campaign SightFist II	27
2.3.9.3. Buts de CSF II	28
2.3.9.4. Résultat de la collecte 2005-2008	28
2.3.10. Autres démarches	29
3. MULTIPLE DISTRICT 112	
3.1. REPARTITION GEOGRAPHIQUE	31
3.2. STRUCTURE	32
3.2.1. Membres du Multiple District	32
3.2.2. Conseil des Gouverneurs MD 112	32
3.2.3. Secrétariat national	33
3.2.4. Commissions	34
3.2.5. Leo Club	37
3.2.6. Spécial Olympics	38

3.2.7. Medico Lions Clubs Belgium	38
3.2.8. Associations Sans But Lucratif	39
3.2.8.1. Association auxiliaire	39
3.2.8.2. Fonds humanitaire	39
3.3. Convention nationale	40
3.4. Assemblée Générale des Association Sans But Lucratif	40
3.5. Comparaisons MD112 <<>> Association auxiliaire	42

4. DISTRICT 112D

4.1. GENERALITES	43
4.2. COMPOSITION DES CABINETS	43
4.2.1. Cabinet du Gouverneur	43
4.2.2. Cabinet restreint du district	44
4.2.3. Association des Lions Clubs du District 112D Belgium (A.s.b.l.)	44
4.2.4. Membres de l' Association Sans But Lucratif	45
4.2.5. Conseil d'Administration de l' Association Sans But Lucratif	45
4.2.6. Cabinet restreint de l' A.S.B.L.	46
4.2.7. Président de Zone	46
4.2.7.1. Commission consultative du Gouverneur	47
4.2.8. Comité honoraire	48
4.2.9. Commissions de district	48
4.2.10. Steering commitee	48
4.3. A.S.B.L. Associées	50
4.3.1. Fonds Jacques Goor	50
4.3.2. Médecins du désert	50
4.4. Lions Guide certifiés	50
4.5. Convention du District	51
4.6. Assemblée Générale de l' A.S.B.L. 112D	51
4.7. Leo Clubs	52
4.8. ORGANIGRAMME	53
4.9. DIVISIONS DU DISTRICT	54
4.10. COMPARAISONS DISTRICT <> A.S.B.L.	55
4.11. SERVICES OFFERTS PAR LE DISTRICT – récapitulatif	56

4.12.	Site du 112D	59
4.13.	Charte Graphique	59
4.14.	Les Nouvelles du District 112D	60
4.15.	Supplies et fournitures	61

5. CLUB

5.1. Le CLUB	62
5.1.1. Généralités	62
5.1.2. Statuts	62
5.1.3. Membres	64
5.1.4. Officiels	64
5.1.5. Commissions du club	69
5.1.6. Réunions	70
5.1.6.1. Réunions statutaires	70
5.1.6.2. Réunions avec remise d'insigne	71
5.1.6.3. Réunions avec visite d'un responsable	71
5.1.6.4. Visite du Gouverneur	71
5.1.6.5. Réunions de zone	72
5.1.7. Assiduité aux réunions	73
5.1.8. Projet de club	74
5.1.9. Branch club	75
5.2. GESTION DU CLUB	76
5.2.1. Secrétariat	75
5.2.1.1. Gestion des membres	76
5.2.1.1.1. Validation du RME	76
5.2.1.1.2. Modification du RME	76
5.2.1.1.3. Nouveaux membres	76
5.2.1.1.4. Membres transférés	77
5.2.1.1.5. Membres réintégrés	77
5.2.1.2. Rapport des réunions	77
5.2.1.3. Rapport annuel d'activité	77
5.2.2. Trésorerie	78
5.2.2.1. Les comptes	78

5.2.2.1.1. Compte administratif	78
5.2.2.1.2. Compte « actions sociales »	78
5.2.2.2. Cotisations	79
5.2.2.2.1. Montant des cotisations	79
5.2.2.2.2. Appel et paiement des cotisations	81
5.2.3. Usage du directory et du directory on line	83
5.2.3.1. Mise à jour du directory	83
5.2.4. Utilisation des marques déposées par le Lions Club international.	84

6. ANNEXES

Annexe n° 1. Modalités relatives à la représentation et aux votes	
Annexe n° 2. R.O.I. relatif à la désignation des Présidents de Zone	
Annexe n° 3. R.O.I. relatif à la participation du district au financement des délégués de zone à la convention internationale	
Annexe n° 4. Membre éloigné (situation – devoirs – droits)	
Annexe n° 5. Commission « Effectif » <<>> commission « Admission »	
Annexe n° 6. Consultation et utilisation du site web du district	
Annexe n° 7. Consultation et utilisation du directory on line	
Annexe n° 8. Assurances souscrites par Oak Brook et le MD112	
Annexe n° 9. Matériel de visibilité – règlement de prêt	
Annexe n° 9A. Matériel de visibilité – récapitulatif	
Annexe n° 9B. Matériel de visibilité – photo du matériel	
Annexe n° 9C. Matériel de visibilité – formulaire de réservation.	
Annexe n° 10. Modèles de documents suivant la charte graphique	
Annexe n° 11. Liste des bureaux régionaux des médias	
Annexe n° 12. Supplies	
Annexe n° 13. Modèle de factures District (comprenant le MD)	
Annexe n° 15. Protocole – ordre de préséance	
Annexe n° 16. Procédure de transfert	
Annexe n° 17. Exonération fiscale des dons	
Annexe n° 18. Programme d'affiliation familiale	

1.1. LES SERVICE CLUBS

Les Service-Clubs sont des Associations qui regroupent des femmes et des hommes de bonne volonté sans distinction d'appartenance politique ou confessionnelle.

Pour la plupart, ils ont tous été créés aux Etats-Unis ou en Grande Bretagne, il y a plus de quatre-vingts ans.

Si les structures sont un peu différentes pour chaque service-club, de même que les attributions de responsabilités, les traditions et la terminologie, les buts se rejoignent dans leurs grandes lignes.

Les Clubs exercent régulièrement leur mission envers leur communauté environnante et, par le biais de leurs organisations nationales ou internationales, s'emploient à soulager les grandes détresses endémiques dans le monde ou les sinistrés des catastrophes.

Les membres des service-clubs offrent volontairement et bénévolement une grande part de leur temps aux causes humanitaires.

Un Club est donc un groupe de personnes qui se réunissent régulièrement pour s'enrichir mutuellement de leurs diverses expériences humaines et professionnelles dans une atmosphère empreinte de compréhension et d'amitié.

Un **Service Club** est un Club où ces mêmes personnes mettent en commun leurs compétences et leur engagement pour venir en aide à leur communauté sur les plans culturel ou humanitaire.

Les membres des service-clubs mettent en commun leurs compétences et leur engagement pour venir en aide à leur communauté, et principalement à ceux qui, démunis, handicapés ou malades, en ont le plus besoin. L'enrichissement culturel et la protection de la jeunesse font régulièrement partie de leurs programmes.

1.2. PRINCIPAUX SERVICE CLUBS



LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Devise : « **We Serve** »

Fondé en **1917** par Melvin Jones à Chicago.

Au 31 décembre 2013, le Lions Club était présent dans 208 pays.

Il comptait 1.351.762 membres répartis dans 46.124 clubs.

La Belgique, divisée en 4 Districts compte 7.503 membres qui composent 283 clubs.

Le **LIONS CLUBS INTERNATIONAL** est le premier Service Club en nombre de membres.

Son action humanitaire et sociale est confiée à la **L.C.I.F.** (Lions Clubs International Foundation). Cette dernière est reconnue comme **ONG**.

Voir précisions dans les pages suivantes.



ROTARY CLUB INTERNATIONAL

Devise : « **Servir d'abord** »

Fondé en **1905** par Paul Harris (avocat américain). Les membres se réunissent par rotation dans leurs bureaux, d'où le nom.

Les clubs rotariens se réunissent toutes les semaines.

Au 30 juin 2011, le Rotary comptait +/- 1.200.000 membres répartis dans 34.300 clubs formant 531 districts dans 200 pays.

3 districts découpent verticalement la Belgique et le Grand Duché. Au 30 juin 2009, ils comptaient 10.200 membres répartis en 258 clubs.

La **Fondation Rotary** est reconnue comme **ONG**.



KIWANIS INTERNATIONAL

Devise : « **We Build** »

Tire son nom d'une origine indienne : nous partageons nos compétences

Fondé en **1915** aux USA par Allen Browne

Actuellement, le Kiwanis compte environ 307.000 membres répartis en 8.300 clubs dans 82 pays.

Le district Belgique – Luxembourg compte 4067 membres répartis en 179 clubs.



SOROPTIMIST INTERNATIONAL

Devise : « **Comprendre, Défendre et Entreprendre** »

Soroptimist signifie « Sœurs pour le meilleur »

Fondé en **1921** à Oakland (USA) par Violet Richardson Ward.

Le Soroptimist est composé de femmes.

Il compte 95.000 membres dans 120 pays. En Belgique, 1.700 membres sont réparties dans 57 clubs.

Le Soroptimist est reconnu comme **ONG**



TABLE RONDE INTERNATIONALE

Devise : « **Adopt, Adapt, Improve** »

Fondée en **1926** par Louis Marchesi, membre du Rotary Club de Norwich (UK)

Les membres de la Table Ronde doivent être âgés de moins de 40 ans. Ils se distinguent notamment par des actions Man Power.

La Table Ronde compte 37.000 membres répartis dans 75 pays.

En Belgique, il y a 1.500 membres répartis dans 97 clubs.

La Table Ronde Internationale est une des composantes du **WOCO** (World Council of Young Men's Service Club).

Certaines Tables ont créé un **Club 41** qui accueille ses anciens membres. Le **41** n'est pas un service-club.



ZONTA INTERNATIONAL

Fondé en **1919** à Buffalo USA. Il est composé de femmes. Zonta signifie « honnête et digne de confiance » en langage Sioux.

Le Zonta international compte 33.000 membres répartis dans 1.200 clubs. Il est présent dans 67 pays.

Le District Belgique – Luxembourg compte +/- 600 membres répartis dans 18 clubs, essentiellement dans le Nord du pays.

Le Zonta est reconnu comme ONG



FIFTY-ONE INTERNATIONAL

Créé en **1966** à Waterloo par d'anciens membres de la Table Ronde

Devise « **Mieux se comprendre pour mieux s'entendre** »

Les clubs Fifty-One ne peuvent compter plus de 51 membres et l'âge moyen doit y être inférieur à 51 ans.

Au 31.12.2012 le Fifty One comptait 2.663 membres essentiellement dans des régions limitrophes de la Belgique..

La Belgique est divisée en 2 districts regroupant 1897 membres répartis en 54 clubs.



LADIES' CIRCLE INTERNATIONAL

Service-Club féminin qui regroupe des femmes de moins de 45 ans. Fondé en **1959** en Grande Bretagne et Irlande par des épouses de membres de la Table Ronde.

Devise « **Amitié et Service** »

Le Ladies's Circle est présent dans 35 pays et compte 12.500 membres.

En Belgique on compte 600 ladies formant 40 clubs.

1.3. Le LIONS CLUBS INTERNATIONAL

1.3.1. HISTORIQUE

En 1917, un assureur de Chicago nommé **Melvin Jones** a réussi à convaincre les membres du club avec qui il se réunissait pour le déjeuner et qui s'appelait le Business Circle of Chicago, que ce dernier devait s'unir avec d'autres clubs indépendants pour former une organisation nationale qui se consacrerait, non seulement aux liens commerciaux et relationnels, mais surtout à l'amélioration de la communauté entière.

Parmi les groupes que l'on avait invités à la réunion du **7 juin 1917** se trouvait l'Associations des Lions Clubs qui comptait déjà plusieurs clubs dont les premiers avaient été organisés en 1916.

Les divers cercles et clubs réunis ont décidé de se rassembler sous la tutelle du Lions et une convention a été convoquée en octobre à Dallas. Trente-six délégués venus de 22 clubs ont répondu à cette convocation, ont approuvé la désignation « **Lions Clubs** » et ont élu le Dr. Woods comme premier président. Melvin Jones, force motrice et fondateur du groupe, a été désigné secrétaire par intérim, commençant ainsi une affiliation aux Lions qui n'a pris fin qu'à sa mort le 1^{er} juin 1961.



Les congressistes ont commencé à définir l'évolution future de l'association. Ils ont adopté une constitution et des statuts, approuvé les couleurs officielles pourpre et or et ont rédigé les Buts et les Règles de Conduite des Lions Clubs. Ceux-ci motivaient les Lions à donner la priorité au service et non au profit, ce qui était remarquable à une époque connue pour son matérialisme. Ils les invitaient à toujours respecter les critères les plus élevés dans le commerce et les professions.

L'association est vraiment devenue internationale lorsqu'un Lions Club a été créé à Windsor (Canada) en **1920**.

La Suède (District 101), la Suisse (District 102) et la France (District 103) ont vu l'implantation du lionisme en Europe en **1948**.

En Belgique, le premier Lions Club a été créé le **17 mai 1952**, il s'agit du Lions Club Bruxelles Centre Fondateur. Malheureusement celui-ci a été dissout en **2007**.

Dans notre District 112D, le premier club créé fut le Lions Club Liège Cité qui a reçu sa charte le **18 mai 1953**.

En 1968 : création des **Léos Clubs**

En 1975, l'appartenance au Lions Club, jusque là réservée aux hommes, s'ouvrent aux membres féminins par la création des **Lioness Clubs**. Toutefois leur autonomie est réduite et les membres des Lioness Club ne peuvent pas accéder à des fonctions éligibles au sein des Districts.

En 1987, à la Convention internationale de **Taipeh**, les Lions Clubs vont pouvoir devenir mixtes et les **Lioness Clubs** se transforment en **Lions Clubs** sans restriction de droits et de représentativité.

1.3.2.



MELVIN JONES

1879 – 1961

- ❖ UN HOMME
- ❖ UNE IDEE
- ❖ UN REVE

« il me semble que l'on ne va pas bien loin, à moins que l'on ne commence à faire quelque chose pour quelqu'un d'autre »

1.3.3. LE NOM

Le nom officiel de l'association est « **L'Association internationale des Lions Clubs** ». Il est tout à fait correct, cependant, d'utiliser la formule abrégée « **Lions Clubs International** ». Rappelons que Lions s'écrit en un seul mot et qu'il n'y a pas d'apostrophe en le N et le S.

LA DEVISE

La devise officielle de l'association est tout simplement « **WE SERVE** ». Quelle meilleure manière d'expliquer notre mission.

Elle a été adoptée en 1953 parmi plus de 6000 propositions.

LE SLOGAN

Le slogan du Lions Club est : **Liberty, Intelligence, Our Nation's Safety.** (*La Liberté et la Compréhension sont la Sauvegarde de nos Nations*)

L'EMBLEME

L'emblème Lions actuel a été adopté à la convention de 1919. Il comprend un « L » en or sur un fond circulaire pourpre ou bleu. Le cercle est bordé d'or et, de chaque côté, un profil de lion se tourne vers l'extérieur. Symboliquement, les Lions font face à la fois au passé avec fierté et à l'avenir avec l'optimisme.

En 2009, l'emblème Lions a été légèrement relooké.

Marque déposée de notre association, l'emblème ne peut être utilisé dans des buts commerciaux ou pour récolter des fonds sans l'accord préalable de la Division juridique au siège international



LES COULEURS OFFICIELLES

Les couleurs, pourpre et or, ont été choisies comme couleurs officielles lorsque l'association a été fondée en 1917. Le pourpre symbolise la loyauté envers les amis et l'intégrité du cœur et de l'esprit. L'or symbolise la sincérité des motifs, la tolérance, la pureté de la vie et la générosité matérielle et spirituelle envers les nécessiteux.

1.3.4. DECLARATION DE MISSION

WE SERVE

Créer et promouvoir un esprit de compréhension parmi tous les peuples à l'égard des besoins humanitaires en rendant des services bénévoles et en favorisant la participation à la vie de la communauté et la coopération internationale.

1.3.5. OBJECTIFS

Partenaires dans la Cité et Citoyens du Monde, les Lions adhèrent aux principes fondamentaux édictés dans la Déclaration universelle des Droits de l'Homme.

Dès lors :

- Ils défendent et promeuvent les valeurs morales et culturelles d'une part, et sont artisans de justice sociale et de paix d'autre part, principalement dans nos communauté de vie.
- Ils luttent contre toutes les formes de pauvreté et apportent leur soutien aux personnes atteintes dans leur intégrité physique et/ou morale.
- Ils construisent les passerelles à jeter pour l'éclosion d'un multiculturalisme enrichissant et dépassant les identités, conscients que la richesse d'un pays réside dans sa diversité culturelle et ethnique.
- Ils prennent conscience des énormes défis qui attendent l'humanité et s'engagent, seuls ou en groupes, à œuvrer pour un développement durable, plus respectueux de l'environnement.
- Ils tissent des liens d'amitié fraternelle et de compréhension mutuelle entre les hommes et les femmes de leur Lions Club et entre les membres de l'Association internationale des Lions Clubs.

REGLES DE CONDUITE

- M'efforcer de mériter une **bonne réputation** dans l'exercice de mes activités qu'elles soient professionnelles ou privées.
- Rechercher le **succès** mais par des moyens **loyaux et honnêtes**.
- Me rappeler que pour réussir **il n'est pas nécessaire de nuire** aux autres ou de leur porter préjudice.
- Chaque fois que la correction de mes attitudes ou de mes actes est mise en doute, accepter de **lever ces doutes même au détriment de mes propres intérêts**.
- Considérer que **l'amitié est une fin** et non un moyen.
- Garder toujours présent à l'esprit mes **obligations envers la communauté** à laquelle j'appartiens et lui consacrer d'une manière désintéressée le maximum de mes possibilités matérielles, intellectuelles et morales.
- En toute circonstance, **venir en aide** à ceux de mes semblables qui se trouvent dans la détresse.
- Critiquer avec modération et encourager avec générosité ; **construire et non détruire**.

1.3.6. CONSTITUTION ET STATUTS

Le Lions Club international étant d'origine américaine, sa constitution et ses statuts répondent aux lois de l'Illinois. Ils peuvent être consultés et téléchargés sur :

www.lionsclubs.org >>> Centre pour effectifs >>> Ressources >>> Centre de ressources pour le Club >>> Questions légales et juridiques >>> Constitution et statuts de l'Association internationale des Lions Clubs (la1.pdf)

ou

www.lionsclubs.org >>> Centre pour effectifs >>> Ressources >>> Centre de ressources pour les Districts >>> Fonctionnement du district >>> Constitution et statuts de l'Association internationale des Lions Clubs (la1.pdf)

De par leur appartenance au Lions Club international, les Districts et les Clubs ne peuvent définir leurs propres statuts que si ces derniers ne contreviennent en aucune manière aux statuts internationaux.

1.3.7. DEUX COMPOSANTES ESSENTIELLES

Le LIONS CLUBS INTERNATIONAL est constitué de deux grandes composantes .:

1. L'Association internationale des Lions Clubs

C'est la structure administrative qui est compétente pour toutes les questions relatives

- aux Statuts,
- à la gestion financière des fonds provenant de la cotisation des membres
- à l'organisation des Conventions internationales
- à la nomination des dirigeants
- à la gestion du personnel administratif
- à l'organisation des structures internationales
- à la relation avec les Districts et les Clubs
- à l'extension du mouvement.

2. La Lions Clubs International Foundation

C'est le véhicule d'intervention et de financement caritatif du Lions Club international. Elle répond aux nombreux besoins qui dépassent les moyens des Lions locaux travaillant indépendamment.

1.3.8. RECONNAISSANCE INTERNATIONALE DU LIONS CLUBS.

Participant à la conférence de **San Francisco** en **1945**, fondatrice de l'**Organisation des Nations Unies**, l'association est signataire de la charte des Nations Unies et y siège en catégorie 1 : au comité **ECOSOC** économique et social.

Par le biais de la **Lions Clubs International Foundation**, le **Lions Club International** siège dans beaucoup d'autres organisations mondiales telles que l'**ONU**, l'**UNICEF**, l'**UNESCO**, l'**OMS**, la **FAO** et dans des organisations continentales comme le **Conseil de l'Europe**. En juillet de chaque année le Président International désigne les Lions de liaison auprès de ces diverses organisations.

Par le nombre de ses membres Le Lions Club est la plus importante organisation majeure des clubs service et est devenu la plus grande **Organisation Non Gouvernementale** du monde.

Son efficacité a été particulièrement reconnue le **5 juillet 2007**. Lors d'un congrès réunissant à Genève, les responsables de plus de 1.000 sociétés (parmi lesquelles 445 sont déjà engagées avec les ONG) et les représentants de nombreuses ONG ont tenu un séminaire de 2 jours organisé par les dirigeants de «*United Nations Global Compact*». Sur 34 organismes internationaux, la L.C.I.F. a obtenu le meilleur classement en matière d'exécution des programmes, de responsabilité manifeste, de communication interne et externe, d'adaptabilité des programmes aux communautés environnantes et de prise en compte des objectifs de ses partenaires. Il est vrai que la Lions Clubs International Foundation redistribue la totalité des dons qu'elle reçoit, ses dépenses administratives étant couvertes par les revenus provenant des capitaux investis.

Les évaluations ont été compilées par le *Financial Times* en association avec le *Dalberg Global Development Advisers* et l'*United Nations Global Compact*. Le classement a été publié dans un rapport spécial du Financial Times du **5 juillet 2007** sur l'engagement social et philanthropique des entreprises.

Un accord a été signé entre la **BILL GATES Foundation** et la **Lions Clubs International Foundation** aux fins d'éradiquer la rougeole en Afrique.

La **CLINTON Foundation** a octroyé à la **Lions Clubs International Foundation** un montant de 100.000 \$ pour lutter contre la cécité au Pérou.

La **Lions Clubs International Foundation** a obtenu les **4 étoiles** (classement le plus élevé) de la meilleure fondation décernée par **Charity Navigator**.

Charity Navigator est une institution indépendante qui évalue les fondations et O.N.G.

(Voir : www.charitynavigator.org)

QUELQUES LIONS CELEBRES

Léopold Sédar Senghor

Jimmy Carter

Professeur Debré

Raoul Follereau

Professeur Jacques Brotchi.

...

...

1.3.9. LES MEMBRES

Individuellement, les **Lions** font partie de leur **Lions Club**. C'est le Club qui est membre de **l'Association internationale des Lions Clubs**.

Les Lions représentent toutes les professions et toutes les classes sociales de la Société ; mais ils se distinguent par leurs qualités humaines et professionnelles. Des femmes et des hommes mesurant l'importance de l'engagement pris et qui, non sans passion, acceptent de « participer » et d'ajouter à leurs préoccupations familiales et professionnelles les problèmes d'autrui, et donc de donner un peu de leur temps et de leurs moyens, mais surtout beaucoup de leur bonne volonté.

1.3.10. CATEGORIES DE MEMBRES

L'effectif du Lions Club se répartit en plusieurs catégories de membres. La catégorie des membres actifs est la plus nombreuse. C'est sur elle que repose le fonctionnement et l'efficacité du mouvement à tous ses niveaux. D'autres statuts de membres peuvent être accordés par les Clubs ou l'Association en fonction des situations particulières, temporaires ou permanentes de certains.

MEMBRE ACTIF: Membre jouissant de tous les droits et privilèges et soumis à toutes les obligations que l'affiliation à un Lions Club confère ou implique. Sans que ces droits et obligations soient limités, les droits comprennent pour le membre, s'il satisfait à conditions, la possibilité de remplir n'importe laquelle des fonctions de Club, de District ou de l'Association, et le droit de voter sur toutes les questions exigeant un vote des membres du Club; quant aux obligations, elles comprennent l'assiduité régulière, un prompt acquittement des cotisations, une participation aux activités du Club et une conduite susceptible de donner une opinion favorable du Lions Club dans la communauté.

Tous les membres actifs doivent acquitter les cotisations imposées par le Club, et ces cotisations comprennent les cotisations de District et Internationales.

MEMBRE ELOIGNE: Membre du Club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé, ou tout autre légitime raison, ne peut assister régulièrement aux réunions du Club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au Club et à qui le Conseil d'Administration décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être révisé tous les six mois par le Conseil d'Administration du Club.

Un membre éloigné n'est pas qualifié pour occuper un poste officiel, ni pour voter lors des réunions ou des Conventions de District ou Internationales; il devra cependant payer les cotisations fixées par le Club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de District et Internationales.

MEMBRE D'HONNEUR: Une personne qui, sans être membre du Club qui lui confère cette qualité, a accompli, tant à l'égard de la communauté que du Club, des services exceptionnels qui justifient une distinction particulière. Le Club devra acquitter les droits d'entrée, les cotisations internationales et de District de ce membre, qui peut assister aux réunions mais ne jouira d'aucun des droits que confère l'affiliation.

MEMBRE PRIVILEGIE: Membre du Club qui a été Lion pendant quinze ans ou davantage, mais qui, pour cause de maladie, d'infirmité, de son âge, ou tout autre raison légitime acceptée par le conseil d'administration du Club, doit renoncer à sa position de membre actif. Le membre privilégié devra acquitter les cotisations que peut exiger le Club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de District et Internationales. Il aura le droit de vote et jouira de tous les autres

privilèges de l'affiliation excepté le droit d'occuper un poste officiel à l'échelle soit de son Club, soit du District ou de l'Association Internationale.

MEMBRE A VIE: Tout membre d'un Club qui justifie d'une affiliation active en tant que Lion pendant 20 ans ou davantage, et qui a rendu des services exceptionnels à son Club, à la communauté ou à l'Association, ou tout membre de club qui est gravement malade, ou tout membre de Club qui justifie d'une affiliation active et continue pendant 15 ans ou davantage et qui a au moins 70 ans, peut recevoir la qualification de Membre à Vie dans son Club après:

- (1) recommandation du Club à l'Association,
- (2) paiement par le Club à l'Association de US\$650,00 ou l'équivalent en devises nationales tenant lieu de toutes les futures cotisations à l'association et,
- (3) approbation par le Conseil d'Administration International. Un Membre à Vie jouira de tous les privilèges d'un membre actif, tant qu'il remplira toutes les obligations énumérées plus haut. Un Membre à Vie désirant changer de domicile et ayant l'invitation de rejoindre un autre Lions Club deviendra automatiquement Membre à Vie de ce Club. Toutefois, les dispositions ci-dessus n'empêcheront pas ce Club de demander au Membre à Vie d'acquitter les cotisations qu'il jugera convenables.

MEMBRE ASSOCIE: Membre détenant son affiliation active dans un autre Lions club mais qui habite ou travaille dans la commune du Lions club qui lui accorde ce statut.

Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club et fera l'objet d'une révision annuelle par ledit conseil. Le nom du membre associé ne sera pas marqué sur le rapport d'effectif et d'activités du club qui confère ce statut.

Le membre associé peut voter sur les sujets traités pendant les réunions de club auxquelles il participe en personne, mais ne pourra pas représenter le club qui lui confère le statut de membre associé, en tant que délégué officiel lors des congrès de district (et/ou multiple) ou conventions internationales. Ledit membre ne pourra pas occuper de poste dans le club, au sein du district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, district multiple ou international, à travers le club qui lui accorde le statut de membre associé. La cotisation internationale et de district (et/ou multiple) ne sera pas imposée au club qui compte le membre associé, mais au club dans lequel le membre détient son affiliation active. Le club local pourra, néanmoins, imposer au membre associé, toute cotisation qu'il jugera appropriée.

MEMBRE AFFILIE : Une personne de valeur de la communauté qui, à l'heure actuelle, n'est pas en mesure de participer pleinement à la vie du club en tant que membre actif, mais qui souhaite soutenir le club dans la réalisation de ses actions de service communautaire, pourra être invitée à rejoindre le club en tant que membre affilié. Ce statut peut être conféré sur invitation du conseil d'administration du club.

Le membre affilié peut voter sur les questions qui concernent le club lors des réunions du club auxquelles il assistera en personne, ce dernier ne peut toutefois pas représenter le club à titre de délégué avec droit de vote lors de congrès de district (et/ou multiple) ou aux conventions internationales.

Ledit membre ne pourra pas occuper de poste dans le club, le district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale. Le membre affilié sera tenu de régler les cotisations de district, internationales et imposées par le club dont il est membre.

Droits et obligations des diverses catégories de membres

Catégories	Cotisations			Droit de vote au sein du Club	Eligibilité à une fonction dans le Club (1)	Droit de vote au District ou à l'Association internationale	Eligibilité au District et à l'International (1)
	International	District et Multi District	Club				
ACTIFS	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
ELOIGNE	OUI	OUI	OUI	OUI	<i>NON</i>	<i>NON</i>	<i>NON</i>
D'HONNEUR	OUI (2)	OUI (2)	OUI (2)	<i>NON</i>	<i>NON</i>	<i>NON</i>	<i>NON</i>
PRIVILEGIE	OUI	OUI	OUI (2)	OUI	<i>NON</i>	OUI	<i>NON</i>
ASSOCIE	<i>NON (***)</i>	<i>NON (***)</i>	OUI	OUI <i>Club secondaire</i>	<i>NON</i>	OUI <i>Club primaire</i>	<i>NON</i>
A VIE	500 US\$ (4)	OUI (3)	OUI (2)	OUI (**)	OUI (**)	OUI (**)	OUI (**)
AFFILIE	OUI	OUI	OUI	OUI (*)	<i>NON</i>	<i>NON</i>	<i>NON</i>

(1) à condition de remplir les conditions exigées par le Club, le District ou l'Association

(2) suivant la décision du Club, ces cotisations peuvent être prises en charge par le Club

(3) suivant ce que le District prévoit sur ce point

(4) cotisation unique de 650 US\$ que le Club décide ou pas de réclamer au membre

(*) s'il assiste en personne à la réunion (pas de procuration)

(**) s'il remplit les obligations d'un membre actif

(***) dans le club où il est associé

1.3.11. EFFECTIF

(Situation au 31 décembre 2013)

Régions ou Pays	Pays	Districts	Clubs	Membres
International	208	+/- 750	46.124	1.351.752
Région IV Europe	32	154	9.592	260.004
Belgique MD 112		4	283	7.503
<i>District 112A</i>			54	1.884
<i>District 112 B</i>			71	1.940
<i>District 112 C</i>			61	1.222
District 112 D			97	2.457

INTERVENTIONS

On estime à près d'un **milliard de dollars** par an les interventions annuelles du Lions Club ; International, Districts et Clubs confondus.

Les Lions consacrent **70 millions d'heures** de bénévolat par an.

1.3.12 LES LEO CLUBS.....UN INVESTISSEMENT POUR L'AVENIR



Depuis **1967**, les Leo clubs constituent un **programme officiel** de L'Association internationale des Lions Clubs et sont composés de jeunes gens et de jeunes filles désireux de s'investir bénévolement dans des œuvres humanitaires et dans les services à la communauté.

En parfaite indépendance, un Leo club élit ses dirigeants, adopte ses statuts, organise ses activités et choisit ses actions sociales et humanitaires, son programme de divertissements, etc.....

La devise des Leo clubs est : **Leadership – Expérience – Opportunity.**

L'affiliation à un Leo club est offerte aux jeunes âgés de 12 à 30 ans.

L'effectif Leo est divisés en 2 catégories :

- Les membres Alpha (12 à 17 ans)
- Les membres Omega (18 à 30 ans)

Un club peut combiner les 2 catégories d'âge ou se limiter à une seule selon ses préférences.

Un Léo Club est toujours parrainé par un autre Léo Club ou un Lions Club, ce dernier désignant un de ses membres pour assurer le contact avec son club filleul et lui offrir soutien et conseils, par exemple dans l'organisation d'activités importantes ou encore le choix d'actions sociales. Ce Lion « Leo Guide » assure son rôle de lien entre son club et la Léo club filleul en l'informant réciproquement de leurs activités propres et en favorisant une bonne collaboration entre les deux clubs.

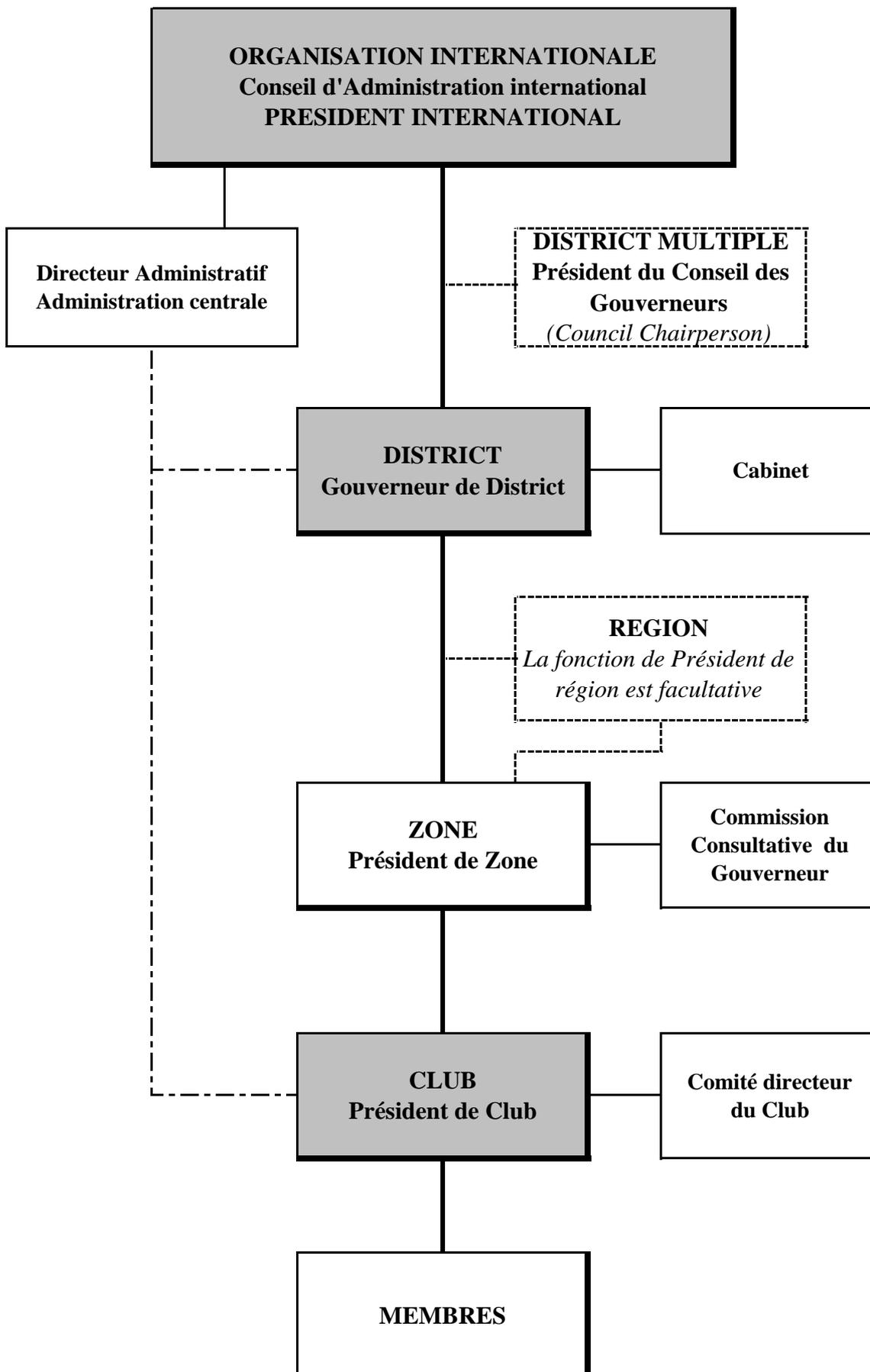
Historique

Le 1^{er} Leo club a été fondé en 1957 à Abington (Pennsylvanie) par le Lions Club Glenside.

Depuis 1957, le mouvement Leo a vu naître plus de 5.500 clubs dans plus de 130 pays et compte environ 140.000 membres.

(Voir également MD112 et 112D)3.2.4. et 4.7.

2.1. STRUCTURE INTERNATIONALE



2. STRUCTURE INTERNATIONALE

2.2. Association internationale des Lions Clubs



2.2.1. OFFICIELS

Les officiels de l'association sont le président, le président sortant, le premier vice-président, le deuxième vice-président, (qui constituent les officiels exécutifs), les directeurs internationaux, les gouverneurs de district, le directeur général administratif, le trésorier, le secrétaire, (le directeur général administratif, le trésorier et le secrétaire constituent les officiels administratifs) et les autres officiels qui pourraient être désignés par le Conseil d'Administration International.

(voir article V, section 1 de la Constitution)

2.2.2. CONSEIL D'ADMINISTRATION INTERNATIONAL

Le Conseil d'administration international se compose du président, de l'immédiat past président, des premier et second vice-présidents et des directeurs qui sont élus conformément aux dispositions suivantes :

(voir article V, section 3 de la Constitution)

Le Conseil d'Administration du Lions Club international est le corps exécutif de l'association, chargé de la gestion et du contrôle de ses opérations, ses biens et ses fonds, tels que désignés conformément à la Constitution et Statuts internationaux. Il est autorisé par la Constitution à contrôler et à surveiller, de façon générale, les officiels et les comités.

Le Conseil d'Administration international se réunit 4 fois par an pour établir les lignes de conduite et évaluer les programmes permanents de l'Association. Entre les réunions, le Comité exécutif comprenant le président, les vice-présidents et un directeur international, est autorisé par la Constitution à agir au nom du conseil, si nécessaire. Toutes les décisions du Comité exécutif doivent toutefois être approuvées par le conseil lors de sa prochaine réunion. Pour limiter les déplacements, le Conseil d'Administration utilise régulièrement les moyens modernes de communication (y compris la vidéo conférence) pour se concerter.

DESIGNATION

Le président international, les vice-présidents et les directeurs sont élus au cours de la Convention internationale.

Les officiels administratifs sont nommés par le Conseil d'Administration international.

DUREE DES MANDATS

Le mandat du président international et des vice-présidents est de un an.

Le mandat des directeur internationaux est de deux ans. La moitié des directeurs sont élus chaque année.

DIRECTEURS INTERNATIONAUX

Les 34 directeurs internationaux représentent toutes les régions du monde où existent des Lions Clubs. Leur nombre est déterminé par région constitutionnelle. La compétence des directeurs internationaux est collégiale (avec les autres membres) au sein du Conseil d'Administration. Ils ne disposent pas de compétence régionale en tant que tel.

Anciens Directeurs internationaux belges

Paul Simpelare (+) - Lions Club De Panne Westkust (1960-1961)

Denis Bersoux (+) - Lions Club Liège Sart Tilman (1970-1972)

Marcel Mengeot (+) - Lions Club Charleroi (1981-1983)

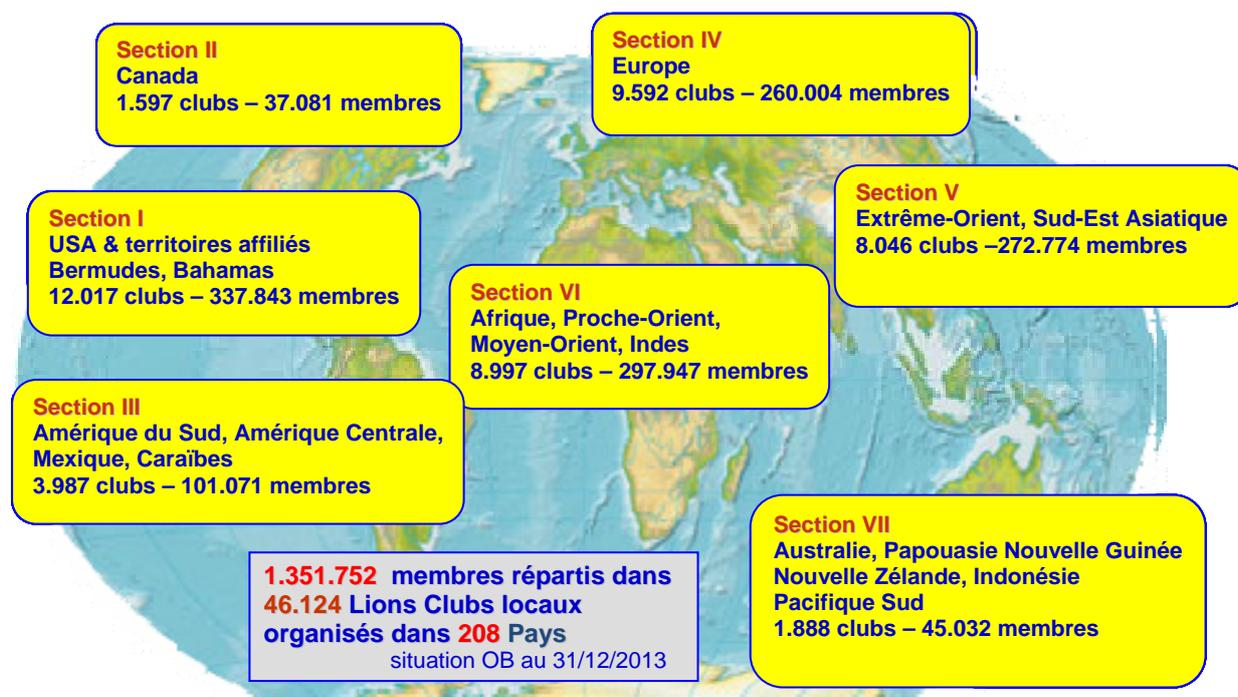
René J. Colin – Lions Club Enghien Soignies (1994-1996)

Philippe Géronchal – Lions Club Brussels Coopération (2000-2002)

Répartition des Directeurs Internationaux

Régions constitutionnelles	Régions géographiques	Nombre de Directeurs
I	USA & territoires affiliés, Bermudes, Bahamas	14
II	Canada	1
III	Amérique de Sud, Amérique Centrale, Mexique, Caraïbes	2
IV	Europe	6
V	Extrême-Orient, Sud-est Asiatique	6
VI	Afrique, Proche-Orient, Moyen-Orient, Indes	4
VII	Australie, Papouasie, Nouvelle Guinée, Nouvelle Zélande, Indonésie, Pacifique Sud	1

2.2.3. IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE



2.2.4. SIEGE INTERNATIONAL



**300 W 22nd Street
OAK BROOK, Illinois 60523-8842
USA
Téléphone : +1 630 571 5466
Fax +1 630 571 8890
www.lionsclubs.org**

Le siège social du Lions Club international est situé sur un terrain de 4 hectares à Oak Brook, juste en dehors de la ville de Chicago. D'autres bureaux existent dans plusieurs pays mais le siège international est la « maison-mère » source de renseignements et centre administratif du Lionisme mondial.

Près de 300 employés travaillent à plein temps au siège. Ils sont gérés par le directeur administratif qui surveille toutes les activités du siège et veille à l'exécution des décisions réglementaires prises par le Conseil d'Administration international.

Ils sont répartis en douze divisions administratives

12 langues sont régulièrement parlées à Oak Brook.

Adresses mails utiles

- Service Euro-africain eurafri@lionsclubs.org
- Contrôle des données it@lionsclubs.org
- Statistiques stat@lionsclubs.org
- Questions diverses it@lionsclubs.org
- Recouvrement des comptes Judith.Wheeler@lionclubs.org
- Programme de comptabilité Melinda.Plott@lionsclubs.org
- Cotisation membres fondateurs inductionday@lionsclubs.org
- Nouveaux clubs newclubs@lionsclubs.org
- Questions juridiques legal@lionsclubs.org
- L.C.I.F. lcif@lionsclubs.org

2.2.5. CONVENTION INTERNATIONALE

La convention internationale constitue en fait l'Assemblée Générale du mouvement Lion.

Chaque année, de nombreux Lions, venus du monde entier, se réunissent dans une grande ville pour participer à la gestion des affaires de l'association. Ils élisent les officiels et directeurs, votent sur les questions constitutionnelles et assistent à une grande variété de séminaires et ateliers de travail instructifs et stimulants.

Chaque Lions Club en règle a le droit d'envoyer au moins un membre pour qu'il vote à la convention, quel que soit le nombre de membres du Club. La plupart de ceux-ci ont droit à plus d'une voix, puisque le règlement accorde un délégué pour 25 membres ou fraction majeure de ce chiffre.

Les délégués élisent les officiels et directeurs internationaux (de leur région constitutionnelle) qui sont élus par l'Assemblée Générale. Ils prennent également part aux votes relatifs à la Constitution et aux Statuts internationaux ainsi que sur les votes relatifs aux motions qui sont présentées lors de la convention. L'objet de ces votes est communiqué préalablement.

La Convention revêt également un aspect plus festif et convivial. Le défilé pittoresque de plus de 200 délégations, les spectacles internationaux, les conférenciers de renommée – tous ces aspects contribuent à une expérience stimulante. Pour de nombreux Lions, c'est le moment de prendre conscience de la dimension planétaire de leur mouvement, de faire la connaissance de Lions de nombreux pays différents, de mesurer leur engagement et d'apprécier le résultat de leurs multiples actions.

Durée de la Convention

La Convention dure en général 5 jours du lundi au vendredi inclus.

Le 1^{er} jour est réservé aux formalités de repérages, d'inscription et d'accréditation.

Un jour est réservé à la grande parade

Trois jours sont réservés aux séances plénières et aux ateliers.

Les séances plénières et la parade se déroulent généralement le matin et les ateliers se tiennent l'après-midi.

La séance plénière de clôture commence tôt le matin par le vote des congressistes ; elle se termine par la publication du résultat des votes, la présentation du programme et du message du nouveau Président International et la prestation de serment de celui-ci suivie de celle des nouveaux Gouverneurs. C'est à ce moment que **tous** les nouveaux officiels entrent en fonction.

Localisations et dates des Convention.

D'une manière générale, les Conventions internationales sont localisées suivant l'alternance : deux fois aux Etats-Unis, une fois dans un autre pays. Cette alternance est toutefois modifiée ces prochaines années. Leurs dates sont déterminées plusieurs années à l'avance.

Les prochaines Conventions internationales se dérouleront :

- **2014 Toronto** (Canada) du 4 au 8 juillet
- **2015 Honolulu** (Hawaï USA) du 26 au 30 juin
- **2016 Fukuoka** (Japon) du 24 au 28 juin
- **2017 Chicago** (USA) du 30 juin au 4 juillet
- **2018 Las Végas** (USA) du 29 juin au 3 juillet

Séminaire des Gouverneurs élus

Immédiatement avant la Convention, se tient un séminaire de 4 jours qui regroupe tous les Gouverneurs de District qui entreront en fonction à l'issue de celle-ci. Ce séminaire permet aux Gouverneurs de se familiariser avec les structures et le fonctionnement du Lions Club international et de prendre connaissance du programme et du message du nouveau Président international.

2.2.6. FORUM EUROPEEN

Chaque année depuis 1977, se tient un Forum européen de 3 jours (du jeudi au samedi) qui est une sorte de Convention au niveau de l'Europe. Par rapport à une Convention, l'accent y est principalement mis sur les ateliers et réunions de commission plutôt que sur les séances plénières. Au cours de celui-ci, se déroule la finale du Concours musical.

Le Forum européen de 2012 se déroulera à Bruxelles et coïncidera avec le 60^{ème} anniversaire de la présence du Lions Club en Belgique. Bruxelles (1969 – 1989 et 2002) avait déjà accueilli un Forum européen.

Les prochains Forum européens se tiendront à

2010 Bologne
2011 Maastricht
2012 Bruxelles
2013 Istanbul

2.2.7. SITE DU LIONS INTERNATIONAL

Le site du Lions Club international est

www.lionsclubs.org

Il est accessible sans mot de passe (sauf pour ce qui concerne les données personnelles).

C'est une importante source de renseignements pour tous les responsables de Clubs et de Districts. On y trouve notamment des informations sur :

- L'historique et l'organisation du mouvement.
- Le programme et le message du Président international.
- Les noms des responsables.
- Les informations à caractère juridique et administratif.
- Les formulaires et logos.
- La Lions Clubs International Foundation.
- Le résultat des grandes actions internationales
- Les effectifs
- Les diverses actions et divers concours
- Les informations relatives à la Convention internationale.
- Les insignes et articles disponibles à la boutique Lions.
- Etc

2. STRUCTURE INTERNATIONALE

2.3. Lions Clubs International Foundation



Créée le **13 juin 1968**, c'est le véhicule d'intervention et de financement caritatif du Lions Club international. Elle répond aux graves besoins nombreux qui dépassent les moyens des Lions locaux travaillant indépendamment. Elle est au service des communautés locales et de la communauté internationale.

La fondation est une société reconnue d'utilité publique, à but non lucratif, dispensée de l'impôt sur le revenu, qui offre, grâce aux contributions des Lions, Léos et non-lions (personnes physiques ou morales), des millions de dollars au profit des programmes pour les nécessiteux.

Autrement dit, la Lions Clubs International Foundation veut dire que **des Lions aident d'autres Lions à aider leur prochain.**

La présidence de la Lions Clubs International Foundation est confiée à l'Immédiat Past Président International. Son Conseil d'Administration est principalement composé d'anciens Présidents et Directeurs internationaux.

La fondation a trois grands objectifs :

1. **Les services humanitaires** qui englobent une grande variété de projet à partir du niveau local jusqu'à l'échelle internationale.
2. **L'orientation professionnelle** qui aide les nécessiteux et les handicapés à devenir plus productifs afin de pouvoir être plus indépendants et améliorer leur vie sur le plan économique et social.
3. **Les secours en cas de catastrophes majeures** qui permet de reconstruire ou de rétablir les services et programmes importants à la suite d'un désastre naturel.

2.3.1. PROGRAMMES MAJEURS DE LA L.C.I.F. (exemples)

- **Projet de lutte contre la cécité évitable chez les enfants.** En collaboration avec l'OMS, la Lions Clubs International Foundation installe des centres pédiatriques de soins oculaires dans 30 pays.
- **Le photo-dépistage chez les enfants.** Le programme de photo-dépistage des troubles de la vue chez les enfants soutenu par la L.C.I.F. permet aux Lions d'organiser des campagnes intensives de dépistage de l'amblyopie chez les enfants.
- **Le secours aux sinistrés de l'ouragan Katrina.** La L.C.I.F.a mobilisé des millions de dollars pour aider les Lions à venir en aide aux sinistrés.
- **Programme Lions de Santé Oculaire** (sigle anglais LEHP). LEHP est le principal programme oculaires dans les pays développés et consiste en des campagnes de sensibilisation, de dépistage précoce et de traitement opportun du glaucome et des maladies oculaires liées au diabète.
- **Lions-Quest** (En Belgique : Clès pour la Jeunesse). Programme scolaire qui enseigne les compétences pour la vie quotidienne depuis la maternelle jusque 18 ans. Le programme vise également à libérer les jeunes des assuétudes qui les guettent.

- **Contrôle/suppression de l'onchocercose.** En collaboration avec le Centre Carter, SightFirst a assuré la distribution de plus de 65 millions de traitement visant à contrôler la cécité des rivières en Afrique et à la supprimer en Amérique Latine.
- **Opération « Ouvrir les Yeux » dans le cadre des Spécial Olympics.** Cette collaboration permet de fournir aux athlètes, qui participent à ces jeux, des dépistages oculaires gratuits et, si nécessaire, des lunettes.
- **La reconstruction des régions victimes du tsunami.** La L.C.I.F. a mobilisé plus de 15 millions de dollars pour les sinistrés de cette catastrophe en Asie du Sud-est..

2.3.2. LES CATEGORIES DE SUBVENTIONS

Les subventions de la L.C.I.F. soutiennent cinq principaux secteurs humanitaires :

- ❖ Prévention de la cécité
- ❖ Aide aux handicapés
- ❖ Promotion de la santé
- ❖ Service à la jeunesse
- ❖ Secours en cas de catastrophes

Depuis sa création en 1968, la L.C.I.F. a octroyé plus de 9.000 subventions représentant un total de plus de 640 millions de dollars. La totalité des dons offerts à la L.C.I.F. sert à financer des projets humanitaires. L'intérêt sur les investissements des dons défraie toutes les dépenses administrative de la L.C.I.F..

- **Les subventions de SightFirst** soutiennent la lutte contre la cécité évitable et curable au plan mondial. La mission du programme SightFirst est d'établir des systèmes intégraux de soins oculaires afin de lutter contre les principales causes de cécité dans le monde. Ce programme finance des projets viables et de haute qualité qui apportent des services de soins oculaires, développent les infrastructures, forment le personnel et/ou assurent les services de réinsertion et d'éducation dans les régions à faible couverture dans ces services. Les demandes de subvention et de projets SightFirst sont formulées en coopération avec le personnel de la L.C.I.F. et les conseillers techniques SightFirst sur le terrain et sont menées à bien par les Lions et leurs partenaires locaux.
- **Les subventions standard (ordinaires)** sont accordées pour les œuvres sociales de grande envergure. C'est le type de subvention le plus courant. Pour remplir les critères d'attribution, l'action sociale doit servir de nombreuses personnes et sa portée doit dépasser le cadre traditionnel des collectes de fonds du club et/ou du district. La L.C.I.F. octroie des subventions ordinaires à valeur égale au montant apporté par les lions au plan local, pour un maximum de **75.000 dollars** pour élargir ou établir des projets humanitaires tels que : cliniques médicales mobiles, foyers pour personnes âgées, cliniques oculaires et médicales, abris pour enfants sans domicile fixe, centres pour aveugles et malvoyants, centres pour sourds et muets, institut pour enfants et adultes handicapés et des établissements scolaires dans les pays en voie de développement.

- **Les subventions d'assistance internationale** soutiennent les initiatives humanitaires des Lions qui dépassent leurs frontières. Ces subventions vont de **5.000 à 30.000 dollars** en fonction du montant apporté des Lions qui sollicitent les fonds, pour des projets des Lions Clubs de pays industrialisés et des Lions Clubs de régions défavorisées. Ces subventions permettent de financer des soins de base, des programmes pédagogiques et d'alphabétisation, de salubrité de l'eau et d'hygiène, de développement rural et d'autosuffisance alimentaire, des services pour les non-voyants et autres handicapés et des missions de protection de l'environnement. Il est également possible pour les Lions, d'envisager ces subventions pour des missions médicales internationales et des programmes de grande envergure tels que des centres Lions de recyclage de lunettes.
- **Les subventions « Core 4 »** fournissent un financement de maximum **200.000 dollars** pour des programmes de grande envergure qui s'inscrivent dans le cadre de ses 4 domaines prioritaires, à savoir : le prévention de la cécité, l'aide aux handicapés, la promotion de la santé et les services à la jeunesse. Le programme de subventions Core 4 a des priorités humanitaires de financements prédéterminés et les demandes doivent s'inscrire dans ces priorités. A l'heure actuelle, les projets approuvés dans le cadre Core 4 sont : le traitement et la prévention du diabète, les projets pour personnes atteintes de faible acuité visuelle, les programmes de dépistage préscolaire de la vue, les soins des yeux pour athlètes participants aux olympiades spéciales, la construction d'habitations en collaboration avec Habitat for Humanity et l'établissement et l'expansion du programme Lions Quest.
- **Les subventions d'Urgence** peuvent aller jusqu'à **10.000 dollars** pour les districts dont au moins une centaine de personnes ont été touchées, notamment par des tornades, ouragans, inondations ou typhons. Ces subventions répondent aux besoins immédiats des victimes en matière de nourriture, d'eau potable, de couvertures, de vêtements et de fournitures médicales. La L.C.I.F. octroie chaque année en moyenne plus de 2 millions de dollars en subventions d'urgence pour le secours immédiat après les désastres.
- **Les subventions de catastrophes majeures** fournissent des financements importants suite à de grandes catastrophes telles que le tremblement de terre en Chine, le tsunami dans le Sud de l'Asie, l'ouragan Katrina aux Etats-Unis et, plus près de nous, le tremblement de terre à Haïti. C'est la seule catégorie de subvention qui ne peut être sollicitées directement par un district car c'est le Comité Exécutif de la Lions Clubs International Foundation qui gouverne les subventions de ce programme.

2.3.2. OBTENIR UNE SUBVENTION STANDARD ?

Comment ?

Il faut se mettre en rapport avec le bureau de la L.C.I.F. pour obtenir le formulaire de demande de subvention standard (L.C.I.F.- 109) et ses critères (L.C.I.F.-27)

par téléphone : +1 630 571 5466 – poste 580 (si vous parlez anglais)

par télécopie : +1 630 571 5735

par mail : lcif@lionsclubs.org

Un club peut-il solliciter une subvention ?

Les programmes de subventions de la L.C.I.F. sont conçus pour des projets d'envergure proposés par plusieurs clubs ou au niveau du district. Il est possible toutefois pour un Lions Club d'identifier un besoin local et d'inviter d'autres clubs à soutenir sa demandes mais des subventions pour les clubs individuels ne sont pas disponibles. Pour les subventions d'assistance internationale, un Lions Club peut solliciter des fonds s'il décide d'entreprendre un projet avec un Club d'un autre pays. Toute demande de subvention doit être étayée par un dossier complet, soutenue au niveau du District et approuvée par le Gouverneur.

Critères ?

Le budget du projet doit montrer qu'il y a amplement de fonds provenant d'organisations Lions locales. Le projet doit démontrer une solide participation et identité Lions, être approuvé/soutenu par le district et bénéficier de la participation d'au moins 2 ou 3 Lions Clubs.

Quand les demandes sont-elles étudiées ?

Les demandes de subvention sont étudiées par le Conseil d'Administration de la L.C.I.F. qui se réunit trois fois par an : septembre/octobre, mars/avril et juin/juillet.

Le bureau de la L.C.I.F. doit revoir les demandes au moins 60 jours avant la réunion du C.A.

Il faut prendre contact avec la L.C.I.F. pour obtenir les dates précises des réunions du C.A..

2.3.4. DES CHIFFRES

Depuis 1968, la Lions Clubs International Foundation a alloué **680 millions de dollars** de subventions en soutien à **9.550** projets Lions partout dans le monde.

Le total des subventions en 2008 / 2009 s'est élevé à **28,24 millions de dollars** pour l'ensemble des interventions de la L.C.I.F.

Répartition des subventions au cours de l'année 2008 /2009

- **1,78 millions \$** pour les catastrophes naturelles (169 projets)
- **6,03 millions \$** en subventions standard (142 projets)
- **9,69 millions \$** pour SightFirst (42 projets)
- **1,28 millions \$** en subventions Core 4 (26 projets)
- **0,42 millions \$** en subvention d'assistance internationale (32 projets)
- **9,3 millions \$** en subventions diverses (42 projets)

2.3.5. DERNIERES INTERVENTIONS IMPORTANTES DE LA L.C.I.F.

2.3.5.1. Dans le Monde

- **Secours aux sinistrés de l'Ouragan Katrina**
 - Le total des dons provenant de la L.C.I.F., des districts et des clubs s'est élevé à 5 millions de dollars.
- **Secours aux sinistrés du Tsunami.**
 - La récolte de fonds au niveau international a permis de réunir et de distribuer près de 15 millions de dollars.
 - Le résultat de la collecte de Fonds s'est élevé à 331.607 €(431.089 US\$) pour l'ensemble du MD112.
 - Pour le seul district 112D il a été de 71.714 €(93.228 \$) dont 25.000 € prélevés sur les réserves du district et 46.714 € versés par les Clubs
- **Tremblement de terre au Sichuan (Chine)**
 - Le total des dons via la L.C.I.F. s'est élevé à 2 millions de \$
- **Tremblement de terre en Haïti**
 - A la date du 3 février 2010, soit moins d'un mois après le sinistre, l'opération « Lions Hope for Haïti » avait déjà mobilisé plus de 2 millions de dollars. Les dons provenant des divers échelons du MD112, membres, clubs, districts et multiple district s'élevaient à 136.795 euros.

2.3.5.2. En Belgique (hors District 112D)

- **Construction d'un home pour enfants handicapés de l'ouïe (2001) : 74.664 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le Lions Club Zaventem National Airport (112C)
- **Rénovation du home « de Steiger » pour jeunes en difficulté (2001) : 53.969 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le Lions Club Waasland (112A)
- **Aide aux sinistrés des inondations de Jodoigne (2002) : 5.000 \$** à titre de subvention d'urgence sollicitée par le Lions Club Jodoigne (112C)
- **Réhabilitation d'un bâtiment occupé par des jeunes à problème (2003) : 62.655 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le Lions Club Bruxelles Centenaire (112C)
- **Programme d'intégration des allochtones dans les villes belges (2004) : 25.000 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le District 112A
- **Home pour enfants abandonnées à Tamil Nadu – Indes (2009) : 18.711 \$** à titre de subvention internationale sollicitée par le Lions Club Klein Brabant (112B)
- **Achat d'un véhicule pour le Centre belge de Chiens d'Aveugles (2009) : 15.873 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le Lions Club Sint Truiden Sarchinium (112B)

2.3.5.3. Dans le District 112D

- **Aide aux sinistrés des inondations de Ronquières (2004) : 10.000 \$** à titre de subvention d'urgence sollicitée par le Lions Club Ronquières-Braine le Comte.
- **Aide au home « Atlantis » (2004) : 53.550 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le Lions Club Fleurus Trois Provinces.
- **Médecin du Désert (2004) : 25.000 \$** à titre de subvention d'assistance internationale sollicitée par le Lions Club Seraing. La subvention a été utilisée pour l'achat d'un microscope électronique.
- **Aide au home « Les Oliviers » (2007) : 33.000 \$** à titre de subvention standard sollicitée par le Lions Club Charleroi.

- **Aide aux sinistrés des inondations de Liège (2008) : 10.000 \$** à titre de subvention d'urgence sollicitée par le District 112D.

2.3.6. FINANCEMENT DE LA L.C.I.F.

La Lions Clubs International Foundation tire son financement des :

- Dons des personnes physiques (Lions et non-Lions)
- Dons des Clubs et des Districts.
- Dons d'importantes sociétés commerciales (principalement du secteur pharmaceutique)
- Programme des Compagnons de Melvin Jones
- Legs et rentes viagères.
- Revenus des capitaux investis.

Il est à noter que :

- La L.C.I.F. ne tire aucun revenu des cotisations internationales des Lions. Toutefois une certaine part de ses besoins administratifs est prise en charge par le travail des employés de l'Association internationale des Lions Clubs.
- Tous les dons, quels qu'ils soient sont intégralement reversés sous forme de subventions.
- Les dépenses administratives et promotionnelles de la L.C.I.F. sont prélevées sur le revenu des capitaux investis. Elles ne représentent que 10,7 % de son revenu en moyenne, soit l'une des meilleures performances en la matière pour les fondations et les ONG. Cette performance est l'une des raisons du classement de la L.C.I.F. en tête du rapport établi par le «*United Nations Global Compact* » en 2007.
- 75 % du revenu inconditionnel de l'année précédente sont disponibles pour accorder des subventions ; 25 % sont versés aux capitaux en réserve.
- Les Lions peuvent recevoir le dossier des dons versés par le District et un rapport historique sur les subventions en s'adressant à la L.C.I.F.
- Après chaque réunion du Conseil d'Administration de la L.C.I.F., une liste des subventions accordées est disponible sur le site www.lionsclubs.org

2.3.7. PROGRAMME DES COMPAGNONS DE MELVIN JONES

Le programme des compagnons de Melvin Jones constitue une des plus importantes sources de financement de la Lions Clubs International Foundation. Il permet aux Lions Clubs et aux Districts de participer à la réalisation des grandes actions internationales en honorant des membres qui se sont particulièrement distingués par leur engagement et leur dévouement.

Chaque fois qu'un Lions Club ou un District verse un montant de 1.000 \$US à la L.C.I.F. il peut en attribuer le mérite au membre qu'il souhaite récompenser et solliciter, en échange que la récompense « Compagnon de Melvin Jones » lui soit attribuée.

La récompense « Compagnon de Melvin Jones » est la plus haute distinction attribuée par le Lions Club International. Elle peut être progressive ; un membre peut recevoir plusieurs fois la récompense.

Elle peut être attribuée à un non-lion.

Elle peut être attribuée à tout qui verse 1.000 \$ à la L.C.I.F. si le donateur le souhaite.

Les détenteurs de la récompense se voient attribuer un insigne particulier et une plaquette signée du Président en fonction de la L.C.I.F..

2.3.8. HELEN KELLER



Helen Keller est née le 27 juin 1880 à Tuscumbia (Alabama). Bien qu'aveugle, sourde et muette, elle parvint à obtenir un diplôme universitaire et sa détermination a suscité l'admiration. Elle a fait campagne pour le vote des femmes, le droit des ouvriers et autres causes progressistes. Sa vie a inspiré de nombreux livres et le scénario de trois films dont « Miracle en Alabama ». Elle s'est éteinte le 1^{er} juin 1968.

En 1925, elle fut l'invitée d'honneur de la Convention de Cedar Point (Ohio). Elle prononça un discours au cours duquel elle mit les Lions au défi de devenir les « **chevaliers des aveugles dans la croisade contre les ténèbres** ». Elle déclara alors « **je suis votre chance, je frappe à votre porte** ».

Lors de sa mort en 1968, sa requête faite aux Lions 43 ans plus tôt a incité le Lions Club international à adopter le programme de préservation de la vue et d'action en faveur des aveugles comme l'un de ses principaux programmes.

Je fais appel à vous Lions – qui avez la vue, l'ouïe – vous qui êtes fort, et courageux, et généreux. Ne voulez-vous pas devenir Chevaliers des Aveugles dans cette croisade contre les ténèbres ?

Helen Keller
30 juin 1925
Cedar Point, Ohio, Etats-Unis

« LES LIONS SONT DEVENUS LES CHEVALIERS DES AVEUGLES »

LA CANNE BLANCHE

L'introduction de la canne blanche aux Etats-Unis est attribuée au Lions Club, après qu'un Lion de Peoria (Illinois) ait vu, **en 1930**, un aveugle tentant difficilement de traverser la rue. Comprendant que sa canne noire était presque invisible des automobilistes par rapport au revêtement foncé, le Club décida de peindre la canne en blanc. La campagne du Lions Club débuta en 1931.

2.3.9. CAMPAIGN SIGHTFIRST



En 1990, les Lions ont entrepris leur plus important projet . Ils ont concentré leurs efforts pour venir en aide aux dizaines de millions de personnes atteintes de cécité évitable et guérissable. 80 % de ces cas de cécité auraient pu être évités avec les médicaments nécessaires, les opérations de la cataracte, la formation de soignants, l'équipement de centres et l'enseignement de méthodes d'hygiène pour éviter la contagion.

2.3.9.1. Performances de SightFirst de 1990 à 2008

Les Lions ont rendu SightFirst possible en collectant **143 millions \$** lors de la campagne 1991/1994. Par le biais des investissements et autres dons, près de **231 millions \$** ont été redistribués pour 992 projets dans 90 pays. Ils ont permis de réduire à **37 millions** ce qui aurait pu être **52 millions** d'aveugles dans le monde

Les fonds collectés au cours de la première campagne SightFirst ont permis :

- **7,5 millions de personnes** ont retrouvés la vue grâce à des opérations de la cataracte.
- **30 millions de personnes** ont évité de perdre la vue
- **114,2 millions de traitements** contre l'onchocercose ont été dispensés.
- **300 cliniques** et centres ophtalmologiques ont été construits ou aménagés
- **372 centres** ou services ophtalmologiques ont été équipés
- **109 gestionnaires** de centres ophtalmologiques ont été formés.
- **345.000 ophtalmologues** et infirmières spécialisés en ophtalmologie, personnel de dispensaires locaux, ont été formés.
- le lancement, en partenariat avec l'OMS, de **la première initiative au monde** pour combattre la cécité des enfants. **Trente centres** de pédiatrie ophtalmologiques ont été créés. Ils ont eu un impact sur plus de 74 millions d'enfants

2.3.9.2. Campaign SightFirst II

L'épuisement des fonds recueillis lors de la première campagne et la recrudescence ou le développement de certaines affections ophtalmologiques ont rendu nécessaire (voire indispensable) l'initiation d'une nouvelle campagne pour consolider les résultats acquis.



La campagne **SightFirst II** a été lancée lors de la Convention Internationale de **2005 à Hong-Kong** et fêtât sa réussite lors de la Convention internationale de **Bangkok en 2008**. Elle s'est fixé deux objectifs au niveau de sa collecte de fond. Un premier objectif de **150 millions \$** et un objectif complémentaires de **50 millions \$**

2.3.9.3. Les buts de la Campagne SightFirst II.

Sur base de l'objectif primaire (150 millions \$)

- **But n°1. Contrôler et supprimer si possible les causes majeures de la cécité évitable (102 millions \$).**
 - Développer des services complets de soins oculaires
 - Lutter contre les cataractes, la rétinopathie diabétique et le glaucome.
 - Mettre en place 200 cliniques ophtalmologiques à travers le monde
 - Supprimer les maladies oculaires contagieuses cause de cécité
 - Trachome : soigner 10 millions de personnes, supprimer le trachome dans les 10 pays les plus touchés.
 - Onchocercose : traiter 70 millions de cas, l'éliminer en Amérique Latine en 2010, le contrôler en Afrique en 2020.
 -
- **But n° 2. Lutter contre les nouvelles menaces à la vue (48 millions \$)**
 - Améliorer les services aux déficients visuels.
 - Supprimer la cécité évitable chez les enfants.
 - Développer des approches durables aux défauts de réfraction chez les enfants.
 - Développer de nouvelles méthodes de lutte contre le glaucome et la rétinopathie diabétique.

Sur base de l'objectif secondaire (50 millions \$)

- **But n° 3 – Une vision pour tous.**
 - Financer des projets de formation et de rééducation pour les non-voyants.
 - Investir dans les Instituts Lions de Recherche oculaires.
 - Elargir et améliorer les programmes Lions de sauvegarde de la vue pour les populations à grand risque dans les pays industrialisés.

2.3.9.4. Résultats de la collecte de fonds 2005/2008

Régions	En Euros	En dollars
A l'international	127.598.089	200.329.000
Multiple District 112	1.440.561	2.261.681
District 112D	358.644	563.071

Chiffres effectifs / chiffres transformés au cours du 30.06.2008 : 1 € = 1,57 dollar

Le plus grand don à la Lions Clubs International Foundation de toute son histoire, **7,5 millions de dollars US**, a été offert dans le cadre de Campaign SightFirst II par la Fondation Mondiale de la Santé et de l'Education aux Etats-Unis.

2.3.10. AUTRES DEMARCHES DU L.C.I. ET DE LA L.C.I.F.

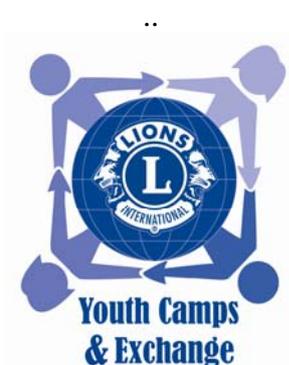


Lions Environmental Photo Contest

Les Lions membres de clubs en règle peuvent participer au Concours Lions de Photos de l'Environnement en soumettant une photo originale, en noir et blanc ou en couleurs, illustrant l'environnement de leur Lions Club. Les catégories du concours Lions de Photos de l'Environnement sont les suivantes :

1. La vie des animaux
2. Le paysage (urbain ou naturel)
3. La vie des plantes
4. Le climat
5. Lions œuvrant pour l'environnement

Chaque année le règlement et le timing sont disponibles sur www.lions112D.be

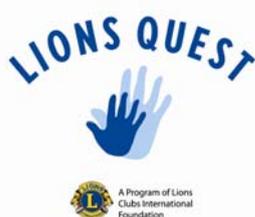


Youth Exchange et Youth Camp

Adopté officiellement par l'Association en 1961, ce programme d'échange culturel de durée relativement courte, offre des séjours en famille de quatre à six semaines, dans des familles d'accueil approuvées par les Lions. Les échanges sont mis au point entre les Lions clubs de différents pays, par le truchement de leur président de district/district multiple chargé des échanges de jeunes.

Ce programme est offert aux jeunes âgés de 15 à 21 ans.

Le programme de « camps de jeunes » des Lions répond au premier objectif Lions à savoir, *créer et favoriser l'esprit de compréhension entre les peuples de la terre*. Les clubs, les districts et les districts multiples Lions peuvent organiser individuellement ou conjointement des camps de jeunesse.



Lions Quest

Le programme Lions-Quest est un programme enseigné dans les établissements scolaires, conçu pour les enfants âgés de 5 à 19 ans. Les Lions avaient établi en 1984 un partenariat avec Quest International visant à aider les jeunes à s'épanouir au plan personnel. La LCIF a réalisé l'acquisition de Lions-Quest en 2002 dans le but de rehausser la portée du programme et d'offrir aux Lions un plus grand support et une plus grande visibilité dans leur travail auprès des écoles et des communautés sur ce programme. Jusqu'à cette date, quelque 6 millions de jeunes ont suivi des cours Lions-Quest. Ce programme est considéré par les agences gouvernementales et groupes pédagogiques comme le meilleur programme pédagogique en son genre. Son cursus de compétences pour la vie aide les jeunes à développer leur caractère, à éviter les comportements à risque, tels que l'usage des drogues et leur enseigne le bénévolat. Au plan mondial, plus de six millions d'étudiants âgés de 5 à 18 ans ont suivi les cours de Lions-Quest « Clés pour grandir » (pour les élèves de 5 à 9 ans) ; « Clés pour l'adolescence » (pour les jeunes de 10 à 14) et « Clés pour l'action » (pour les étudiants de 15 à 18 ans). Des informations sont publiées sur le site de l'Association.



Recyclage de Lunettes

Tout au long de l'année, les Lions, les Léos et d'autres bénévoles collectent des lunettes usagées afin de les transmettre à leur centre de recyclage. Les bénévoles de ces centres nettoient, trient et emballent les lunettes collectées qui sont ensuite distribuées dans des pays en voie de développement. En Belgique, cette action est régulièrement menée par l'A.S.B.L. Medico

Lions Clubs Belgium



Affiches pour la Paix

Parrainé par le Lions club à l'échelle locale dans les établissements scolaires ou organismes de jeunes, est offert aux enfants âgés de 11 à 13 ans. Les Lions Clubs peuvent se procurer les trousseaux de parrainage au Service de la Vente des Fournitures de Clubs au siège international. Le lauréat du Grand Prix reçoit la somme de 2.500\$ US et un voyage (avec deux membres de sa famille et le président du Lions club qui a parrainé son établissement/organisme) pour assister à la cérémonie de remise du prix qui a lieu pendant la Journée Lions aux Nations unies qui se tient à New York aux Etats-Unis.



Allert Team

Le programme Lions ALERT encourage l'élaboration de plans d'action communautaires pour faire face aux situations d'urgence que représentent les catastrophes d'origine naturelle ou humaine et les crises sanitaires.

Diabète

Depuis 1984, notre association a inscrit la lutte contre le diabète dans ses engagements à long terme. Les actions des Lions dans ce domaine incluent des campagnes d'information, de prévention et de contrôle du diabète ainsi que des investissements dans la recherche. L'un des principaux objectifs du programme consiste à limiter le nombre de nouveaux cas de cécité causés par la rétinopathie diabétique.

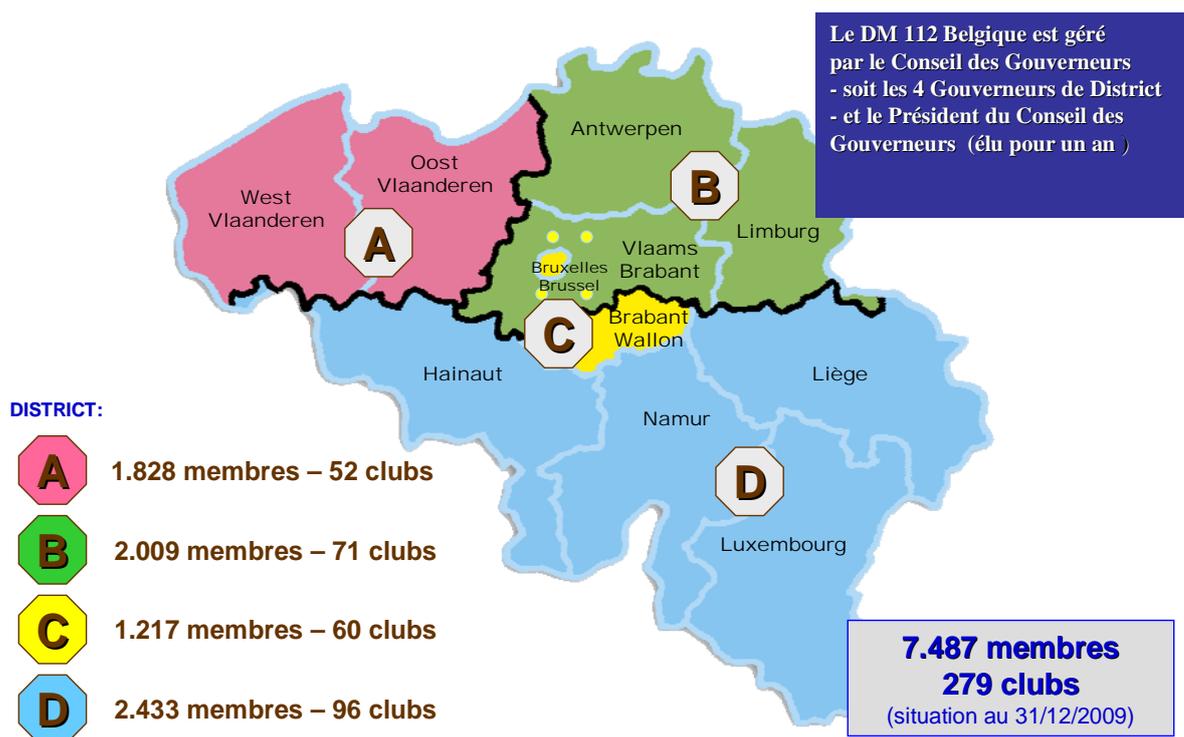
3. MULTIPLE DISTRICT 112

La structure organisationnelle du Lions Club prévoit que les Gouverneurs, et par conséquent les Districts, aient une relation en ligne directe avec le Président International et le Conseil d'Administration de l'Association internationale des Lions Clubs et son siège administratif d'Oak Brook.

Pour faciliter le fonctionnement de divers services, un échelon intermédiaire fonctionnel a été défini. Il s'agit des Multiples Districts. Ceux-ci regroupent généralement les districts d'un même pays ou d'un même état. Toutefois tous les districts ne font pas partie d'un multi-district (ex. : Grand-Duché – 113). Dans certains cas, un District étend son action sur plusieurs pays.

Pour ce qui concerne la Belgique, 4 Districts composent le Multiple-District 112.

3.1. REPARTITION GEOGRAPHIQUE



Voir actualisation des chiffres en page 12

3.2. STRUCTURES DU MULTIPLE DISTRICT 112

Le MD112 est composé des 4 Districts 112 (A-B-C et D) comme montré sur la carte ci-dessus. Son nom est « **LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT MULTIPLE 112 BELGIUM** ». Ses statuts répondent aux exigences exprimées dans les statuts de l'Association internationale des Lions Clubs. Ils peuvent être consultés ou téléchargés sur www.lions.be

3.2.1. MEMBRES DU MULTIPLE DISTRICT

Ce sont tous les Lions Clubs du District Multiple 112 ayant reçu leur charte ainsi que tous les Lions Clubs en formation dont la fondation a été approuvée par le Lions international.

3.2.2. CONSEIL DES GOUVERNEURS

Le MD112 est administré par le Conseil des Gouverneurs MD112 regroupant les Gouverneurs des Districts et présidé par un past-gouverneur de n'importe lequel des districts ou de l'ancien district simple 112. Par alternance le Président du Conseil des Gouverneurs MD 112 doit être membre d'un club d'un district différent. L'alternance en cours est A > C > B > D.

Compétences

- la nomination, le contrôle et la révocation des officiels du MD112
- le secrétariat national et la trésorerie nationale,
- la revue « The Lion »,
- la convention nationale,
- les relations extérieures,
- l'échange des jeunes,
- la formation des dirigeants,
- les commissions nationales,
- les activités sociales et culturelles communes aux districts, y compris celles organisées par les A.S.B.L. à caractère national,
- la gestion des fonds et du patrimoine du MD

3.2.3. SECRETARIAT NATIONAL

Il est au service de tous les membres de tous les Lions Clubs des 4 districts. Ses bureaux sont ouverts du lundi au jeudi de 08 heures 30 à 12 heures 30 et de 13 heures à 17 heures ; le vendredi de 08 heures 30 à 15 heures.

MAISON DES LIONS

www.lions.be

Avenue. Houba-de-Strooper, 90

1020 Bruxelles

Tél. : 02 478 17 31

Fax. : 02 478 14 32

E-mail : secretariat@lions.be

Adresses mails

Président du Conseil

cc@lions.be

Secrétaire général

secgen@lions.be

Trésorier national

treasurer@lions.be

Coordinateur The Lion

editor@lions.be

Webmaster national

webmaster@lions.be



Composition du Secrétariat permanent

- Le Lion Secrétaire général (*)
- Le Lion Trésorier national (*)
- Le Lion Secrétaire général adjoint (*)
- Le lion Trésorier général adjoint (*)
- Deux employées administratives
- Le Lion archiviste
- Les Lions webmaster nationaux
- (*) *assiste aux Conseils des Gouverneurs*

Tâches et Services rendus par le Secrétariat permanent

- Encodage des modifications de la base de données (nouveaux-membres, transferts, démissions, décès)
- Réponses aux demandes par courrier, courriel ou téléphone
- Résolution des problèmes administratifs avec Oak Brook
- Vérification des factures et des comptes bancaires
- Consultation journalière du site international et mise en phase de l'administration du MD et des districts
- Réservation des salles de réunion pour les commissions
- Traductions des rapports des Conseils et de certaines commissions
- Transmission des mots de passe informatique aux titulaires
- Préparation et convocation des Conventions et des Assemblées Générales

- Rédaction des pages jaunes et élaboration des fardes de convention
- Rédaction des P.V. des Conventions et des Assemblées Générales
- Assurer les publications nécessaires au Moniteur belge
- Adresser les rapports nécessaires à Oak Brook
- Préparer le directory
- Rédiger le Road Book du nouveau Conseil des Gouverneurs MD112
- Préparer et adresser les attestations fiscales pour Médico
- Inscrire les participants à la Convention internationale et au Forum européen
- Vérifier la concordance des données personnelles entre le MD et les districts et Oak Brook
- Adresser les demandes de Melvin Jones à Oak Brook et insérer les récipiendaires dans la base de données
- Adresser des rappels téléphoniques aux membres pour correction éventuelle des adresses
- Assurer la liaison écrite ou téléphonique avec les autres MD

3.2.4. COMMISSIONS DU MULTIPLE DISTRICT

- **Lions Clubs International Foundation**
 - Coordonne la promotion des actions de la L.C.I.F. au sein du MD112 et détermine les moyens à mettre en œuvre pour assurer la diffusion des réalisations de celle-ci dans les districts et dans le public. Elle met en place les démarches d'information et de motivation.
- **Œuvre Nationale**
 - Attribue des subventions à des institutions proposées par des Lions Clubs de tous les districts. Pour pouvoir proposer une œuvre à la Commission de l'Œuvre nationale, les Lions Club sollicitants doivent présenter un rapport complet et faire la preuve de leur implication et de leur intégration dans l'institution soutenue depuis plusieurs années. La commission visite toutes les institutions proposées et choisit celles qui bénéficieront d'une subvention.
 - Le règlement de l'Œuvre nationale est publié chaque année sur le site du MD
- **G.M.T. (Global Membership Team)**
 - La commission nationale G.M.T. succède à l'ancienne commission REMF(MERL) et coordonne les commissions G.M.T. des 4 districts de notre Multi District, elle est composée d'un(e) président(e) et de 4 délégués représentant leur district respectif. La composition de la commission a été renforcée, à la demande de ses membres, par les vices gouverneurs. La commission travaille également en étroite collaboration avec le représentant GMT (global membership team). La commission nationale sert de lien entre les districts et a pour objectif d'apporter une valeur ajoutée au travail des commissions GMT des 4 districts. La commission nationale vise à établir des stratégies dynamiques et communes aux 4 districts dans tous les domaines qui concernent le maintien de l'effectif des Lions Clubs, son accroissement et l'extension du mouvement par la création de nouveaux clubs.

- **Revue « The Lion »**
 - Recherche et collecte les articles et informations à publier, ces derniers lui sont fournis par le Lions international, les instances nationales, les clubs ou les membres. Sélectionne les articles adéquats, assure la mise en page, contrôle l'impression et la distribution.
 - La revue « The Lion » paraît 5 fois par an. Elle bénéficie d'une subvention du Lions international mais a l'obligation de relayer certains messages de notre Président international et de notre organisation centrale.^
 -
- **Internet – Base de données**
 - Détermine le contenu et la présentation du site du MD et met en place les procédures de réalisation gratuite des sites des Lions Clubs. Négocie et conclut les contrats d'hébergement.
 - Tient à jour la base de données, détermine les menus d'accès en relation avec les fonctions remplies par les différents membres.
 - Recherche et met en place les améliorations résultant de la mise sur le marché de nouveaux programmes informatiques.
- **Quest**
 - Assure dans notre pays la promotion et le développement des programmes « Lions Quest » (*Voir chapitre L.C.I.F*) en les adaptant aux spécificités de notre jeunesse.
 - Incite les Lions Clubs à promouvoir et soutenir les démarches des écoles de leur environnement et à leur apporter des moyens complémentaires pour assurer l'efficacité des formations.
- **Concours musical européen**
 - Chaque année, pour un instrument différent, le Multiple District organise un concours entre des jeunes musiciens (moins de 23 ans) de talents, en priorité enfants de Lions, présentés par les Lions Clubs. L'instrument est choisi chaque année par le pays organisateur du Forum européen. Le concours est organisé en deux phases, éliminatoire et finale, et le lauréat représente le MD au cours de la finale européenne qui se déroule lors du Forum.
 - Depuis cette année le concours européen est devenu international.
- **Concours de photos environnementales**
 - Ce concours s'adresse à tous les Lions. Ils peuvent transmettre des photos originales illustrant l'environnement de leur Lions Club. 4 catégories sont prévues et n'autorisent pas la présence de personnes sur le cliché. Une cinquième catégorie montrant des Lions en action sur le plan environnemental autorise la présence de personnes. Le choix des lauréats se fait par sélections successives de jurys indépendants tant au niveau MD qu'au niveau du Lions international.
- **Affiches pour la Paix**
 - Ce concours patronné par l'ONU offre, chaque année l'opportunité à un jeune public de 11 à 13 ans de donner vie à notre devise « We Serve » en l'illustrant par un dessin original sur le thème de la promotion de la « Paix dans le Monde ». La sélection des projets se fait successivement en 4 étapes : par le

Lions Club parrainant le candidat, le District, le Multiple District et le Lions international.

- **Léo**
 - Assure le soutien que le Multiple District apporte aux Léo Clubs existant.
 - Promotionne la création de nouveau Léo Clubs
- **Relations publiques**
 - A pour mission d'informer le grand public sur les actions du Lions et la réalisation de ses opérations humanitaires et sociales.
- **Voyages internationaux**
 - Organise le déplacement des Lions belges aux Conventions internationales et aux Forum européens. Détermine les hôtels accueillant notre délégation en collaboration avec Oak Brook et avec le souci de satisfaire les desideratas de chacun. Un scouting trip se révèle souvent indispensable. La commission règle également les problèmes annexes à notre participation comme : le choix, la commande et la répartition des pins, les modalités d'acquisition de l'uniforme pour les participants, la localisation et l'organisation de la réception du MD112, la réservation des vols et des excursions sur place, la proposition et l'organisation d'une pré convention ou d'une post convention. Elle accompagne les délégations et sur place, assure aux participants l'assistance sur le plan administratif ou lors de problèmes inopinés.
- **Statuts**
 - Elabore les statuts et règlement d'ordre intérieur du MD et les met en conformité avec les modifications qui interviendraient au niveau des statuts du Lions international.
 - Analyse les situations qui lui seraient soumises relativement aux manquements aux statuts et remet sur ces points un avis au Conseil des Gouverneurs.
 - Elabore éventuellement les statuts et le règlement d'ordre intérieur de nouvelles structures.
- **Banques alimentaires**
 - En relation avec la Fédération belge des Banques alimentaires, organise la présence des Lions lors des collectes de vivres. Certains Lions sont des membres actifs au sein de la Fédération. Rappelons que les Banques alimentaires n'aident jamais directement les démunis, mais bien via le canal des 660 associations caritatives agréées qui sont sur le terrain.
- **Young Ambassadors Award**
 - Le Young Ambassadors Award a pour but de récompenser un jeune de moins de 19 ans qui, par une démarche innovante, s'est particulièrement distingué dans l'aide à la communauté. La commission examine les dossiers qui lui sont transmis par le Lions Club qui parraine l'initiative, choisi celui qui lui semble le plus adéquat et le transmet aux instances européennes pour participer au concours final qui se déroule dans le cadre du Forum.
- **Echanges Linguistiques**
 - Organise l'échange de jeunes entre nos trois communautés culturelles.

- **Echange des jeunes**

- Reçoit les dossiers de candidature de jeunes (enfants de Lions ou non) qui souhaitent se rendre dans une famille à l'étranger (partout dans le monde) durant les vacances scolaires et règle les formalités relatives à leur voyage et leur accueil familial dans le pays de leur choix.
- Recherche des familles d'accueil en Belgique pour héberger les jeunes étrangers qui choisissent de séjourner chez nous.(+/- 1 mois au total pour le camp et séjour en famille)).
- Organise le Camp des Jeunes étrangers séjournant chez nous. Le Camp des Jeunes est organisé alternativement par chacun des 4 districts.

Composition des Commissions du Multiple District.

Toutes les commissions se composent d'un président et, suivant le cas, de 1 ou 2 représentants par district. Les représentants des districts sont désignés par leur Gouverneur respectif. Le président de la commission est choisi par le Conseil des Gouverneurs sur présentation par le Gouverneur du district dont il fait partie. Pour assurer la continuité des démarches des commissions, il est généralement de mise que les présidents et les représentants des districts en fassent partie plusieurs années.

Généralement, le représentant du district au sein d'une commission est le responsable de cette même commission (quand elle existe) au sein du district.

Régulièrement, par alternance, le président de la commission est invité à venir faire rapport au Conseil des Gouverneurs sur l'avancement et les résultats des travaux de sa commission.

Le règlement de fonctionnement des diverses commissions peut être consulté sur le site du MD.

3.2.5. LEO CLUBS

- (Voir Lions Clubs international 1.3.11)
- Activités, Actions sociales des Léo Clubs de Belgique
 - La Nasoc (voir ci-dessous)
 - Soirées musicales à thèmes
 - Marchés de Noël
 - Opération « petits pots pour bébés »
 - Olympiades de Français du Hainaut
 - Collecte de matériel de puériculture
 - Collaboration avec les Restos du Cœur
 - Aide aux établissements d'enseignement spécial
 - Aide aux maisons maternelles, aux homes pour enfants
 - Organisation de visites de parcs d'attractions à l'intention de l'enfance déshéritée
 - Soirées Saint Nicolas et Sorties carnavalesques
- La NASOC
 - Chaque année, au printemps, les Léos de Belgique organisent une activité nationale à caractère principalement social : elle s'appelle la NASOC.
 - Ce dimanche-là, chaque club Léo des 4 districts qui composent le MD112 passe, avec l'institution ou le groupement social qu'il soutient, une journée exceptionnelle, sous le signe de la bonne humeur, de la détente et de la joie.

- Les Léos y proposent un choix multiple d'activités alliant le service, les jeux et la convivialité. La journée se termine en apothéose par un spectacle de clôture pour petits et grands.

3.2.6. SPECIAL OLYMPICS

Quoiqu'une commission particulière ne soit pas créée à ce sujet, le Multiple District accorde une attention particulière à ce que les Lions soutiennent activement cette manifestation et collaborent concrètement à sa réalisation.

Chaque année, une compétition réservée aux handicapés présentés par les institutions qui les hébergent ou les occupent est organisée par alternance dans un de nos quatre districts. Généralement cette manifestation se déroule sur trois jours (jeudi >> samedi) lors du week-end de l'Ascension.

Cette compétition qui se déroule dans de nombreux pays bénéficie de l'appui et du soutien de La Lions Clubs International Foundation.

Dans la périphérie des installations sportives se tient un village de la santé (Healthy Athletes) dédié aux athlètes. Diverses disciplines médicales y sont présentes. Dans le cadre du programme « Ouvrir les Yeux », des dépistages de troubles visuels sont organisés. Les bénévoles Lions jouent un rôle important dans la réussite de cette démarche, grâce à l'aide directe qu'ils apportent. Ils prennent en charge les inscriptions, les tests de vision et d'acuité visuelle et la distribution de lunettes correctrices et de lunettes de sport protectrices pour les athlètes

Ce programme, a également pour objectif de préparer et de former des spécialistes de la vue, tels que des professeurs et des étudiants, à la prise en charge de cette population défavorisées.

3.2.7. MEDICO LIONS CLUBS BELGIUM Association Sans But Lucratif

Par son statut d'A.S.B.L. Medico ne constitue pas à proprement parler une commission. Toutefois de par la composition de son Conseil d'Administration et l'origine de ses membres ainsi que par ses relations avec le Conseil des Gouverneurs MD 112 on peut l'y assimiler.

Créée en 1981 sous l'impulsion des past-gouverneurs Gustave De Vos et Francis Dewasmes, Médico Belgium se réclame de l'association Médico International dont le siège est à Zurich.

Elle a pour objet d'encourager des projets de médecine sociale et d'aide au développement des pays du Tiers Monde. Depuis 1985 elle est agréée comme ONG par l'Administration Générale de Coopération et de Développement (O.G.C.D.).

Depuis sa création, Médico a financé des projets dont la valorisation se chiffre à plus de 600.000 € Son taux de frais par rapport aux fonds recueillis n'est que de 2,33 % principalement à titre de taxes payées à l'Etat.

Plus près de nous la collecte de lunettes réalisée avec l'aide des Lions Clubs a permis de récolter plus de 350.000 paires qui après triage et nettoyage sont expédiées vers des pays en voie de développement.

Avec le prix de l'œuvre nationale, Médico participe aux actions sociales et humanitaires initiées à l'échelon national par le MD112. A la différence de la première, Médico ne tire pas seulement son financement dans les interventions du MD ; elle recherche une part de ses moyens par des appels auprès des Clubs, des membres, des particuliers et des sociétés.

Par le passé, de nombreux Lions Clubs ont participé au financement des actions de Médico particulièrement par la collecte et la vente de vieux vêtements. La raréfaction de ces derniers

mais surtout leur valeur de revente a fortement tari cette source même si certains clubs sont restés fidèles à cette activité. Cette situation oblige Médico à multiplier ses appels de fonds tous azimuts et faire appel à la générosité des clubs et des personnes. **Rappelons que, depuis 1985 les donataires bénéficient d'une exonération fiscale pour tous les dons de minimum 30 €(montant annuel cumulé).**

Tous les administrateurs de Medico doivent être membres du MD112 et les responsables Medico au sein des Cabinets de District sont membres effectifs.

Notons que les présidents des Lions Clubs des districts 112 sont, d'office, membres adhérents de Médico et sont, à ce titre, invités à l'Assemblée Générale qui se tient habituellement avant les Conventions du MD.

Infos sur www.lions.be/fr/program/medico

3.2.8. ASSOCIATIONS SANS BUT LUCRATIF ASSOCIEES AU MD112.

Le « *LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT MULTIPLE 112 BELGIUM* », étant une émanation de l'Association internationale des Lions Clubs, ses statuts sont donc rédigés en respect de ceux du Lions international. Ceci atteste l'appartenance du MD à l'Association internationale des Lions Clubs.

Les exigences de la législation belge, ont toutefois amené les responsables du MD à créer une A.s.b.l. auxiliaire en vue d'assurer à notre organisation nationale une sécurité et une protection juridiques indispensables à son bon fonctionnement. La possession d'un patrimoine immobilier (Maison des Lions) et la présence de personnel appointé en étant les raisons essentielles.

3.2.8.1. L'ASSOCIATION AUXILIAIRE DES LIONS CLUBS DE BELGIQUE MULTIPLE DISTRICT 112 Association Sans But Lucratif a été créée à cet effet.

Son **Conseil d'Administration** est composé des 5 personnes constituant le Conseil des Gouverneurs MD 112. Dans ce cadre, le Président du Conseil des Gouverneurs devient « Président du Conseil d'Administration » et les Gouverneurs deviennent « Administrateurs ». A l'exception de la fixation de la cotisation individuelle au MD, l'A.s.b.l. Auxiliaire est compétente pour la gestion financière du MD.

(voir les différences entre District Multiple et A.S.B.L. Auxiliaire à la fin de ce chapitre)

3.2.8.2. FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUB DE BELGIQUE Association Sans But Lucratif

Depuis 2007, une A.s.b.l. Humanitaire a été créée au sein du MD. Ses buts sont définis à l'article 3 de ses statuts :

L'association a pour but l'aide, tant préventive que curative, sociale ou scientifique, à toute personne ou tout groupe de personnes en détresse physique, morale, sociale ou scientifique, tant en Belgique qu'à l'étranger, et notamment aux mineurs d'âge protégés, aux personnes âgées, aux handicapés de toute nature et aux indigents.

Sa gestion est assurée de la même manière que celle de l'A.s.b.l. Auxiliaire.

3.3. CONVENTION DU MULTIPLE DISTRICT

La Convention Nationale se réunit une ou deux fois par an selon la décision du Conseil des Gouverneurs MD 112 qui en fixe l'endroit, le jour et l'heure et en établit l'ordre du jour qu'il

communiqué aux Lions Clubs, aux membres des Cabinets des Districts et aux anciens Gouverneurs au moins quarante jours avant la date fixée.

La Convention nationale se réunit au moins trente jours avant la convention du Lions International.

Représentation

Chaque Lions Club du Multiple District est représenté à la Convention nationale par un ou plusieurs délégués sur base d'un délégué par 10 membres ou fraction majeure de ce nombre. Ces délégués prennent part aux votes tant pour les fonctions soumises à élection que pour chacune des matières soumises à la Convention.

Les anciens Gouverneurs disposent du même droit de vote.

Remarques importantes.

Le Lions Club qui délègue moins de délégués que le nombre que son effectif lui attribue perd les voix afférentes aux délégués manquants.

La convention est compétente sur les sujets suivants :

- L'élection du Président du Conseil des Gouverneurs MD 112
- Le montant de la cotisation nationale
- L'examen des motions éventuelles
- Les modifications des limites des districts
- Les modifications aux statuts du Multiple District

3.4. L'ASSEMBLEE GENERALE DES ASSOCIATIONS SANS BUT LUCRATIF

L'Assemblée Générale des Associations sans but lucratif constitue un des points portés à l'ordre du jour de la Convention.

La loi sur les Associations Sans But Lucratif impose à celles-ci de présenter leurs comptes annuels et de les faire approuver par l'Assemblée Générale dans les six mois qui suivent la fin de leur exercice social. Celui-ci se clôturant le 30 juin, il importe donc que cette démarche s'effectue avant le 31 décembre. Dans le cas où aucune convention n'est convoquée dans les délais, une Assemblée Générale est donc réunie avant la fin de l'année civile.

L'Assemblée Générale est placée sous la présidence du Président du Conseil d'Administration (Président du Conseil des Gouverneurs MD 112)

L'Assemblée Générale est compétente sur les points suivants :

- Les modifications aux statuts
- Les nominations et révocations des administrateurs
- L'approbation des budgets et des comptes
- La décharge aux administrateurs et commissaires aux comptes
- La dissolution volontaire de l'association
- L'exclusion d'un membre

Remarque importante concernant les votes.

Indépendamment des personnes qui disposent d'un droit de vote personnel, les Clubs bénéficie du droit de s'exprimer tant sur les matières qui relèvent des compétences de la Convention du Multiple District que pour celles qui sont soumises au vote lors de l'Assemblée Générale des Association Sans But Lucratif.

Ce droit s'exerce toutefois différemment selon qu'il s'agit de l'une ou l'autre des assemblées.

- **Au sein de la Convention du Multiple District**, ce sont les Lions Clubs qui sont membres et peuvent se faire représenter par un ou plusieurs délégués en fonction de leur effectif (un délégué par 10 membres ou fraction majeure de ce nombre). Chaque
- délégué est dépositaire d'un bulletin de vote.
- Par contre
- **Au sein des Associations Sans But Lucratif**, ce sont les présidents de club (membres effectifs) qui, seuls, disposent d'un bulletin de vote. Ce bulletin est affecté d'un coefficient multiplicateur établi en fonction de l'effectif selon le même calcul que ci-dessus. S'il est empêché, le président de club peut donner mandat écrit à un des membres de son club (membre adhérent) pour voter en ses lieu et place.

3.5. COMPARAISON ENTRE MD112 et A.SB.L. Auxiliaire

MULTIPLE DISTRICT 112

MEMBRES

Tous les Lions Clubs du MD112

COMPETENCES

Tout ce qui a trait à la gestion personnalisable du Multiple District

- Animation et organisation
- Nominations et élections
- Convention
- Structure des zones
- Cotisation individuelle

GESTION JOURNALIERE

Conseil des Gouverneurs

- Président du Conseil
- Gouverneurs des Districts

Participants sans droit de vote

- Secrétaire général
- Trésorier général
- Secrétaire général adjoint
- Membres et anciens membres du Conseil d'Administration international
- Vice-gouverneurs ou gouverneurs élus
- Immédiat Past-président du Conseil
- Président du Conseil élu

Officiels du District Multiple

- Les membres du Conseil des Gouverneurs
- Les présidents de commissions nationales

CONVENTION DU MULTIPLE DISTRICT

Membres

Tous les membres de tous les Lions Clubs du Multiple District

Droit de vote

Chaque club est représenté par un ou plusieurs délégués sur base d'un délégué accrédité pour 10 membres ou fraction majeure de ce nombre

Les Past-gouverneurs disposent d'une voix

Association Sans But Lucratif

ASSOCIATION AUXILIAIRE DES LIONS CLUBS de Belgique MULTIPLE DISTRICT 112

MEMBRES

Effectifs

- Gouverneur
- Vice- Gouverneur
- Past-gouverneurs
- Présidents des Lions Clubs

Adhérents

Les autres membres des Lions Clubs

COMPETENCES

Tout ce qui a trait à la gestion financière du Multiple District

- Budget et comptes
- Assurances
- Responsabilité envers tiers
- Patrimoine
- Gestion du personnel

GESTION JOURNALIERE

Conseil d'Administration (Administrateurs)

- Président du Conseil (Président)
- Gouverneurs des Districts (Administrateurs)

Participants sans droit de vote

- Secrétaire général
- Trésorier général
- Secrétaire général adjoint
- Membres et anciens membres du Conseil d'Administration international
- Vice-gouverneurs ou gouverneurs élus
- Immédiat Past-président du Conseil
- Président du Conseil élu

ASSEMBLEE GENERALE

Membres

Tous les membres effectifs

Droit de vote

Chaque président de Club dispose d'une voix par 10 membres du club ou fraction majeure de ce nombre (**)

Tous les autres membres effectifs disposent d'une voix

(**) En cas d'absence le Président de Club (membre effectif) peut se faire représenter par un des membres de son club (membre adhérent) à qui il remet procuration.

4. DISTRICT 112D

4.1. GENERALITES

L'organisation et le fonctionnement du District sont définis par les statuts du *DISTRICT 112D BELGIUM*.

Ces derniers ont été actualisés en 2009 pour être mis en conformité avec ceux de l'Association internationale des Lions Clubs amendés le 27 juin 2008 en fonction des décisions adoptées à la Convention internationale 2008.

MEMBRES

(Article 2 des statuts du District)

Les membres de l'Association sont tous les Lions Clubs du District 112D Belgium ayant reçu leur charte ainsi que les clubs en formation dont la fondation a été approuvée par le Lions international.

4.2. COMPOSITION DES CABINETS

4.2.1. CABINET DU GOUVERNEUR

(Article 3 des statuts du District)

A. Composition :

Le district est administré par le Cabinet du Gouverneur, regroupant le gouverneur de district, l'immédiat past-gouverneur, le premier vice-gouverneur, le second vice-gouverneur, le cas échéant les présidents de région, le secrétaire général, le trésorier général, les présidents de commission et les présidents de zone. Toutes ces personnes ont une voix délibérative.

Le cabinet est présidé par le gouverneur.

Les membres et anciens membres du Conseil d'Administration International, membres actifs d'un club du district, assistent aux réunions de cabinet, mais avec voix consultative.

Chaque membre du cabinet doit être un membre actif et en règle de cotisation d'un club du district, qui doit lui-même être en règle vis-à-vis du district, du district multiple et du Lions International.

B. Le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le second vice-gouverneur sont élus lors de la convention annuelle du district qui doit se tenir au moins 30 jours avant la date de la convention internationale et, en tous cas, avant la convention du District Multiple.

Le gouverneur élu doit être confirmé dans ses fonctions par le Lions International.

Le gouverneur, pendant la durée de son mandat, nomme et révoque les présidents de région (s'il désire pourvoir à ces fonctions), le secrétaire général, le trésorier général, le secrétaire-adjoint, les présidents et les membres des commissions de district ainsi que tous les autres responsables qui lui paraissent nécessaires ou utiles au bon fonctionnement du district.

Il désigne également un président de zone pour chaque zone du district, sur présentation des clubs.

En application des statuts, le Cabinet est composé des

- Gouverneur (Président du Cabinet)
- Immédiat Past Gouverneur
- Premier et second Vice-gouverneurs
- Secrétaire général et Trésorier général
- Présidents de Région (s'il en est)
- Présidents de Zone
- Présidents des Commissions de District
- *Peuvent être invités par le Gouverneur aux réunions du Cabinet*
 - Président du Comité Honoraire du Gouverneur
 - Conseillers du Gouverneur
 - Les anciens Gouverneurs
 - Le Secrétaire général adjoint et le Trésorier général adjoint
 - Le Chef de protocole et le Chef de protocole adjoint du District
 - Le représentant des Léos du District
 - Le Directeur de la Convention
 - L'attaché de presse
 - Le Secrétaire du Gouverneur
 - Les Présidents des Commissions du MD qui font partie du District

4.2.2. CABINET RESTREINT DU DISTRICT

N'est pas défini par les statuts. Il s'agit d'une structure de réflexion qui entoure le Gouverneur et prépare les diverses réunions du Cabinet du Gouverneur et la Convention de District.

Il est composé des :

- Gouverneur
- Immédiat Past Gouverneur
- Premier et Second Vice-gouverneurs
- Secrétaire général
- Trésorier général
- *Peuvent être invités par le Gouverneur aux réunions du Cabinet restreint.*
 - Le Président du Comité honoraire du Gouverneur
 - Les Conseillers du Gouverneur
 - Le Chef de protocole du District
 - Les personnes que le Gouverneur juge utile d'y convier en fonction des points débattus.

4.2.3. A.s.b.l. ASSOCIATION DES LIONS CLUBS DU DISTRICT 112D BELGIUM

L'organisation et le fonctionnement de l'Association Sans But Lucratif sont définis par les statuts de ***l'A.S.B.L. ASSOCIATION DES LIONS CLUBS DU DISTRICT 112D BELGIUM***. Ces derniers ont été revus lors de l'Assemblée Générale de l'A.S.B.L. qui s'est tenue le 9 mai 2009 à Binche pour être mis en conformité avec les modifications intervenues suite aux décisions prises à la Convention internationale 2008.

(voir comparaisons entre District et A.S.B.L. au tableau ci-après)

4.2.4. MEMBRES

(Cfr. articles 4 et 5)

Article 4. L'association est composée de membres effectifs et de membres adhérents.

Les membres effectifs sont :

- les Gouverneur et les premier et second Vice Gouverneurs en exercice du District 112D
- le Secrétaire général et le Trésorier général du District 112D,
- les Présidents de Région s'il en est,
- les Présidents de Zone,
- les Présidents des Lions Club du District 112D,
- les Past-gouverneurs du District 112D ou de l'ancien District 112 pour autant que les uns et les autres soient toujours membres d'un club de l'actuel District 112D,
- les Présidents des Commissions du District 112D, désignés chaque année par le Gouverneur en exercice.

Les membres effectifs de l'association exercent les droits les plus étendus de membres associés, tels que définis par la Loi ou les présents statuts.

Les membres adhérents n'exercent pas les droits des membres associés, sauf ceux qui leur sont spécialement dévolus par les dispositions des présents statuts.

Article 5. Les membres adhérents sont les membres des Lions Clubs du District 112D, admis comme tels dans leurs clubs et répondant aux règles fixées à la section 9, a-d-e, de la Constitution et statuts de l'Association Internationale des Lions Clubs, et ce aussi longtemps qu'ils conservent la qualité de membre de leur club.

Les membres adhérents ne sont pas associés et n'ont de droits et d'obligations que ceux qui leur sont spécialement reconnus par la Loi ou par les présents statuts.

(Voir ci-après le tableau comparatif District / A.S.B.L.)

4.2.5. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION de l'A.S.B.L.

(Cfr. article 19)

Article 19. L'association est administrée par un conseil composé des membres désignés parmi les membres effectifs, à savoir :

- le Gouverneur du District 112D, (Président de l'A.S.B.L. et du Conseil d'Administration)
- *les premier et second vice-gouverneurs* du District 112D,
- l'Immédiate Past Gouverneur du District 112D,
- le Secrétaire général du District 112D et, à défaut, le Secrétaire adjoint en qualité de suppléant,
- le Trésorier général du District 112 et, à défaut, le Trésorier adjoint en qualité de suppléant,
- les Présidents de Région s'il en est,
- les Présidents de Zone.

4.2.6. CABINET RESTREINT de l'A.S.B.L.

(Cfr. article 28)

Article 28. Le cabinet restreint est composé d'administrateurs, à savoir

- Le Gouverneur,
- Les premier et second Vice Gouverneurs,
- Les Présidents de région s'il en est,
- le Secrétaire Général,
- Le Trésorier Général.
- *Peuvent assister aux réunions, les Lions spécialement invités par le Gouverneur.*

Il se réunit sur convocation du Gouverneur chaque fois que la gestion des affaires sociales de l'association l'exige.

Il a pour compétence d'aider le Gouverneur dans l'exécution des missions qui lui sont confiées par les statuts du Multiple District 112D, par les présentes et dans l'exécution des décisions arrêtées en Conseil, notamment :

- Conseiller et aider le Gouverneur dans les actes de la gestion journalière
- Veiller à l'application des statuts
- Préparer les documents afférents au budget de l'association
- Accomplir les missions déléguées par le Lions international lorsqu'elles touchent à la sphère de compétence de la présente association
- Conserver les archives de l'association

4.2.7. PRESIDENTS DE ZONE

Si les candidatures à la fonction de Président de Zone sont proposées par les Lions Clubs, la nomination des Présidents de Zone est, comme pour tous les autres membres non élus du Cabinet, une prérogative du Gouverneur.

L'importance des responsabilités du Président de Zone est à souligner.

En tant que membre du Cabinet et Officiel du District il doit :

- Promouvoir les objectifs de l'Association internationale des Lions Clubs
- Visiter les clubs de sa zone au cours de son mandat
- Présider la Commission consultative du Gouverneur dans sa zone, faire rapport des réunions et l'adresser au Gouverneur.
- Veiller à ce que les statuts des clubs de sa zone soient conformes avec ceux du Lions international et du District
- Encourager les réunions et les activités interclubs
- Encourager la présence à la remise de charte des nouveaux clubs ainsi qu'aux conventions du district, du district multiple et international.
- (Cfr. Art 2 § des statuts du district)

En tant que membre du Conseil d'Administration de l'A.S.B.L.

- Le Président de Zone est coresponsable de l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration dans sa zone.

Les Présidents de Zone sont nommés pour un an, renouvelable un fois consécutivement.

L'alternance entre les différents clubs de la zone n'est pas d'application.

Les conditions à remplir pour présenter la candidature d'un membre à la fonction de Président de Zone ainsi que pour la nomination de ceux-ci sont précisées au R.O.I. se trouvant dans les annexes.

4.2.7.1. COMMISSION CONSULTATIVE DU GOUVERNEUR

Communément appelée Réunion de Zone, la Commission consultative du Gouverneur regroupe, sous la présidence du Président de Zone, les Présidents et les Secrétaires des Clubs de la zone. Il se réunit au minimum 3 fois par année statutaire.

Généralement les réunions de la Commission consultative se tiennent en prélude à la réunion statutaire d'un des clubs de la zone.

A cette occasion, le Président de Zone informe les clubs sur le message du Gouverneur, les décisions et les démarches du district.

4.2.8. COMITE HONORAIRE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Est composé des anciens membres du Conseil d'Administration international membres du district et d'anciens gouverneurs du district choisis par le Gouverneur. Les membres du Comité Honoraire du Gouverneur de District doivent être membre actif de leur Lions Club.

Le Gouverneur indique au Comité honoraire les thèmes qu'il souhaite soumettre à sa réflexion.

Le Comité Honoraire du Gouverneur de District ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel, il présente au Gouverneur des recommandations sur les points abordés.

En cas de nécessité, décidé par le Gouverneur, le Comité Honoraire du Gouverneur de District peut se voir charger d'examiner des situations créées par des manquements à l'esprit et à l'éthique Lions ou des circonstances conflictuelles.

4.2.9. COMMISSIONS DE DISTRICT

C'est le Gouverneur qui détermine le nombre des Commissions de District, définit leurs missions et objectifs et désigne leurs responsables.

L'existence de certaines commissions est particulièrement recommandée par l'Association internationale des Lions Clubs, l'existence d'autres est laissée à la discrétion du Gouverneur.

Dans la plupart des cas, la mission des commissions du District 112D est similaire à celles des commissions du MD112. Pour favoriser la cohésion des démarches, il est courant que le responsable d'une commission du 112D soit le représentant de celui-ci dans la commission nationale ayant la mission similaire.

Les responsables de commission du 112D sont nommés pour un an. Toutefois, afin d'assurer et de favoriser la continuité et l'efficacité de la démarche, les responsables remplissent leurs missions plusieurs années en concertation avec les Gouverneurs successifs.

Les commissions actuelles du 112D sont

- **GMT** (Global Membership Team)
 - Maintien de l'effectif (nouveaux membres)
 - Extension (nouveaux clubs)
 - Développement de l'effectif
- **GLT** (Global Leadership Team)
 - Formation et information
- Nouvelles du District (*)
- L.C.I.F.
- Relations publiques

- Internet (*)
- Convention internationale et Forum (*)
- Environnement
- Supplies (*)
- Gestion et prêt du matériel (*)
- Leo Clubs
- Lions Quest
- Young Ambassadors Award
- Youth Exchange et Youth Camp
- Un jour avec
- Banques alimentaires
- CAP 48
- Medico
- Photo contest
- Actions culturelles
- Apprentissage précoce des langues
- Affiches pour la Paix
- Echanges linguistiques

() Bien qu'il s'agisse plus de services au district et aux clubs, ces missions sont considérées comme commissions et leurs responsables sont membres du Cabinet*

COMMISSIONS PARTICULIERES AU 112D

- **G.M.T.**
 - Les missions de maintien, extension et développement de l'effectif sont souvent regroupées au sein d'une seule commission. Cette préoccupation étant devenue primordiale, certains gouverneurs estiment opportun de répartir les objectifs dans plusieurs commissions.
- **G.L.T.**
 - Prépare, organise et anime les divers ateliers et séances de formation, notamment :
 - Nouveaux membres
 - Officiels des clubs
 - Présidents de Zone
 - Présidents de commission
 - Rédige et actualise le présent manuel, la farde d'accueil « nouveau membre » et autres supports.
 - Recueille les informations nécessaires à la création du matériel de visibilité
- **Environnement**
 - Dresse l'inventaire des actions des clubs en faveur de l'environnement
 - Propose des démarches destinées à montrer à la communauté l'attention que notre mouvement porte à la préoccupation environnementale.
- **Un jour avec**
 - Favorise la rencontre entre des étudiants terminant leurs humanités avec des professionnels des professions envisagées.
 - Dresse l'inventaire des professionnels de notre association acceptant l'accompagnement des étudiants.
 - Définit les procédures à appliquer par les clubs dans leurs contacts avec les écoles et leur propose des documents types pour ce faire.

- **CAP 48** (*uniquement dans les Districts C et D*)
 - Assurer le contact avec les responsables de l'opération CAP 48 pour définir les objectifs Lions et la visibilité accordée en retour.
 - Motiver les clubs à participer à la vente des objets
 - Motiver les membres à être présents au centre de promesses
 - Susciter l'organisation d'évènements au profit de CAP 48

- **Youth Exchange & Youth Camp**
 - D'une manière générale, les membres du 112D qui font partie de la commission Youth Exchange, œuvrent dans cette dernière en fonction de la répartition des missions au sein de celle-ci.
 - Lorsque le Youth Camp est organisé dans notre district, une équipe se constitue autour du représentant du 112D pour préparer le camp, l'organiser et y accueillir les jeunes étrangers qui ont choisi la Belgique comme destination.
 - Lorsque le Youth Camp est organisé par un autre district, une équipe similaire est constituée pour organiser une journée qui se déroule dans le 112D pendant le Youth Camp.

- **Apprentissage précoce des langues**
 - Multiplie depuis de longues années ses démarches envers les autorités politiques, particulièrement dans le domaine de l'enseignement, pour promouvoir et développer l'apprentissage des langues dès le plus jeune âge. Plusieurs avancées significatives à cet égard sont à mettre au crédit de la commission. La commission réalise certaines de ses démarches en partenariat avec les Facultés Universitaires Notre-Dame de la Paix, l'Université de Paix et l'association TIBEM

- **Echanges linguistiques**
 - Organise des échanges familiaux réciproques entre les jeunes des diverses communautés culturelles de Belgique.

4.2.10 STEERING COMMITTEE

Le "steering committee" est composé du Gouverneur, des deux Vice-gouverneurs, de l'Immédiate Past-gouverneur et des présidents des commissions GLT, GMT et communication.

Il a pour objectif de mener une réflexion stratégique sur le développement du district à un horizon de 5 ans et sur les actions à mener par le district en matière, notamment de communication, d'effectif et de recrutement.

Il se réunit 5 fois par an, ne prend aucune décision et fait rapport au cabinet du gouverneur.

Il permet une continuité et une harmonie plus grande dans le travail des gouverneurs successifs.

4.3. A.S.B.L. ASSOCIEES

Il s'agit d'Associations ayant vu le jour grâce à l'initiative de Lions, mais qui se sont structurées de manière à bénéficier de leur propre autonomie en matière de financement de leur found raising et de l'affectation de leurs interventions humanitaires et sociales. Elles restent toutefois proches du district 112D et le Gouverneur en exercice (ou son représentant) est membre de leurs Assemblée Générale Ces Association Sans But Lucratif peuvent bénéficier d'une aide du district.

4.3.1. Fonds Jacques Goor – Association Sans But Lucratif

Créée en mémoire du Past Gouverneur Jacques Goor (1976-1977) du Lions Club Jambes, l'association a pour objectif de collecter des fonds pour participer au financement de la recherche contre le cancer que mènent le Professeur Christian de Duve et son équipe. L'association assure sa collecte de fonds par l'organisation d'évènements et des démarches diverses telles la récolte des pièces jaunes.

4.3.2. Médecins du Désert – Association Sans But Lucratif

Depuis 2002, cette association créée à l'initiative de membres des Lions Clubs Liège Haut Sarts, Seraing et Barrière de Champlon, organise régulièrement des expéditions dans les régions subsahariennes afin d'y opérer des malades démunis atteints de la cataracte. Elle compte plus de 500 guérisons à son actif. Son action a été reconnue par la Lions Clubs International Foundation qui, en 2004, lui a accordé une subvention de 25.000 dollars à titre d'assistance internationale. Cette somme a permis l'acquisition d'un microscope binoculaire.

4.4. LIONS GUIDE CERTIFIES

Les lions peuvent participer au programme de Lion Guide certifié afin de bénéficier d'une formation en matière d'assistance aux clubs et nouveaux clubs. Cette formation peut-être suivie à titre individuel ou dispensée par un instructeur. Cette deuxième méthode est appliquée dans notre multiple district.

Le Gouverneur désigne les Lions particulièrement engagés à qui cette formation est proposée. Les Lions qui ont suivi avec succès la formation de Lion Guide certifié reçoivent un certificat d'accomplissement les accréditant au poste de Lion Guide Certifié.

Missions des Lions Guide Certifiés

- Assister le Lion guide désigné par le(s) club(s) parrain(s) lors de la création d'un nouveau club.
- Aider le nouveau club à améliorer son effectif et à former ses officiels.
- Accompagner le nouveau club pendant les deux premières années de son existence.
- Intervenir à la demande du Gouverneur pour aplanir les causes de mésententes ou de dysfonctionnement dans un club.

C'est le Gouverneur qui désigne le ou les Lions Guide certifiés à qui il désire confier ces missions

4.5. LA CONVENTION DU DISTRICT

Chaque année, tous les membres sont invités à participer à la Convention du District qui se tient habituellement dans la ville du Gouverneur.

La Convention de District se tient minimum 30 jours avant la Convention internationale et avant la Convention du District Multiple. C'est le Gouverneur qui, détermine le lieu et la date de la convention, en établit l'ordre du jour qu'il communique aux Clubs et en assure la présidence

C'est l'occasion pour les participants

- D'entendre le rapport du Gouverneur et des responsables sur les activités du District
- Approuver le budget de l'exercice suivant de l'A.S.B.L.
- Se prononcer sur les modifications éventuelles aux statuts de l'A.S.B.L.
- Se prononcer sur les motions ou recommandations soumises à l'examen
- Elire le Gouverneur, le Premier Vice-gouverneur et le Second Vice-gouverneur
- De participer aux ateliers de réflexion ou d'information organisés dans le cadre de la convention.

C'est également l'occasion de rencontres et de retrouvailles amicales et fructueuses avec les amis venus des quatre coins du district sans oublier le passage par le stand « Supplies » qui offre la possibilité pour les membres et les clubs de compléter leur panoplie d'objets ou d'insignes Lions..

4.6. L'ASSEMBLEE GENERALE DE L'A.S.B.L. 112D

L'Assemblée Générale de *l'Association des Lions Clubs du District 112D Belgium A.s.b.l.* se réunit généralement dans le cadre de la Convention de District dont elle constitue un des points de l'ordre du jour. Placée sous la présidence du Président du Conseil d'Administration (Gouverneur).

L'assemblée générale possède tous les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi

Sont notamment réservées à sa compétence :

1. les modifications aux statuts ;
2. la nomination et la révocation des administrateurs et commissaires;
3. l'approbation des comptes et budgets ;
4. la décharge à octroyer aux administrateurs et commissaires,
5. l'exclusion d'un membre,
6. la dissolution volontaire de l'association.

La loi sur les Associations Sans But Lucratif impose à celles-ci de présenter leurs comptes à l'Assemblée Générale dans les 6 mois qui suivent la fin de leur exercice social. Notre A.S.B.L. ne fait pas exception à la règle et, comme son exercice social s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin, ses comptes doivent être approuvés avant le 31 décembre.

Lorsqu'une convention est prévue à l'automne, son ordre du jour prévoit un point consacré à l'Assemblée Générale de l'Association Sans But Lucratif. Si ce n'est pas le cas, une Assemblée Générale doit être convoquée et se réunir avant la fin de l'année civile.

Remarque importante concernant les votes.

Indépendamment des personnes qui disposent d'un droit de vote personnel, les Clubs bénéficient du droit de s'exprimer tant sur les matières qui relèvent des compétences de la Convention du District que pour celles qui sont soumises au vote lors de l'Assemblée Générale de l'Association Sans But Lucratif.

Ce droit s'exerce toutefois différemment selon qu'il s'agit de l'une ou l'autre des assemblées.

- **Au sein de la Convention du District**, ce sont les Lions Clubs qui sont membres et peuvent se faire représenter par un ou plusieurs délégués en fonction de leur effectif (un délégué par 10 membres ou fraction majeure de ce nombre). Chaque délégué est dépositaire d'un bulletin de vote.
- Par contre
- **Au sein de l'Associations Sans But Lucratif**, ce sont les présidents de club, (membres effectifs) qui, seuls, disposent d'un bulletin de vote. Ce bulletin est affecté d'un coefficient multiplicateur établi en fonction de l'effectif selon le même calcul que ci-dessus. S'il est empêché, le président de club peut donner mandat écrit à un des membres de son club (membre adhérent) pour voter en son lieu et place.

Qui dispose du droit de vote ?

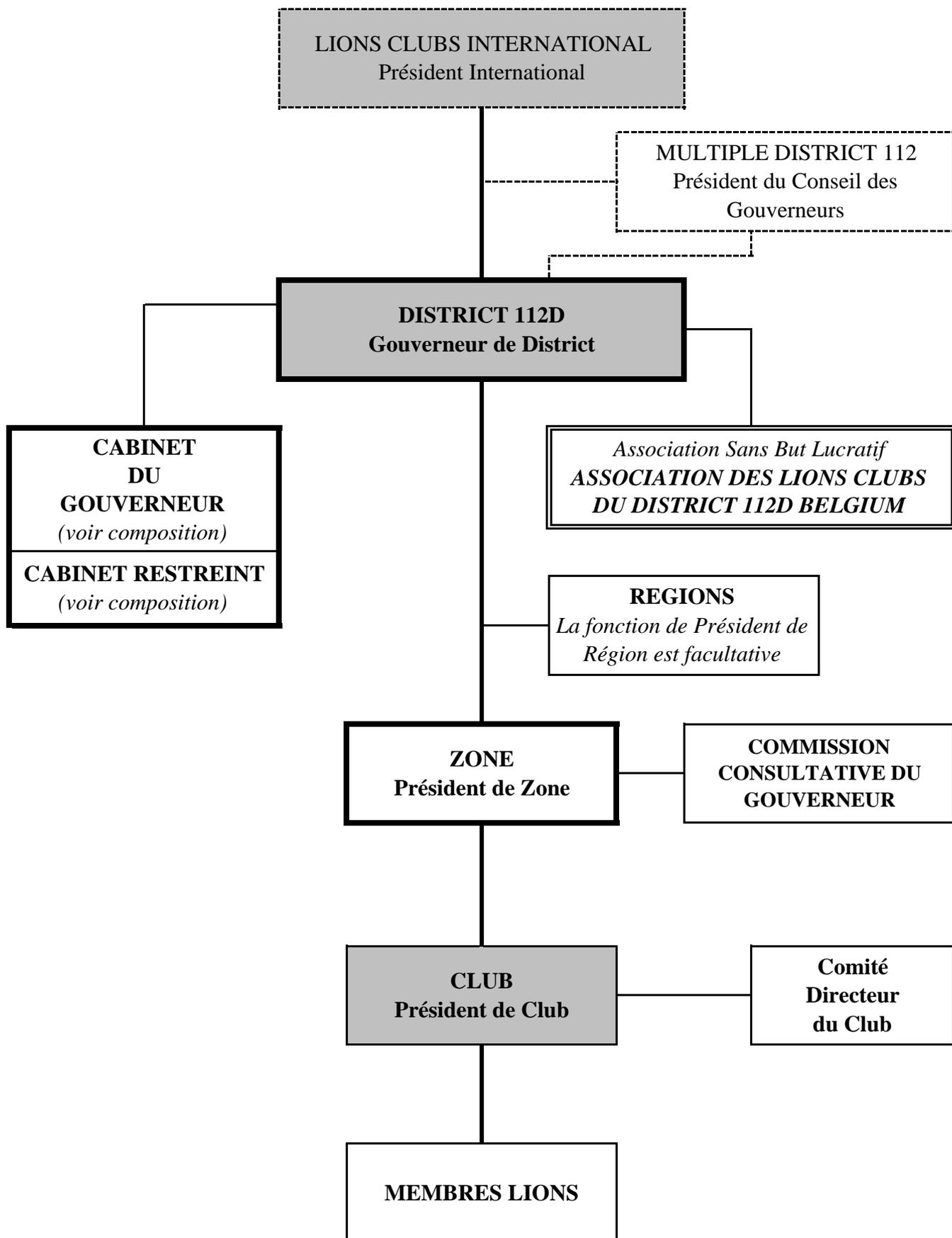
- ***A la convention***
 - Les représentants des Lions Clubs du District – si un club envoie moins de représentants que son effectif l'y autorise, il perd la(les) voix des représentants absents.
 - Les Past Gouverneurs
- ***A l'Assemblée Générale de l'Association Sans But Lucratif***
 - Le Président de chaque Lions Club du District. Son vote est affecté d'un coefficient établi en fonction de l'effectif du club. Il peut se faire représenter par un des membres de son club à qui il doit donner mandat écrit.
 - les Gouverneur et les premier et second Vice Gouverneurs en exercice du District 112D
 - le Secrétaire général et le Trésorier général du District 112D,
 - les Présidents de Région s'il en est,
 - les Présidents de Zone,
 - les Past-gouverneurs du District 112D ou de l'ancien District 112 pour autant que les uns et les autres soient toujours membres d'un club de l'actuel District 112D,
 - les Présidents des Commissions du District 112D, désignés chaque année par le Gouverneur en exercice.

4.7. LES LEO CLUBS DU 112D

(Voir également 1.3.12 & 3.2.5)

Le District 112D compte actuellement deux Léo Clubs : Namur Confluent, et Mouscron.

4.8. DISTRICT 112D - Organigramme



4.9. DISTRICT 112D – Répartition géographique

DIVISIONS DU DISTRICT

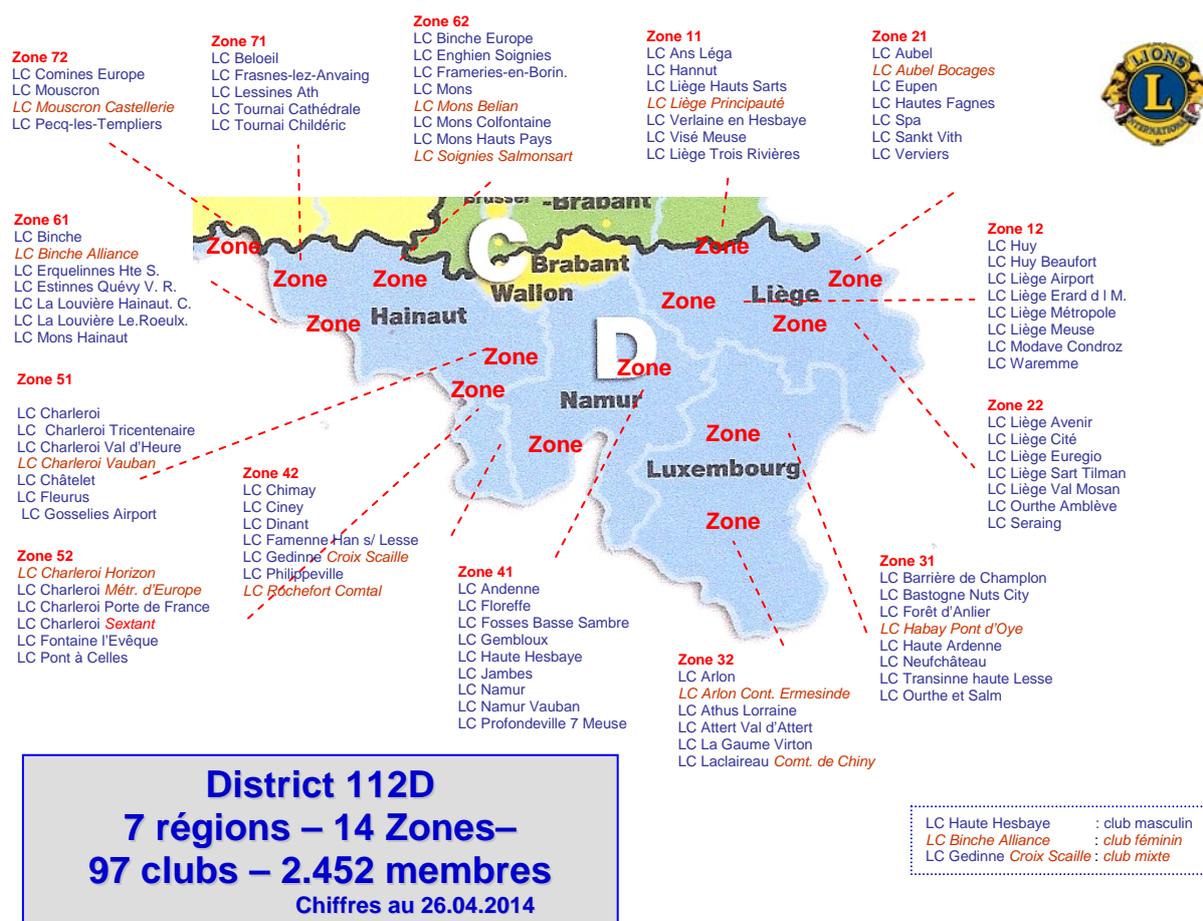
Les districts sont divisés en régions comptant de 10 à 16 Lions Clubs et en zone comprenant 4 à 8 clubs.

Quoique la décision de nommer ou de ne pas nommer des Présidents de Région soit laissée à la discrétion du Gouverneur en fonction, la région reste toujours une division administrative.

Le District 112D comprend 7 régions et 14 zones.

- Région I Zones 11 et 12
- Région II Zones 21 et 22
- Région III Zones 31 et 32
- Région IV Zones 41 et 42
- Région V Zones 51 et 52
- Région VI Zones 61 et 62
- Région VII Zones 71 et 72

REPARTITION GEOGRAPHIQUE DES ZONES ET DES CLUBS DU 112D



4.10. COMPARAISON ENTRE DISTRICT et A.S.B.L.

DISTRICT 112D	<i>Association Sans But Lucratif</i> ASSOCIATION DES LIONS CLUB DU DISTRICT 112D Belgium
<p><u>MEMBRES</u> Tous les Lions Clubs du District 112D</p>	<p><u>MEMBRES</u> Effectifs Gouverneur Vice- Gouverneur Past-gouverneurs Présidents de Région (s'il en est) Présidents de Zone Présidents des Lions Clubs Présidents des Commissions du District Adhérents Les autres membres des Lions Clubs</p>
<p><u>COMPETENCES</u> Tout ce qui a trait à la gestion personnalisable du District. Animation et organisation Nominations et élections Convention Structure des zones</p>	<p><u>COMPETENCES</u> Tout ce qui a trait à la gestion financière du district Budget et comptes Assurances Responsabilité envers tiers</p>
<p><u>GESTION JOURNALIERE</u> Cabinet du gouverneur Gouverneur du district Immédiat Past-gouverneur 1er et second Vice-gouverneurs Présidents de Région (s'il en est) Présidents de Zone Secrétaire Trésorier Présidents des commissions du District</p>	<p><u>GESTION JOURNALIERE</u> Conseil d'Administration (Administrateurs) Gouverneur du District (Président) Immédiat Past-gouverneur 1er et second Vice-gouverneurs Secrétaire général (*) Trésorier général (*) Présidents de Région (s'il en est) Présidents de Zone Cabinet restreint Gouverneur du District Immédiat Past-gouverneur Vice-gouverneur Présidents de Région (s'il en est) Secrétaire général Trésorier général</p>
<p><u>CONVENTION DU DISTRICT</u> Membres Tous les membres de tous les Lions Clubs du District Droit de vote Chaque club est représenté par un ou plusieurs délégués sur base d'un délégué accrédité pour 10 membres ou fraction majeure de ce nombre Les Past-gouverneurs disposent d'une voix</p>	<p><u>ASSEMBLEE GENERALE</u> Membres Tous les membres effectifs et adhérents Droit de vote Chaque président de Club dispose d'une voix par 10 membres du club ou fraction majeure de ce nombre (**) Tous les autres membres effectifs disposent d'une voix</p>

(*) en cas d'absence il peut être remplacé par son adjoint en qualité de suppléant.

(**) En cas d'absence le Président de Club (membre effectif) peut se faire représenter par un des membres de son club (membre adhérent) à qui il remet procuration.

4.11. SERVICES OFFERTS PAR LE DISTRICT - RECAPITULATIF

<i>SERVICE</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>LION RESSOURCE</i>
Formation	Définition et mise au point des programmes Organisation et inscriptions aux ateliers de formation Assistance pour réflexion "projet de club" Information aux clubs: fardes "nouveau membre" et "club" Support aux clubs pour programmes de formation spécifiques	Ferdinand Roy (LC Tournai Cathédrale) roycourtois@gmail.com
Nouvelles du District 112D Lecture	Vecteur principal d'information des lions Lien entre les clubs Suggestions, remarques,...rédaction d'articles	Patrick-Y. Olbrechts (LC Lambert-Lombard <i>ef</i>) patrick@olbrechts.be
Nouvelles du District 112D Agenda	Promotion des activités des clubs	
Internet www.lions112d.be	Plateforme incontournable de l'information aux clubs Mémoire active et évolutive de la vie du district www.lions112d.be Aide au développement des sites de club	Yves Pire (LC Charleroi) yvespire@skynet.be
Conseils juridiques - Statuts & ASBL	Aider les clubs dans la gestion de leurs statuts et règlements d'ordre intérieur (création, mise à jour, modifications, conformité,...) Informer sur les législations relatives aux asbl, donation, bénévolat,... Conflits avec tiers,...	Pierre-Yves Massart (LC Namur) massartservais@hotmail.com
Finances - Problème de factures 112D & MD112	Comment les factures sont-elles calculées? Montant des cotisations, réductions possibles,..... Pas d'accord avec la facture adressée au Club?..... S'adresser à Pierre Vermaut sans tarder	Daniel Lisoir (LC Athus Lorraine) daniel.lisoir@skynet.be
Finances - Exact on line - Conseils	Conseils en matière de gestion financière des clubs Méthode comptable mise gratuitement à disposition	Daniel Lisoir (LC Athus Lorraine) daniel.lisoir@skynet.be

<i>SERVICE</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>LION RESSOURCE</i>
Finances - Problème de factures Oak Brook	Une facture d'Oak Brook peut sembler mystérieuse , l'administration du siège international, encore plus: Louis Laurant est à la disposition des clubs!	Louis Laurant (LC Gedinne Croix Scaille) laurant.l.h@belgacom.net
Commandes Supplies	Irène Dandois s'occupe de tout et te permet de ne pas te soucier des arcanes des commandes en direct au siège international, sans parler de l'économie en frais de port que ses services procurent	Irène Dandois (LC Gedinne Croix Scaille) fax: 071 36 38 86
Problème de facturation Supplies	Pas d'accord avec la facture adressée au Club? Louis Laurant est là pour t'aider	Louis Laurant (LC Gedinne Croix Scaille) laurant.l.h@belgacom.net
Assurances	Conseils en matière d'évaluation et de gestion du risque dans le cadre du fonctionnement des clubs	Pierre-Yves Massart (LC Namur) massartservais@outlook.com Guy Dethier (LC Charleroi Val d'Heure) guy.dethier@skynet.be
Extension - Nouveaux Clubs	Création et encadrement des Nouveaux Clubs Création branche de club	Gérard CLAISSE (L.C. Liège Val Mosan) g.claisse@skynet.be
Effectifs	Recrutement Maintien de l'effectif Support aux commissions des effectifs des clubs (renforcement des effectifs, statuts de membre, gestion de conflits,...) Support aux nouveaux clubs	Gérard CLAISSE (L.C. Liège Val Mosan) g.claisse@skynet.be

<i>SERVICE</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>LION RESSOURCE</i>
Matériel de visibilité - Prêt	Mise à disposition gratuite, moyennant le dépôt d'une caution, d'oriflammes, drapeaux, matériel de visibilité, stand de notoriété, ... En bref, afficher une image Lions renforçant le cachet des manifestations, cérémonies, ... des clubs	Philippe Tolbecq (Lions Club Soignies Salmonsart) Manuel Dimblon (Lions Club Liège Eurégio) Michel Gossuin (Lions Club Barrière de Champlon)
Relations internationales- Jumelages	Entrer en contact avec d'autres Lions, recherche de clubs en vue de contacts, jumelage, ...	Richard Paris (LC Tournai Cathédrale) richard.paris@skynet.be
Conventions & Forums	Prise en charge des formalités administratives, organisation des déplacements, hébergement, ... Aide aux participants: comment s'inscrire, coût de participation, problèmes particuliers, ...	André Paty (L.C. Liège Métropole) patyandre@hotmail.com
Espace Jeunes	Activités sociales et promotionnelles tournées vers la jeunesse	Pierre Bracaval (L.C. Mons Colfontaine) pierrebracaval@msn.com

4.11.1. SITE DU DISTRICT 112D

Notre district dispose d'un site particulièrement convivial et complet. Il est accessible à tous, Lions ou non lion.

www.lions112d.be

On y trouve, en temps réel, une foule d'informations sur :

Ce que nous sommes et nous faisons.

- L'actualité du district.
- La structure du district, la composition des cabinets et les responsables de commissions.
- La définition des objectifs et actions des diverses commissions
- La liste des Lions Clubs avec les informations relatives aux réunions et composition du comité et, pour les clubs qui en ont un, l'accès au site club.
- La liste des activités organisées par les divers clubs (à condition qu'ils les fassent connaître au webmaster au moyen d'un formulaire interactif très facile d'usage).
- Les ressources offertes aux clubs et aux membres.
- Les liens avec une multitude de sites et notamment ceux du multiple district (www.lions.be) et de l'organisation internationale (www.lionsclubs.org).
- Un accès à la base de données nationale (Lions office) ; ce dernier impliquant l'usage d'un login et d'un mot de passe.

Sa consultation régulière constitue une source importante pour tout un chacun, les clubs ont intérêt à y mentionner leurs activités.

Le webmaster du district 112D est Yves Pire (Lions Club Charleroi)

yvespire@skynet.be Tél. : 0475 36 04 52

Les informations relatives à la consultation et l'usage du site sont précisées à l'annexe n° 6.

4.11.2. CHARTE GRAPHIQUE

Une image pour le lionisme de demain. -Mettre des outils à la disposition des clubs

La commission « Relations publiques » présente une charte graphique se déclinant en différents supports (affiche, enveloppe, papier à lettre, farde..) ayant une unité graphique. Ce qui fait la force d'une communication visuelle est la répétitivité.

C'est pourquoi il est important qu'un maximum de club au travers du district l'utilise. Les modèles sont gratuitement disponibles et téléchargeables sur le site du district. Sur celui-ci vous pouvez trouver tous les exemples ainsi que les outils nécessaires pour construire vos propres affichettes, annonces et autres documents. Principalement des fonds pouvant servir de base à vos réalisations. Ces fichiers sont surtout destinés aux graphistes ou aux imprimeurs avec qui vous avez l'habitude de travailler.

Le but n'est pas d'intervenir dans vos messages mais de créer une appartenance reconnaissable et indispensable pour tous les événements organisés par des Lions ; une dynamique de groupe.

La commission veut surtout insister sur l'affirmation claire de la finalité car souvent ignorée par les spectateurs. Cette grille de présentation vous permettra aussi de donner une appartenance à la publication des résultats des différentes opérations.

La police de caractères principale choisie par le Lions international est le « Formata », également téléchargeable sur le site du 112D dans les différentes « grasses » et « italiques ». Au travers de l'exemple de l'affiche, vous verrez qu'elle conjugue la promotion des manifestations et la communication sur la finalité de celle-ci.

Afin de ne pas paraître uniquement pour des organisateurs de fêtes, il est important que cette dualité soit présente.

L'affiche comporte également une aire pour insérer de la publicité et bien sur une aire pour mentionner le club organisateur.

Cette charte graphique est proposée aux clubs qui sur cette base gardent toute leur créativité.

Les modèles de documents sont présentés à l'annexe n° 10 ci-après.

4.11.3. LES NOUVELLES DU DISTRICT 112D

C'est le principal vecteur d'informations écrites entre le district, les clubs et les membres.

Notre revue se veut prioritairement affectée à communiquer des informations Lions.

- Du district d'abord
 - Par l'éditorial du Gouverneur qui peut informer individuellement tous les membres sur son message et ses objectifs.
 - Par les informations des différentes commissions qui relatent régulièrement le résultat de leurs démarches et les invitations à participer à certains de leurs projets ou organisations.
 - Par diverses brèves qui tiennent les membres au courant des diverses actions à tous les niveaux et sur le résultat de celles-ci.
 - De plus, "Les Nouvelles du District 112D" sont utilisées pour communiquer aux membres les informations officielles ou légales du District 112D et de l'Association des Lions Clubs du District 112D. Cette disposition étant clairement autorisée par les statuts de ces deux instances.
- Par les clubs ensuite qui ont la possibilité
 - D'y faire insérer des articles et des photos relatant leurs actions et leurs activités.
 - D'y annoncer leurs futures activités (Agenda des Clubs)
 - De rendre hommage aux membres décédés.

"Les Nouvelles du District 112D" paraissent 5 fois par an. Chaque numéro précise la date approximative du suivant et la date limite pour l'envoi d'article et avis à publier. Cette dernière information étant utile aux clubs pour déterminer le numéro dans lequel ils souhaitent voir publiés leurs articles et leurs avis.

L'éditeur responsable de "Les Nouvelles du District 112D" est Yves Pire (Lions Club Charleroi) 0475 360.452 – yvespire@skynet.be

Depuis le 1^{er} juillet 2011 « Les Nouvelles du District 112D » ne sont plus envoyées par voie postale mais sont téléchargeables sur le site du District 112D.

4.11.4. SUPPLIES ET FOURNITURES

Le Lions Club international met à la disposition de ses membres une multitude d'articles à l'effigie de notre mouvement, cela va des diverses insignes aux accessoires d'habillement en passant par objets de bureau ou de sport et des gadgets de toutes sortes.

La liste complète de ses articles est visible sur le site

www.lionsclubs.org >>> boutique.

Ces objets peuvent être commandés directement à Oak Brook mais, pour la facilité des clubs et des membres, notre district dispose de la « *Boutique du 112D* » que les participants aux conventions connaissent bien.

Vous pouvez y trouver la grande majorité des insignes, objets et accessoires les plus couramment utilisés. Les clubs peuvent également y acquérir les insignes de récompenses qu'ils sont autorisés à décerner eux-mêmes. .

La plupart de ces insignes et objet sont disponibles chez la responsable de ce service, dans le cas contraire, elle se charge de les faire venir d'Oak Brook. Il est donc conseillé de ne pas attendre la dernière limite pour passer vos commandes ; il faut en effet tenir compte des groupages des commandes (rationalité des frais d'expédition) et des délais de livraison.

Outre ces insignes et objets divers vous pouvez également vous approvisionner, à la boutique, des pochettes d'accueil et des fardes de nouveaux membres élaborées par la commission formation.

La responsable de notre service « Supplies » est Irène Dandois (Lions Club Gedinne Croix-Scaille) qui est à votre disposition au 071 36 38 86 (Tél. & Fax)

Vous la rencontrerez également à l'accueil des conventions.

Les insignes et articles les plus utilisés sont présentés à l'annexe 12 ci-après, ils peuvent être également visionné sur le site du www.lions112d.be / ressources.

5. LE CLUB

5.1. Organisation

5.1.1. GENERALITES

Au terme de la Constitution et Statuts de l'Association internationale des Lions Clubs, ce sont les Clubs qui sont membres de l'Association internationale.

Ils jouissent d'une large autonomie à la condition expresse que leurs buts, démarches, actions et activités ne contreviennent pas aux objectifs et aux statuts de l'Association internationale des Lions Clubs.

Références :

- *Constitution et Statuts internationaux (LA-1.FR-7.08)*
- *Texte standard de Club (la 2 pdf)*
- *Manuel des officiels de Club (la 15 pdf)*
Ces textes sont téléchargeables suivant le cheminement : www.lionsclubs.org >>> Centre pour effectif >>> Ressources >>> Centre de ressources pour les Clubs.
- Statuts et Règlements d'ordre intérieur du District

La devise, le slogan, l'emblème, les objectifs et les règles de conduite d'un Lions Club et de ses membres sont les mêmes que ceux définis pour l'Association internationale des Lions Clubs

(voir partie « généralités » ci-avant)

5.1.2. STATUTS DU CLUB

Texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club (LA-2)

Cette publication, téléchargeable à partir du site Internet de l'association, est un outil indispensable aux officiels du club. Ce document explique la structure, les responsabilités et obligations du Lions Club et des officiels du club ; il guide tous les aspects de la gestion d'un club. Les principes édictés par la constitution constituent la base du gouvernement du club. Si votre club possède ses propres constitution et statuts, ceux-ci doivent se conformer au texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Clubs.

L'élaboration des statuts d'un club Lions (ou de son Règlement d'ordre intérieur) est donc laissée à la discrétion de celui-ci au terme de l'autonomie dont il dispose. Toutefois, ceux-ci ne peuvent être en contradiction avec les statuts internationaux notamment sur les points suivants :

- Dénomination du Lions Club
- Buts et objectifs
- Catégories de membres – Droits et devoirs de ceux-ci
- Règles pour rattraper ou remplacer les réunions manquées

(cfr. Constitution et statuts internationaux – article XI)

Par contre, il est opportun que le club définisse dans ses statuts internes ou son règlement d'ordre intérieur les procédures sur les points suivants :

- **Admission des nouveaux membres**

Les règles et procédures relatives à l'admission des nouveaux membres doivent être inscrites dans les statuts du club, et à défaut, dans son règlement d'ordre intérieur.

En principe, la candidature d'un nouveau membre est présentée par un lion qui sera le parrain, en cas d'acceptation de celle-ci.

La candidature sera soumise à la commission d'admission dont les membres sont, soit élus, soit désignés par le président. Celle-ci est invitée à rendre un avis, dans un délai raisonnable, après avoir procédé aux investigations qu'elle estime nécessaire. Il est souhaitable que la composition de la commission soit le reflet des diverses générations composant le club.

- **Comité directeur du club.**

Les membres du comité directeur du club (conseil d'administration) sont élus chaque année, lors de l'assemblée générale réunie, en principe, lors d'une des réunions du mois de mars.

L'assemblée élira impérativement : le président, le ou les vice-présidents ainsi que le membre de la commission de l'effectif.

Toutefois, chaque club peut prévoir dans ses statuts, que d'autres fonctions sont aussi soumises aux suffrages des membres telles : les membres de la commission d'admission, le secrétaire, le trésorier,

Le past président est de droit membre du comité directeur.

- **L'exclusion d'un membre.**

Il s'agit d'une décision particulièrement grave, qui relève de la compétence de l'assemblée générale du club.

La procédure relative à l'exclusion d'un membre est fixée dans les statuts du club et doit répondre à des principes fondamentaux du droit comme « **le respect des droits de la défense** »

Le comité directeur du club doit identifier, avec précision, le ou les motifs graves imputés à un membre et susceptibles de justifier son expulsion ; ce ou ces motifs doivent lui être notifiés par écrit. L'intéressé sera ensuite invité à se présenter devant l'assemblée générale du club, spécialement convoquée à cet effet, pour y être entendu et y exposer, s'il le souhaite, ses moyens de défense ; il pourra être assisté d'une personne de confiance.

Après avoir entendu l'intéressé, ou constaté son absence, l'assemblée générale, par vote secret, se prononcera ou non, et hors sa présence, sur son expulsion.

Dénomination du Lions Club (art XI – section 2)

Chaque club est connu par le nom de la région géographique définie dans laquelle il est établi. Dans le cas où plus d'un club existerait dans une telle région géographique, chaque club devra ajouter à son nom un élément distinctif.

Remarque : on ne dit pas Lions Club de Namur mais bien **Lions Club Namur**.

Périodicité des réunions d'un Lions Club

Un Lions Club se réunit deux fois par mois au jour, à l'heure et à l'endroit définis par ses statuts. Il n'est pas obligatoire que ces réunions se tiennent au cours d'un repas.

5.1.3. MEMBRES DU CLUB

Critères d'adhésion :

Toute personne ayant atteint l'âge de la majorité, qui témoigne d'un sens moral exemplaire et jouit d'une bonne réputation dans sa communauté peut être admise en qualité de membre d'un Lions club. L'affiliation s'effectue principalement sur invitation.. Toute personne qui a quitté le club peut être réintégrée dans les douze mois qui suivent son départ, par un vote majoritaire du conseil d'administration du club. Au-delà de douze mois, la personne peut rejoindre le club avec le statut de «nouveau membre ».

Il existe plusieurs catégories d'affiliation. Une description de chacune d'entre elles est disponible dans le texte modèle de la constitution et des statuts de Lions club (LA-2), document disponible sur le site Internet de l'Association internationale des Lions Clubs.

Catégories de membres (Annexe A – Catégories d'affiliation)

Il y a sept catégories d'affiliation Lions qui sont :

- Les membres actifs
- Les membres éloignés
- Les membres privilégiés
- Les membres à vie
- Les membres d'honneur
- Les membres associés
- Les membres affiliés

Les catégories d'affiliation, les droits et devoirs des membres de celles-ci, sont définis dans la partie « Généralités » page 10. Les Clubs ne peuvent y déroger.

Remarques :

1. Un document relatif à la situation particulière des membres éloignés est disponible dans la partie « Annexes » ci-après.
2. S'il y a des membres d'honneur, l'expression « membre honoraire » n'est pas de mise.

Double appartenance (article XI – section 8)

Personne ne pourra simultanément détenir la qualité de membre autre que membre d'honneur ou associé dans plus d'un Lions club.

5.1.4. OFFICIELS DU CLUB

Dans la majorité des Clubs, à l'ordre du jour d'une des réunions statutaires du mois de mars est prévue l'élection et la nomination des membres qui constitueront le comité pour l'année Lions qui débutera le 1^{er} juillet. Ces membres sont désignés sous le vocable « Officiels du Club » dans les documents établis par l'Association internationale des Lions Clubs.

Certains clubs choisissent plus tôt dans l'année statutaire, le futur président et éventuellement d'autres titulaires pour les postes à pourvoir pour l'année suivante. Cette démarche donne l'avantage aux membres désignés de bénéficier d'une période plus longue pour préparer leurs actions.

La composition de ce comité (appelé parfois Conseil d'Administration ou Comité Directeur) relève de l'autonomie des Clubs. Relevons toutefois que les textes édités par notre Association précisent que les Officiels d'un Lions Club sont :

- le président,
- l'Immédiat past président,
- le(s) vice-présidents(s),
- le directeur de l'Effectif.

- le secrétaire,
- le trésorier,
- le chef de protocole (facultatif),
- l'animateur- censeur (facultatif)

S'il est logique que le président et les vice-présidents soient désignés au terme d'une élection par les membres du Club, il est laissé à l'appréciation de celui-ci de définir si d'autres fonctions relèvent d'une élection par le club ou d'une désignation par le président. Cette dernière remarque ne vaut pas pour le directeur de la commission des effectifs (*voir à ce sujet le document « Commissions effectif et admission » aux annexes ci-après*).

Formation des officiels de club

La commission « Global Leadership Team » du district a élaboré pour les officiels du club des programmes de formation qui développent les compétences de direction et d'animation et favorisent l'épanouissement personnel. Ceux-ci sont invités à assister aux divers ateliers qui sont organisés chaque année en plusieurs endroits du district.

Responsabilités des officiels du club

(a) Président.

Il est l'officiel exécutif principal du club, préside aux réunions du conseil d'administration et celles du club, convoque les membres du club aux réunions ordinaires et extraordinaires, désigne les membres des commissions permanentes et des commissions spéciales du club, collabore avec les présidents de ces commissions à leur bon fonctionnement et veille à la rédaction des rapports, s'assure que les élections ont lieu dans les règles. Dans la zone dans laquelle est situé son club, il collabore avec la commission consultative, du Gouverneur de District dont il est membre de droit.

(b) Immédiat Past Président.

Il assume les tâches que le président lui confie et apporte à celui-ci les fruits de son expérience.

(c) Vice-présidents.

Si pour quelque raison que ce soit, le président est dans l'impossibilité d'assumer ses obligations, il est remplacé par l'un des vice-présidents dans l'ordre de leur ancienneté ; ce vice-président aura la même autorité que le président dans l'accomplissement de sa tâche. Chaque vice-président veille au bon fonctionnement des commissions du club, dans le respect des directives du président.

(d) Secrétaire.

Il est placé sous le contrôle et la direction du président et du Conseil d'Administration et assure la liaison entre le club et le District dans lequel se trouvent le club et l'Association. A cette fin, il doit :

- (1) Faire parvenir régulièrement au Siège International de l'Association les rapports mensuels réguliers, ainsi que tous les rapports spéciaux, sur les imprimés fournis à cet effet par le Siège International, en y portant les renseignements demandés par le Conseil d'Administration de l'Association.
- (2) Soumettre au Cabinet du Gouverneur de District les rapports dont il a besoin, y compris les photocopies des rapports périodiques d'effectifs et d'activités.
- (3) Collaborer en tant que membre actif de la commission consultative du Gouverneur de District pour la zone dans laquelle le club est situé.

- (4) Assurer la garde et la conservation des registres du club, y compris les procès-verbaux des réunions du club et du conseil, la liste des présences, les nominations aux commissions, les élections, les informations sur les effectifs, l'adresse et le numéro de téléphone des effectifs, les comptes des effectifs du club.
- (5) En collaboration avec le trésorier, remettre chaque trimestre ou semestre, à chacun des membres du club, un relevé des cotisations et autres sommes dues au club, les encaisser et les remettre au Trésorier du club contre reçu.

(e) Trésorier.

Il doit :

- (1) Recevoir toutes les sommes que lui remettra le secrétaire et d'autres personnes, et les déposer à la banque ou aux banques dont le choix a été recommandé par la commission des finances et approuvé par le conseil d'administration.
- (2) Effectuer tous versements en paiement des engagements du club, uniquement sur ordre du conseil d'administration. Tous les chèques et les pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club qui a été désigné par le Conseil d'Administration.
- (3) Conserver en sa possession les dossiers généraux des recettes et déboursements du club.
- (4) Préparer et soumettre mensuellement et semestriellement un rapport financier au Siège International de l'Association et au conseil d'administration du club.

(f) Directeur de l'Effectif :

Le directeur de l'effectif sera le président de la commission chargée de l'effectif. Ses responsabilités sont les suivantes :

- (1) Le développement d'un programme de croissance conçu spécialement pour le club et présenté au conseil d'administration pour son approbation.
- (2) L'encouragement répété, aux réunions de club, du recrutement de nouveaux membres de valeur.
- (3) La mise en application des bonnes procédures de recrutement et de maintien de l'effectif.
- (4) La préparation et la réalisation des séances d'orientation.
- (5) La présentation de rapports au conseil d'administration, sur les façons de réduire la perte des effectifs.
- (6) La collaboration avec d'autres commissions pour la bonne exécution de ces tâches.
- (7) Le service en tant que membre de la commission effectif au niveau de la zone.

(g) Chef du Protocole (*facultatif*).

Il accueille les membres du club aux réunions, ainsi que les invités qu'il présente au président ; il veille à ce que ces derniers occupent les places qui leur reviennent.

Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires appartenant au club, y compris les drapeaux, fanions, cloche, marteau, livres de chant et insignes. Il les dispose aux endroits appropriés avant la séance et les range où il convient après qu'elle a pris fin. Il joue le rôle d'huissier lors des réunions, veille à ce que les présents soient aux places qui leur reviennent, distribue les bulletins, les récompenses et la documentation nécessaire pour les réunions du club et du conseil. Il veille particulièrement à ce que chaque nouveau membre soit placé auprès d'un groupe

différent à chaque réunion, de sorte qu'il puisse plus facilement faire la connaissance des autres membres.

En cas de présence de personnalités Lions ou non-Lions, il veille à ce que celles-ci soient placées dans l'ordre prescrit (voir annexe 15 – Protocole)

(h) Animateur-Censeur (*facultatif*).

Il entretient l'harmonie, l'amitié, le dynamisme et l'enthousiasme au cours des réunions, grâce à des astuces et des jeux et aussi par des amendes judicieusement imposées aux membres du club. Aucune règle ne gouverne la manière dont il fixe les amendes ; aucune amende ne peut toutefois dépasser un montant fixé par le conseil d'administration du club et aucun membre ne peut s'en faire imposer plus de deux à la même séance. L'animateur ne peut être mis à l'amende sauf par vote unanime de tous les présents. Toutes les sommes encaissées par l'animateur sont immédiatement versées par lui au trésorier qui lui en donne reçu.

(i) Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont le président, l'immédiat past président, le(s) vice-président(s), le secrétaire, le trésorier, le chef du protocole (facultatif), l'animateur-censeur (facultatif), le directeur de l'effectif et les autres directeurs.

Le conseil d'administration a les obligations et prérogatives suivantes :

(1) Il constitue le Comité Exécutif du club et a la responsabilité de l'exécution, par les officiels du club, des décisions approuvées par le club. Toute nouvelle question et toute nouvelle règle est d'abord étudiée et mise en forme par le conseil pour ensuite être soumise à l'approbation des membres du club, à une réunion régulière ou extraordinaire.

(2) Le conseil doit autoriser toutes les dépenses et veiller à ne pas créer d'engagements au-delà des rentrées régulières de fonds du club; il ne peut autoriser aucun paiement sur les fonds du club à des fins n'ayant aucun rapport avec les activités et les objectifs acceptés par les membres du club.

(3) Il a pouvoir de modifier, d'outrepasser ou d'annuler la décision de n'importe lequel des officiels du club.

(4) Il fait vérifier les livres, apurer les comptes et opérations du club chaque année, ou s'il en décide ainsi, à des dates plus rapprochées; il peut faire vérifier la façon dont tel Officiel, commission ou membre du club gère les fonds qui lui sont confiés. Tout membre en règle avec le club peut prendre connaissance des comptes et vérifications, en temps et lieu appropriés.

(5) Sur recommandation de la commission des finances, il désigne une ou plusieurs banques, afin d'y déposer les fonds du club.

(6) Il n'autorise et ne permet pas de dépenser à des fins administratives le produit net d'œuvres ou d'activités du club grâce auxquelles des fonds ont été récoltés auprès du grand public. Il soumet toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle ligne de conduite à la commission compétente ou à la commission spéciale aux fins d'examen et de proposition au Conseil.

(7) Il choisit et nomme, sous réserve de l'avis favorable des membres du club, les délégués titulaires et suppléants du club aux Conventions de District (Simple, Sous-, Multiple) et Internationales.

(8) Il devra maintenir au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes normalement acceptés de comptabilité. Le premier compte servira à encaisser les fonds administratifs tels que les cotisations, les amendes imposées par l'animateur et d'autres sommes récoltées à l'intérieur du club. Le second compte sera utilisé pour encaisser les fonds destinés aux actions sociales, contribués par le grand

public lors des levées de fonds. L'utilisation de ces fonds se fera en stricte conformité avec la Section (7) ci-dessus.

Les limites de l'autorité

Le président du club ne détient pas le pouvoir absolu ; son pouvoir découle d'une part des décisions du Conseil d'Administration de son club et d'autre part de la constitution et des statuts du club ou du texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club (LA-2).

Le conseil d'administration du club, quant à lui, applique les dispositions du texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club, disponible sur le site Internet de l'association. Des informations similaires peuvent apparaître dans la constitution et les statuts du club.

Tout règlement, toute procédure ou disposition en opposition des statuts du Lions Club international (LA-1) est entaché de nullité.

Election ou nomination des officiels du club

Les statuts internes ou le règlement d'ordre intérieur du club doivent définir

- La manière de procéder à l'appel aux candidatures.
- Le moment où se tient la réunion qui doit procéder aux élections.
- La liste des postes soumis à l'élection
- La procédure d'élection
- La durée des mandats

Date d'entrée en fonction des nouveaux officiels du club.

Si statutairement les nouveaux officiels entrent en fonction le jour de la fin de la convention internationale, il est courant que cette passation effective de pouvoirs (devoirs) s'effectue le 1^{er} juillet.

Publication des nouveaux comités dans le directory on line

La composition du nouveau comité doit être communiquée au Secrétariat national **au plus tard pour le 30 avril**. La seule manière de communiquer ce comité est via notre site web :

www.lions112d.be >>> Lions office (mot de passe nécessaire) >>> Directory on line >>> Club office >>> Données club >>> Fonctions de club >>> modifie ici les fonctions de club.

Il y a lieu d'introduire l'année (période) ainsi que les fonctions et les noms des titulaires.

Il vous sera demandé d'inscrire les titulaires des fonctions suivantes : président (chairman), 1^{er} vice président, secrétaire, trésorier, chef de protocole, webmaster (internet), effectif (président de la commission) et léo guide.

Les 4 membres du club qui ont accès à ce menu sont : le président, le secrétaire, le trésorier et le webmaster.

5.1.5. COMMISSIONS DE CLUB

La constitution des commissions

L'une des plus importantes tâches confiées au président du club est la composition des commissions. L'expérience montre que le Lion qui joue un rôle actif au sein de son club sera plus apte à maintenir son affiliation Lions.

Le président du club consultera son (ses) vice-président(s) avant de choisir ses délégués/présidents de commission puisque celui-ci sera appelé à travailler en étroite collaboration avec les commissions tout au long de l'année.

Pensez à faire correspondre les responsabilités de la commission aux talents, expérience ou connaissances du Lion président de commission. Si le président du club en exercice est d'accord, le président élu peut annoncer la composition des commissions avant la prise officielle de ses fonctions.

Tout au long de l'année, l'équipe de direction du club devrait travailler étroitement avec les présidents de commission pour les informer, les encourager et les motiver.

Les différentes commissions de club contribuent à sa réussite en axant leurs efforts sur des domaines spécifiques pour assurer la réalisation des buts du club. Chaque club peut définir lui-même le nombre de commissions qu'il souhaite mettre en œuvre ainsi que les objectifs, la composition et le fonctionnement de celles-ci.

Typiquement, les commissions de club sont :

- Effectif / Recrutement / Assiduité (*)
- Admission
- Actions humanitaires et sociales (Actions du club)
- Finances
- Collectes de fonds (Activités du club)
- Constitution et Statuts
- Relations publiques

(*) Il faut rappeler avec insistance que la commission « Effectif » est la seule obligatoire et que son directeur fait automatiquement partie des officiels du club.
L'objectif, la composition et le mode de renouvellement de la commission « Effectif » sont définis au document « Commissions effectif et admission » situé en annexe.

MISSION DES COMMISSIONS

- **Effectif**
 - Voir annexe
- **Admission**
 - Voir annexe
 - Composition de la commission d'admission : *le principe de l'autonomie des clubs leur permet de décider de sa composition, mais il est opportun que la représentation du club soit la plus équilibrée pour éviter d'éventuels litiges entre les « anciens » et les « nouveaux »*
- **Actions humanitaires et sociales**
 - Recevoir des membres, de personnes ou d'institutions extérieures au club des demandes d'assistance que celles-ci soient de caractère pécuniaire, aide pratique ou de compétences.

- Examiner ces demandes et, en cas d'avis favorable, les présenter au club en précisant le niveau de l'intervention souhaitée et réalisable..
 - Veiller au bon usage de l'aide et de l'assistance apportée par le club.
- **Collectes de fonds**
 - Organiser des activités de collecte de fonds afin de mettre à la disposition de la commission des œuvres les montants dont elle a besoin pour remplir sa mission.
- **Constitution et statuts.**
 - Etablir les statuts du Lions Club et son règlement d'ordre intérieur.
 - Mettre ceux-ci en conformité avec ceux de l'Association internationale des Lions Clubs lorsque ces derniers subissent des modifications.
- **Relations publiques**
 - Assurer la publicité et la promotion des actions et des activités du Lions Club.

5.1.6. LES REUNIONS

5.1.6.1. LES REUNIONS STATUTAIRES

Ce sont les réunions obligatoires du club qui se tiennent deux fois par mois.

Le club précise dans ses statuts ou son règlement d'ordre intérieur le lieu, le jour et l'heure où elles se tiennent.

Selon la décision du club, les deux réunions peuvent être administratives ou une de celle-ci est de travail, l'autre étant réservée à la convivialité.

Lors des réunions :

- Le président communique, aux membres du club, les informations relatives à la vie de celui-ci mais également celles en provenance du district, du multiple district et de l'association internationale.
- Les décisions qui relèvent de l'ensemble des membres sont soumises à leur appréciation.
- Le mandat des membres qui doivent représenter le club aux autres niveaux du mouvement est précisé afin que les délégués puissent s'y prononcer et y voter dans l'esprit de l'ensemble du club.
- Le secrétaire soumet le rapport des réunions précédentes à l'approbation des membres.
- Le trésorier présente la situation financière du club.
- Les directeurs de commissions font rapport sur la progression de leurs démarches et des résultats de celles-ci.
- Les membres entendent un exposé d'un de leurs ou une conférence d'un orateur extérieur.

La disposition des lieux.

En fonction de la surface du local, les tables seront disposées pour permettre à tous les participants de voir et d'entendre le président. Il faut particulièrement veiller à éviter les tables qui permettent à des vis-à-vis de s'entretenir en aparté de choses diverses lorsque le président ou quelque autre membre donne des informations ou dresse rapport sur les activités du club.

Accueil des visiteurs et invités

Les réunions de club accueillent régulièrement des visiteurs ou invités, qu'il s'agisse de membres d'un autre Lions Club ou d'amis extérieurs conviés à participer à nos rencontres.

Le président, avec l'aide du chef de protocole, veillera à ce que ceux-ci aient une place bien définie à la table. L'expression « *tu t'assieds où tu veux* » est toujours du plus mauvais effet. Les membres qui entourent un invité ou un visiteur s'efforceront de s'entretenir avec lui. Lorsque le visiteur est envisagé pour intégrer le club, ce qui aura été précisé préalablement par le membre invitant, il bénéficiera d'une attention particulière de tous les membres afin que ces derniers puissent s'exprimer en connaissance de cause lorsque la question de l'intégration de l'invité sera posée.

5.1.6.2. REUNIONS AVEC REMISE D'INSIGNE

La réunion au cours de laquelle est prévue une remise d'insigne (intronisation) doit bénéficier d'une attention toute particulière de la part du club. Pour celui-ci, c'est la confirmation du renforcement de ses capacités à appliquer notre devise « We Serve » une assurance sur sa pérennité. Pour la personne qui est intronisée, c'est l'intégration dans une équipe qui lui permettra d'assouvir avec plus d'efficacité son désir d'aider sa communauté.

Il est recommandé aux clubs de remettre l'insigne au nouveau membre au cours d'une réunion spécialement organisée à cet effet. En tout cas, une réunion particulière telle que réunion de vœux ou passation de pouvoir.

Les étapes de l'intronisation constitueront un moment fort de la réunion. Ce sera l'occasion de rappeler aux membres et aux assistants les buts principaux du Lions (du club à l'A.I.L.C) et ses grandes réalisations. Mais aussi de remettre en évidence que ces actions et ces missions ne peuvent se réaliser sans mettre en application les objectifs de l'Association internationale des Lions Clubs et les règles de conduite des Lions.

Outre son insigne, le nouveau membre recevra, un fanion du club, la pochette d'accueil de l'Association internationale des Lions Clubs et la pochette du nouveau membre du 112D. Tous ces objets sont disponibles chez la responsable « Supplies » (*voir : les services*)

Si un responsable Lions est présent à la réunion, il est recommandé de lui demander d'épingler l'insigne au nouveau membre.

5.1.6.3. REUNIONS AVEC VISITE D'UN RESPONSABLE LIONS

Au cours de leur mandat, les responsables Lions sont amenés à rendre visite aux clubs soit à leur initiative, soit à la demande du club. A cette occasion, il est courant que le Président de Zone, le Président de Région (s'il y en est) ou le Gouverneur souhaite généralement s'entretenir avec le comité préalablement à la réunion du club.

Lors de la réunion statutaire du club, la parole leur sera donnée à la fin des communications administratives afin qu'ils puissent informer les membres sur les messages et les démarches des diverses instances.

Il est communément entendu « *après le Gouverneur, plus personne ne prend la parole* » ;

Il faut comprendre cette attitude sur le plan des communications administratives. Aussi, si la visite s'effectue alors qu'un exposé ou un conférencier est prévu au programme de la réunion, il est préférable que le responsable Lions présent, s'il veut s'exprimer, puisse le faire avant la conférence.

5.1.6.4. VISITE DU GOUVERNEUR

Au cours de son mandat, le gouverneur ou ses représentants (vice-gouverneurs, président de zone) visitent les clubs du district pour évaluer le fonctionnement du club et discuter des affaires Lions. Les clubs sont encouragés à profiter de cette visite pour renforcer leur rapport avec leurs officiels de district. Une fois la date de la visite retenue, le club devrait réserver au gouverneur du district une partie de l'ordre du jour pour s'adresser aux membres du club. Les clubs sont encouragés, tout au long de l'année, à tenir leur gouverneur au courant de leurs

principales activités/manifestations. Le gouverneur ou son représentant peut visiter le club individuellement ou un groupe de clubs pour une zone.

Lors de la visite annuelle du Gouverneur, il est d'usage de lui remettre un fanion du club. Il est consensuellement acquis que, lorsque un Président de Zone (dans sa zone), un Président de Région (dans sa région) ou un Gouverneur (dans son district) visite un club, le montant de son repas ne lui soit pas réclamé. Pour les autres responsables, cette attitude est laissée à l'appréciation du club mais il est élégant qu'une dispense similaire soit de bon aloi pour ceux qui multiplient leurs présences en répondant aux exigences de leur fonction.

5.1.6.5. REUNIONS DE ZONE

La participation aux réunions de zone

Les réunions de zone peuvent souvent s'avérer utiles pour les officiels de club. Ces rencontres permettent aux clubs de la même zone d'échanger des idées sur les programmes, manifestations, actions sociales, levées de fonds et le recrutement, et offrent des occasions d'établir des liens de collaboration ou de travail entre les clubs. Les réunions de zone sont aussi une occasion de faire la connaissance d'autres Lions de votre région.

L'accueil et l'organisation des réunions de zone.

A tour de rôle, les clubs sont amenés à accueillir une réunion de zone. En général cette dernière a lieu à l'occasion d'une réunion statutaire mais elle peut être organisée à un autre moment.

Celle-ci se déroule en deux phases.

1. La réunion de la Commission Consultative du Gouverneur qui regroupe le Président de Zone, les Présidents et Secrétaires des clubs de la zone et les responsables Lions conviés par le Président de Zone.
2. La réunion statutaire du club accueillant à laquelle devrait assister le maximum de membres des différents clubs de la zone.

Il est bon de rappeler que si la réunion de la Commission Consultative du Gouverneur est placée sous la présidence du Président de Zone, c'est le président du club accueillant qui garde la présidence de la réunion statutaire de son club qui lui fait suite. Lors de celle-ci, le Président du club permettra notamment au Président de Zone de s'exprimer afin de faire un rapport succinct sur les points qui ont été abordés au cours de la réunion de la Commission consultative du Gouverneur.

La réunion de zone étant une occasion idéale pour les membres des divers clubs de se rencontrer et d'échanger leurs points de vue sur les divers aspects des objectifs et du fonctionnement de notre mouvement, il est vivement conseillé au Chef de protocole du club accueillant d'établir un plan de table favorisant le mélange des membres des différents clubs.

Pour que la réunion de la Commission consultative du Gouverneur puisse se réunir sereinement sans être perturbée par l'arrivée des membres qui n'assistent qu'à la réunion statutaire du club accueillant il est vivement demandé à celui-ci d'organiser la réunion de zone dans un endroit qui dispose d'un local séparé pour accueillir la Commission consultative.

Toast au Roi.

Depuis de nombreuses années, le Roi accepte d'être Gouverneur Honoraire du Multiple District 112.

Sans que cette démarche soit obligatoire, la plupart des clubs commencent leur réunion par un toast au Roi.

Dans ce cas, il importe que cette annonce soit faite correctement.

1. Le président se lève et demande à l'assistance de se lever sans nécessairement en préciser la raison
2. Lorsque l'assistance est levée le président, lève son verre et dit « ***A sa majesté le Roi Philippe, Gouverneur honoraire du Multiple District 112*** » Il ne répète pas « *Au Roi* » il l'a déjà dit.
3. L'assistance lève son verre et dit « ***Au Roi*** » ou « ***Vive le Roi*** »

Remarques

1. On ne porte pas un toast « *A la santé* » ou « *En l'honneur* » du Roi.
2. Le chef de protocole, ou le maître de bouche, vérifiera qu'un verre de vin soit servi au moment de passer à table afin que l'assistance ne reste pas debout pendant que le service est en train de remplir les verres.

5.1.7. ASSIDUITE AUX REUNIONS

Il incombe au club de maintenir les dossiers d'assiduité aux réunions de ses membres, de définir les règles concernant le rattrapage (compensation) et de veiller à ce qu'elles soient respectées. La période d'assiduité peut commencer pendant n'importe quel mois de l'année.

Règles pour rattraper ou remplacer les réunions manquées.

L'absence à une réunion statutaire peut être rattrapée suivant les règles définies par les statuts du Club ou son règlement d'ordre intérieur.

Exemples :

- a) Présence à une réunion (statutaire ou extraordinaire) d'un autre Lions Club
- b) Présence à une réunion du Conseil d'Administration du club auquel appartient le membre
- c) Présence à une réunion d'une commission permanente du club auquel appartient le membre
- d) Présence à une rencontre fixée ou parrainée par le club, y compris les activités de collectes de fonds ou de service entreprises par le club.
- e) Présence à une réunion de région ou de zone.
- f) Participation à une Convention internationale, de Multiple District ou de District ou à toute autre réunion officielle Lions.
- g) Visite rendue au Siège international ou au bureau d'un district multiple / district autre que celui auquel appartient le lion.
 - L'absence d'un membre pour cause de maladie, de grossesse ou de naissance d'un enfant ne comptera pas.
- 1) L'absence pour des raisons de service militaire, devoir de juré, élu gouvernemental ne comptera pas. L'absence pour un Lion obligé d'assumer ses fonctions professionnelles dans un lieu où il lui est impossible d'assister à une réunion d'un Lions Club ne comptera pas.

Il appartient au club de définir les limites pour les tolérances 2 – 3 – 4.

5.1.8. PROJET DE CLUB

« Faire le recensement des forces et faiblesses du club en identifiant les attentes personnelles des membres »

Le monde évolue de plus en plus vite ce qui nous oblige à nous questionner sans cesse sur notre façon de vivre et à opérer des changements de comportement qui nous permettront de nous adapter à cette réalité. C'est une question de survie.

Les clubs sont face à ce même défi.

Depuis la création du club, il y a combien d'années... ? son environnement sociétal a changé et continuera de changer. De même les membres qui composent le club changent année après année, par l'apport de nouveaux membres et hélas le départ de membres existants.

Il est primordial que les clubs évoluent en prenant en compte ces modifications. C'est aussi une question de survie.

Afin de répondre à ce besoin d'évolution, la commission formation/information propose aux clubs un outil permettant d'introduire une structure de réflexion. C'est le « Projet du Club ».

Ce programme se décline en 5 phases essentielles :

1. Prendre conscience de l'intérêt du projet (*phase de sensibilisation*)
2. Etablir un état des lieux en tenant compte de manière objective des avis et des attentes de tous les membres du club (*phase d'analyse*)
3. Définir, avec l'ensemble des membres, un programme d'action sur base des résultats obtenus au point 2 (*phase de réflexion*)
4. Mettre en application le programme ainsi défini (*phase d'action*)
5. Suivre et mettre à jour régulièrement ce programme (*phase de pérennisation*)

Bien mené ce programme permet de se regarder en face, d'aborder en toute franchise, les véritables problèmes internes des clubs et de proposer des solutions acceptées par tous.

Il relance le club sur de nouvelles bases.

« Le projet du club », c'est d'abord un choix, ensuite l'engagement et en récompense l'enthousiasme.

C'est se faire plaisir dans un club répondant à ses attentes.

La commission formation du district 112D peut aider le comité d'un club à lancer le projet en fournissant un support pratique dans la phase de lancement.

5.1.9. BRANCHE DE CLUB

Les branches de club permettent à un petit nombre de personnes de constituer un Lions Club et de commencer rapidement à améliorer de façon significative la vie de la communauté.

- ***Qu'est-ce qu'une branche de club ?***
 - C'est un groupe restreint de personnes (5 minimum) qui deviennent membres d'un Lions Club « Parent » et qui tient ses réunions dans un endroit séparé du club parent. La branche de club est particulièrement indiquée dans:
 - Création d'un ancrage Lions dans des régions où la création d'un nouveau club s'avère difficile voir impossible
 - Apporter une solution de rapidité et de facilité à la création d'un nouveau club
 - Permettre à des « Jeunes » de trouver un espace à leur mesure dans le lionisme.
 - Permettre à notre association et à ses clubs de s'ouvrir à la mixité
 - Les branches de club peuvent s'organiser n'importe où, dans le district du club parent. Si la branche proposée se trouve dans une région où il existe un ou plusieurs clubs, le club parent doit obtenir l'autorisation écrite de ces clubs. Une seule branche est permise dans un seul endroit mais un club peut avoir plusieurs branches.
 - Avant que le club parent ne commence à recruter activement les membres de la branche, il doit faire part au gouverneur du district de son intention de créer une branche.
- ***Officiels de la branche de club***
 - La branche de club élit deux responsables, un coordinateur et un vice-coordinateur. Le club parent désigne un intermédiaire chargé de faire la liaison entre le club parent et la branche. Ces trois personnes sont les officiels de la branche.
- ***Les membres de la branche de club.***
 - Les membres de la branche de club sont des Lions à part entière. A ce titre, ils doivent acquitter les mêmes droits d'entrée (25 \$) et cotisations que les membres du club parent.
 - Les membres de la branche club jouent un rôle actif aux réunions, dans la réalisation des actions sociales et collectes de fonds de la branche. Ils votent sur les questions qui concernent la vie de la branche et, dans certains cas, peuvent se prononcer par vote sur des questions qui touchent au club parent lorsqu'ils sont présents aux réunions de celui-ci.
- ***Evolution de la branche de club.***
 - Lorsque l'effectif de la branche de club atteint 20 membres, il peut envisager de devenir un Lions Club à part entière en suivant le processus de création d'un nouveau Lions Club.
- ***Informations***
- Des informations complètes relatives à la création et au fonctionnement d'un branche de club sont disponibles sur le site : www.lionsclubs.org >>> recherche « Branche Club ».
- Elles sont également disponibles en s'adressant au :
 - Service des nouveaux clubs et du marketing
 - Lions Club international
 - Fax : (630) 571-1691
 - clubbranche@lionsclubs.org

5.2. GESTION DU CLUB

5.2.1 SECRETARIAT

INDICATION DES DONNEES CLUB DANS LE DIRECTORY ON LINE

Pour modifier les informations et les données relatives au club (lieu et jours de réunion, jumelage, parrainage, etc.) dans le directory on line il faut adopter le cheminement suivant www.lions112d.be >>> lions office >>> directory on line >>> clubs office >>> données club.

5.2.1.1. GESTION DES MEMBRES

5.2.1.1.1. VALIDATION DU RAPPORT MENSUEL D'EFFECTIF (R.M.E.)

S'effectue uniquement par voie électronique en suivant le cheminement

www.lions112d.be >>> lions office >>> directory on line >>> confirmation RME

La validation mensuelle du RME doit impérativement s'effectuer avant le 24^{ème} jour du mois à minuit. *Elle ne peut pas s'effectuer entre le 25 et le dernier jour du mois.*

Les président, secrétaire, trésorier et webmaster du club ont accès au menu permettant la validation du RME

A noter : Un club ne peut pas transmettre de futurs RME à l'avance. Si le rapport d'effectif n'a pas été envoyé à temps, les modifications effectuées dans l'effectif seront incluses dans le rapport du mois suivant tant pour la version papier que pour la version électronique. Qu'il s'agisse de la version papier ou électronique (en ligne), le **RME doit être validé et transmis tous les mois**, même s'il n'y a pas de changement dans la composition de l'effectif du club.

5.2.1.1.2. MODIFICATIONS DU RAPPORT MENSUEL D'EFFECTIF

S'effectue uniquement par voie électronique selon le même cheminement mais en cliquant en dernier lieu sur « Modification membres RME »

Conseils

1. Si une modification doit intervenir dans la liste des membres, qu'il s'agisse d'une entrée ou d'un départ, il est conseillé d'introduire celle-ci préalablement (un jour ou quelques jours) à la validation mensuelle du RME, de cette manière elle sera enregistrée au moment où la validation devra s'effectuer.
2. Chaque membre a accès à sa fiche personnelle et peut y apporter les modifications éventuelles, il peut le faire par le cheminement www.lions112d.be >>> lions office >>> membres >>> gestion des données personnelles.

5.2.1.1.3. Nouveaux membres

Il faut remplir tous les champs obligatoires en bannissant les indications « idem ».

Pour les membres féminins il est conseillé d'inscrire celles-ci sous leur nom de jeune fille afin d'éviter toute confusion ultérieure.

Lors de l'enregistrement d'un nouveau membre qui est conjoint/partenaire-cohabitant d'un membre déjà inscrit, l'officiel informatique du club (*président, secrétaire, trésorier ou webmaster*) doit compléter les champs : ***Is partner lion – Nom club partenaire – Club partenaire.***

5.2.1.1.4. Membres transférés

Le club peut accepter un membre par transfert, à la condition qu'il ait cessé ou soit sur le point de cesser d'appartenir à un autre Lions Club, et que

- Le candidat soit alors en règle avec ce club
- Que le transfert s'effectue dans les 12 mois qui suivent la signalisation de son départ dans son précédent club
- Que sa demande de transfert soit acceptée par le Conseil d'Administration du club d'accueil..

Les deux clubs concernés par le transfert doivent signaler le membre en question sur le RME.

La procédure de transfert doit être initiée par le club d'origine, elle sera enregistrée lorsque le club d'accueil aura confirmé le transfert.

5.2.1.1.5. Membres réintégrés

Un membre qui a quitté son club, soit par démission, soit par exclusion, depuis moins de 12 mois peut-être réintégré, dans son club d'origine ou dans un autre club sans devoir acquitter à nouveau un droit d'entrée ; il garde son numéro d'affiliation et son ancienneté de membre.. Les douze mois doivent être entendus par rapport à la notification de départ sur la base de données (Directory On line)

Passé ces douze mois, le membre doit être enregistré comme « nouveau membre », il doit acquitter un nouveau droit d'entrée et il reçoit un nouveau numéro.

Pour les membres qui ont été exclus de leur club d'origine, il est conseillé au club d'accueil de s'informer des causes d'exclusion avant de statuer sur sa réintégration.

Récupération des années de service passées pour les membres réintégrés.

Cet avantage permet aux Lions dont l'affiliation a été interrompue, d'ajouter les périodes d'affiliation dites « en règle » à leur dossier d'affiliation. Cette disposition ne s'applique pas aux personnes qui ont été radiées pour « non règlement des cotisation »

5.2.1.2. RAPPORTS DES REUNIONS

Selon la décision du club, le secrétaire adresse à tous les membres, un rapport sur l'activité du club et sur les décisions prises en réunion. La périodicité de ce rapport est déterminée par le club.

Il adresse copie de ce rapport

- A tous les membres de son club
- Au Président de Zone
- Aux Présidents des autres clubs de la zone

Il peut en adresser copie à d'autres membres selon les circonstances et son contenu.

5.2.1.3. RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE (Formulaire A-1)

Ce formulaire peut être rempli en ligne par le secrétaire en se rendant sur le site www.lionsclubs.org et en cliquant sur « Envoyer des rapports ».

Ce formulaire est également téléchargeable sur www.lions112d.be

5.2.2. TRESORERIE

5.2.2.1. Les comptes

Il est obligatoire pour le club de disposer de deux comptabilités distinctes

- Une comptabilité destinée à enregistrer les mouvements de fonctionnements administratifs du club. (Compte administratif).
- Une comptabilité destinée à enregistrer les recettes des activités de collecte de fonds et les subventions affectées aux institutions ou personnes à qui le club apporte son assistance. (Compte « Actions sociales »)

Exemple de contenu des deux comptes

5.2.2.1.1. COMPTE ADMINISTRATIF

Recettes

- Mise de fonds de départ à la création du club
- Perception des cotisations des membres
- Facturation des repas
- Refacturation aux membres de participation à des activités internes du club
- Refacturation aux membres de participations à des manifestations extérieures
- Refacturations diverses aux membres
- Recette nette des tombolas internes
- Recette éventuelles de l'animateur-censeur
- Profits financiers éventuels sur les avoirs du compte administratif
-

Dépenses

- Paiement des cotisations internationales, de district ou de zone.
- Coût des activités internes au club
- Paiement des participations à des manifestations extérieures
- Interventions du club dans des dépenses engagées par des membres
- Frais de fonctionnement du club
- Frais de secrétariat
- Achat de fanions
- Achat d'insignes
- Transfert éventuel au compte « Actions sociales » de surplus (en tout ou partie) – clapet anti retour
- Frais financiers éventuels sur le compte administratif

5.2.2.1.2. COMPTE ACTIONS SOCIALES

Recettes

- Recettes nettes des activités de récolte de fonds
- Recette éventuelle de surplus venant du compte « ADMINISTRATIF »
- Dons reçus ou legs
- Profit financier sur les avoirs du compte actions sociales

Dépenses

- Affectations aux œuvres choisies par le club
- Interventions ponctuelles
- Don pour les œuvres du gouverneur

- Versement à la Lions Clubs International Foundation (CSF II)
- Participation à des collectes de fonds internationales, nationales, de district ou de zone
- Soutien éventuel au compte actions sociales d'autres clubs

Le compte « Actions sociales » sert à alimenter les actions et le programme humanitaire et social du club. Son revenu provient des collectes de fonds et manifestations organisées par le club au sein de sa communauté et pour lesquels des fonds sont versés par le public.

Ces recettes ne peuvent servir à défrayer les dépenses administratives même si, dans sa publicité, le club annonce ouvertement cette intention. Il est toutefois possible de déduire les frais d'exploitation reliés aux collectes de fonds.

En aucun cas, le comité ne peut autoriser de dépenser à des fins administratives le produit d'entreprises ou d'activités pour lesquelles des fonds ont été versés par le public.

5.2.2.2. COTISATIONS

5.2.2.2.1. Montants des cotisations

Droits d'entrée

- **Membres fondateurs d'un nouveau club**
 - Les droits de membres fondateurs qui rejoignent un **nouveau** club sont de **30 \$** par personne. Les droits de membres fondateurs qui se font transférer d'un Lions Club actif dans un **nouveau** club sont de **20 \$**. La cotisation internationale doit être réglée à partir du premier jour du mois suivant le mois pendant lequel le membre fondateur a rejoint le nouveau club (remise d'insigne)
- **Nouveau membre dans un Lions Club existant ;**
 - A la réception, au siège international, du rapport (RME) indiquant l'affiliation d'un nouveau membre, l'association facture la somme de **25 \$** pour les droits d'entrée. (*voir tableau ci-après*)

Cotisations annuelles

- **Internationale : 43 \$** levée semestriellement pour moitié et au prorata de l'affiliation effective.
- **Multiple District 112 : 55,00 €** perçue pour moitié par semestre
- **District 112D : 34,00 €** perçue pour moitié par semestre
- **Zone :** laissée à la décision du Conseil consultatif de zone, n'est pas levée dans toutes les zones. Certaines de celles-ci sollicitent toutefois une participation destinée à défrayer en tout ou en partie leurs représentants à la convention internationale
- **Club :** laissée à l'appréciation des clubs, idéalement elle devrait être distinguée du montant des repas de réunions.

Les cotisations semestrielles de Multiple District et de District sont réclamées conjointement par le trésorier du district.

Programme d'affiliation familiale

(Voir annexe n° 18)

Tableau montrant la facturation de la cotisation internationale par membre en fonction du mois de l'affiliation en \$ pour les nouveaux membres intégrant un club existant.

Affiliation dans le club pendant le mois de	Début de la facturation de la cotisation internationale	Cotisation internationale comprenant le fond de la convention et le magazine	Droit d'entrée. Ce montant n'est pas calculé au prorata de la date d'affiliation	Total
Juillet	1 juillet	21,50	25,00	46,50
Août	1 août	17,92	25,00	42,92
Septembre	1 septembre	14,33	25,00	39,33
Octobre	1 octobre	10,75	25,00	35,75
Novembre	1 novembre	7,17	25,00	32,17
Décembre	1 décembre	3,58	25,00	28,58
Janvier	1 janvier	21,50	25,00	46,50
Février	1 février	17,92	25,00	42,92
Mars	1 mars	14,33	25,00	39,33
Avril	1 avril	10,75	25,00	35,75
Mai	1 mai	7,17	25,00	32,17
Juin	1 juin	3,58	25,00	28,58

Réduction de cotisations

- Une réduction de **50 %** sur les cotisations de **Multiple District 112** et du **District 112D** est appliquée pour les membres âgés de moins de **35 ans**.
- Lorsque les deux membres d'un couple (conjoint/partenaire), habitant sous le même toit, sont membres du Lions, une réduction de **50 %** sur la cotisation du **Multiple District 112** est appliquée pour un des deux membres.
- Les membres inscrits dans un établissement universitaire

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lors de l'enregistrement d'un nouveau membre qui est conjoint/partenaire d'un membre déjà inscrit, l'officiel informatique du club (<i>président, secrétaire, trésorier ou webmaster</i>) qui procède à l'enregistrement du nouveau membre doit compléter les champs : Is partner lion – Nom club partenaire – Club partenaire. • Lorsque l'un des membres du couple conjoint/partenaire quitte le Lions Club, pour quelque raisons que ce soit, il appartient au responsable informatique du club du lion subsistant de décocher les trois mentions ci-dessus. |
|---|

Cas des « Membres à Vie »

Indépendamment des autres conditions requises par l'Association internationale des Lions Clubs, la qualité de « Membre à Vie » est accordée moyennant le paiement d'une cotisation internationale unique de **650 \$**. Le paiement de cette cotisation n'empêche pas le paiement des cotisations de MD112 et de 112D. C'est le club qui est souverain pour déterminer s'il prend en charges les diverses cotisations du membre à vie ou s'il les lui réclame.

5.2.2.2. APPEL ET PAIEMENT DES COTISATIONS

Remarque générale relative aux cotisations

Même si c'est le nombre de membres inscrits qui définit le montant des cotisations dues, ce sont les clubs, et non les membres, qui restent membres de l'Association internationale des Lions Clubs, du MD112 et du 112D. C'est donc le club qui reste responsable de l'apurement des cotisations auprès des échelons international et nationaux. Il lui appartient de recouvrer auprès de ses membres leurs parts personnelles.

Cotisation internationale.

Appel des cotisations

- Les cotisations sont appelées semestriellement par anticipation.
 - Celles du premier semestre de l'année sociale sont établies en fonction du nombre de membres inscrits au 1^{er} juillet. (en réalité RME de juin).
 - Celles du deuxième semestre de l'année sociale sont établies en fonction du nombre de membres inscrits au 1^{er} janvier (en réalité RME de décembre).
 - Si une modification du nombre de membres intervient au cours du dernier mois du semestre, une régularisation est effectuée sur le relevé suivant.
- Chaque mois, le trésorier du club reçoit le relevé détaillé des sommes débitées et créditées au compte de son club au siège international selon le besoin. Ces crédits et débits peuvent inclure les cotisations « per capita », les droits d'entrée, les droits de charte ou de « membre fondateur », les cotisations au prorata pour les nouveaux membres, les droits de « membre réintégré » les droits de « membre transféré » ou de « membre à vie » et le prix de la marchandise commandée par le club. Il incombe au trésorier de vérifier l'exactitude de ce relevé.
- Les relevés sont établis en dollars US, le taux de change en vigueur y est indiqué ou peut être obtenu sur le site www.lionsclubs.org.

Remarques

1. Le trésorier du club reçoit des relevés « per capita » de la cotisation semestrielle et des relevés débits/crédits. C'est ce dernier qui doit être pris en considération pour les paiements à Oak Brook. (voir annexes 13 et 13A)
2. Etant donné le délai d'enregistrement des paiements (reçus par une banque belge) et de leur enregistrement par Oak Brook, il est possible que les paiements récents ne figurent pas toujours sur le relevé.

Paiement des cotisations

Les relevés doivent être payés pour le **21 du mois** au compte ING

310 – 0984695 – 37

IBAN : BE 35 3100 9846 9537

Contestations

Si le total de l'effectif qui figure sur le relevé « per capita » diffère de l'effectif du club, le trésorier du club doit envoyer, dans les plus brefs délais, une correction sur le RME, au **Service des Statistiques et de l'Effectif**. Judith.Wheeler@lionsclubs.org

Conseil : doubler cette démarche en envoyant le relevé « per capita » corrigé à Oak Brook.

Le trésorier général adjoint, Louis Laurant – Lions Club Gedinne Croix-Scaille, peut parfaitement vous aider dans cette démarche laurant.l.h.@belgacom.net – 061 58 95 12

La suspension financière des clubs

Un Lions club peut être suspendu automatiquement s'il a un arriéré de cotisations internationales de plus de 150 jours pour un montant de 1 000 \$ ou 20 \$ par membre quel que soit le montant le moins élevé. Un club suspendu peut être réactivé dans un délai de 90 jours s'il paie la totalité de son arriéré ou s'engage à participer à un plan de paiement en plusieurs mensualités. En cas de non-paiement, la charte du club est annulée automatiquement au bout de 90 jours. Les clubs suspendus peuvent organiser des réunions pour discuter de l'avenir du club et pour identifier les actions à prendre pour regagner le statut de club en règle.

Cotisations du MD112 et du 112D

Ces deux cotisations sont recouvrées globalement par le trésorier général du 112D

Appel des cotisations

- Les cotisations sont appelées semestriellement par anticipation.
 - Celles du premier semestre de l'année sociale sont établies en fonction du nombre de membres inscrits au 1^{er} juillet. (en réalité RME de juin).
 - Celles du deuxième semestre de l'année sociale sont établies en fonction du nombre de membres inscrits au 1^{er} janvier (en réalité RME de décembre).
 - Si une modification du nombre de membres intervient au cours du semestre écoulé, une régularisation est effectuée sur le relevé suivant au prorata des mois d'affiliation.
 - Il n'y a pas de remboursement de cotisation pour les membres ayant démissionné au cours de semestre écoulé
 - Une réduction de 50 % sur la cotisation du MD112 est accordée aux membres dont le conjoint/partenaire-cohabitant est membre d'un autre Lions Club, de même qu'aux membres âgés de moins de 35 ans.
 - (*Voir annexe 14*)

Paiement des cotisations

Les cotisations dues au MD112 et au 112D sont payables dans les **30 jours** au compte

363 – 0356322 - 81

IBAN : BE 36 3630 3563 2281

BIC BBRUBEBB

Contestations

Si le total de l'effectif qui figure sur le relevé établi par le trésorier général diffère de l'effectif du club, le trésorier du club doit se mettre en rapport avec le trésorier général. (*Voir sur le site l'organigramme du district 112D*)

http://www.lions112d.be/page_nv_structure.html#storga

5.2.2.4. EXONERATION FISCALE DES DONS

Voir annexe 17

5.2.3. USAGE DU DIRECTORY ET DU DIRECTORY ON LINE

L'attention des membres est attirée sur l'usage à caractère strictement privé qui peut être fait du directory, à l'exclusion de toute utilisation commerciale et politique. Quiconque contrevient à cette disposition pourra être puni, conformément à l'art. 39 de la loi du 8 décembre 1992 sur la vie privée.

Toutes les données du directory ne peuvent être utilisées qu'à l'intérieur de l'organisation Lions.

Ces dispositions sont également d'application en ce qui concerne le directory on line.

5.2.3.1. Mise à jour du directory

Le directory est mis à jour chaque année, au début juillet, par prélèvement des données enregistrées dans le directory on line. Ce dernier est, quant à lui, actualisé en temps réel chaque fois qu'une modification y est apportée.

Le directory on line sert également de base pour constituer les listes d'adresses utilisées par le MD112 et le 112D pour l'envoi de toute information ou de convocation aux conventions nationales ou de district. Il en est de même pour adresser les revues "Les Nouvelles du District 112D" , « The Lion » et le Houba News (par voie électronique).

Il est donc indispensable que chaque membre introduise les modifications éventuelles sur sa fiche de données personnelles par le cheminement www.lions112d.be >>> lions office (*login et mot de passe nécessaires*) >>> Directory on line >>> Membre >>> Gestion des données personnelles.

Les membres qui ont perdu leur code d'accès peuvent le récupérer rapidement en cliquant sur la case ad hoc sur la page « Lions office ». Leurs code d'accès et mot de passe leur seront transmis par e-mail pour peu qu'une adresse mail personnelle soit indiquée sur leur fiche. Il est donc important que ce champ soit rempli même si leur adresse mail privée est la même que leur adresse mail professionnelle. Ceux qui n'ont pas rempli la case adresse mail privée peuvent s'adresser au secrétariat permanent.

Les membres qui ne disposent pas de liaison informatique peuvent demander à un des quatre officiels du club (président, secrétaire, trésorier, webmaster) de mettre à jour leur fiche personnelle.

Abréviations dans le directory

Les Lions Clubs sont précisés dans le directory par une série de codes

NAMUR	022007 / 3560	C19 / XII / :1953	D IV / 41
Nom du club	Numéro du club	Date de la remise de charte	D = district IV = région 41 = zone

Plusieurs lettres et signes sont parfois ajoutés aux données club ou après le nom de certains membres, leur signification est donnée au tableau ci-après

●	Filleul du Lions Club
o	Parrain du Lions Club
=	Jumelé avec le Lions Club
■	Transféré du Lions Club
c	Remise de charte le
I D	Directeur international ou PID
CC	Council Chairperson ou PCC
G	Gouverneur ou PG
VG	Vice Gouverneur ou Past
D	Occupe ou a occupé une fonction au District
V	Président de Région
Z	Président de Zone
C	Président fondateur
©	Membre fondateur
H	Membre d'honneur
L	Membre à vie
P	Membre privilégié
A	Membre éloigné
S	Membre associé
F	Membre affilié
MJ	Melvin Jones Fellow
*	Président ou Past Président
Lg	Léo guide

5.2.4. Règles sur l'utilisation des marques déposées du Lions Clubs International

Le Lions Clubs International a l'obligation légale de protéger ses marques déposées. Pour cette raison, le Conseil d'Administration International a adopté les règlements sur les marques déposées du Lions Clubs International. Ces règles définissent les marques déposées de l'association et fournissent aux membres, clubs et districts des directives précisant quand et comment utiliser ses marques déposées.

Selon ces règles, les membres du Lions, les clubs et les districts sont automatiquement autorisés et ont une licence automatique d'utilisation des marques déposées de l'association aux fins de promotion et d'avancement des objectifs de l'association, des opérations des clubs et districts telles que les programmes parrainés, les projets, le service à la communauté et toute autre manifestation. Cette autorisation est faite à condition que cette utilisation soit en accord avec les règles adoptées par le conseil d'administration international et que les marques déposées ne soient pas utilisées sur des articles mis en vente ou mis à disposition par le service de la vente et de la distribution des fournitures de clubs et par les détenteurs officiels de licences desdites marques déposées.

Pour obtenir un exemplaire complet des règles concernant les marques déposées de l'association, veuillez consulter le site Internet www.lionsclubs.org, prendre contact avec la division juridique à legal@lionsclubs.org ou téléphoner au (630) 571-5466 poste 360. Pour toute question concernant les licences, l'approbation pour l'utilisation sur certains produits ou certaines marchandises, etc. veuillez vous adresser au service de la vente et de la distribution des fournitures de clubs à clubsupplies@lionsclubs.org ou au (630) 571-5466 poste 6798.

MODALITES RELATIVES A LA REPRESENTATION ET AUX VOTES

Convention du DISTRICT 112D

Participent aux votes

Les représentants des Lions Clubs

- Chaque Lions Club désigne un ou plusieurs délégués sur base d'un délégué accrédité par 10 membres ou fraction majeure de ce nombre. La fraction majeure s'entend de 5 membres ou plus.
- L'effectif pris en compte est celui publié sur les relevés établis le 1^{er} jour du mois précédant le mois où la Convention se réunit.
- Chaque délégué dispose d'une voix.
- Pour que le club puisse s'exprimer en fonction de son effectif, il est nécessaire qu'il soit représenté par tous les représentants auxquels il a droit. S'il est sous-représenté, il perd les voix attribuées aux délégués absents.

Les droits de vote personnels

- Les anciens Gouverneurs du District 112D ou de l'ancien District Simple 112, membres d'un club du District.

Remarque : *Le Gouverneur en fonction et les membres du Cabinet ne disposent pas d'un droit de vote personnel en tant que tel. Ils peuvent toutefois être désignés comme l'un des délégués de leur Club.*

**Assemblée Générale Ordinaire et Assemblée Générale Extraordinaire de
L'ASSOCIATION DES LIONS CLUB du DISTRICT 112D BELGIUM (A.s.b.l.)**

Les membres effectifs participant aux votes sont

Les Présidents des Lions Club du District 112D

- Ils disposent d'une voix par 10 membres de leur Club ou fraction majeure de ce nombre. L'effectif pris en compte est celui publié sur les relevés établis au 1^{er} jour du mois précédant celui où l'Assemblée Générale se réunit.
- Le Président reçoit un seul bulletin de vote, toutefois celui-ci est affecté d'un coefficient multiplicateur établi en fonction de l'effectif de son club.
- Les Présidents des Lions Clubs du District 112D sont seuls autorisés à se faire représenter par un délégué accrédité par le club, lequel ne pourra prendre part aux votes que s'il est porteur d'une procuration donnée par le Président. Pour être recevables, les procurations ne doivent pas être adressées au district, mais doivent être présentées par le détenteur le jour même, en original. Aucune dérogation ne sera admise.

Les détenteurs d'un droit de vote personnel

- Le Gouverneur, le 1^{er} et le second Vice Gouverneurs en exercice
- Le Secrétaire général et le Trésorier général
- Les Présidents de Région et les Présidents de Zone
- Les Anciens Gouverneurs du District et du District simple toujours membres d'un Club du 112D
- Les Présidents des Commissions du District

Remarque : *Les détenteurs d'un droit de vote personnel doivent être présents à l'Assemblée Générale pour pouvoir exprimer leurs votes. Ils ne sont pas autorisés à se faire représenter.*

R.O.I. RELATIF A LA DESIGNATION DES PRESIDENT(E)S DE ZONE

Ce nouveau règlement d'ordre intérieur, conforme aux statuts internationaux et à ceux du district 112 D, a été adopté par le cabinet du district et le conseil d'administration de l'Asbl en date du 18 janvier 2010. Il est d'application à compter de cette date.

Préambule :

- L'importance des responsabilités du (de la) président(e) de zone est à souligner. Membre du cabinet du district, outre les tâches décrites dans les statuts, il (elle) est aussi membre de droit du conseil d'administration de l'asbl « Association des Lions Clubs du District 112D Belgium ». Cette association a pour objet « de promouvoir les objectifs fixés par l'Association Internationale des Lions Clubs, assurant à cette fin la gestion financière, budgétaire, patrimoniale et administrative du District 112D Belgium ».
- Le gouverneur de district assume la responsabilité de la désignation des président(e)s de zone, les candidats à cette fonction sont proposés par chacun des Lions clubs des différentes zones, sans qu'aucune alternance entre clubs ne soit d'application.
- Pour permettre au président de zone désigné le parfait accomplissement de sa mission, celui-ci doit pouvoir compter sur le soutien des clubs de sa zone.

Conditions de désignation :

- Etre membre actif d'un club de la zone et être en règle de cotisations, son club devant être lui-même en règle de cotisations.
- Connaître les obligations et devoirs d'un président de zone, tels que décrits dans les statuts.
- Avoir assumé la présidence d'un Lions Club pendant un mandat complet ou fraction majeure de celui-ci et avoir siégé pendant au moins 2 ans supplémentaires au conseil d'administration d'un Lions Club.
- Avoir participé régulièrement et activement aux réunions de la zone pendant l'année précédant sa désignation.
- S'engager à suivre la formation de président de zone, et y avoir participé **obligatoirement** avant son entrée en fonction.
- S'engager à participer à toutes les réunions du cabinet ou du conseil d'administration et assemblées générales du district.
- S'engager à respecter l'ensemble des directives précisées dans le manuel des présidents de zone.

Durée du mandat :

- La durée du mandat de président de zone est de **un an**, éventuellement renouvelable une seule fois consécutivement. En cas de nécessité, le gouverneur peut toutefois reconduire pour une année supplémentaire le mandat d'un président(e) de zone.
- En cas de vacance en cours de mandat, le gouverneur procède à une nouvelle désignation, ou la confie à un officiel du district, membre d'un club de la zone, jusqu'au terme prévu initialement.

Procédure:

- Le **15 janvier** de chaque année au plus tard, le secrétaire général du district adresse à chaque président de Lions Club un document intitulé « candidature à la présidence de zone » (*voir modèle ci-attaché*) auquel il joint un exemplaire du R.O.I. relatif à la désignation des président(e)s de zone et ce alors même que dans une zone, est envisageable le renouvellement du mandat du (de la) président(e) de zone en exercice.
- Après en avoir délibéré au sein de leur club, les présidents de club qui souhaitent présenter la candidature d'un de leurs membres adressent ce document dûment complété au secrétaire général du district pour le **1er mars** au plus tard. (*date impérative*)
- Après avoir vérifié que toutes les conditions d'accès à la fonction sont remplies par les candidats, le secrétaire général du district transmet au gouverneur, au premier et au second vice gouverneurs les candidatures reçues.
- Le premier vice-gouverneur (ou gouverneur élu), après avoir sollicité l'avis du gouverneur et du second vice-gouverneur, désigne les président(e)s des différentes zones pour l'année de son mandat; il les informe personnellement de sa décision. Cette désignation ne deviendra toutefois définitive qu'à l'issue de la formation spécifique dédiée aux présidents de zone si elle est notifiée avant celle-ci.
- A défaut de présentation de candidature dans une zone, ou de non agrégation de candidature, le premier vice-gouverneur (ou gouverneur élu) désigne souverainement, après prise d'avis comme dit ci-dessus, un(e) président(e) de zone répondant aux conditions de désignation.

**PARTICIPATION DU DISTRICT AU FINANCEMENT DU VOYAGE
DES DELEGUES DE ZONE
AUX CONVENTIONS INTERNATIONALES**

Pour favoriser la participation des LIONS du district 112 D aux conventions internationales, le conseil d'administration du district a décidé, lors de sa séance du 28 avril 2008, d'aider les zones à l'envoi d'un délégué par zone en cofinançant le voyage de celui-ci.

Cette intervention financière est toutefois soumise à certaines conditions, fixées dans le présent règlement d'ordre intérieur, adopté par le conseil d'administration en sa séance du 18 janvier 2010 et d'application à compter de cette dernière date.

1. Une intervention financière pourra être octroyée à un membre d'un LIONS CLUB d'une zone, en vue de couvrir partiellement le coût de sa participation à la convention internationale. Cette somme sera liquidée par le trésorier général du district sur le compte du MD112 ouvert à cet effet, et sera imputée sur le coût global de la participation de ce LION. Cette somme restera acquise pour autant que le coût du voyage excède cette somme cumulée à la participation de la zone comme dit ci-après.
2. La désignation du LION, délégué par la zone, sera effectuée par le comité consultatif du gouverneur, dont l'ordre du jour adressé à chaque Président de Club, au moins quinze jours avant celle-ci, contiendra explicitement ce point. Le président de la zone sera prioritaire s'il est lui-même candidat.
3. L'intention étant de favoriser la découverte d'une convention internationale par le plus grand nombre, un même membre ne pourra bénéficier de cette participation plus d'une fois, sauf accord préalable du gouverneur.
4. Cette intervention est subordonnée à la décision préalable du Comité Consultatif du Gouverneur d'octroyer à ce LION ou à un autre LION de sa zone, une participation financière d'un montant au moins égal à celle octroyée en vertu du présent règlement.
5. Les décisions adoptées par le Comité Consultatif du Gouverneur seront notifiées, sans délai, au Gouverneur, sous la signature conjointe du Président et du Secrétaire de Zone.
6. Le LION délégué par une zone, **doit s'engager**, par écrit :
 - à assister à toutes les séances et manifestations prévues au programme de la convention et auxquelles il est invité à participer, ainsi qu'à celles organisées dans le même cadre par le multi district et le district,
 - à rédiger un rapport destiné au cabinet du district et aux clubs de sa zone, par lequel il exprimera son avis critique, (positif ou négatif) sur la préparation, l'information préalable, le déroulement, les éventuelles décisions de la convention internationale et l'impact d'une telle manifestation sur l'opinion publique,
 - à intervenir dans les clubs de sa zone, à leur demande, pour rendre compte de son vécu de la convention.
7. En cas de manquement à ce qui précède, le remboursement de la contribution du district sera exigé.

L'intervention financière est limitée, jusqu'à nouvelle décision du conseil d'administration, à 500 euros par zone.

**MEMBRE ELOIGNE
STATUT – DROITS - OBLIGATIONS**

STATUT

Références

- *Association internationale des Lions Clubs - Constitution et statuts – Statuts – Annexe A (Catégories d’affiliation) – b.*
- *Manuel du Gouverneur –XI – L’Extension et l’Effectif - Catégories d’affiliation – 7 - 8*

MEMBRE ELOIGNE: Membre du Club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé, ou tout autre légitime raison, ne peut assister régulièrement aux réunions du Club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au Club et à qui le Conseil d'Administration décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être révisé tous les six mois par le Conseil d'Administration du Club.

Un membre éloigné n'est pas qualifié pour occuper un poste officiel, ni pour voter lors des réunions ou des Conventions de District ou Internationales; il devra cependant payer les cotisations fixées par le Club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de District et Internationales.

DROITS & OBLIGATIONS

- Est toujours membre de son Lions Club
 - N'est pas astreint à une assiduité régulière aux réunions et activités de son Lions Club
 - Conserve son droit de vote au sein de son Lions Club
 - Ne peut représenter son Lions Club aux Convention de District et Internationales
 - Doit s'acquitter de ses cotisations de District, Multiple District et Internationale.
 - Doit s'acquitter de ses cotisations Club si ce dernier en décide ainsi.
- Le statut de membre éloigné est donc une faveur accordée par le Club à un membre qui le sollicite. Il ne peut donc constituer une sanction infligée par le Club. Le Club ne met pas un membre « en congé »
 - Aucune obligation de présence aux réunions de son Club ne peut être exigée du membre éloigné. Il conserve toutefois le droit d'y assister en fonction de ses contingences personnelles.
 - Le membre éloigné, étant toujours de plein droit, membre de son Lions Club, doit continuer à recevoir de ce dernier les rapports adressés aux membres ainsi que toutes les invitations et informations relatives aux réunions, Assemblées générales et activités organisées par son Club. A ce titre, il doit pouvoir remettre une procuration à un autre membre de son club pour le représenter et lui permettre de voter en son nom lors des Assemblée Générale auxquelles il ne pourrait assister.
 - Contrairement à une opinion habituellement répandue, le statut de membre éloigné n'est pas limité à deux périodes de 6 mois. Il peut être renouvelé autant de fois que le Conseil d'Administration du Club le juge opportun.
 - Si, à la fin d'une période de 6 mois, le membre éloigné n'en sollicite pas son renouvellement, il retrouve automatiquement sa qualité de membre actif avec tous les droits et obligations de ce statut. Il ne doit, dans ce cas, faire aucune communication au Club.
 - Si, les raisons pour lesquelles un membre a reçu le statut de membre éloigné viennent à cesser pendant la durée de son éloignement, il lui suffit d'en informer le président de son Club et il redevient automatiquement membre actif avec tous les droits et obligations liés à ce statut.

**COMMISSION « EFFECTIF »
COMMISSION « ADMISSION »**

La COMMISSION « EFFECTIF »

Composition

Depuis le début des années 1990, les statuts édictés par l'Association internationale des Lions Clubs prévoient que chaque Lions Club comporte d'une commission «EFFECTIF » composée de trois membres actifs. A ce titre, le Président (directeur) de cette commission est membre de droit du Conseil d'Administration (Comité Directeur) du Club.

- La commission est composée d'un Président, d'un Vice-président et d'un membre. Chacun des membres de la commission est élu pour trois ans par l'Assemblée Générale du Club. A l'issue de chaque année statutaire, le Président se retire de la commission et les autres membres avancent d'un rang. L'Assemblée Générale ne désigne donc chaque année que le 3^{ème} membre.
- Le guide de la commission «Effectif » est disponible par le cheminement :
 - www.lionsclubs.org >> Centre pour effectif >> ressources >> publications >> centre de ressources pour les Clubs >> commissions chargée des activités des Clubs >> Guide du Président de la commission du Club chargé de l'effectif (med 44 pdf)
 - et
 - le dépliant ME 29

Ces documents précisent la répartition des tâches de chacun des trois membres de la commission :

- Le nouveau membre, avec trois ans de mandat restant, est responsable des adhésions
- Le vice-président, avec deux ans de mandat restant, se concentre sur le leadership et la sauvegarde de l'effectif.
- Le président, avec un an de mandat, se concentre sur l'extension.

Si cette disposition idéale est recommandée il reste acceptable que les membres de la commission se répartissent entre eux et à leur convenance les diverses préoccupations ou agissent collégalement..

Il reste toutefois indispensable :

- Que la commission « Effectif » existe dans chaque Lions Club
- Qu'elle agisse en concertation et continuité.

Missions de la commission « Effectif »

- **Recrutement des Effectif**
 - Evaluer le Club (le projet du club est-il attrayant)
 - Fixer des objectifs réalistes et pouvant être mesurés
 - Mettre au point un plan d'action pour réaliser ces objectifs
 - Réunir régulièrement les membres de la commission
 - Motiver tous les membres du Club à rechercher de nouveaux membres. *Le maintien et l'accroissement de l'effectif est l'affaire de tous les membres.*
 - Communiquer le résultat des démarches
 - Comprendre et promouvoir les différents programmes d'accroissement
 - S'interroger sur la raisons des démissions et rechercher les manières de les éviter
- **Développement de l'effectif**
 - S'assurer que les nouveaux membres sont correctement et complètement informés et les installer le plus tôt possible
 - Planifier et diriger une séance d'information pour les nouveaux membres (Atelier nouveaux membres du 112D)
 - Collaborer avec les parrains afin que les nouveaux membres participent rapidement aux activités du Club
 - organiser la cérémonie de remise d'insigne en collaboration avec la commission admission

La commission « Effectif » est d'une importance primordiale pour le Club. Le maintien et le renforcement des effectifs est une condition sine qua none à la pérennité du Club, à la

poursuite de ses actions humanitaires et sociales et à l'efficacité des activités qu'il organise pour disposer des moyens à les réaliser. La commission doit agir d'une manière pro active.

La COMMISSION « ADMISSION »

Si son existence est hautement souhaitable ; à la différence de la commission « Effectif », la présence d'une commission « Admission » est une prérogative du Club tant dans la précision de ses missions (sans télescopage avec celles de la commission effectif) que dans sa composition, son fonctionnement et ses procédures..

Les statuts de chaque Lions Club devraient donc comprendre, en veillant à leur concordance avec ceux du Lions Club International, des articles traitant de :

- La composition de la commission, la durée des mandats, le mode de désignation.
- Ses missions
- Ses modalités de fonctionnement et les procédures d'admission.

Composition

- Veiller à ce que les générations différentes et les divers courants soient représentés dans la commission.
- Pour pouvoir jouir de la légitimité indispensable, il est souhaitable que les membres de la commission aient fait un jour l'objet d'une élection dans le Club.
- Rappelons que le Président fait partie ex-officio de toutes les commissions du Club,

Missions

- Recevoir du Président la proposition de candidature d'un éventuel nouveau membre, proposition établie généralement par le parrain (spontané ou désigné)
- Analyser la proposition de candidature et la communiquer à tous les membres du Club en y précisant tous les éléments de curriculum vitae connus par la commission..
- S'enquérir de l'opinion des membres du Club relativement à l'intégration du candidat (et de son conjoint).
- Examiner impartialement les oppositions éventuelles présentées par les membres du Club.
- Communiquer au Président le résultat de l'examen de la candidature. Si un rapport est établi, il ne devrait idéalement comporter que la mention « *La candidature est approuvée* » ou « *La candidature n'est pas approuvée* »
- En dernier ressort l'acceptation d'un nouveau membre devrait rester de la compétence de l'Assemblée Générale du Club.
- *Dans certains clubs, la commission admission est également chargée par le Président d'analyser les nécessités de devoir prononcer une décision d'exclusion.*
- Elaborer un règlement d'ordre intérieur pour l'admission (étapes, qui fait quoi ?.....)

La commission d'admission agit essentiellement comme un filtre à posteriori qui vérifie la capacité d'accueil du Club pour le candidat et les possibilités d'intégration de ce dernier par rapport à la personnalité du Club. L'implication et l'action de la commission « Admission » ne se justifie donc qu'en cas de présentation de candidature ou de nécessité d'exclusion.

Fonctionnement – procédure

Sans agir dans la précipitation, la commission d'admission aura à cœur de se prononcer et de rendre son rapport dans un délai raisonnable.

Pour cela la procédure d'admission précisera le délai maximum et les conditions à réunir pour franchir les diverses étapes.

Remarque générale

Les statuts internationaux ne précisant rien à ces sujets, il semble impératif que les statuts du Club précisent :

- Les conditions et le timing de la procédure d'admission.
- Les conditions de l'initiation d'une procédure d'exclusion. Cette dernière ne peut ignorer le légitime (et légal) respect des droits de la défense.

► Adresse (URL) : www.lions112d.be

1) La Page d'Accueil donne l'accès à :

- ↳ L'Actualité en général et des Commissions
- ↳ L'Organisation Nationale & Internationale
- ↳ Les Clubs du District
- ↳ Les Zones du District
- ↳ L'Agenda du Gouverneur
- ↳ Les Nouvelles du District
- ↳ Le Site du Fonds Jacques Goor
- ↳ La page Structure
- ↳ La page Activités
- ↳ La page Events Clubs
- ↳ La page Services
- ↳ La page Espace Jeunes
- ↳ La page Outils Spécifiques
- ↳ Lions Office (accès réservé aux membres)

- ↳ Mise à jour très régulière

The screenshot shows the homepage of the Lions Clubs International District 112 D - Belgique website. At the top left is the Lions Clubs International logo. To its right, the text reads "LIONS CLUBS INTERNATIONAL" and "DISTRICT 112 D - BELGIQUE". On the far right of the header are social media icons for YouTube, Facebook, Twitter, Facebook, and a mail icon. Below the header is a yellow navigation bar with the following menu items: Structure, Activités, Events Clubs, Services, Espace Jeunes, Outils spécifiques, and Lions Office. The main content area features a large banner image of a man and a young girl. The text on the banner reads "des gens ordinaires... ... qui font des choses extraordinaires". A circular logo on the right side of the banner says "Follow Your DREAM". Below the banner are several navigation buttons: "Organisation Nationale", "Organisation Internationale", "AGENDA", "SITE de la CONVENTION", "LE MOT DU GOUVERNEUR", "Les Clubs du District", and "Les Zones du District". At the bottom right, there is a "site du" button.

2) La Page Structure *donne l'accès à :*

The screenshot shows the website header with the Lions Clubs International logo and the text 'LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT 112 D - BELGIQUE'. A navigation menu includes 'Structure', 'Activités', 'Events Clubs', 'Services', 'Espace Jeunes', 'Outils spécifiques', and 'Lions Office'. The main content area is titled 'STRUCTURE DU DISTRICT 112 D' and 'ORGANISATION 2013 - 2014'. It features a grid of portraits and names for the governing body: Gouverneur Yves Rigo, Im. Past gouverneur Jacques Graux, 1er Vice gouverneur Richard Paris, and 2nd Vice gouverneur Daniel Frère. Below this, it lists the Secretaire Général, Trésorier Général, and Trésorier Général Adjoint, along with other key personnel like Dominique Helbois, Pierre Vermaut, and Louis Laurant.

- ↳ La composition complète du Cabinet du District
- ↳ La possibilité de contacter les Gouverneur et Vice-Gouverneurs
- ↳ La composition et le rôle du District
- ↳ Mise à jour annuelle

3) La Page Activités *donne l'accès à :*

The screenshot shows the website header and a navigation menu. The main content area is titled 'LES ACTIVITES DU DISTRICT 112 D'. It features two main activity cards: 'LIONS QUEST' with the text 'La jeunesse, c'est notre avenir, notre espoir' and 'La devise "We Serve" du Lions International trouve ainsi son application naturelle dans toutes les actions qui peuvent être utiles aux jeunes et les programmes "Lions Quest" en sont une !', and 'Affiches de la Paix' with the text 'Le Lions Clubs International organise chaque année un Concours International des "Affiches de la Paix"'. Each card includes a link to the responsible person at the District and a link to the site.

- ↳ Le détail des activités organisées par le District, le Multi-District et les activités de participation
- ↳ Les liens vers les responsables
- ↳ Les liens vers le site internet de ces activités
- ↳ Divers...

Mise à jour régulière

4) La Page Events Clubs *donne l'accès à :*

The screenshot shows the website header and a navigation menu. The main content area is titled 'LES EVENEMENTS DES CLUBS DU DISTRICT 112 D'. It features a list of events for different clubs. For example, 'Lions Club LIEGE METROPOLE' has an event on 'le samedi 26 avril 2014 - 19h00' at 'SourceDrama à Chaudfontaine', featuring a 'Concert "Tivoli Band" et cocktail dînatoire'. Contact information for Alain Moreau is provided. Another event is listed for 'Lions Club LIEGE 3 RIVIERES' on 'le samedi 26 avril 2014 - 20h00' at 'Salle du Casino à Chaudfontaine', featuring a 'Concert "Sun7Boulevard" chante Jean-Jacques Goldman' by Fabio Marra. Contact information for Fabio Marra is provided. A third event is listed for 'Lions Club HIJ'.

- ↳ A toutes informations sur les activités festives des Clubs
- ↳ Au formulaire à envoyer au webmaster

Mise à jour hebdomadaire ou plus

5) La Page Services *donne l'accès à :*

The screenshot shows the website header with the Lions Clubs International logo and navigation menu. The main content area is titled 'LES SERVICES DU DISTRICT 112 D'. It features a section for 'Global Leadership Team (GLT)' with a yellow background and a globe icon. The text describes the GLT's mission to support club leaders and includes links for 'Information', 'Plaquette du Nouveau Membre', and 'Contact au District'. Below this is a section for 'Global Membership Team (GMT)'.

- A toutes informations sur les services offerts par le District (*Formation, Information, Conseils juridiques, Assurances, Prêt de matériels, bibliothèque...*)
- Au téléchargement de logos
- Divers...

Mise à jour régulière

6) La Page Espace Jeunes *donne l'accès à :*

The screenshot shows the website header and navigation menu. The main content area is titled 'INFORMATIONS POUR LES JEUNES'. It features a section for 'Apprentissage précoce des langues' with a globe icon. The text discusses the importance of early language learning and provides links for 'Lien utile' and 'Contact au District'. Below this is a section for 'Echanges linguistiques'.

- A toutes les informations sur les activités qui sont proposées aux Jeunes par le District
- Divers...

Mise à jour occasionnelle

7) La Page Ressources *donne l'accès à :*

The screenshot shows the website header and navigation menu. The main content area is titled 'LES OUTILS SPECIFIQUES'. It features a section for 'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES' with a globe icon. The text includes statistics: '45 000 clubs', '1,35 million de membres', and '200 pays, territoires de membres'. It also includes a link to 'BIENVENUE !' and a 'télécharger cet outil' button.

- A tous les documents téléchargeables (*Accueil des nouveaux Membres ; utilisation du Directory online ; le Processus d'excellence de Club ; les Branches de Club etc...*)
- Divers

Mise à jour régulière

8) La Page Lions Office donne, *avec login et mot de passe*, l'accès à :



- A la partie privée du site du MD
- A la base de données privée relatives aux Membres et aux Clubs

Webmaster du District 112 D : Yves Pire – LC Charleroi
Courriel : webmaster@lions112d.be

Introduction

Ce manuel donne un aperçu de tous les programmes qui vous aident à remplir votre RME pour le mois d'octobre. L'accès pour les membres sans fonction sera possible dans les prochains jours.

Toutes les listes que vous aviez à votre disposition dans l'ancien système seront ajoutées avant la fin du mois.

Etant donné que cet environnement devait être opérationnel dans les plus brefs délais, il n'est pas exclu que certaines erreurs de programmation se produiront encore. Celles-ci seront réglées le plus tôt possible selon leur degré d'importance.

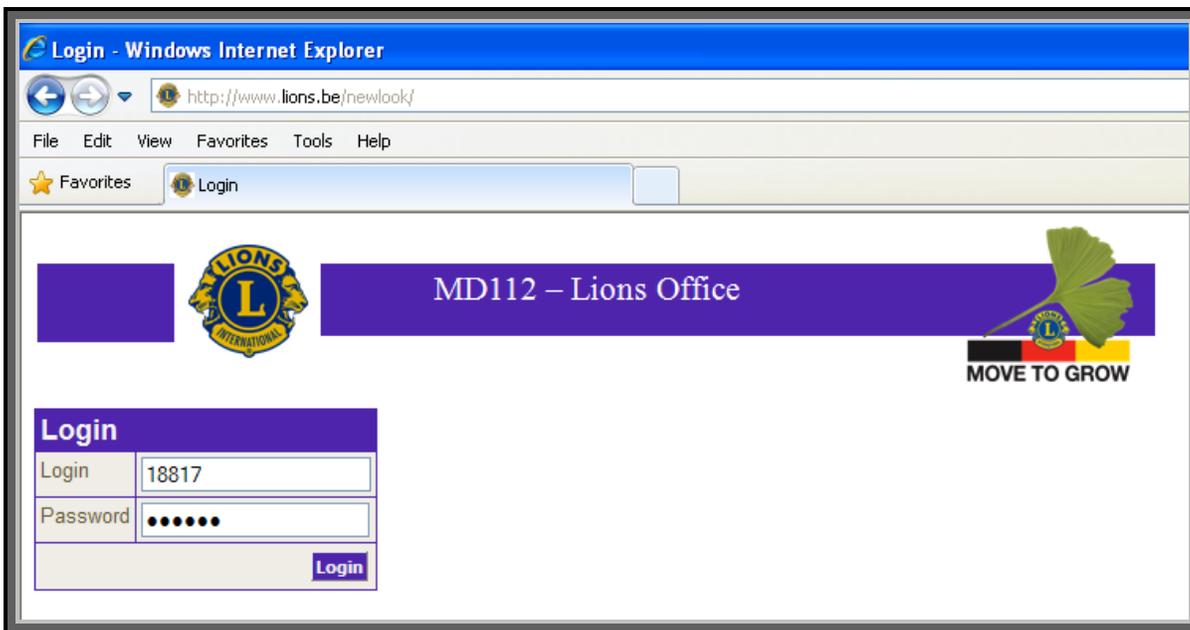
En cas de problèmes, fautes d'orthographe ou d'autre questions, veuillez vous adresser directement à eugeen.matthys@telenet.be

Mode de travail

Le login

Dans le cadre en-dessous du lien URL, vous introduisez l'adresse suivante:

<http://www.lions.be/newlook> et vous cliquer **return** (Entrée). L'écran login apparaît et vous pouvez y introduire votre Login et Mot de passé que vous connaissez maintenant. Votre mot de passe changera encore, mais vous en serez avisé en temps utiles. Votre écran se présente comme suit:



The screenshot shows a web browser window titled "Login - Windows Internet Explorer". The address bar contains "http://www.lions.be/newlook/". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". A "Favorites" bar shows a single entry "Login". The main content area has a purple header with the Lions International logo on the left, the text "MD112 – Lions Office" in the center, and a logo with a ginkgo leaf and the text "MOVE TO GROW" on the right. Below the header is a login form with a purple title bar "Login". The form has two input fields: "Login" with the value "18817" and "Password" with masked characters "•••••". A "Login" button is positioned at the bottom right of the form.

Cliquez maintenant sur **Login**.

La première fois que vous cliquerez sur Login, une note de vie privée apparaîtra. Veuillez la lire et l'accepter en cliquant sur "**Cliquez ici pour confirmation que vous avez lu et accepté cette note**". Si vous n'acceptez pas la note, le message apparaîtra chaque fois que vous ferez un Login.

Voici une partie de cette note :

Vie privée

AVERTISSEMENT.

Le présent site web est remis à l'utilisateur en sa qualité de membre d'un Lions Club de l'Association Internationale des Lions Clubs. Ce site web est à l'usage personnel du membre et ne doit pas être utilisé pour établir des rapports avec les autres membres des clubs de l'association à l'exclusion de toute utilisation à des fins commerciales. L'utilisateur n'est pas autorisé à copier, distribuer, expédier, diffuser, reproduire, céder même à titre gratuit, vendre ou transmettre des informations, photos, vidéos ou autres contenus dans le présent website, ni de créer des produits dérivés des éléments susmentionnés sans l'accord préalable et écrit du Président de l'Asbi Association Auxiliaire des Lions Clubs.

VIE PRIVEE

Depuis le 25 mai 2002 l'accès aux données des membres et des clubs leur est exclusivement réservé. Toutes les données concernant les MEMBRES LIONS et les LIONS CLUBS ont été contrôlées, vérifiées et mises à jour. L'accès est possible qu'en utilisant les codes personnels. Chaque membre décide ce qu'il désire voir paraître sur ce website. Les données des membres ne sont utilisées que pour la gestion interne du MD et des Districts. Les membres démissionnaires n'apparaissent plus sur ce website.

[Cliquez ici pour confirmer la lecture et l'acceptation de cette note](#)

Votre Home page

Après avoir été connecté avec notre serveur MD, un écran Welcome apparaîtra et vous donnera certaines informations sur vos données MD. Vos fonctions actuelles apparaissent également, mais sont limitées aux cinq fonctions principales. Le nombre de vos visites ne sera mentionné correctement qu'après l'obtention de votre nouveau mot de passe. Vous retrouverez en haut de l'écran vos données de Club, nom et numéro interne MD112 id.

Ensuite vous verrez une barre d'outils que vous pourrez activer en déplaçant votre curseur sur un élément du menu. Vous activerez un programme en cliquant sur la case concernée. Dans l'exemple qui suit, j'avais déplacé mon curseur sur la barre d'outils « Système ». Tous les programmes appartenant à ce groupe de menu sont présentés. Dans ce cas-ci ce sont « Accès par programme » et « Groupes d'accès ».

La home page se présente comme suit:



MD112 – Lions Office
DENDERLEEuw DENDERLIONS - Eugeen M

Home Clubs Office RME- secretariaat System Lijsten Ar
Email Transfers

Welkom - Bienvenue - Welcome

Vos données principales

Nom	Eugeen Matthijs
Oakbrook#	2636387
Nom du club	DENDERLEEuw DENDERLIONS
No club Oakbrook	98920
Code district	A
Code région	III
Code zone	32
Fonction	Fonctions Nationales -- Responsable ICT Club -- Internet
Dernier accès	2009-10-20 15:47
Nombre de visites	260
Acceptation note Vie privée	2009-10-20 13:22:00

Programmes nécessaires pour la finalisation d'un RME

Vous avez accès aux programmes qui se trouvent dans le groupe menu Clubs Office. En déplaçant votre curseur sur ce groupe, vous aurez les possibilités suivantes:



Liste des programmes

Fonctions Club – PU101

Lorsque dans le courant du mois des fonctions de club ont été modifiées dans votre club, vous utiliserez ce programme. Vous apprendrez plus dans les pages suivantes.

Modification membres – RME

Lorsqu'il y aura des résignations, des modifications d'adresses ou de noms, de titres ou un transfert, vous utiliserez ce programme. Vous en apprendrez plus plus loin dans le manuel.

Historique RME

C'est un écran qui donne un aperçu et où vous pourrez consulter toutes vos données RME antérieures.

Nouveau membre

Vous utiliserez ce programme pour le préencodage d'un nouveau membre. Après introduction, le secrétariat du MD vérifiera ces données et validera l'enregistrement du nouveau membre.

Supprimé (dropped)

C'est un écran de consultation où vous trouverez tous les mouvements des "supprimés".

Historique transferts

C'est un écran de consultation où vous trouverez tous les transferts partant de votre club ou arrivant à votre club. Attention : une proposition de transfert doit être introduit dans l'écran **Modification membres– RME**.

Confirmation de RME

Ce programme fait un calcul de votre RME et vous montre les données sur l'écran. En cliquant sur **Confirmer exactitude RME**, vous validerez. Attention: après avoir cliqué, aucune correction ne sera plus possible. Au cas où des modifications sont nécessaires, comme la catégorie d'un membre, une résignation, un transfert, vous devrez le faire **d'abord** via l'écran **Modifications membres-RME**.

Administration membres

Cet écran de consultation et de modification vous permettra d'adapter toutes les données d'un membre. Des modifications qui concernent le RME doivent être faites sous **Modification membres- RME**.

Liste des membres

C'est une liste de tous les membres de votre club.

Liste organisation

Donne la liste des fonctions MD.

Fonctions de club – PU101

Comment modifiez-vous une fonction, supprimez-vous une fonction ou ajoutez-vous une fonction ?

Modifier ou supprimer

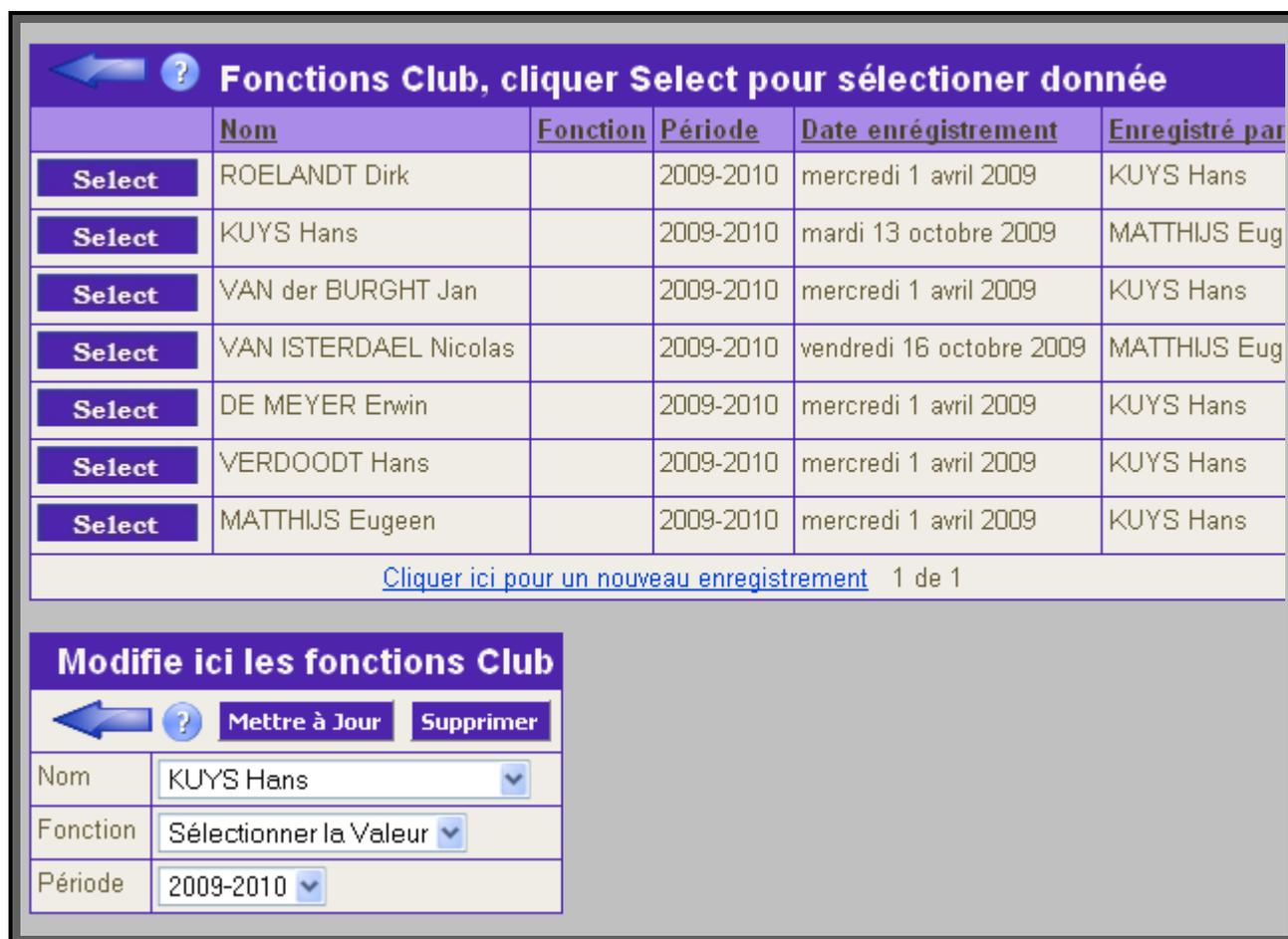
L'écran ci-dessous vous montre les fonctions dans votre club. Pour modifier ou supprimer, vous cliquez maintenant sur **Select**. Dans cet exemple, j'ai cliqué sur **Select** à côté de Kuys Hans. Maintenant les données apparaissent dans le bas de l'écran "**Modifiez les fonctions de club ici**". Maintenant vous pouvez modifier la fonction d'un membre ou désigner un membre pour une autre fonction de manière très simple. Vous le faites en cliquant sur Listbox "**flèche vers le bas**".

Après avoir modifié les données, vous confirmerez en cliquant sur "**Confirmez vos modifications**".

Si vous voulez supprimer, cliquez sur "**Supprimez cette donnée**".

Remarquez qu'en haut de la page, vous verrez un icône avec un point d'interrogation. Bientôt nous introduirons ici une information supplémentaire "aide".

L'icône en haut de la page à gauche avec le flèche vers la droite vous permet d'aller à un écran antérieur. Vous pourrez également choisir un autre programme en cliquant un élément dans le menu.



The screenshot displays a web interface for managing club functions. At the top, a purple header bar contains a left-pointing arrow, a question mark icon, and the text "Fonctions Club, cliquer Select pour sélectionner donnée". Below this is a table with columns: "Nom", "Fonction", "Période", "Date enrégistrement", and "Enregistré par". The table lists seven members, each with a "Select" button in the first column. Below the table is a link: "Cliquez ici pour un nouveau enrégistrement 1 de 1". At the bottom, a section titled "Modifie ici les fonctions Club" contains a left-pointing arrow, a question mark icon, and two buttons: "Mettre à Jour" and "Supprimer". Below these are three form fields: "Nom" (with a dropdown menu showing "KUYS Hans"), "Fonction" (with a dropdown menu showing "Sélectionner la Valeur"), and "Période" (with a dropdown menu showing "2009-2010").

	Nom	Fonction	Période	Date enrégistrement	Enregistré par
Select	ROELANDT Dirk		2009-2010	mercredi 1 avril 2009	KUYS Hans
Select	KUYS Hans		2009-2010	mardi 13 octobre 2009	MATTHIJS Eug
Select	VAN der BURGHT Jan		2009-2010	mercredi 1 avril 2009	KUYS Hans
Select	VAN ISTERDAEL Nicolas		2009-2010	vendredi 16 octobre 2009	MATTHIJS Eug
Select	DE MEYER Erwin		2009-2010	mercredi 1 avril 2009	KUYS Hans
Select	VERDOODT Hans		2009-2010	mercredi 1 avril 2009	KUYS Hans
Select	MATTHIJS Eugeen		2009-2010	mercredi 1 avril 2009	KUYS Hans

[Cliquez ici pour un nouveau enrégistrement](#) 1 de 1

Modifie ici les fonctions Club

← ? **Mettre à Jour** **Supprimer**

Nom:

Fonction:

Période:

Introduction d'une nouvelle fonction

Pour ajouter une nouvelle fonction, cliquez sur "**Cliquez ici pour créer un nouveau document**". N'oubliez pas de confirmer en cliquant sur « **Ajouter** ».

Modification des membres RME

Les modifications dans cet écran sont également reprises dans le RME mensuel qui est envoyé à Oak Brook. Veuillez noter qu'à partir d'aujourd'hui les changements d'adresse sont aussi transmis.

Ce programme fonctionne par analogie avec les autres programmes. En haut de l'écran vous pouvez sélectionner un membre en cliquant sur **Select** à côté du membre. Etant donné que seuls 7 membres apparaissent, vous pouvez parcourir la liste des membres en cliquant sur les flèches ">>" ou "<<".

Vous pouvez ajouter une catégorie en cochant la case à côté du nom. Lorsqu'un membre donne sa démission, vous allez sur la listbox "Résignation" et vous choisissez la raison de la démission. Ces actions sont reprises directement dans le RME du mois. N'oubliez pas d'introduire la date de la résignation : vous cliquez sur la date exacte de l'icône calendrier.

Lorsqu'un membre a demandé un transfert, vous pouvez introduire le nouveau club. Lorsqu'il s'agit d'un transfert vers l'étranger, vous introduisez Houba comme club. Veuillez noter qu'il s'agit ici d'une proposition de transfert et que le secrétariat national doit la confirmer.

N'oubliez pas de confirmer vos modifications en cliquant sur « **Confirmez vos modifications** ».

← ? Modifications RME				
	Nom	Prénom	Démissionné	Date modification
Select	ABEEL	Koen		2009-10-19 20:29:00
Select	CROES	Romarc		2009-10-19 20:45:00
Select	DE MEYER	Erwin		2000-01-01 00:00:00
Select	DE QUICK	Alain		2009-10-14 09:08:00
Select	DE SMET	Herman		2000-01-01 00:00:00
Select	DE WOLF	Michel		2000-01-01 00:00:00
Select	DELVEAUX	Thierry		2000-01-01 00:00:00

1 de 4 >> >|

Chaque modification est passé à OakBrook			
Nom	ABEEL	Prénom	Koen
Démissionné	<input type="checkbox"/>	Membre d'honneur	<input type="checkbox"/>
Life	<input type="checkbox"/>	Privileged	<input type="checkbox"/>
Affilié	<input type="checkbox"/>	Associé	<input type="checkbox"/>
Dernière modification	lundi 19 octobre 2009	Démissionné	Sélectionner la Valeur ▼
Date démission	1900-01-01 	Privé rue	Van Langenhovestr. 235
Privé code postal	9200	Privé ville	Dendermonde
Privé pays	Belgium ▼	Transfer vers	Sélectionner la Valeur

Nouveau membre

Ceci est un pré-encodage d'un nouveau membre. Il contient également un historique des nouveaux membres. Pour demander les données d'un nouveau membre qui a rejoint le club plus tard (dans les limites de notre historique informatique), vous cliquez sur **Select**. Vous ne pouvez pas modifier les données des membres, validés par le secrétariat national.

Pour introduire un nouveau membre, vous cliquez sur "Cliquez ici pour créer un nouveau document". La plupart des champs sont obligatoires en indiqués par le signe *. Tous les encodages fixes sont dans des listbox.

Des champs importants supplémentaires sont:

Rôle linguistique: est obligatoire maintenant et c'est ce code qui est utilisé pour envoyer de l'information par courrier ou par courriel.

L'adresse e-mail apparaît dans le Directory: ici vous pouvez indiquer si l'adresse e-mail peut paraître dans le Directory annuel.

Adresse e-mail contact: Chaque membre peut indiquer plusieurs adresses e-mail, son adresse privée et son adresse professionnelle. Lorsqu'un courriel est envoyé, le nouvel environnement administratif ne choisira pas préalablement une des deux adresses. Si vous souhaitez que tous les courriels sont envoyés à une seule adresse, vous pouvez l'indiquer en-dessous de ce champs. Les autres champs e-mail restent informatifs.

 ? Pre-enrégistrement nouveau membre et liste membres					
	<u>Sponsor</u>	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Mois RME</u>	<u>Année RME</u>
Select	LETTENS Jeroen	GOOR	Koen	4	2009
Select	MEERT Guido	HEIREMANS	JAN	12	2008
Select	VAN NIEUWENHOVE Jan	VANDEN EYCKEN	YVES	2	2008
Cliquez ici pour un nouveau enrégistrement					

Validation Houba

Le secrétariat nationale validera ce membre. Lorsque l'enregistrement du nouveau membre sera validé, il sera repris dans le RME du mois de la validation.

Confirmation RME

Vous utiliserez ce programme mensuellement pour valider vos RME. Si aucune modification n'a eu lieu dans le courant du mois, il suffit de rentrer dans ce programme et de confirmer votre RME.

Lorsque des nouveaux membres ont été introduits, vous attendrez la validation du secrétariat national avant de valider votre RME.

  Confirme MMR-RME du mois			
Confirm RME			
Nom du club	<input type="text" value="68"/>	DENDERLEEuw DENDERLIONS	
Modifié par	<input type="text" value="18817"/>	MATTHIJS Eugeen	Date régistration <input type="text" value="2009-10-20 16:01:20"/>
Mois RME	<input type="text" value="10"/>	Année RME	<input type="text" value="2009"/>
Membres actifs	<input type="text" value="26"/>		
At large	<input type="text" value="0"/>	Honorary	<input type="text" value="0"/>
Life	<input type="text" value="0"/>	Privileged	<input type="text" value="0"/>
Affiliated	<input type="text" value="0"/>	Associated	<input type="text" value="0"/>
Out Good Standing	<input type="text" value="0"/>	Out cotisation non-payé	<input type="text" value="0"/>
Absences	<input type="text" value="0"/>	Absences/cotisation	<input type="text" value="0"/>
Out Transfer	<input type="text" value="0"/>	Transfert cotisation non-payé	<input type="text" value="0"/>
Décédé	<input type="text" value="0"/>		
Membres RME précédent	<input type="text" value="26"/>	Nouveau membre	<input type="text" value="0"/>
In réhabilitation	<input type="text" value="0"/>	In Transfert	<input type="text" value="0"/>
Total Before Deduction	<input type="text" value="26"/>	Total Departure	<input type="text" value="0"/>
Total At Close	<input type="text" value="26"/>	Out Calculated	<input type="text" value="26"/>

Administration des membres

Ce programme vous permet d'adapter des données administratives d'un membre. C'est ici que vous pouvez changer le rôle linguistique de chaque membre.

Provisoirement le rôle linguistique a été établi comme suit:

District A et B: néerlandais pour chaque membre et club

District C et D: français pour chaque membre et club

Nous prions tous les Secrétaires de Club de bien vouloir faire les modifications nécessaires pour ses amis Lions.

Autres aperçus

Historique RME

C'est un écran de consultation qui montre un historique des tous les RME du passé.

Supprimé (dropped)

C'est un écran de consultation qui montre tous les membres "supprimés". Il est purement informatif.

Liste organisation

C'est une liste montrant toutes les fonctions MD classées selon les règles du protocole.

Liste des membres

C'est une liste de tous vos membres.

Transferts

C'est un écran de consultation où apparaissent tous les transferts in/out. Il est purement informatif.

LES ASSURANCES

Vous trouver ci-après un résumé des diverses assurances souscrites ou possibles à travers notre Association.

1. RESPONSABILITE CIVILE

1 .1. CONTRAT ACE 7500084

- Ce contrat est souscrit par le Lions Clubs International auprès d'une compagnie d'assurance américaine. Les Lions Clubs de Belgique sont couverts en R.C. (peu importe s'il sont en association de fait ou en A.s.b.l.) dans le cadre des activités qu'ils organisent en dehors de leurs réunions statutaires. Les volontaires sont assurés pour les dégâts qu'ils occasionneraient à des tiers. Lorsqu'un membre de la famille d'un Lions ne travaille pas il est considéré comme tiers.

La responsabilité civile est couverte à concurrence de **1.000.000 US\$** par sinistre et par an. Il n'y a pas de franchise. La responsabilité après livraison et l'intoxication alimentaires sont couvertes mais l'objet confié ne l'est pas.

- Le responsable pour la Belgique mandaté par les Etats-Unis est le bureau **JRC sprl à Ypres.**
- Tel :0457 / 21.80.05 - Fax : 0457 / 20.01.76 - E-mail janrobyn@jrcinsurancebroker.be
- Il est nécessaire d'avertir le courtier avant chaque manifestation en précisant la nature de celle-ci
- Des informations complémentaires sont disponibles sur le site www.lions112d.be >> Lions office >> bibliothèque de documents.

1.2. CONTRAT FORTIS 03 / 99.528.329 / 06

- Ce contrat couvre la R.C. Exploitation et intoxication alimentaire. Il a été souscrit par le District Multiple 112 et couvre tous les Clubs qui le composent pour leurs réunions (2 par mois) et leurs activités (5 par an) : théâtre, bals, opéra, marchés de Noël, etc...
- *Ce contrat couvre également les membres du Cabinet du District et des commissions pendant l'exercice de leur mandat ainsi que les participants aux réunions de région et de zone.*
- Les assurés sont considérés comme tiers entre eux
- Les bénévoles qui aident les Lions (conjoint, enfants, amis) sont également couverts.
- La garantie exploitation (dommages corporels et dommages matériels confondus) est de **1.500.000 €**- par sinistre avec une franchise (pour les dommages matériels) de 175 €par sinistre.
- La protection juridique est couverte.
- Le courtier intermédiaire pour cette police est : **FAV & CO** à Strombeek-Bever
- Tél : 02 / 261.12.12 - Fax : 02 / 261.14.33 - E-mail : info@favenco.be
- Il est préférable d'informer le courtier préalablement à la manifestation.
- La copie du contrat (conditions générales et conditions particulières) est disponible sur simple demande à guy.dethier@skynet.be

2 . INDIVIDUELLE ACCIDENTS POUR LES MEMBRES DU CLUB

Les deux contrats R.C. ci-dessus ne couvrent pas les membres qui subiraient un dommage lorsqu'ils prestent un travail lors d'une activité du Club ou de sa préparation et qu'aucune responsabilité extérieure ne peut être engagée.

C'est pourquoi le Multiple District 112 a souscrit une police cadre qui assure une couverture limitée aux activités hors de la vie journalière des clubs avec un maximum de 6 organisations à l'année. Par vie journalière il faut entendre : 2 réunions par mois.

Les membres ne sont pas automatiquement couverts par cette police cadre. Il appartient aux Clubs de décider s'ils souscrivent ou pas et, dans l'affirmative, d'en informer le courtier et régler le montant de la prime.

Deux formules sont proposées :

Objets	Formule 1	Formule 2
<u>Garanties</u>		
Décès	50.000,00 €-	80.000, 00 €-
Invalité permanente	100.000,00 €-	120.000, 00 €-
Invalité temporaire (*)	3,70 €-	21, 92 €-
Frais médicaux (**)	2.500,00 €-	2.500, 00 €-
<u>Primes annuelles par club</u> (***)		
pour 20 membres maximum	65, 00 €- TTC	87, 00 €- TTC
pour 30 membres maximum	98, 00 €- TTC	130, 00 €- TTC
pour 30 membres ou plus	120, 00 €- TTC	163, 00 €- TTC

(*) par jour à partir du 7^{ème} jour pendant 1 an

(**) après intervention de la sécurité sociale et avec une franchise de 150 €-

(***) sur base du nombre de membres au 1^{er} juillet de l'année Lions

Le règlement de cette assurance couvre l'année statutaire en cours quel que soit le moment où le contrat est conclu

Les Clubs intéressés peuvent souscrire cette assurance individuelle accidents auprès du courtier

FAV & CO s.a.

Chaussée Romaine, 466 - 1853 Strombeek-Bever

Tél : 02 / 261.12.12 Fax : 02 / 261.14.33 - E-mail : info@favenco.be

PRET DE MATERIEL DE VISIBILITE

Il est utile de rappeler aux clubs du District 112 D que celui-ci met gratuitement à leur disposition du matériel destiné à renforcer la visibilité des Lions Clubs lors de leurs manifestations.

La seule obligation est de verser une caution et de remplir un formulaire avant le retrait du matériel, cette caution étant reversée aux clubs immédiatement après le retour et la vérification du matériel.

On distingue 2 catégories de matériel :

- 1) le District met à la disposition des clubs, 3 caissons au contenu différent, numérotés de 1 à 3, contenant des drapeaux Lions D12, D14 S, D16 ainsi que trois drapeaux belge, américain et européen.
- 2) du matériel de présentation sur pied :
 - Un stand de notoriété donnant une image d'ensemble du Lionisme
 - Totems de visibilité reprenant les thèmes principaux des campagnes du Lions : cécité,....)
 - Beach flags de différentes hauteurs 2,2m – 3,3m – 4,4 m

Le règlement du prêt, le contenu de ces différents caissons et les formulaires s'y rapportant sont disponibles sur le site www.lions112d.be >>> « Ressources ».

Quand on a cliqué sur « Ressources », descendre jusqu'à la page « Prêt de matériel » et ensuite, cliquer sur « règlement et détail des caissons et matériel sur pied ». Le formulaire de réservation et le numéro du compte bancaire sur lequel il faut déposer la caution est également repris dans ce document.

PROCEDURE A SUIVRE POUR LE PRET DU MATERIEL LIONS

Le matériel du District est disponible dans 4 dépôts :

↪ **Province de Hainaut : A Neufvilles** - Chez **Philippe Tolbecq** (LC Soignies Salmonsart) – 0476 / 263.781 (après 20h00) - retrait matériel : Grand Chemin, 45 - 7063 Neufvilles
Adresse mail : info@tolbecq.com - Fax : 067 / 33.91.25

↪ **Province de Namur : A Naninne** - Chez **Patrice Erpicum** (LC Jambes) – 081 / 40.23.25 – retrait matériel : rue des Anémones, 2 - 5100 Naninne
Adresse mail : erpicum@skynet.be

↪ **Province de Luxembourg : A Wanlin** - Chez **Michel Gossuin** (LC Barrière de Champlon) – 082 / 71.15.50 – 0495 / 776.320 - retrait matériel : rue de la Brasserie, 8, Wanlin - 5564 Houyet
↪ Adresse mail : michelgossuin@skynet.be

↪ **Province de Liège : A Esneux** - Chez **Manuel Dimblon** (LC Liège Eurégio) – 04 / 360.78.85 - 0473 / 760.089 retrait matériel : avenue des Bouleaux, 6 – 4130 Esneux
Adresse mail : manuel.dimblon@andiman.be - Fax : 04 / 360.78.86

1. La demande de prêt de matériel se fait en prenant **DIRECTEMENT** contact avec le responsable régional du dépôt choisi par le Club et ce, au moins 15 jours avant la date de l'activité.
2. Le responsable du Club et le responsable régional du dépôt choisi fixent un rendez-vous pour l'enlèvement du matériel et pour son retour.
3. Lors de l'enlèvement du matériel, le responsable régional du dépôt et le responsable du Club emprunteur vérifient ensemble le bon état du matériel et en font l'inventaire. Le document ad hoc, que possède le responsable régional du dépôt, est complété et signé par les deux parties qui en reçoivent chacune un exemplaire. La même procédure est d'application lors du retour.
4. Une caution **UNIQUE de 200 €,-**, sous enveloppe, est remise en cash au responsable régional du dépôt lors de l'enlèvement et est restituée lors de la remise si tout le matériel est en bon état.
5. En cas de non retour ou de retour de matériel dégradé, le remboursement de la caution est suspendu jusqu'à l'établissement des frais de réparations des dégâts subis ou du rachat du matériel manquant. Le remboursement de la caution est alors amputé du montant de la facture de réparations. Au cas où ce dernier dépasse le montant de la caution, le solde est adressé au Club emprunteur qui rembourse le District par l'intermédiaire du responsable régional, dès réception.
6. **Vis-à-vis du District, le responsable régional du dépôt choisi par le Club emprunteur assume l'entière responsabilité de l'opération.**
7. **Vis-à-vis du responsable régional du dépôt, c'est le Club emprunteur qui est responsable de tout manquement et/ou dégradation du matériel emprunté. En cas de transfert entre différents Clubs, les Clubs emprunteurs sont co-responsables vis-à-vis du responsable régional du dépôt.**
8. Une astreinte de **10 €,-/jour** est imposée au Club pour tout retard de remise de matériel supérieur au délai normal fixé à 3 jours ouvrables sauf accord avec le responsable régional du dépôt.

*Voir : sur annexe 9A : tableau récapitulatif
Sur annexes 9B : photo du matériel
Sur annexes 9C : formulaires de réservation*

COMPOSITION DU MATERIEL DANS LE DEPOT DU HAINAUT

Caution : 200 €,- par prêt, quelqu'il soit, donné au responsable régional du dépôt lors de l'enlèvement, épinglé sur le récipissé et rendu lors de la remise, après vérification du matériel.

	BAC 1
3	Drapeaux D16 Pulldown
2	Bannières D14S Panel drapé (le bas en escalier)
1	Drapeau D166 fond blanc « We serve »
1	Drapeau D12
1	Drapeau européen
1	Drapeau USA
1	Drapeau belge

	BAC 2
2	Drapeaux D16 Pulldown (bannière allongée)
2	Bannières D14S Panel drapé (le bas en escalier)
1	Drapeau européen
1	Drapeau USA D7S
1	Drapeau belge

Remarque : le Bac 2 ne comprend plus les drapeaux D166 et D12, le premier ne se faisant plus et le second n'étant pas pratique à l'usage.

Un jeu de 4 panneaux / pied (totems-enrouleurs) représentant :

- Les Lions : Combattre la cécité dans le monde (D1 + D2)
- Les Lions : Nous sommes plus de 1.500.000 (E1 + E2)
- Les Lions : Donner l'espoir (F1 + F2)
- Les Lions : Donner l'espoir (G1 + G2)

2 Beach Flags de 2,20m (A1 + A2) + 2 Socles de 40 kgs chacun

2 Beach Flags de 3,30m (B1 + B2) + 2 socles de 40 kgs chacun

2 Beach Flags de 4,40m (C1 + C2) + 2 socles de 40 kgs chacun

Attention : pour ceux-ci, l'arrimage est **INDISPENSABLE – les socles de 40 kgs sont insuffisants !**

COMPOSITION DU MATERIEL DANS LE DEPOT DE LIEGE

Caution : 200 €, - par prêt, quelqu'il soit, donné au responsable régional du dépôt lors de l'enlèvement, épinglé sur le récépissé et rendu lors de la remise, après vérification du matériel.

	BAC 1
3	Drapeaux D16 Pulldown
2	Bannières D14S Panel drapé (le bas en escalier)
1	Drapeau D166 fond blanc « We serve »
1	Drapeau D12
1	Drapeau européen
1	Drapeau USA
1	Drapeau belge

	BAC 2
2	Drapeaux D16 Pulldown (bannière allongée)
2	Bannières D14S Panel drapé (le bas en escalier)
1	Drapeau européen
1	Drapeau USA D7S
1	Drapeau belge

Remarque : le Bac 2 ne comprend plus les drapeaux D166 et D12, le premier ne se faisant plus et le second n'étant pas pratique à l'usage.

Un jeu de 4 panneaux / pied (totems-enrouleurs) représentant :

- Les Lions : Combattre la cécité dans le monde (D1 + D2)
- Les Lions : Nous sommes plus de 1.500.000 (E1 + E2)
- Les Lions : Donner l'espoir (F1 + F2)
- Les Lions : Donner l'espoir (G1 + G2)

2 Beach Flags de 2,20m (A1 + A2) + 2 Socles de 40 kgs chacun

2 Beach Flags de 3,30m (B1 + B2) + 2 socles de 40 kgs chacun

COMPOSITION DU MATERIEL DANS LE DEPOT DU LUXEMBOURG

Caution : 200 €,- par prêt, quelque'il soit, donné au responsable régional du dépôt lors de l'enlèvement, épinglé sur le récipissé et rendu lors de la remise, après vérification du matériel.

	BAC
3	Drapeaux D16 Pulldown
2	Bannières D14S Panel drapé (le bas en escalier)
1	Drapeau D166 fond blanc « We serve »
1	Drapeau D12
1	Drapeau européen
1	Drapeau USA
1	Drapeau belge

Un jeu de 2 panneaux / pied (totems-enrouleurs) représentant :

- Les Lions : Combattre la cécité dans le monde (D1 + D2)
- Les Lions : Donner l'espoir (G1 + G2)

2 Beach Flags de 2,20m (A1 + A2) + 2 Socles de 40 kgs chacun

COMPOSITION DU MATERIEL DANS LE DEPOT DE NAMUR

Caution : 200 €,- par prêt, quelqu'il soit, donné au responsable régional du dépôt lors de l'enlèvement, épinglé sur le récipissé et rendu lors de la remise, après vérification du matériel.

	BAC
2	Drapeaux D16 Pulldown (bannière allongée)
2	Bannières D14S Panel drapé (le bas en escalier)
1	Drapeau européen
1	Drapeau USA D7S
1	Drapeau belge

Un jeu de 2 panneaux / pied (totems-enrouleurs) représentant :

- Les Lions : Nous sommes plus de 1.500.000 (E1 + E2)
- Les Lions : Donner l'espoir (F1 + F2)

2 Beach Flags de 3,30m (B1 + B2) + 2 Socles de 40 kgs chacun

COMPOSITION DE LA MALLE DU DISTRICT

PANNEAUX 80 x 40 cm (surtout pour les CONVENTIONS)	Nbre	Retrait	Retour
Accueil	1		
Salle de réunion (flèche)	1		
Salle de réunion	1		
Vestiaire	1		
Bureau de vote	2		
Bureau d'enregistrement - VIP + invités	1		
Bureau d'enregistrement Clubs de A à C	1		
Bureau d'enregistrement Clubs de D à J	1		
Bureau d'enregistrement Clubs de K à M	1		
Bureau d'enregistrement Clubs de N à Z	1		
Cafétéria	2		
Informations	1		
Bar à champagne	1		
Les produits de Bouche	1		
Bières artisanales	1		
Bar	1		
Panneaux vierges	13		
Défi d'Humanité	1		
Formations / Informations	1		
Programmes Clés pour l'adolescence	1		
LCIF	1		
Affiches pour la Paix	1		
Fonds Jacques Goor	1		
Médecins du Désert	1		
Concours musical	1		
Léo	1		
Banques alimentaires	1		
Echanges de jeunes- Camp	1		
Les artistes Lions	1		
Les œuvres des Clubs	1		
Open table	1		
Job Service	1		
ROI	1		

MATERIEL DE VISIBILITE

MATERIEL - DRAPEAUX

Composition des bacs



D 12



Pulldown D 16



D 14 S



Beach flags

2,95 m

4,05 m

5,15 m



Stand de notoriété

2,20 m x 3,50 m



Totems de visibilité

2,00 m x 0,85 m



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL LIONS

EMPRUNTEUR* Club _____
Zone _____
District _____

RESPONSABLE DU CLUB EMPRUNTEUR* _____ Tel * _____

RESPONSABLE DU DEPOT* _____ Tel * _____

MATERIEL EMPRUNTE _____

DATE DE RETRAIT* _____

DATE ET LIEU DE L'ORGANISATION* _____

NOM DU LION QUI RETIRE LE MATERIEL* _____

NOM DU LION QUI LE RAPPORTE* _____

DATE DE REMISE DU MATERIEL*(J+3) _____

MONTANT DE LA CAUTION DEPOSEE EN CASH LORS DU RETRAIT* _____ €

MONTANT DE LA CAUTION REMBOURSEE EN CASH LORS DE LA REMISE* _____ €

(déduction faite des éventuels jours de retard et/ou dommages)

Je soussigné(e), _____*, responsable de l'emprunt du matériel du District 112 D, déclare, par la présente, avoir pris connaissance du règlement de prêt de matériel et m'engage à m'y conformer.

Date* _____

Signature des deux parties* _____

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET DU STAND LIONS

Document à compléter en deux exemplaires lors de l'enlèvement

EMPRUNTEUR* Club

Zone

District

RESPONSABLE DU CLUB EMPRUNTEUR* Tel *

RESPONSABLE DU STAND* Tel *

MATERIEL EMPRUNTE : « LE STAND » / DATE DE RETRAIT*

DATE ET LIEU DE L'ORGANISATION*

NOM DU LION QUI RETIRE LE STAND*

NOM DU LION QUI RAPPORTE LE STAND*

DATE DE REMISE DU MATERIEL*(J+3)

MONTANT DE LA CAUTION DEPOSEE EN CASH LORS DU RETRAIT €

MONTANT DE LA CAUTION REMBOURSEE EN CASH LORS DE LA REMISE €
(déduction faite des éventuels jours de retard et/ou dommages)

Je, soussigné(e),, responsable de l'emprunt du Stand au District 112 D, déclare, par la présente, avoir pris connaissance du règlement de prêt du stand et m'engage à m'y conformer.

Date*

Signature du responsable*

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET DE LA MALLE LIONS

Document à compléter en deux exemplaires lors de l'enlèvement

EMPRUNTEUR* Club

Zone

District

RESPONSABLE DU CLUB EMPRUNTEUR* Tel *

RESPONSABLE DE LA MALLE* Tel *

MATERIEL EMPRUNTE : « LA MALLE » / DATE DE RETRAIT*

DATE ET LIEU DE L'ORGANISATION*

NOM DU LION QUI RETIRE LA MALLE*

NOM DU LION QUI RAPPORTE LA MALLE*

DATE DE REMISE DU MATERIEL*(J+3)

MONTANT DE LA CAUTION DEPOSEE EN CASH LORS DU RETRAIT €

MONTANT DE LA CAUTION REMBOURSEE EN CASH LORS DE LA REMISE €
(déduction faite des éventuels jours de retard et/ou dommages)

Je, soussigné(e),, responsable de l'emprunt de la Malle au District 112 D, déclare, par la présente, avoir pris connaissance du règlement de prêt de la malle et m'engage à m'y conformer.

Date*

Signature du responsable*

CHARTE GRAPHIQUE

A-t-on déjà vu une équipe de foot où chaque joueur a un maillot différent ?

Ce qui fait la force d'une communication visuelle est la répétitivité. C'est pourquoi il est important qu'un maximum de Clubs au travers de la Wallonie l'utilisent.

Cette charte graphique est proposée aux Clubs qui sur cette base gardent toute leur créativité. Au travers de l'exemple de l'affiche, vous verrez qu'elle conjugue la promotion des manifestations et la communication sur la finalité de celle-ci.

- ▶ Téléchargeable sur le site du District :
- > **www.lions112d.be** > **Services** > **Charte graphique**

Les modèles disponibles, en principe à confier à un imprimeur, sont :



Explication pour la construction d'un document



Exemple d'affiche A3



Exemple d'affiche A4



Modèle A4 quadri



Modèle A4 noir et blanc



Entête de lettre A4 (word)



Exemple d'affiche A5



Modèle A5 quadri



Exemple d'affiche A5



Modèle A5 noir et blanc



Exemple d'invitation



Modèle d'invitation



Exemple d'invitation double



Modèle d'invitation double

Les bureaux régionaux des médias

Presse écrite					
Presse écrite quotidienne					
Sud Presse	La Meuse	Liège	042200811	042200859	Redliege.lameuse@sudpresse.be
	La Meuse Luxembourg	Arlon	063410071	063410078	redluxembourg.lameuse@sudpresse.be
	La Meuse Huy-Waremme	Huy	085710341	085235140	Redhuy.lameuse@sudpresse.be
	La Meuse Verviers	Verviers	087327130	087316987	Redverviers.lameuse@sudpresse.be
	Le Quotidien de Namur	Namur	081208211	081208372	Red.lequotidien@sudpresse.be
	Nord-Eclair	Tournai	069888060	069532737	Redtournai.nordeclair@sudpresse.be
	Nord-Eclair	Mouscron	056852470	056852485	Redmouscron.nordeclair@sudpresse.be
	La Nouvelle Gazette	Charleroi	071276411	071276416	Redcharleroi.nouvellegazette@sudpresse.be
	La Nouvelle Gazette Sambre-et-Meuse	Philippeville	071660040	071667427	Redsambreuse.nouvellegazette@sudpresse.be
	La Nouvelle Gazette Centre	La Louvière	064237600	064284245	Redcentre.nouvellegazette@sudpresse.be
	La Province	Mons	065394970	065338477	Red.laprovince@sudpresse.be
L'Avenir	Le Courrier de l'Escaut	Tournai	069889620	069889660	infoce@actu24.be
		Ath	068269600	068269608	
	Le Courrier	Mouscron	056330208	056847422	infocm@actu24.be
	Le Jour Huy-Waremme	Huy	085849750	085849766	infohw@actu24.be
	Le Jour Verviers	Verviers	087322090	087322089	infofj@actu24.be
	Vers l'Avenir Namur et Basse Sambre	Namur	081236223	081220087	infonam@actu24.be
		Dinant	082225680	082615880	

	Vers l'Avenir Entre-Sambre-et-Meuse	Philippeville	071662340	071662349	
		Charleroi	071532930	071532938	
	L'Avenir du Luxembourg	Arlon	063231020	063231051	infoal@actu24.be
		Marche	084374140		
La Dernière Heure		Liège	042221830	042231588	
		Mons	065842847	065842735	
		Namur	081241169	081224957	
		Tournai	069221093	069221094	
		Charleroi	071308564	071308735	
Grenz Echo		Eupen	087591300	087553457	info@grenzecho.be
		Saint-Vith	080228676	080226591	
		Kelmis	087631120	087631124	
La Libre Belgique		Liège	042231933	042900483	
Le Soir		Charleroi	071275060	071275067	
		Jambes	081331650	081331659	
		Paliseul	061534987	061535164	
		Liège	042323080	042323089	

Presse audiovisuelle					
Télévisions publiques					
RTBF		Charleroi	071209211	071317150	
		Liège	043447311	043413313	
		Mons	065327011	065361589	
		Namur	081259611	081223876	
	Radiolène	Andrimont	087307160	087340595	
		Arlon	063225226	063225227	
BRF		Eupen	087591111	087591199	info@brf.be
		Saint-Vith	080310030	080310039	

Télévision privée					
RTL-TVi		Charleroi	071207370	071700537	
		Namur	081321970	081304490	
		Liège	042329510	042233267	
Télévisions locales					
Antenne Centre		La Louvière	064882525	064848406	antennecentre@antennecentre.be
Canal C		Namur	081749800	081740946	info@canalc.be
Canal Zoom		Gembloux	081613009	081612999	redaction@canalzoom.com
Ma Télé	Rochefort	Jemelle	084211572	084221102	secretariat@matele.be
No Télé	Hainaut occidental	Tournai	069891919	069891820	notele@notele.be
RTC Liège		Liège	042549999	042549998	info@rtc.be
Télé MB	Mons-Borinage	Mons	065400040	065400033	telemb@telemb.be
Télesambre		Charleroi	071473737	071475775	telesambre@telesambre.be
Télévesdre		Verviers	087337625	087338263	televesdre@televesdre.be
TV Lux	Province de Luxembourg	Arlon	061230600	061230601	courrier@tvlux.be
Radios publiques					
RTBF		Charleroi	071209211	071317150	
		Liège	043447311	043413313	
		Mons	065327011	065361589	
		Namur	081259611	081223876	
	Radiolène	Andrimont	087307160	087340595	
		Arlon	063225226	063225227	
BRF		Eupen	087591111	087591199	info@brf.be
		Saint-Vith	080310030	080310039	
Radios privées					
Bel-RTL		Liège	042329510	042233267	
		Namur	081321970	081304490	
		Charleroi	071207370	071700537	
Must FM		Habay-la-Neuve	061422802	061434719	redaction@mustfm.be

NRJ Belgique	Charleroi	071238050	071238051	charlroi@nrj.be
	Liège	042293666	042541008	liege@nrj.be
	Namur	081736490	081717568	namur@nrj.be
RCF	Liège	042370071	042370095	info@rcfliege.be
	Namur	081400111		Radio.cyclone.rcf@skynet.be
	Bastogne	061211808		Rcf-bastogne@hotmail.com
Radio Contact	Liège	042326580	042322072	
	Mons	065847000	065847777	
	Bouge	081408119	081408110	
Radio Nostalgie	Charleroi	071222205	071307280	
	Namur	081222622	081241254	
	Liège	042212691	042222234	

Presse en ligne				
Proxi-Liège		Liège	042542412	redaction@proxiliege.net

AWARDS, FANIONS, INSIGNES....

► Visibles également sur le site du District avec prix indicatifs, personne de contact et lien vers le « magasin international :

> **www.lions112d.be** > **Ressources** > **Supplies**

Quelques exemples des insignes les plus usités :



**Insigne membre
« classique »**



**Insigne membre
« miniature »**



**Insigne membre
« or » grand**



**Insigne membre
« or » petit**



**Insigne membre
« or blanc » petit**



**Insigne
« Charter Member »**



**Insigne Président
Secrétaire, Trésorier...**

Quelques exemples des médailles et awards les plus usités :



**Médaille
« Lion de l'année »**



Award Président



Award Secrétaire



Award Trésorier



Award Editeur



**Award
« Service rendu »**



**Médaille
« du Mérite »**



Ruban unicolore



Ruban 2 couleur

Chevrons et quelques exemples d'accessoires les plus utilisés :



**Chevrons
10,15,20,25,30,35 ans...**



**Emblème en métal
pour auto**



**Emblème décalque
pour auto**



**Barrette
porte médailles**



Cravate

Quelques exemples d'accessoires féminins :



**Broche
« Rhinestone »**



**Broche
« Sunburst »**



**Broche – nœud
« Circle »**

MODELE DE FACTURE DU 112D

(Comprenant la cotisation du MD112)

ASBL Association des LIONS CLUB du district 112d BELGIUM

Bd Saintelette,95

BE-7000 MONS



Email pierrevermaut@hotmail.com

Compte bancaire 363-0356322-81

LIONS CLUB CHATELET

A l'att. de Jean-Luc TAMINIAU

Rue Sainte Famille, 57

BE - 6230 VIESVILLE

Facture

Numéro de facture	9700122	Date de facture	06-02-2010
Référence		Echéance de la facture	21-02-2010

Facturation des cotisations du MD 112 et du District 112D relatives au 1er semestre 2010 pour les membres repris au RME à fin décembre 2009, ainsi que les cotisations proportionnelles pour les membres intronisés au cours du second semestre 2009.

Code article	Libellé	Quantité	Prix	Montant net
1	Cotisation semestrielle de base MD 112	22	26,00	572,00
3	Réduction cotisation MD 112 conjoint Lion	-2	13,00	-26,00
6	Cotisation semestrielle de base 112D	22	17,00	374,00

	Total A PAYER	920,00 EUR
--	---------------	------------

PROTOCOLE OFFICIEL

Les règles décrites ci-dessous sont celles qui gouvernent le protocole officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Seul le conférencier d'honneur doit reconnaître la présence de tous les dignitaires présents.

A. Ordre de préséance

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant :

1. Président International
2. Immédiat Past Président International
3. Vice-Présidents Internationaux (selon leur ancienneté)
4. Directeurs Internationaux (a) (Membres nommés aux commissions)*
5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)
7. Coordinateurs de la campagne Sightfirst II Nationaux/Multinationaux (d)***
8. Président du Conseil des Gouverneurs (a)
9. Gouverneurs de District
10. Directeur administratif de l'Association
11. Secrétaire de l'Association
12. Trésorière de l'Association
13. Past Présidents de Conseil (a)
14. Immédiat Past Gouverneur de District (a)
15. Premier Vice-Gouverneur de District (a)
16. Second Vice-Gouverneur de District (a)
17. Past Gouverneur de District (a)
18. Secrétaires de District Multiple (Bénévoles) (a)
19. Trésoriers de District Multiple (Bénévoles) (a)
20. Secrétaires de District (a)
21. Trésoriers de District (a)
22. Présidents de Région (a)
23. Présidents de Zone (a)
24. Présidents de commission de District (a)
25. Présidents de Club (a)
26. Immédiat Past Présidents de Club (a)
27. Secrétaires de Club (a)
28. Trésoriers de Club (a)
29. Past Présidents de club (c)
30. Secrétaires de District Multiple (salariés) (a)
31. Trésoriers de District Multiple (salariés) (a)

Explication des lettres entre parenthèses, utilisées ci-dessus :

- (a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique (romain), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième et ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux-là sont identiques, le deuxième prénom. Dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'Association depuis le plus longtemps.
- (b) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, on donne la priorité à celle qui a servi le plus récemment, ainsi de suite.

(c) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux (voir (b) plus haut). Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).

* Les membres nommés par le Président International aux commissions du Conseil d'Administration International et au Comité Exécutif de la LCIF seront présentés et valorisés avant d'autres Lions qui ont occupé le même poste qu'eux. Pendant la présentation, leur nomination sera mentionnée. Après la fin de leur mandat, cette valorisation spéciale cessera.

** La constitution et les statuts du district simple, sous-district et district multiple ou les coutumes et traditions locales peuvent dicter la modification de l'ordre des préséances et/ou le contenu des nos. 12 à 30.

***Les Coordonnateurs seront présentés et/ou reconnus avant les Lions qui ont occupé le même poste qu'eux antérieurement. A la fin du programme et/ou de la campagne, la reconnaissance spéciale cessera.

Remarques générales - Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté. Dans les régions qui ont créé des postes autres que ceux énumérés ci-dessus, les Lions occupant ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition, toutefois, de donner la priorité aux officiels élus et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste. Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter les conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon, s'il y a lieu.

B. Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Ne pas oublier que si le conférencier d'honneur n'est pas Lion, il doit être assis juste à la droite du président (voir plus bas).

C. Le placement à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours s'asseoir à la place centrale s'il n'y a pas d'estrade. Ce siège central est marqué comme le numéro 1 sur le diagramme (tableau 1). Le conférencier d'honneur s'assied à la place no. 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale. Si possible, disposez le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion (qui normalement est le Président du Club, le Gouverneur de District, le Président du Conseil ou le Président International).

(Auditoire)

Tableau no. 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Comme l'indique le tableau No. 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que le président de la réunion est toujours assis à la gauche du podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

(Auditoire)

Tableau no. 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Si les épouses ont été invitées, elles doivent s'asseoir à la gauche de leur mari si le couple se trouve du côté gauche de la table, et à sa droite s'il se trouve du côté droit. Si une femme a été invitée comme conférencière d'honneur, et que son mari ou cavalier est présent, celui-ci doit s'asseoir à sa droite.

D. Maîtres de cérémonies et secrétaires de réunion

Au cours certaines fonctions, le Maître de cérémonies ne préside pas à la réunion. Dans ce cas, il doit s'asseoir selon la coutume ou bien à un bout de la table d'honneur. Si, toutefois, son rang dans l'ordre

général de préséance exige une place particulière (si, par exemple, il est Past Président International à une fonction de District), la règle doit s'appliquer. Il y a parfois un secrétaire de réunion; encore une fois, respecter la coutume locale.

E. Tables d'honneur multiples

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée la principale. Il faut éviter de mettre les Lions du même rang à des tables différentes.

F. Présentations à la Table d'Honneur

Les présentations de la Table d'Honneur doivent commencer par le président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans l'hierarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé. Lorsque les épouses sont assises à la table d'honneur, elles doivent être présentées en même temps que leur mari (p.ex. "Past Directeur International Pierre Legrand et son épouse Marie").

G. Hymne National

Lorsque les représentants officiels du Conseil d'Administration International (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où on joue normalement l'hymne national, on doit aussi jouer celui de leur pays.

PROCEDURE DE TRANSFERT

Il y a deux types de transferts:

1. Le transfert vers un autre club au sein même du MD112. Ce transfert se fait par le secrétaire du club d'où vient le membre et de façon entièrement électronique.
2. Le transfert vers un club d'un autre Multiple District.

Les transferts au sein même du MD:

Après l'accord des deux clubs pour le transfert, le secrétaire du club sortant se rend dans le « directory online » Il doit suivre les étapes suivantes :

- ✓ Aller vers « Clubs Office »
- ✓ Cliquer sur « Modif. membre – RME »
- ✓ Dans la liste des membres, cliquer sur le membre à transférer
- ✓ Aller dans la sous-rubrique : « Démissionné » et choisir la valeur « transfert en bon ordre »
- ✓ Aller dans la sous-rubrique : « Transfert vers » et puis « sélectionner la valeur » : là, il saisit le nom du club vers lequel le membre va.
- ✓ **Ne pas oublier de confirmer la modification en-dessous à droite ! Et c'est fait!**

Après, tout le reste se passe de façon automatique.

Dans le cas d'un transfert vers un club en dehors du MD :

Dans ce cas, le secrétaire du club sortant enregistre la démission du membre in good standing. (Démission en bon ordre)

En outre, il existe un formulaire d'Oak Brook pour les transferts internationaux. Celui-ci **doit** être complété et remis au membre qui part. (voir annexe)

Le membre transféré doit remettre ce formulaire au secrétaire du nouveau club. Ce secrétaire va annexer le formulaire à son RME lorsqu'il inscrit le nouveau membre dans son club.

Ainsi Oak Brook sait qu'il ne s'agit pas d'un nouveau membre du club, mais en fait d'un transféré.

En d'autres mots: le membre ne peut traiter lui-même son transfert, c'est le secrétaire du club qui s'en charge.

Aimé D'Helft
Deputy Secretary General
ICT manager

FORMULAIRE A COMPLETER ET A IMPRIMER

AU :

Nom du nouveau Lions Club (si vous le connaissez) District :

Numéro de club Oak Brook (indiqué dans l'annuaire international) :

DE LA PART DE :

Non de l'ancien Lions Club District :

Nous sommes heureux de recommander ce Lion, en règle pour l'affiliation dans un nouveau Club

LA SECTION CI-DESSOUS EST A COMPLETER PAR L'ANCIEN CLUB (Club sortant)

Prénom / Nom : Nom du conjoint :

Nouvelle adresse :

Téléphone : Date d'arrivée dans votre région :

Lion depuis le :

Renseigné comme membre rayé de la liste des effectifs dans le RME en ligne du mois de :

Chevrons d'ancienneté le plus récent : Plus grande Clé de l'Effectif reçue :

A parrainé les nouveaux membres, dont les noms sont indiqués ci-après, qui seront pris en compte pour l'attribution de la prochaine Clé de l'Effectif aux dates indiquées :

.....
.....

Le Lion est Compagnon de Melvin Jones : Oui - Non

Poste le plus élevé occupé au niveau du Club :

Poste le plus élevé occupé au niveau du District :

Poste le plus élevé occupé au niveau du District Multiple :

Poste le plus élevé occupé au niveau international :

Commentaire(s) éventuel(s) :
.....
.....

Archives du Club concernant l'ancienneté du Lion disponibles sur demande : Oui - Non

Nom de l'ancien Club : Numéro de Club :

Adresse : District :

Numéro de téléphone du Secrétaire du Club :

Date :

Signature du Secrétaire de l'ancien Club (Club sortant) :

LA SECTION CI-DESSOUS EST A COMPLETER PAR LE NOUVEAU CLUB (Club entrant)

Secrétaire du nouveau Club : prière de compléter cette section et de la conserver dans vos archives.

Le Lion : ancien membre du LC :

District :, a été accepté comme membre transféré dans notre Lions Club de :

..... District : Le :

Signature du Secrétaire du nouveau Club (Club entrant) :



EXONÉRATION FISCALE DES DONS

L'ASBL « Fonds Humanitaire des Lions Clubs de Belgique » a conclu avec la Fondation Roi Baudouin, une convention permettant aux Lions de bénéficier des dispositions relatives à l'exonération fiscale des dons, de minimum 40 euros, en faveur d'actions sociales et humanitaires.

Cela signifie que, sous certaines conditions, les membres de nos clubs et ceux qui les aident, pourront soutenir les œuvres sociales desdits clubs, les actions de leur District, du District Multiple ou internationales, en bénéficiant de cet avantage fiscal.

Bien entendu, celui-ci ne sera pas acquis automatiquement, mais après présentation d'un dossier complet, à l'ASBL, et acceptation de celui-ci, tant par cette dernière que par la Fondation. Les critères sur lesquels seront basées les décisions, seront, évidemment, ceux définis par les dispositions légales et réglementaires.

Les clubs qui souhaitent voir leurs membres (et les tiers) bénéficier de cet avantage fiscal, sont invités à formuler une demande de renseignements complémentaires au secrétariat national, en présentant l'œuvre ou l'action qu'ils soutiennent.

EXPOSE

L'A.S.B.L. FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUBS DE BELGIQUE a conclu avec la FONDATION ROI BAUDOUIIN une convention aux termes de laquelle, ladite A.S.B.L. s'est vue octroyée, dans les livres de la Fondation, l'ouverture d'un Cercle de Donateurs.

Les demandes de soutien de projets, faites par ledit cercle, sont exclusivement formulées par l'A.S.B.L. FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUBS DE BELGIQUE.

Les dons devront être versés sur le compte de la Fondation.

Le Cercle des Donateurs choisit les bénéficiaires, mais la Fondation se réserve le droit de les accepter ou de les refuser.

Deux fois par an, le Cercle des Donateurs transmet à la Fondation une liste des projets à soutenir.

Il s'engage à entreprendre toutes les démarches nécessaires afin de suivre l'évolution des projets soutenus, de s'assurer de leur réussite dans les délais fixés et d'en informer la Fondation.

Lorsque le Cercle des Donateurs fait un appel de fonds, il mentionne clairement le soutien de la Fondation et soumet à celle-ci toute communication relative à ladite collecte.

Le Cercle des Donateurs doit annoncer officiellement le début et la fin de la collecte de fonds.

Seuls les dons versés à la Fondation donnent droit à une déductibilité fiscale. Cela veut dire qu'ils ne peuvent être transmis d'abord à l'A.S.B.L. FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUBS DE Belgique.

La notion de don suppose la présence d'un transfert de patrimoine d'une personne à une autre, sans le moindre avantage pour le donateur.

Sont donc, notamment, exclus, les cotisations, les abonnements à des revues, des versements pour lesquels le donateur reçoit en contrepartie un avantage par exemple sous forme de billets d'entrée pour des concerts, une participation à un banquet, un colis de bienvenue, un livre, etc.

Sont également exclus les dons en nature déguisés.

Des conventions spécifiques doivent être conclues en cas d'actions et dons collectifs.

La fondation doit être invitée aux manifestations officielles ayant trait à tous projets.

A titre de rémunération des frais engendrés par le compte du Cercle des Donateurs, la Fondation percevra 5% des recettes, lors de chaque distribution en faveur de projets.

EN PRATIQUE

Tout club souhaitant bénéficier des effets de la convention conclue entre l'A.S.B.L. FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUBS DE BELGIQUE, et la FONDATION ROI BAUDOIN, est invité à envoyer à ladite ASBL le descriptif du projet pour lequel il souhaite que les dons, qui parviendront au Cercle des Donateurs, soient consacrés.

Ce projet doit être présenté selon le formulaire ci-annexé.

L'A.S.B.L. FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUBS DE BELGIQUE soumettra le projet, pour approbation, à la FONDATION ROI BAUDOIN.

Dès l'accord de celle-ci, le club sera averti des modalités de versement des dons.

Il est rappelé que ceux-ci doivent être effectués directement par la personne souhaitant bénéficier de l'attestation fiscale permettant la déductibilité des montants donnés.

FORMULAIRE D'APPLICATION

CONVENTION ENTRE L'ASBL FONDS HUMANITAIRE DES LIONS CLUBS DE BELGIQUE ET LA FONDATION ROI BAUDOUIIN

Document à renvoyer au Secrétariat National :

Lions Clubs international
90, Av Houba-de Strooper
1020 Bruxelles

A. DESCRIPTION DU PROJET

1. Date de la demande.
2. Nom du projet.
3. Evaluation du montant du projet.
4. Nombre de personnes qui bénéficient directement de ce projet.
5. Description des problèmes et objectifs du projet. Veuillez fournir :
 - a. Une description des problèmes spécifiques à résoudre ;
 - b. Les raisons et justificatifs détaillés en faveur du projet ;
 - c. Une déclaration des buts et objectifs du projet.
6. Stratégie et plan d'action du projet. Veuillez fournir :
 - a. Un plan détaillé du projet, pour indiquer comment les objectifs du projet seront réalisés ;
 - b. Si les plans consistent à construire une structure permanente, donner une description physique de l'établissement et de ce qu'il contient, y compris les dimensions, le schéma directeur, des photos, une estimation du coût de la construction et des devis pour le prix du matériel ;
 - c. Un calendrier avec les délais prévus pour la réalisation et l'achèvement du projet ;
 - d. Si le projet a déjà commencé, veuillez décrire les progrès réalisés jusqu'ici et inclure des photos.
7. Expliquez comment le projet sera maintenu pour les années futures. Décrivez qui sera le responsable des dépenses pour les opérations, le maintien et l'administration. Veuillez fournir un plan financier sur cinq ans, en décrivant le revenu et les dépenses.
8. Décrivez la région géographique et les communautés qui bénéficient du projet, y compris les données sur la situation socio-économique.
9. Veuillez fournir des renseignements sur la nature et le rôle de toute autre organisation qui soutiendra le projet ou y participera.
10. Veuillez fournir les coordonnées du responsable principal du projet, notamment : son nom, son adresse postale, son numéro de téléphone et de fax et son adresse courriel. Veuillez fournir aussi les noms et coordonnées de toute autre personne qui devrait recevoir des copies de toute correspondance future concernant cette demande.

B. DESCRIPTION DU PROJET

1. Expliquez comment les Lions participeront au projet proposé et décrivez les attentes concernant la participation continue des Lions. Veuillez inclure toute autre information pertinente se rapportant à la participation des Lions à ce projet.
2. Précisez comment le projet sera identifié et promu comme étant un projet subventionné par les Lions.
3. Décrivez des plans pour identifier le projet ayant été réalisé grâce au soutien des Lions. Le matériel publicitaire et le support médiatique concernant ce projet doivent reconnaître le soutien et la participation des Lions, ainsi que le soutien de la Fondation Roi Baudouin.

C. BUDGET DU PROJET

1. Inclure un budget détaillé pour le projet entier en utilisant le tableau proposé ci-dessous.
2. Enumérer individuellement toutes les sources séparées de financement en faveur de ce projet.
3. Inclure le montant fourni par chaque source et indiquer le statut (collecté, promis ou prévu) aussi bien que les dates auxquelles les fonds prévus/promis seront récoltés.
4. La colonne concernant les dépenses dans le budget doit montrer les dépenses réelles et donner le détail de tout montant important.
5. Veuillez ne pas oublier d'inclure une documentation appropriée pour appuyer les dépenses qui sont énumérées dans le budget. Pour chaque élément de la colonne qui concerne les dépenses, inclure : les factures pro-forma, les devis des fournisseurs, les estimations du coût des travaux et/ou toute autre documentation sur le coût du projet. Veuillez joindre des brochures sur le produit en cas d'achat de matériel de toutes sortes.

REVENU		DEPENSES	
SOURCES	MONTANT EUR	ARTICLES	MONTANT EUR
*TOTAL :		*TOTAL :	

*Le coût total du projet doit être égal aux sources totales de revenu.

PROGRAMME D’AFFILIATION FAMILIALE

Le programme d’affiliation familiale est proposé aux membres de la famille qui :

1. Remplissent les conditions pour être membres du Lions Club
2. Sont déjà ou comptent devenir membres **du même club**
3. Vivent dans le même foyer et sont liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Les liens familiaux courants concernent les enfants, conjoints, tantes/oncles, cousins, grands-parents, membres de la belle-famille et autres personnes à charge en vertu de la loi

Pour pouvoir participer au programme d’affiliation familiale le secrétaire du club doit remplir le formulaire d’attestation de l’affiliation familiale (PDF) ou le remplir en ligne.

<http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/tk30.pdf>

Cotisations dans le cadre de l’affiliation familiale.

Le premier membre de la famille (le chef de famille) règle la cotisation internationale à plein tarif (**43,00 \$**) ; ensuite un maximum de quatre membres supplémentaires de la famille bénéficient des cotisations internationales à moitié prix (**21,50 \$**).

Tous les membres de famille doivent régler les droits uniques d’entrée (**25,00 \$**) ou de charte (**30,00 \$**).

Remarques

1. Si un des membres de la famille a le statut de membre à vie au moment de la certification de l’unité familiale, il doit être inscrit comme chef de famille.
2. Le fait de participer au programme d’affiliation familiale ne modifie en rien, pour tous les membres de la famille, l’obligation de s’acquitter des cotisations prévues aux niveaux du MD112 et du 112 D.