

CHAPITRE III CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. REUNIONS

1. PROCES-VERBAUX - REUNIONS DU CONSEIL :

a. ENREGISTREMENT

Tous les procès-verbaux des Réunions du Conseil seront enregistrés par un ou plusieurs sténographes ou d'une autre manière appropriée.

b. DISTRIBUTION

1. TEXTE INTEGRAL

La Secrétaire distribuera les exemplaires des procès-verbaux complets des Réunions du Conseil aux membres du Conseil, Past Officiels membres de commissions du Conseil, Immédiat Past Directeurs Internationaux, Officiels Administratifs, aux Chefs de Division nommés par le Comité Exécutif, et sur la demande faite chaque année, à tout Past Président International n'étant pas membre de commission du Conseil.

2. VERSION ABREGEE DES PROCES-VERBAUX

Un sommaire des procès-verbaux du Conseil sera envoyé de cette façon :

- a. Au Deuxième Vice-Président et aux Directeurs de première année, dès leur élection : les procès-verbaux des réunions ayant eu lieu pendant les cinq (5) ans qui précèdent directement leur élection.
- b. Automatiquement aux past directeurs internationaux, pendant une période de cinq (5) ans suivant leur premier année en tant que immédiat past directeur international ; puis après ces cinq (5) premières années, sur demande pendant cinq années de plus à compter de la requête. Les past présidents internationaux qui ne souhaitent pas recevoir le texte intégral des procès-verbaux peuvent recevoir la version abrégée, comme les past directeurs internationaux. La version abrégée des procès-verbaux sera expédiée dans un délai de 30 jours à compter de la publication du texte intégral.

c. TRADUCTION - VERSION ABREGEE

Ces procès-verbaux seront traduits dans les langues officielles si nécessaire.

2. RAPPORTS :

a. COMMISSIONS DU CONSEIL :

1. Si les rapports de commission sont lus à haute voix, le texte lu sera identique à celui qui a été enregistré par le sténographe.
2. Les rapports seront insérés dans les procès-verbaux imprimés, à la page où se trouve l'indication à cet effet ; et
3. Le rapport à son état original sera enregistré par le sténographe.
4. Aucune résolution comprenant un engagement financier ou la dépense de fonds ne devra être soumise au conseil, à moins que les fonds soient fournis dans le budget ou prévus dans la résolution.

b. DIRECTEUR GÉNÉRAL ADMINISTRATIF :

1. Le Directeur général administratif ou son remplaçant officiel soumettra à chaque réunion du Conseil d'Administration une déclaration précisant les actions prises à la suite des résolutions adoptées aux Réunions du Conseil précédentes, un rapport sur les questions qui restent en suspens et des recommandations qui nécessitent la décision du conseil actuel et continuera de présenter un compte rendu sur les questions non réglées aux réunions ultérieures jusqu'à ce que la question ait été réglée.
2. Le Directeur général administratif adressera à chaque membre du Conseil, par fax, e-mail, transporteur ou par la poste, un exemplaire de son rapport, vingt jours avant le commencement de la réunion en question.

3. SCRUTIN SECRET :

L'officiel qui préside aux réunions du Conseil demandera un vote effectué par écrit sur les questions particulières, si un tiers (1/3) du nombre entier des membres du Conseil, sans compter les officiels exécutifs, le demande ou l'autorise.

4. PRESENCE DE NON-MEMBRES

Le président peut inviter les past présidents internationaux, past directeurs internationaux, membres du conseil des gouverneurs, membres du comité d'accueil, Lions locaux, dignitaires locaux et leurs conjoints à la réunion d'ouverture du Conseil, en tant qu'observateurs.

5. QUESTIONS REGLEMENTAIRES :

a. PROCEDURE

La procédure suivante s'appliquera pour déterminer les questions réglementaires devant être incluses dans les rapports du Conseil, et pour les insérer dans le Manuel des Règlements :

1. Chaque rapport de commission du Conseil :
 - a. Désignera par leur nom toutes les questions réglementaires et énumérera celles-ci à la fin du rapport ;
 - b. Identifiera clairement tout règlement devant être modifié ou révoqué et indiquera le texte à modifier ou révoquer et le texte devant le remplacer.
2. Chaque modification et chaque élément ajouté aux règlements du conseil seront soumis à la commission de la Constitution et des Statuts pour leur approbation, non de leur signification, mais du texte juridique approprié.
3. Après chaque Réunion du Conseil, le Conseiller Général étudiera les procès-verbaux de cette réunion et fera les additifs et/ou changements au Manuel des Règlements du Conseil.
4. Le Conseiller Général est autorisé et reçoit les directives d'apporter au Manuel des Règlements tous les additifs et ratures rendus nécessaires à l'avenir pour cause de décès, démission, retraite, licenciement, promotion, embauchage ou d'autres facteurs reliés aux employés.
5. Cette revue aura lieu tous les cinq ans.

b. DISTRIBUTION :

1. TEXTE INTEGRAL - ANCIENS OFFICIELS

Le Manuel des Règlements du Conseil sera distribué à tous les Past Présidents, Past Directeurs et Past Gouverneurs de District membres de commissions du Conseil. Sur demande, un exemplaire du Manuel des Règlements sera envoyé au Past Officiel International de chaque District ayant servi dernièrement comme Président ou Directeur International.

6. DISCUSSION EN FORUM :

Une heure sera réservée aux Réunions du Conseil pour une discussion ouverte sur les sujets tels que (sans être limités à ceux-ci) : les projets Lions, les problèmes reliés au siège central, l'usage, les traditions et les autres questions pertinentes.

B. REUNIONS - COMITE EXECUTIF

1. PROCES-VERBAUX :

a. ENREGISTREMENT :

Toutes les discussions, procédures et réunions officielles du Comité Exécutif seront notées par le sténographe ou d'une manière adéquate et seront promptement transcrites textuellement et en entier, et cette transcription sera distribuée de la façon prescrite par les règlements.

b. DISTRIBUTION :

Les procès-verbaux des réunions du Comité Exécutif, avant d'être approuvés par le Conseil, seront distribués par la Secrétaire uniquement aux membres du Conseil et des commissions, aux Officiels Administratifs et aux Chefs de Division travaillant sous l'égide du Comité Exécutif.

2. RESOLUTIONS :

Sauf indication contraire paraissant dans la Constitution ou les Règlements du Conseil, toute question qui normalement appartiendrait au domaine d'une commission permanente du Conseil et qui peut attendre une décision de cette commission, doit être référée à cette commission, qui prendra une résolution avant que la décision ne soit mise en oeuvre par le Comité Exécutif ou par une autre autorité officielle.

3. LIENS AVEC D'AUTRES AGENCES ET ORGANISATIONS :

Les liens entre l'Association Internationale et les autres agences ou organisations, publiques ou privées, seront discutés lors d'une séance régulière de la réunion du Conseil d'Administration International.

4. ENVOIS DES ORDRES DU JOUR AUX MEMBRES DU CONSEIL

L'ordre du jour de chaque réunion régulière du Comité Exécutif sera envoyé, par fax, e-mail, transporteur ou par la poste, à chaque membre du Conseil au moins vingt (20) jours avant ladite réunion du Comité Exécutif.

C. PRESIDENT

Le Président International peut assigner des responsabilités précises aux Directeurs Internationaux, dans le but de promouvoir les programmes et objectifs Présidentiels.

D. DIRECTEURS :

1. ORIENTATION :

Les fonctions des nouveaux Directeurs, suivant leur élection lors de la Convention Internationale, comprendront une réunion d'organisation, une école d'instruction et l'orientation sur les aspects importants du fonctionnement de l'Association et sur tout autre sujet jugé utile par le président. Le président aura la prérogative d'inviter tous les nouveaux directeurs de première année, officiels et membres nommés aux commissions au siège international, pour une formation supplémentaire, s'il le juge nécessaire.

2. CONJOINT(E) - INTERPRETES :

Un(e) interprète au service des conjoint(e)s des Officiels, Directeurs et autres membres de commissions du Conseil ne parlant pas anglais ou d'autres langues parlées par les conjoint(e)s des membres du Conseil, sera engagé(e) pour la durée de chaque Réunion du Conseil.

E. COMMISSIONS

1. ENVOIS :

Avec l'approbation du Conseil, une commission du Conseil peut envoyer une lettre à tous les Gouverneurs de District. Les renseignements peuvent être insérés dans le Bulletin du Gouverneur si la commission le désire.

2. REUNIONS DE COMMISSIONS - REUNION DU CONSEIL SUIVANT LA CONVENTION

Lors de la réunion du Conseil qui suit la Convention, une réunion sera organisée pour chaque commission permanente du Conseil. Le but de cette réunion est de discuter les opérations, responsabilités et domaines majeurs dont se concernera la commission au cours de l'année. Tous les membres de commissions et les membres de personnel servant de "liaison" aux commissions doivent assister à cette réunion.

3. ENVOIS DES ORDRES DU JOUR AUX MEMBRES DU PERSONNEL :

Toutes les commissions du Conseil seront tenus d'envoyer, par fax, e-mail, transporteur ou par la poste, à tous les membres du Conseil un ordre du jour proposé dans la langue officielle appropriée. Cet ordre du jour comportera un paragraphe décrivant chaque sujet à discuter et doit être mis à la poste au moins vingt (20) jours avant les Réunions du Conseil.

4. ARTICLES AJOUTES A L'ORDRE DU JOUR :

Les "nouveaux" articles peuvent être ajoutés à l'ordre du jour du Conseil après la commencement de la Réunion avec l'accord du Président International seulement.

5. REUNIONS DE COMMISSIONS SE TENANT AVANT CELLE DU CONSEIL

La nécessité, la date, le site et la durée d'une réunion de commission ayant lieu avant celle du Conseil seront approuvés par le Président International en conjonction avec le Président de la commission en question et le Directeur général administratif.

6. CONSEILLERS SANS DROIT DE VOTE AUX COMMISSIONS DU CONSEIL

Le Président International aura le droit de nommer, avec l'approbation du Conseil d'Administration International, des Administrateurs de la Fondation du Lions Clubs International qui sont membres dudit comité exécutif mais qui ne sont ni membres du Conseil d'Administration International ni membres de commissions du Conseil, comme conseillers, sans droit de vote, auprès des commissions permanentes de l'Association Internationale.

F. PROCEDURE DE PLANIFICATION A LONG TERME

1. Structure de la commission : Chaque Président, avec l'approbation de son Conseil d'Administration, sera encouragé à exercer ses pouvoirs en ce qui concerne les nominations aux commissions afin qu'il soit considéré une coutume présidentielle acceptée de désigner les personnes suivantes pour faire partie de la commission de Planification à Long Terme : Président International ; Premier et Deuxième Vice-Présidents ; un Directeur de deuxième année ; un Past Président International ; et un Past Directeur International. Chaque Président sera membre d'office, le Immédiat Past Président International occupera la position de Président de commission, les membres nommés parmi les Past Présidents et Past Directeurs Internationaux étant sélectionnés parmi les Lions nommés aux commissions du Conseil.
2. Commissions du Conseil : Chaque commission du Conseil fera de la planification à long terme une section de son ordre du jour lors de chaque réunion du Conseil d'Administration International.

3. Procédure pour les résolutions à long terme -
 - a. Toute recommandation à long terme, qu'elle émane d'une commission du Conseil ou d'un Officiel ou Directeur particulier ou d'un autre, sera soumise d'abord à l'étude de la Commission de Planification à Long Terme.
 - b. La Commission de Planification à Long Terme demandera aux membres appropriés du personnel au Bureau International de faire une étude poussée de chaque sujet du genre mentionné plus haut.
 - c. La Commission de Planification à Long Terme inclura sa recommandation sur le sujet en question dans le rapport qu'elle présentera à toute réunion du Conseil jugée nécessaire par ladite commission.
 - d. Les réunions de la Commission de la Planification à Long Terme peuvent se tenir aux dates et lieux approuvés par le président de la commission.
 - e. Les idées, sujets ou recommandations n'étant pas reliés à la planification à long terme ne pourront pas être pris en considération par le Conseil d'Administration à moins que, et avant que, cette procédure n'ait été suivie en entier.
4. Question à l'ordre du jour : Chaque Officiel Exécutif s'assurera que chaque commission du Conseil à sa charge ainsi que le Chef de Service "Liaison", préparera et inclura le sujet de la Planification à Long Terme à l'ordre du jour pour chaque Réunion du Conseil.
5. Chef de Service de Liaison : Le Directeur général administratif servira de liaison entre le personnel du Bureau International et la commission de Planification à Long Terme.
6. Projet à long terme : Le Conseil d'Administration International adoptera et modifiera tous les ans un projet à long terme prévu pour une période de cinq à sept ans, visant la satisfaction des besoins humanitaires qui exigent la coopération des Lions du monde. Ce projet pourrait être recommandé à la Fondation du Lions Clubs, pour le financement et la gestion de la subvention.

7. PLAN STRATEGIQUE

Le Conseil d'Administration International adoptera et mettra à jour, régulièrement, un plan stratégique à long terme afin de réaliser pleinement le potentiel du Lions Clubs International comme organisation dynamique de service à la communauté et humanitaire, actuellement et à l'avenir.

- a. Le plan définira clairement la direction à suivre par l'association, les officiels exécutifs et conseils futurs et les opérations administratives.

- b. Le plan sera souple et pourra s'adapter aux besoins et attentes changeants de l'association.
 - c. A chaque réunion d'octobre/novembre du Conseil d'Administration International, les commissions du conseil présenteront un rapport à la commission chargée de la Planification à Long Terme, sur le statut et le progrès des mesures prises pour réaliser chaque objectif du plan stratégique.
 - d. Les commissions du conseil sont encouragées à recommander à la Commission de la Planification à Long Terme l'inclusion de nouveaux objectifs pour répondre aux questions stratégiques existantes, ainsi que l'adoption de nouvelles questions stratégiques.
 - e. L'étude des questions stratégiques du plan se fera tous les trois ans et les objectifs et résultats seront mis à jour chaque année.
- G. LIGNES DE CONDUITE POUR LES COMMISSIONS TEMPORAIRES "AD HOC", LES INITIATIVES CONCERNANT LES NOUVEAUX PROGRAMMES, LES PROGRAMMES D-ESSAI ET LES THEMES DES PRESIDENTS INTERNATIONAUX.

1. Commissions temporaires

Définition

Une commission temporaire (Ad hoc) est une commission spéciale créée par le président international avec l'accord du Conseil d'Administration International, pour étudier une question particulière concernant l'association qui (1) peut ne pas faire partie de la juridiction d'une commission existante ou (2) exige une étude ne pouvant pas être confiée à une commission existante à cause du temps qu'il faut pour faire l'étude ou les connaissances spécialisées requises des membres de la commission temporaire.

Mission

Une déclaration de mission bien précise sera rédigée pour chaque commission temporaire. La déclaration de mission devra comporter des objectifs pouvant être mesurés, selon lesquels la performance de la commission pourra être évaluée. Ces objectifs incluront des buts intérimaires permettant de mesurer périodiquement les progrès.

Mandat

Le mandat d'une commission temporaire ne devrait pas durer plus de deux ans.

Financement

Avant que l'autorisation ne soit sollicitée, un budget détaillé doit être mis au point pour la commission temporaire proposée. Ce budget doit inclure une déclaration des coûts prévus. Si la commission temporaire doit étudier une question dans une région constitutionnelle particulière, tous les fonds prévus dans le budget doivent être dépensés seulement dans cette région constitutionnelle. Les dépenses encourues dans d'autres régions constitutionnelles nécessiteront l'autorisation de la part du Conseil d'Administration International.

Un rapport sur la situation financière sera présenté au Conseil d'Administration International, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

Présentation des bilans

La commission temporaire devra présenter ses rapports directement au président international et à l'une des commissions existantes dans le cadre du Conseil d'Administration International.

2. LIGNES DE CONDUITE POUR LA PLANIFICATION ET LA MISE AU POINT DES INITIATIVES EN FAVEUR DE NOUVEAUX PROGRAMMES

a. Description

Ces règles concernant les exigences en matière de planification des Initiatives en faveur de nouveaux programmes et devront être respectées par les commissions concernées du conseil lors de la conception et de la réalisation de ces programmes. Dans le cadre de ce règlement, la formule "Initiatives en faveur de nouveaux programmes" s'applique à toute nouvelle initiative de l'association qui répond à l'un des critères suivants : nécessiter un financement de plus de US\$100.000 ; utiliser des ressources importantes en ce concerne le personnel et l'opération du LCI ; ou faire participer ou toucher les Lions de plus d'un seul district multiple ou pays.

Ces programmes devront inclure, sans y être limités, les programmes d'essai qui peuvent être les précurseurs des initiatives majeures de l'association, les initiatives ou programmes inhabituels qui relèvent des défis et profitent des occasions à court terme et d'autres activités différentes reliées au développement de l'association. Les projets suivant y sont exclus : les programmes de formation des membres Lions, les programmes basés sur le thème présidentiel annuel, les projets qui sont de caractère administratif et routinier, et les autres programmes qui sont gouvernés par d'autres processus de planification, mise en oeuvre et évaluation, selon d'autres règles du conseil.

b. Conditions essentielles à remplir

Les Initiatives en faveur des nouveaux programmes devront :

- être conformes à la Déclaration de Mission et au Plan Stratégique de l'association
- durer plus d'un an pour permettre une mise au point correcte, la mise en oeuvre par les Lions sur le terrain et l'évaluation de l'opération.

c. Phase de planification et d'évaluation

- (1) Avant la présentation d'une proposition d'Initiative en faveur d'un nouveau programme, une étude de faisabilité ou une évaluation sera entreprise pour déterminer la viabilité et la faisabilité de l'initiative proposée. Un but principal de l'étude est de mesurer l'intérêt manifesté par les membres et leur réaction au nouveau programme et d'identifier les programmes ou structures existants au moyen desquels les mêmes objectifs pourraient être réalisés. Si possible, ces programmes existants seront utilisés dans le cadre de l'Initiative en faveur d'un nouveau programme.
- (2) L'étude de faisabilité peut inclure des sondages ou groupes ciblés pour mesurer l'intérêt de la part des membres. Aussi, pour tout nouveau programme censé devenir à la longue un programme permanent de l'association, il sera nécessaire de mener à bien un projet d'essai soigneusement planifié, conformément au règlement sur les Programmes d'Essai décrit dans le Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International.
- (3) Pendant la phase d'évaluation, la commission du conseil qui surveille le développement du programme devra aussi évaluer les besoins en matière d'employés du LCI et en ressources de l'organisation afin que la nouvelle initiative n'ait pas d'effet négatif, ne constitue pas de répétition ou d'imitation superflue d'autres programmes permanents.
- (4) Si un personnel ou des ressources supplémentaires s'avèrent nécessaires, une analyse de l'impact budgétaire, y compris l'éventuelle réallocation des ressources existantes et la justification des nouvelles ressources, fera partie du processus d'étude de faisabilité.
- (5) La phase d'évaluation, si elle est limitée aux sondages auprès des membres et à leurs commentaires, peut être menée avec le consentement du président de la commission du conseil chargé du domaine concerné par le programme, à condition que les fonds soient disponibles dans le budget existant. Toutefois, si un nouveau financement est requis, et dans le cas des Programmes Pilotes, un plan et un budget pour la phase d'évaluation seront présentés au conseil pour son accord.

d. Mise en oeuvre

Suivant la phase d'évaluation, si l'accord est donné pour la mise en oeuvre, un plan d'action détaillé et un budget seront préparés et présentés au conseil pour sa considération. Le plan doit inclure :

- (1) Un projet de fonctionnement qui comprend tous les éléments requis pour réussir et soutenir le nouveau programme pendant la période de temps proposée. Le projet doit préciser le nombre d'employés requis aussi bien que les bénévoles Lions sur le terrain qu'il faudra pour soutenir le programme.
- (2) Une déclaration des objectifs et buts clairement définis, y compris les critères pour déterminer le succès et les réalisations attendues du programme, sera présentée en détail dans le projet.
- (3) Un plan d'action précis, limité dans le temps, avec des cibles ou jalons pouvant être mesurés et devant être atteints à différents moments pendant la durée de l'oeuvre.
- (4) Un budget détaillé, définissant l'étendue du financement requis pour réussir le programme.
- (5) Un tableau des responsabilités confiées aux postes identifiés qui seront chargés des fonctions et aspects spécifiques de l'Initiative en faveur d'un nouveau programme.
- (6) Un projet d'évaluation formelle (précisant les points de référence et les paramètres à suivre pour une évaluation objective) au milieu et à la fin du programme sera inclus, basé sur les critères du succès définis dès le commencement.

e. Evaluation

- (1) La commission concernée du conseil étudiera au moins une fois par an le progrès et la performance générale du programme ainsi que le respect des limites budgétaires.
- (2) Une évaluation à mi-point sera effectuée pour juger de l'efficacité du programme (selon le paragraphe 2.d. (6) ci-dessus) en ce qui concerne ses buts et objectifs et devra être présentée au conseil pour son étude et toute décision nécessaire.

- (3) Une évaluation définitive sera effectuée à la conclusion du programme (selon le paragraphe 2.d. (6) ci-dessus) et sera présentée au conseil pour déterminer si le programme doit être continué, révisé, ou discontinué.

3. PROGRAMMES D'ESSAI

Définition

Un programme d'essai est une initiative entreprise à titre d'essai par une commission existante ou temporaire, initiative qui devra servir de modèle d'activité ou d'oeuvre devant être adoptée par l'association. Il sera nécessaire que tous les programmes d'essai soient approuvés par le Conseil d'Administration International avant d'être mis sur pied.

Mission

Une déclaration de mission bien précise sera rédigée pour chaque programme d'essai proposé. La déclaration de mission devra comporter des objectifs pouvant être mesurés, selon lesquels le programme d'essai pourra être évaluée. Ces objectifs incluront des buts intérimaires permettant de mesurer périodiquement les progrès.

Durée

La durée d'un programme d'essai ne devra pas dépasser trois ans à moins que le programme soit prolongé avec l'accord du Conseil d'Administration International. La durée de ce prolongement sera déterminée par le conseil et s'achèvera à la fin d'une année d'exercice de l'association. Si un programme d'essai est prolongé par le conseil, il est recommandé qu'il évolue en conformité avec les lignes de conduite qui gouvernent la planification et la mise au point des Initiatives en matière de Nouveaux Programmes.

Financement

Un budget détaillé doit être mis au point pour le programme d'essai proposé. Ce budget doit inclure une déclaration des coûts prévus. Si le programme d'essai doit être mené à bien dans une région constitutionnelle particulière, tous les fonds prévus dans le budget doivent être dépensés seulement dans cette région constitutionnelle. Les dépenses encourues dans d'autres régions constitutionnelles nécessiteront l'autorisation de la part du Conseil d'Administration International.

Un rapport sur la situation financière sera présenté au Conseil d'Administration International, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

4. LIGNES DE CONDUITE POUR LE THEME DU PRESIDENT INTERNATIONAL

Pendant le mandat du président international de 2007-08 et par la suite, le concept nommé auparavant Programme du Président International doit être connu par la formule Thème du Président International. La sélection d'un thème présidentiel est facultative et si un président international souhaite annoncer un thème pour son année, les lignes de conduite suivantes doivent être respectées :

- a. Le thème présidentiel, censé être utilisé dans l'association pendant le mandat du président international, doit correspondre à la Déclaration de Mission et au Plan Stratégique de l'association et peut :
 - 1) Incorporer la vision, les principes, le style de dirigeant ou un appel particulier à l'action du président international.
 - 2) Inclure un logo, un slogan, une marque particulière ou d'autres éléments thématiques souhaités par le président international.
 - 3) Inclure des récompenses ou une valorisation spéciale utilisant le logo, le slogan, les marques particulières ou autres éléments thématiques du président international, à condition qu ces récompenses et cette valorisation ne soient pas une répétition et n'entrent pas en contradiction avec les récompenses et la valorisation actuelles de l'association.
 - 4) Mettre en valeur un programme ou une initiative existante de l'association.
 - 5) Encourager les Lions du monde à s'unir pour atteindre un ensemble des buts communs.
 - 6) Proposer des insignes, fanions, brochures et autres sortes de matériel promotionnel décrivant l'étendue et la portée prévues d'un tel thème, dans le cadre d'un budget approuvé par le conseil.
- b. Etant donné que la durabilité et la continuité des programmes sont d'une importance vitale à l'association, le thème présidentiel ne doit pas :
 - 1) Introduire de nouveaux programmes opérationnels ou structures sur le terrain, ni nécessiter une dépense importante des ressources de l'association.
 - 2) Inclure de nouvelles marques ou désignations pour les programmes qui existent déjà et qui ont été nommés par l'association.

- c. Un premier vice-président qui souhaite utiliser un thème particulier pendant son année présidentielle devra présenter un résumé du thème proposé à l'étude de la Commission de la Planification à Long Terme pendant sa réunion d'août ou d'octobre/novembre. Par la suite, une proposition de budget pour le thème présidentiel sera soumise à l'étude de la Commission des Finances et à l'accord du Conseil d'Administration International.

H. LIGNES DE CONDUITE POUR LA CREATION D'ALLIANCES DE COOPERATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS

1. Les alliances de coopération seront envisagées seulement avec les organisations internationales ou locales dont les activités correspondent à la mission du Lions Clubs International.
2. L'affiliation identifiera les objectifs précis, choisis selon un accord mutuel et devant être réalisés dans un délai de trois ans au maximum à moins d'être prolongés par la décision du Conseil d'Administration International. L'affiliation cessera officiellement à la fin d'une année d'exercice de l'association.
3. Les propositions d'alliance, comprenant un rapport complet sur les objectifs en matière de service et les avantages potentiels de l'affiliation, devront être présentées à l'étude de la commission appropriée du Conseil d'Administration International. L'étude de la proposition d'alliance aura lieu à au moins une réunion du conseil avant qu'une résolution recommandée ne soit prise pour officialiser cette affiliation.
4. Lorsque l'affiliation aura été établie, la commission appropriée, avec la recommandation de continuer ou de faire cesser la collaboration, devra étudier l'alliance au moins une fois par an, au conseil d'octobre/novembre.
5. Un budget doit être préparé et soumis avant que l'alliance ne soit envisagée. Ce budget doit montrer en détail les coûts prévus, les besoins en matière d'employés administratifs et autres fonds requis. Les estimations budgétaires doivent être préparées par le personnel ou en consultation avec le personnel. Si l'affiliation est approuvée, un rapport sur le statut du budget sera présenté chaque année à la commission appropriée du conseil, pendant la réunion d'octobre/novembre.
6. Les propositions d'alliance comprendront un projet descriptif pour la sensibilisation du grand public à la collaboration et à son rôle.

7. Toutes les alliances devront inclure un rôle de responsable défini pour les Lions. Le Président du Lions Clubs International nommera, chaque année, un officiel international, ancien ou en fonction, comme Lion de liaison pour représenter les intérêts du Lions Clubs International dans cette alliance. Cette personne devra fournir des bilans périodiques sur le statut et les progrès de la collaboration au Président International et à la commission appropriée du conseil.
8. Les organisations liées par une alliance n'auront pas le droit de solliciter l'aide des Lions clubs, des districts et des districts multiples, de prendre contact avec eux ou de communiquer avec eux de toute autre façon, sans la permission écrite spécifique de la part du Conseil d'Administration du Lions Clubs International.
9. Toute alliance devra promouvoir l'image globale du Lions Clubs International et devra inclure une valorisation appropriée du Lions Clubs International (p.e. utilisation visible de l'emblème de l'association.)
10. Le recouvrement monétaire des fonds offerts à l'origine par le Lions Clubs International peut être envisagé si le cas s'y prête.

I. COMMISSION SPECIALE CHARGEE DE LA PLANIFICATION DU CENTENAIRE

1. Composition de la commission : Une commission spéciale sera composée des dix membres suivants qui, avec l'accord du Conseil d'Administration International ou du Comité Exécutif, seront nommés par le Président International et nommés éventuellement à nouveau au cours des années subséquentes : Un Past Président International ou Past Directeur International de chaque région constitutionnelle (7 membres), le Président de la Commission de la Convention (un membre), le Président de la Commission des Relations Publiques (un membre), et le Président de la Commission des Finances (un membre); avec les Officiels Exécutifs (s'ils n'ont pas déjà été nommés), le Directeur Général Administratif et la Trésorière en tant que membres d'office, et les Chefs des Divisions de la Convention et des Relations Publiques comme employés servant de liaison. Le Président International, avec l'accord du Conseil d'Administration International ou du Comité Exécutif, devra nommer le Président de cette commission chaque année. Le président de commission pourra être nommé à nouveau au cours des années subséquentes.
2. Réunions : La commission se réunira en personne sur le site de la Convention Internationale et par courriel, téléconférence, conférence par Internet, selon ce qui est considéré nécessaire ou est autrement approuvé par le Président International.

3. Objectif : Fournir aide et conseils au Conseil dans la définition et la mise en oeuvre de projets pour fêter le 100^{ème} anniversaire du Lions Clubs International en 2017.
4. Responsabilités : La commission examinera tous les aspects de cet anniversaire historique en ce qui concerne les relations publiques, les oeuvres sociales et la croissance de l'effectif, notamment la couverture médiatique, la motivation des membres, la documentation historique et la participation internationale. La planification de l'anniversaire englobera non seulement les fêtes pour l'occasion mais aussi le prestige et l'influence futurs de l'Association.
5. Rapports : La commission spéciale de planification du centenaire présentera un rapport annuel substantiel à la Commission de la Planification à long terme suivant la convention internationale annuelle et avant la réunion du mois d'août de la Commission de la Planification à long terme, et des bilans intérimaires sur la situation avant les réunions de la Commission de la Planification à long terme en janvier et en juin/juillet, sur le site de la convention internationale.