

CHAPITRE VIII CONVENTION

TABLE DES MATIERES

- A. Procédure pour la sélection du site de la Convention.
- B. Logement et inscription à la Convention
- C. Evénements et activités de la Convention
- D. Arrangements concernant la Famille Internationale
- E. Procédure gouvernant les Elections
- F. Procédures gouvernant le personnel (personnes nommées spécialement, Modérateurs, Conférenciers d'honneur, employés du Bureau International)
- G. Renseignements sur la Convention - Publications, Communications
- H. Insignes
- I. Sources de Revenu

REGLE GENERALE

Les dates préférées pour la convention internationale seront :

- a. Premier choix - troisième ou quatrième semaine de juin
 - b. Deuxième choix - deuxième semaine de juillet
 - c. Troisième choix - première semaine de juillet (si cela est avantageux pour l'association, sur le plan financier)
- A. PROCEDURE POUR LA SELECTION DU SITE DE LA CONVENTION.
- 1. Conditions requises principales pour les offres - Aucune offre soumise par une ville voulant accueillir la Convention Internationale ne sera prise en considération avant la réception à la Division de la Convention d'une lettre d'appui en faveur de l'offre pour une année précise, écrite par le Conseil des Gouverneurs d'un District Multiple ou le Cabinet d'un District Simple dans lequel est située la ville en question. Cet appui ne peut pas être révoqué.

2. Aucune ville ne sera prise en considération, ni inspectée ni soumise à l'étude du Conseil d'Administration International, à moins que l'offre ne réponde aux conditions principales :

La garantie d'avoir un minimum de 6.000 chambres acceptables, dont 75% se trouvent à 16 kilomètres au maximum et 25% se trouvent à 24 kilomètres au maximum, accessibles par la navette de la convention, aux centres principaux de la convention ; climatisées si nécessaire, pouvant loger deux personnes, d'après un contrat entre chaque établissement concerné et Lions Clubs International. Chaque chambre devra avoir une salle de bains privée complétée ou en cours de construction (dans ce cas devant être terminée et pouvant être inspectée deux (2) ans avant les dates de la Convention.)

Le prix des chambres n'augmentera plus à partir du 1er mai, deux années avant l'année civile pendant laquelle aura lieu la Convention.

3. Conditions supplémentaires gouvernant les offres :

- a. La garantie d'avoir un Auditorium ou une arène couverte pour l'Assemblée Générale, climatisés si nécessaire, avec un minimum de 12.000 sièges en place, donnant directement sur une estrade d'environ 13 mètres par 23 mètres, où tenir les Sessions Plénières de la Convention et les autres événements majeurs prévus au programme. Cette salle doit être disponible du premier vendredi au second vendredi de la Convention (huit (8) jours en tout), avec suffisamment de place pour l'entreposage jusqu'au lundi suivant.

En plus, les installations de l'Auditorium (Salle Principale) doivent inclure au moins 30.000 mètres carrés d'espace avec des salles de réunions auxiliaires devant servir comme bureaux de la convention, climatisées si nécessaire, pour héberger les services de la Convention : Inscriptions, Certification, Scrutin, Fournitures de Club, Information etc... Il faut que cet espace soit disponible du jeudi qui précède la semaine de la Convention au samedi de la Convention (dix (10) jours en tout), avec suffisamment de place pour l'entreposage jusqu'au lundi suivant.

Un calcul définitif du coût total pour l'utilisation des installations de l'Auditorium (Salle Principale) proposé doit être inclus dans l'offre.

- b. Des salles acceptables doivent être fournies pour le bon déroulement de l'Ecole des Gouverneurs-Elus de District et les services offerts à l'Hôtel Quartier-Général de la Convention.

- c. Chaque ville soumettant une offre sera inspectée, aux frais de la ville, par le Président de la commission de la Convention et le Directeur de la Division de la Convention, avant la réunion du conseil pendant laquelle le site de la convention sera sélectionné. Dans le cas où l'une de ces personnes venant d'être mentionnées ne pourrait pas faire l'inspection citée, le Président International, après consultation avec l'Administrateur Exécutif, aura le droit de nommer un remplaçant. Une exception à ce processus peut être faite par le groupe qui fait l'inspection, si la Convention a déjà eu lieu dans la ville en question ou si la ville a déjà été inspectée au cours des trois (3) années précédentes.
 - d. Le Conseil d'Administration International ne doit pas sélectionner le site de la convention plus de cinq (5) années à l'avance.
4. Formulaires d'offre - Chaque ville voulant soumettre sa candidature pour être le site de la Convention Internationale doit retourner au Bureau International des formulaires d'offre correctement remplis, fournis par le Lions Clubs International, se référant à toutes les salles et installations requises par l'Association, et comprenant les contrats avec les hôtels individuels, avant le 15 novembre de l'année qui précède la réunion du Conseil à laquelle doit être choisie la ville. La Commission chargée de la Convention peut limiter le nombre d'offres acceptées chaque année. Les offres seront analysées et une décision prise lors de la réunion du Conseil de mars/avril de chaque année.

Aucune documentation supplémentaire ne sera acceptée après le 1^{er} mars.

Toutes les villes qui soumettent leur offre seront traitées de façon égale dans les présentations écrites et chaque offre sera prise en considération de manière impartiale.

5. Site de la Convention en dehors des Etats-Unis - Un site pour la Convention sera choisi en dehors des Etats-Unis, au moins une fois tous les cinq (5) ans, à condition qu'une offre acceptable ait été présentée par une ville à l'extérieur des Etats-Unis continentaux.
6. Etude et Préparation des Offres - Toutes les offres soumises pour les sites éventuels de la Convention seront étudiées, avant d'être présentées à la Réunion du Conseil d'Administration International, par le Conseiller Général et le Directeur de la Division de la Convention, pour être certain que toutes conditions sont en conformité avec les règlements du Conseil et que toutes les offres (accompagnées de tous annexes, contrats de logement, lettres officielles, baux et autres documents légaux nécessaire à la mise au point légale de l'offre) sont en leur possession et dans une forme prête à être soumise à ladite Réunion du Conseil. Le Conseiller Général et le Chef de la Division de la Convention, en coopération avec le Président de la commission de la Convention Internationale, prendront toutes les mesures nécessaires et appropriées pour effectuer, en conformité avec les Règlements du Conseil, l'exécution de toutes les conditions de l'offre, avant ladite Réunion du Conseil.

De telles offres comprendront (sans y être limitées) les contrats de logement dûment signés, dans une forme approuvée par l'Association, garantissant des salles et des installations publiques du nombre et du genre requis par les Règlements du Conseil. Toute offre comportant la garantie de chambres devant encore être construites devra inclure une formulation écrite précisant les délais prévus pour la construction de ces chambres.

Le Président de la commission de la Convention, en coopération avec la Division de la Convention et la Division Juridique, préparera une évaluation complète, comparative, de l'offre soumise par chaque ville et incluront une recommandation de la part de la Commission chargée de la Convention. Cette évaluation mettra en relief les avantages et inconvénients de chaque offre.

Ladite évaluation sera soumise à chaque membre du Conseil d'Administration International, au plus tôt un (1) mois avant la date à laquelle on votera sur le site de la Convention, et au plus tard vingt-quatre (24) heures avant cette date.

Lors de la préparation de cette évaluation, si on estime que l'une des offres ne répond pas aux critères dans les délais prescrits, cette offre ne sera ni prise en considération ni soumise aux membres du Conseil d'Administration International.

Le Président de la commission de la Convention Internationale et ceux qui préparent l'évaluation seront présents et soumettront formellement l'évaluation à la session d'ouverture de la Réunion du Conseil d'Administration International de mars/avril pour une étude et discussion générale, avant que le vote n'ait lieu, pour choisir le site de la ville-hôte. Le vote aura lieu au plus tard à la session de clôture de ladite Réunion.

7. Offres et Contrats - Le Conseiller Général sera chargé de s'assurer que toutes les offres et tous les contrats liés à la Convention seront validés par l'Association et retournés aux personnes appropriées dans les 180 jours qui suivent la sélection du site par le Conseil d'Administration International.
8. Correspondance sur le site de la Convention - Des photocopies de toutes les lettres écrites par le Président de la commission de la Convention et/ou le Chef de la Division de la Convention seront transmises au Président International, au Vice-Président concerné par la Convention en question (devant y assumer la fonction de Président) et le Président de la commission ou le Chef de la Division de la Convention, selon le cas.

9. Réinspection de la ville où aura lieu la Convention
 - a. Le Vice-Président qui y présidera à titre de président, accompagné de son épouse, le Président de la commission de la Convention, le Chef de la Division de la Convention et le Chef du Service du Logement et des Services à la Convention inspecteront à fond une nouvelle fois la ville sélectionnée au moins deux ans avant la date de la Convention afin de s'assurer que des installations adéquates sont toujours disponibles. Dans le cas où l'une de ces personnes venant d'être mentionnées ne pourrait pas faire l'inspection citée et/ou si des personnes supplémentaires sont requises, le Président International, après consultation avec l'Administrateur Exécutif, aura le droit de nommer un remplaçant.
 - b. Le vice-président, accompagné de son épouse, peut visiter le site de la convention à laquelle il entrera en fonction en tant que président, environ deux années à l'avance, pour inspecter et recommander les hôtels/établissements pour le séminaire des gouverneurs élus de district.
 - c. Le président, accompagné de son épouse, peut visiter le site de la convention à laquelle il présidera à titre de président, environ un an à l'avance.
10. Compte-rendu de la réinspection - La commission de la Convention communiquera les résultats de la réinspection à la Réunion du Conseil qui vient immédiatement après la réinspection.
11. Les détails des offres des villes candidates resteront strictement confidentiels et ne seront pas divulgués aux autres villes candidates.

B. INSCRIPTION ET LOGEMENT A LA CONVENTION

1. Frais d'inscription
 - a. Le Conseil d'Administration interprète le texte de l'Article II, Section 6 des Statuts comme voulant dire que le paiement des droits d'inscription à la Convention est requis pour pouvoir assister à une séance, à un événement officiel ou à une activité de la Convention, ainsi que pour avoir accès aux salles où les marchandises se vendent ou les expositions se tiennent, à moins que l'autorisation n'ait été accordée par la Commission de la Convention du Conseil d'Administration International ou par son délégué.
 - b. Les frais d'inscription, qui couvrent le prix des coupons d'activités de la convention, seront fixés à la réunion du conseil de mars/avril de l'année qui précède la Convention.

- c. Tout enfant âgé de moins de 18 ans qui souhaite se procurer un insigne officiel de la Convention, un programme de la Convention et/ou assister à un des événements officiels de la Convention nécessitant la preuve de l'inscription sera tenu de payer les frais d'inscription pour enfants, établis par le Conseil d'Administration pour chaque Convention.
 - d. Les arrhes pour une chambre n'incluront pas les frais d'inscription adulte. La valeur de ces arrhes sera fixée par le Conseil lors de sa réunion en mars/ avril de l'année précédant la Convention. Les arrhes pour les chambres et les certificats d'inscription ne pourront pas être transférés d'une personne à une autre.
2. Pré-inscription - Pour assister aux Conventions Internationales, le Lion pourra remplir une demande de pré-inscription, inclure les droits d'inscription et recevoir son porte-noms, livret d'activités et renseignements pertinents sur la Convention.
 3. Hôtels des délégations - Une liste des hôtels alloués aux différentes délégations sera disponible au Bureau du Logement dans la grande salle de la convention.
 4. Dates-limites des demandes de logement au "quartier-général" de District et des annulations - Sauf indication contraire, celles-ci sont décidées par le Conseil de temps à autre :
 - a. La réservation des chambres dans un hôtel "quartier-général" de District sera possible jusqu'à la date qui vient en premier : soit le 31 décembre de l'année de la Convention, soit le jour où toutes les chambres seront prises.
 - b. La commission de la convention devra fixer la date limite pour la réservation des chambres individuelles. La date limite sera fixée au plus tard pendant la séance de clôture du Conseil d'Administration International de mars/avril de l'année qui précède la convention.
 - c. Le remboursement des arrhes pour les séries de chambres de groupe, comprenant un minimum de 10 chambres, sera permis jusqu'au 1^{er} mai de l'année de la convention.
 - d. Le remboursement des pré-inscriptions annulées sera permis jusqu'au 1^{er} mai de l'année de la convention.
- e. La somme de US\$5,00 sera facturée pour les changements effectués à chaque réservation et/ou demande de logement. La somme de US\$5,00 sera facturée pour chaque annulation. La somme de US\$5,00 sera retirée de chaque remboursement approuvé pour le logement et/ou chaque remboursement approuvé pour l'inscription. Toute exception dans le cas des demandes citées sera faite à la discrétion du Président de la commission de la Convention. Cette procédure prendra effet dès la convention

de 2001 à Indianapolis.

Les demandes de logement qui nous parviendront après ces dates seront acceptées si les chambres sont disponibles. Un avis annonçant ces dates-limites sera publié dans le magazine LION et dans les bulletins nécessaires pour faire connaître ces dates.

5. Marche à suivre pour réserver les chambres - Toutes les demandes de logement doivent être traitées par la Division de la Convention du Lions Clubs International. Toutes les réservations doivent être soumises individuellement sur les formulaires officiels fournis à ce dessein par le Lions Clubs International, et doivent indiquer le nom du Lion, son adresse et le nom de son club. Toutes les fiches de réservation de chambre seront retournées aux Lions individuels ou à un tiers dûment autorisé par le Conseil de District Multiple/Cabinet de District à coordonner les arrangements concernant l'hébergement du groupe.

Aucune personne se chargeant de cette fonction ne sera reconnue par l'Association à moins que cette (ces) personne(s) n'exécute(nt) un Contrat qui sera approuvé par le Conseiller Général et protégera l'Association au cas où ladite personne manquerait de transmettre correctement les certificats d'inscription ou d'observer les règlements de l'Association gouvernant les annulations des réservations.

6. Hôtel "Quartier-Général" - Les chambres nécessaires à l'hôtel "quartier général" seront mises à la disposition des personnes suivantes et leur famille :
 - a. Famille Internationale
 - b. Past Présidents Internationaux
 - c. Past Directeurs Internationaux
 - d. Membres du personnel du Bureau International

Une fois que chambres à l'hôtel "quartier général" auront été allouées aux personnes citées plus haut, celles qui restent pourront être allouées aux Districts Multiples du :

- a. Président International
- b. Immédiat Past Président International
- c. Premier Vice-Président International
- d. Deuxième Vice-Président International

Le prix d'une chambre pour deux personnes sera remboursé aux directeurs internationaux, past présidents internationaux et past directeurs qualifiés. Les directeurs et past présidents internationaux se feront rembourser le prix d'une suite avec une chambre à coucher au congrès de son district simple ou multiple.

7. Logement des Past Présidents - Les past présidents internationaux qui assistent à la convention internationale seront logés pendant huit (8) nuits à l'hôtel "quartier général" de la convention et auront un salon modeste et une chambre à coucher à côté ou, selon les circonstances, un salon et deux (2) chambres à côté, à partager avec un autre président international. L'allocation des chambres sera sujette à une étude annuelle par la commission chargée de la convention internationale, suivant leur disponibilité et les considérations budgétaires. Les past présidents internationaux nommés au Conseil d'Administration International bénéficieront du même privilège, pendant les réunions du conseil avant et après la convention.
8. Réservation des chambres de chaque Gouverneur de District - On allouera aux Gouverneurs de District des chambres à l'hôtel "quartier général" de leur District si un hôtel a été prévu à cet effet. L'allocation des chambres ne se fera pas avant la date-limite pour les réservations individuelles. Les Gouverneurs de District seront tenus d'envoyer les arrhes pour leur chambre en même temps que leur demande officielle de logement.
9. Réservation des chambres de chaque Gouverneur Elu de District - Ce logement sera déterminée pour une convention particulière, suivant les recommandations de la commission de la Convention, et sera approuvé par le Conseil d'Administration International. Chaque Premier Vice-Président pourra visiter le site de la convention à laquelle il deviendra Président, afin d'inspecter et recommander les hôtels/installations pour le logement et le séminaire des Gouverneurs Elus de District.
10. Appartement ("suite") (offert gratuitement) - Le Président de la commission de la Convention Internationale aura droit à un appartement à la Convention Internationale, si celui-ci est offert gratuitement par la ville d'accueil. Le nombre de chambres et appartements gratuits sera communiqué au Conseil et ceux-ci seront alloués par la commission de la Convention, avec l'accord du Conseil.

C. EVENEMENTS ET ACTIVITES DE LA CONVENTION

1. Approbation des Activités ou Evénements

Tous événements et activités proposés pour la Convention Internationale seront sujets à l'étude de la commission de la Convention et à l'approbation du Conseil d'Administration International. Ces événements et activités doivent être précisés à la Réunion du Conseil de mars/avril de l'année qui précède chaque Convention.

2. Repas - Le coût du billet d'admission aux repas sera fixé de façon à ce que le coût entier de la fonction soit couvert par les billets vendus. Les fonctions de ce genre ne pourront pas être subventionnées par le Lions Clubs International.
3. Etude des Spectacles et Divertissements et des Offres - La forme que prendront les spectacles et divertissements, les numéros et effets spéciaux sera évaluée par la commission de la Convention avant la mise au point définitive par les metteurs-en-scène. La sélection de ces derniers par moyen d'une étude des offres sera la responsabilité de la Division de la Convention et de la commission de la Convention également.
4. Cérémonie des drapeaux
 - a. Participation - Le règlement de l'Association reconnaissant l'existence des pays et aires géographiques et leur droit de participer aux cérémonies des drapeaux internationales ne sera nullement affecté par la situation politique pouvant exister dans des territoires compris dans cette catégorie. Le règlement devra reconnaître le statut du pays et le droit de participation de tout pays ou aire géographique ayant un drapeau approuvé par l'association.
 - b. Sauf indication contraire décidée de temps à autre par le Conseil, le drapeau du pays-hôte suivra le drapeau où a été fondée l'organisation. Les autres drapeaux seront présentés par la suite, dans l'ordre inverse à celui dans lequel les pays représentés se sont affiliés au Lionisme.

La cérémonie des drapeaux à la Convention Internationale inclura l'annonce suivante, dans cette forme approximative :

"Maintenant nous avons l'honneur de présenter les drapeaux des pays dans lesquels le Lionisme est implanté."

5. Service Commémoratif - Seuls les Officiels et Directeurs anciens et en fonctions, décédés depuis la dernière convention, seront mentionnés au cours du Service Commémoratif.
6. Ordre du Défilé, Interdictions et Participation
 - a. Le District Simple ou Multiple du Président sera à la tête du cortège, suivi par le District Simple ou Multiple du Immédiat Past Président, du Premier Vice-Président, Deuxième Vice-Président et Troisième Vice-Président. Une délégation Internationale, portant des costumes traditionnels et un drapeau approuvé par l'association les suivront. L'ordre du défilé sera le suivant et changera tous les quatre ans en commençant par Montréal :

1) de M à A - puis de Z à N

2) de N à Z - puis de A à M

3) de A à Z

4) de Z à A

Le district où a lieu la convention sera le dernier, à moins d'être le domicile d'un officiel exécutif.

- b. Les automobiles de la Famille Internationale suivront cet ordre pendant le défilé :

Président

Immédiat Past Président

Vice-Présidents

Directeurs

Past Présidents

Officiels Administratifs

- c. La présence aux Défilés Internationaux de chars allégoriques ou de publicité de nature commerciale sera interdite.
- d. La participation au Défilé des Conventions Internationaux sera limitée aux Districts Multiples, Sous-districts, Provinces, Etats, et Nations. Les territoires et protectorats doivent prendre leur place à côté du pays auquel ils sont affiliés ou dont ils sont les territoires ou protectorats.
- e. Il est strictement défendu, pendant tout le défilé, de jeter ou de distribuer d'articles à partir des chars ou délégations. Les Etats ou Districts qui présentent leur candidat à un poste international peuvent, s'ils le désirent, déployer des bannières et symboles dans le cadre du groupe afin d'appuyer un tel candidat.
- f. Chaque District aura le droit de faire participer au défilé un nombre total de groupes musicaux correspondant au nombre total de Sous-districts appartenant au District, et la même règle gouvernera le nombre de chars. Les autres voitures etc. seront comptées parmi les chars permis. La règle ne s'appliquera ni au District du Président Elu ni au District hôte.
- g. Les Léos du monde entier seront inclus dans l'ordre de marche du défilé, suivant la Famille Internationale. Les Léos auront le droit de déployer le drapeau Léo.

7. Spectacle International

Le spectacle international se terminera par un événement international approprié.

8. Forums, réunions, congrès

- a. Séminaires et forums sur les relations internationales - Une partie du séminaire ou atelier de travail pour les Présidents de Clubs devra mettre en relief l'importance des relations internationales.

Au moins un forum sera consacré aux problèmes internationaux courants à affronter dans le monde entier (la pollution, les drogues par exemple).

- b. Séminaire des Past Directeurs Internationaux - Un séminaire, auquel présidera l'Immédiat Past Président International, aura lieu à chaque Convention Internationale. Le Séminaire sera destiné aux Past Directeurs Internationaux et traitera les sujets suivants, sans toutefois y être limité : les renseignements les plus récents sur les programmes, les besoins et les sujets d'intérêt général concernant l'Association. Le Président International Elu sera invité à participer au séminaire afin de pouvoir présenter son programme et ses objectifs pour l'année à venir.

9. Centre d'Oeuvres sociales - Un Centre d'Oeuvres sociales, auquel des interprètes offriront leurs services, sera installé dans un endroit très visible aux Conventions Internationales. Le but de ce centre sera de fournir et promouvoir des informations sur les oeuvres sociales du Lions Clubs International exclusivement et préciser la disponibilité du matériel pouvant servir dans les domaines en question.

10. VENTES DE LA CONVENTION -MARCHANDISES ET PINS D'ECHANGES DE LA CONVENTION

- a. Lors des Conventions Internationales les Districts et Clubs peuvent distribuer des insignes d'échange de la convention, dûment autorisés, à leurs membres et soit se faire rembourser le coût des insignes soit demander une contribution ; en dehors de cela, à moins que le Lions Clubs International ne donne son accord, aucune vente de marchandises ou de pins d'échanges de la convention ne sera permise sauf celle effectuée par la Division des Fournitures de Club et de leur Distribution.
- b. Six Lions seront nommés par le Président International comme parlementaires adjoints, chargés d'attirer l'attention des officiels de sécurité et de la commission de la Convention sur toute infraction commise lors de la vente des pins d'échange de la convention ou des marchandises pendant la Convention Internationale, afin que lesdits officiels puissent prendre les mesures nécessaires.

11. ORIENTATION DES CONJOINTS DES GOUVERNEURS ELUS DE DISTRICT

Le Lions Clubs International, dans le cadre du programme de la Convention, parrainera une séance d'orientation, à une heure appropriée pendant l'Ecole des Gouverneurs Elus, pour les conjoints des Gouverneurs Elus.

D. ARRANGEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE INTERNATIONALE

1. PRESENTATIONS - Sauf dans le cas d'une décision exceptionnelle prise par le Conseil au sujet d'une convention particulière, les présentations de la Famille Internationale lors de la Soirée Internationale etc...seront faites ainsi : présentation individuellement du Président, Immédiat Past Président et Vice-Présidents ; présentation en groupe (non pas une personne à la fois) des Directeurs, Past Présidents, membres nommés spécialement au Conseil et Officiels Administratifs. Les places seront arrangées dans le même ordre, lors de la Soirée Internationale et des fonctions semblables.
2. OFFICIELS INTERNATIONAUX - SERVICES SPECIAUX
 - a. Service de transports - Pendant les Conventions Internationales et les réunions du Conseil de juin/juillet un service de transports sera mis à la disposition sur simple demande (à condition que celle-ci soit faite au moins deux heures à l'avance) des Président, Immédiat Past Président, Premier et Deuxième Vice-Présidents.
 - c. Livraison des cadeaux - La Division de Convention s'occupera de l'emballage et de la livraison des cadeaux offerts à la Convention aux Directeurs et Past Présidents. Le Lions Clubs International paiera ses propres frais d'emballage, alors que les Directeurs et Past Présidents Internationaux devront payer tous les frais de livraison.
3. RECOMPENSES PRESENTEES A LA CONVENTION
 - a. Président International sortant - Un certificat approprié, encadré, sera présenté au cours de la convention au Président International sortant. Ce certificat sera d'une réalisation de plus haute qualité et portera la signature de tous les Officiels Exécutifs et Directeurs.
 - b. Election - Un Certificat d'Election, signé par le Président et appuyé par le Secrétaire, sera envoyé à chaque nouveau Directeur et Officiel Exécutif de l'Association.

4. COUPONS/BILLETS D'ACTIVITES

- a. Les coupons d'Activités pour la Convention Internationale seront offerts gratuitement aux membres de la famille proche des Officiels Exécutifs, Directeurs, Past Présidents, Officiels Administratifs et membres de commissions du Conseil.

Deux séries de coupons d'Activités seront offerts gratuitement à chaque Past Directeur International assistant à la Convention, un pour lui et l'autre pour son épouse ou pour un membre de sa famille proche.

- b. Deux billets, servant d'invitation aux banquets de Past Présidents Internationaux et Past Directeurs Internationaux ayant lieu à la Convention Internationale seront offerts gratuitement aux Past Présidents Internationaux et Past Directeurs Internationaux qui assistent à la Convention, un pour eux et un pour leur épouse ou membre de famille proche.

5. HEBERGEMENT

(Prière de consulter "Logement et Inscription à la Convention", Paragraphe B, articles 6 et 7)

6. BANQUETS OFFICIELS

- a. Général

1. Le Président International nommera un Président pour chaque banquet.
2. Aucun candidat certifié au poste de Directeur International ou de Deuxième Vice-Président ne devra s'asseoir aux tables principales.

- b. Disposition des places

1. Banquets des Past Présidents et Past Directeurs Internationaux : les Lions suivants et leur épouse s'assiéront à la table principale : Immédiat Past Président International, Premier Vice-Président, Président du Banquet et un Past Président ou Past Directeur désigné par le Président International pour le remplacer.

2. Banquet des Gouverneurs et Past Gouverneurs de District : Les Lions suivants et leur épouse s'assièrent à la table principale : Président International, Deuxième Vice-Président, Président du Banquet, Officiels Administratifs et Past Gouverneurs de District choisis par le Immédiat Past Président et le Premier Vice-Président pour les représenter . Les Directeurs Internationaux s'assièrent dans une section réservée spécialement pour eux.

c. Procédures

Les budgets, menus et divertissements devront être approuvés par la commission de la Convention Internationale. Les autres dispositions reliées au programme de chaque banquet pourront être mises au point par les Présidents des Banquets en question, avec l'approbation de la commission de la Convention Internationale. Le contenu du programme sera de nature apolitique.

E. PROCEDURE POUR LES ELECTIONS

1. Composition de la commission des Créances - Le Président nommera tous les membres (ce qui est exigé par la Constitution). Il est recommandé que les Président et Vice-Président de cette commission soient sélectionnés par le Président. Les autres membres cités doivent être sélectionnés de cette façon :

Un membre à sélectionner par le Immédiat Past Président International

Un membre à sélectionner par le Premier Vice-Président

Un membre à sélectionner par le Deuxième Vice-Président

Trois membres de plus à sélectionner par chaque candidat aux positions d'Officiel Exécutif, sans compter les Officiels Exécutifs en exercice.

2. Composition de la commission des Elections - Le Président devra nommer le Président de la commission, le Vice-Président et trois autres membres qui sous la supervision du Président de commission, s'occuperont de toutes les phases des élections : du moment où les bulletins de vote sont placés dans les urnes, y compris la réception et la distribution des bulletins vierges, jusqu'au contrôle des bulletins remplis et des cartes de créance indiquant que le vote a eu lieu. Le Président devra également nommer des membres supplémentaires, choisis ainsi :
 - a. Un minimum de cinq et un maximum de quinze membres à sélectionner par chaque candidat à chaque position d'Officiel Exécutif pour laquelle il y a plus d'un candidat.

- b. Chaque candidat au poste de Directeur doit sélectionner deux membres.
- c. Les autres membres jusqu'à un total de 100, venant des huit (8) régions géographiques du Lionisme, à sélectionner par le Président de façon aussi équitable que possible.
- d. Un membre de commission choisi par chaque candidat au poste d'Officiel Exécutif sera désigné observateur par le Président de la commission. Les observateurs, avec le Président de commission, constitueront aussi une commission Jury (dans le cadre de la commission des Elections), afin de décider de la validité légale des bulletins discutables. Les autres membres de la commission s'acquitteront des fonctions qui leur sont confiées par le Président ou Vice-Président de commission, à condition qu'un membre choisi par chaque candidat au poste de Directeur, désigné par le Président de la commission, puisse observer toutes les phases du processus de comptage à n'importe quel moment.

Les personnes chargées de choisir les membres de cette commission devront s'assurer que ces derniers acceptent leur nomination et se présentent ponctuellement pour accomplir leur tâche. Ceux qui ne se présentent pas à l'heure fixée pourront être remplacés par le Président de commission, ceci par les membres de commission remplaçants figurant sur une liste établie par le Président. Ces membres remplaçants de commission doivent être choisis par le Président de façon aussi équitable que possible, dans les huit (8) régions géographiques du Lionisme.

- 3. Insignes indiquant l'année des élections, à porter par la commission des Elections Les membres de la commission des Elections devront à tout moment porter des insignes faciles à reconnaître, où figure l'année des élections.
- 4. Heure du scrutin pour la commission des Elections - Les membres de la commission des Elections qui sont certifiés en tant que délégués avec droit de vote auront la permission de voter avant les autres délégués afin de pouvoir se présenter à leur travail le plus tôt possible. Les huissiers demanderont de voir les insignes de la commission des Elections avant de lui permettre d'entrer à l'avance dans la salle du scrutin.
- 5. Rafraîchissements - Des boissons et des repas adéquats seront offerts à tous les membres de la commission des Elections à des heures appropriées pendant le scrutin et le comptage des votes.

6. Dépenses reliées aux campagnes électorales - Les candidats aux postes internationaux devront garder au minimum leurs dépenses lors des campagnes électorales.
7. Matériel publicitaire de candidat - L'emploi d'affiches, panneaux, fanions et autre matériel publicitaire en faveur ou au nom d'un Lion qui n'est pas candidat à un poste officiel à la Convention Internationale y sera interdit. L'affichage de matériel publicitaire de campagne dans la salle de la Convention sera décidé par la commission de la Convention Internationale.
8. Candidats aux postes d'Officiels Internationaux - Discours
 - a. Les candidats au poste de Deuxième Vice-Président auront le droit d'inviter un autre à prononcer un discours, ne devant pas dépasser trois (3) minutes, pour appuyer leur nomination. Tout de suite après ils auront le droit de parler pendant cinq minutes au maximum aux délégués assemblés dans l'auditoire, s'ils le désirent.
 - b. Les candidats au poste de Directeur International, suivant leur nomination à ce poste par le Président de la commission des Nominations, auront le droit de s'adresser aux délégués pendant deux minutes au maximum, ou s'ils le préfèrent inviter un autre à parler en leur nom, ou encore se servir de cette période pour faire les deux.
 - c. A la fin de la séance formelle pendant laquelle les nominations aux postes cités sont faites, les candidats peuvent rester dans la salle de la convention, tout de suite après l'ajournement ou la clôture, pour une période d'environ trente (30) minutes, pendant lequel temps les délégués peuvent faire leur connaissance et leur parler. Les candidats pourront se tenir devant l'estrade au devant de la salle.
 - d. Le programme officiel de la Convention contiendra une déclaration à la fin de la séance, comme suit :

Les candidats à tous les postes pourront, s'ils le désirent, rester dans la salle de la convention, se tenir devant l'estrade, pour une période d'environ trente (30) minutes et donner aux délégués l'occasion de faire leur connaissance et leur parler.
 - e. Aucun candidat au poste de Deuxième Vice-Président ou Directeur International n'aura le droit de prononcer de discours aux fonctions officielles de la Convention Internationale.

9. Bulletins de vote de la Convention

- a. Ordre des noms des candidats - L'ordre dans lequel paraîtront les noms des candidats sur les bulletins de vote de la Convention Internationale sera déterminé par un tirage au sort effectué par la commission des Nominations de la Convention. Les noms des candidats seront énumérés ainsi pour tous les postes à remplir et lesdits postes figureront sur le bulletin dans l'ordre cité :

Président International
Premier Vice-Président
Deuxième Vice-Président

Directeurs de l'Inde, du Sud Asiatique, de l'Afrique et du Moyen Orient

Directeurs d'Australie, de Nouvelle Zélande, de Papouasie, de Nouvelle Guinée, d'Indonésie et des Iles de Polynésie

Directeurs du Canada

Directeurs d'Europe

Directeurs d'Orient et du Sud-Est Asiatique

Directeurs d'Amérique Latine, d'Amérique Centrale, du Mexique et des Iles Caraïbes

Directeurs des Etats-Unis d'Amérique et de ses territoires, Bermudes et Bahamas

- b. Amendements à la Constitution et aux Statuts Internationaux - Tous les amendements à apporter à la Constitution et aux Statuts Internationaux et proposés aux Conventions Internationales devront être soumis au vote écrit.

10. Procédure pour les Créances, la Certification et le Scrutin

- a. Inscription - Les dates et heures des inscriptions de chaque Convention seront déterminées par le Conseil d'Administration International, suivant les recommandations de la commission de la Convention. Tous ceux qui désirent se faire certifier en tant que délégué avec droit de vote ou délégué suppléant sans droit de vote doivent s'inscrire avant que leurs qualifications ne puissent être certifiées. Chaque personne qui s'inscrit doit payer les frais d'inscription fixés et suivre les démarches établies pour s'inscrire à la Convention.

- b. Créances - Les dates et heures d'ouverture de la salle de certification des créances seront déterminées pour chaque Convention par le Conseil d'Administration International, suivant les recommandations de la commission de la Convention. La procédure décrite sera suivie pour certifier à l'avance les délégués et suppléants devant se rendre à la Convention et confirmer les créances à la Convention :
1. Formulaires de créances : Les formulaires de délégué et de délégué suppléant seront envoyés directement à chaque club.
 - a. Les formulaires seront envoyés dans la langue que parlent les membres du club. Le formulaire aura deux parties et le délégué et son suppléant devront apporter avec eux à la Convention la partie inférieure du formulaire. (La partie supérieure est retournée au Bureau International.)
 - b. Un formulaire sera expédié à chaque club, indiquant le nombre de délégués et suppléants dont a droit le club (un délégué et un suppléant par vingt-cinq membres ou la fraction majeure de ce nombre), d'après les fichiers informatisés relatifs à l'effectif au 30 novembre. Une feuille séparée doit être photocopiée pour chaque délégué ou délégué suppléant supplémentaire.
 - c. Les secrétaires de club doivent remplir les formulaires de délégué et délégué suppléant en y précisant le nom de ces personnes.
 - d. Tous les formulaires de délégué et suppléant doivent être signés par le Président ou Secrétaire de Club ou par un autre officiel de club dûment autorisé. Si d'autres officiels sont autorisés à signer les formulaires de délégué et suppléant, une lettre signée par le Président et Secrétaire de Club, nommant le(s) officiel(s) et précisant le poste détenu, doit être fournie pour les dossiers.
 - e. Tous les formulaires de délégué et suppléant doivent être signés par le délégué et le suppléant.
 - f. Tous les formulaires de délégué et suppléant doivent être retournés au Bureau International au plus tard le 1er mai qui précède la Convention.
 2. Formulaires de remplacement - Des formulaires de remplacement seront envoyés à chaque club en même temps que les formulaires de délégué et suppléant. Ces formulaires doivent être utilisés pour remplacer un délégué ou suppléant dont les noms avaient déjà été soumis au Bureau International.

Ce formulaire doit être signé par le Président et le Secrétaire, ou par d'autres officiels dûment autorisés, du club, et ceux qui remplacent le délégué et le suppléant doivent également le signer. Si aucun officiel de club n'est présent, le formulaire peut être signé par le Gouverneur de District ou par le Gouverneur Elu du District dans lequel se trouve le club.

3. Ordinateur - L'ordinateur de l'Association servira à traiter la certification des délégués et suppléants.
 - a. Archives informatisées de créance - L'ordinateur préparera un listing alphabétique des noms de clubs et Districts montrant le numéro d'identification des clubs et les noms des délégués et suppléants indiqués comme représentant chaque club. A côté du nom de chaque club seront indiqués le nombre total de membres et le nombre de délégués et suppléants autorisés. Ceci sera préparé au moment du listing définitif de l'ordinateur qui est basé sur les chiffres relatifs à l'effectif du premier jour du mois qui précède le mois pendant lequel la convention a lieu.
 - b. Carte de créances - L'ordinateur préparera une carte de créance en deux parties montrant le nom et le numéro d'identification du club et le nom du délégué. Celles-ci seront numérotées consécutivement. Il y aura deux lignes pour les signatures, une ligne marquée "no. 1" et une ligne marquée "no. 2". Ces copies seront d'une couleur différente de l'original.
 - c. Formulaires de remplacement - Les formulaires de remplacement, faisant remplacer les délégués ou suppléants déjà communiqués au Bureau International, doivent parvenir à celui-ci avant le 1er mai précédant la Convention. Sans cela les formulaires de substitution doivent être apportés à la Convention et transmis au personnel approprié dans la salle du contrôle des créances. Si les noms substitués nous parviennent avant le 1er mai, ils paraîtront sur l'ordinateur et sur le listing définitif (archives informatisées). Si les noms nous parviennent après le 1er mai, ou nous sont communiqués à la Convention même, ils seront enregistrés par le personnel chargé de contrôler les créances dans les archives informatisées au moment de la certification.
4. Certification des délégués et suppléants :
 - a. Tous les délégués seront considérés comme faisant partie de leur District Multiple et seront certifiés ainsi, qu'il existe ou non des clubs dans deux pays ou davantage dans le District Multiple en

question.

- b. Les délégués et/ou suppléants doivent s'inscrire avant de pouvoir être certifiés.
- c. Les délégués et/ou suppléants, suivant l'inscription, seront tenus de se rendre dans la salle des créances.
 - i. Le personnel chargé de contrôler les créances seront les employés de l'association et/ou des assistants supervisés par la commission des Créances.
 - ii. La commission des Créances, sous la direction de son Président et Vice-Président, se réunira avec tout le personnel chargé de contrôler les créances à une heure et dans un lieu désigné spécialement, avant l'ouverture des bureaux de certification des créances, pour avoir le temps de fournir l'instruction et la formation suffisantes audit personnel dans toutes les phases des procédures, reliées à la certification des créances et au scrutin, jusqu'au moment où le délégué reçoit les bulletins de vote vierges.
- d. Les délégués et suppléants doivent s'identifier et montrer leur porte-nom pour la Convention aux employés contrôlant les créances. L'identification peut prendre la forme de carte d'affiliation Lions, passeport, carte de crédit, permis de conduire, carte de sécurité sociale, carte consulaire, laissez-passer pour les voyages à l'étranger, ou autre documents servant de preuve certaine de l'identité et considérés acceptables par la commission des créances.
- e. Les employés chargés de contrôler les créances vérifieront les noms des délégués et suppléants dans les archives informatisées (préparées par le personnel et indiquant les noms soumis avant le 1er mai). Si les noms ne figurent pas déjà dans les archives informatisées, la procédure décrite dans le paragraphe 6 plus bas devra être suivie.

Le personnel inscriront les noms des délégués et suppléants dans les archives informatisées, afin de préciser qu'ils ont été certifiés.
- f. Le personnel imprimera la carte de créance du délégué (préparée par le personnel à partir des noms soumis par les clubs avant le 1er mai) ou le certificat de créances du suppléant, du dossier du club. Si ceux-ci ne sont pas déjà dans le dossier, une carte ou un certificat de créances, selon le cas, sera préparé par le personnel chargé de contrôler les créances. Le numéro de la carte du délégué sera inscrit dans les archives

informatisées.

- g. Le délégué doit apposer sa signature sur l'appareil électronique, sur la ligne "no. 1" pour les signatures. La signature du délégué sera enregistrée sur l'ordinateur.
- h. Le personnel donnera la copie du délégué de la carte de créances au délégué, qui devra présenter cette copie au personnel qui surveille le scrutin, afin de se procurer un bulletin de vote. Le personnel au bureau de créances marquera un astérisque sur l'original et le duplicata du certificat de créances du suppléant et donnera à celui-ci la copie en duplicata. La signature du délégué suppléant sera enregistrée sur l'ordinateur.
- i. Le personnel au bureau de créances classera dans les dossiers des "certifiés" la carte de créance originale du délégué, signée par lui, et le certificat original tamponné du suppléant.
- j. Commission des Créances : La commission des Créances agira dans une capacité consultative et à titre de surveillant uniquement et décidera toute question relative à l'éligibilité des Lions à certifier, suivant l'opinion majoritaire de la commission. Aucun membre de la commission ne pourra certifier ou valider les créances d'un délégué ou suppléant individuel. Aucun délégué ou suppléant ne pourra se faire certifier à moins de satisfaire à toutes les conditions requises. Aucune divergence des procédures établies, quelles que soient les circonstances, ne sera permise.
- k. Dans le cas d'une panne importante d'équipement ou d'électricité ou d'un autre événement important, les membres de la commission des Créances, en consultation avec la commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International, peuvent, si la majorité des membres le décident, employer une méthode manuelle et non informatisée pour faciliter la certification rapide des délégués et suppléants. Ces procédures manuelles devront se conformer en principe à ces règles et permettre de sauvegarder l'intégrité du processus de certification.

5. Remplacement des délégués et suppléants :

Avant la fin des inscriptions et certifications :

- a. Pour remplacer un délégué ou suppléant qui n'a pas été certifié, le remplaçant doit présenter un formulaire de remplacement dûment signé.

- b. Pour remplacer un délégué ou suppléant déjà certifié, le remplaçant doit rendre la copie en duplicata de la carte de créances ou du certificat de créances, selon le cas, et présenter un formulaire de remplacement dûment signé.
 - c. Le jour du scrutin, un suppléant officiellement certifié aura le droit d'obtenir des bulletins de vote et de voter à la place d'un délégué officiellement certifié, venant du même Lions Club, en présentant sa copie de la carte de créances de suppléant en même temps que la copie de la carte de créance du délégué officiellement certifié aux employés surveillant le scrutin. A ce moment-là ces derniers changeront le nom figurant sur la carte en y mettant le nom du suppléant certifié (sur l'original et la copie), demanderont au suppléant de signer à la ligne 2, certifieront sa signature en vérifiant la signature du suppléant qui a été enregistrée sur l'ordinateur et suivront la procédure décrite antérieurement, sauf que la copie de la carte de créance du suppléant certifié sera conservée par les employés chargés de surveiller le scrutin et agrafée à la carte de créances du délégué certifié. Le mot "voted" sera tamponné sur cette copie et une copie sera rendu à la Commission des Elections. Les délégués suppléants qui n'ont pas été certifiés ne peuvent pas remplacer un délégué certifié ou un délégué non certifié.
6. Délégués et suppléants n'ayant pas été certifiés d'avance : Les délégués et suppléants n'ayant pas été certifiés d'avance par le club et désirant le faire, doivent, après l'inscription, présenter les documents d'identification requis et ;
- a. Présenter le formulaire de délégué et/ou suppléant signé par le Président ou Secrétaire du Club ou par un autre officiel autorisé du club, ou si aucun officiel de club n'est présent, par le Gouverneur de District ou le Gouverneur Elu du District dans lequel se trouve le club ; ou
 - b. Compléter le formulaire de délégué et/ou suppléant et le faire signer par le Président ou Secrétaire de Club, ou par un autre officiel autorisé du club, ou si aucun officiel de club n'est présent, par le Gouverneur de District ou le Gouverneur Elu du District dans lequel se trouve le club, dans la présence des employés chargés du contrôle des créances.

- c. Le personnel vérifiant les créances marqueront ensuite le nom dans les archives informatisées et prépareront une carte de créances de délégué ou un certificat de créance de suppléant, selon le cas, et procéderont de la manière décrite dans le paragraphe (b) (4).
7. Des interprètes seront présents dans les salles d'inscription, de certification des créances et du scrutin jusqu'au moment où les délégués reçoivent leur bulletin de vote, pour aider les délégués qui ne parlent pas anglais.

c. Scrutin

Dans le cas d'une panne importante d'équipement ou d'électricité ou d'un autre événement important, les membres de la commission des Créances, en consultation avec la commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International, peuvent, si la majorité des membres le décide, employer une méthode manuelle et non informatisée pour faciliter la certification rapide des délégués et suppléants. Ces procédures manuelles devront se conformer en principe à ces règles et permettre de sauvegarder l'intégrité du processus de certification.

1. A moins que le Conseil d'Administration International n'en décide autrement, le scrutin durera de 7h00 à 10h00, le dernier jour de la Convention.
2. L'utilisation de machines pour les élections et autres questions nécessitant un vote secret est autorisée si le Comité Exécutif juge qu'une telle méthode est pratique et utile. Ces machines seront achetées ou louées, suivant la décision du Comité Exécutif.
3. La salle du scrutin sera arrangée de manière semblable à celle de la certification des créances et les mêmes employés s'y trouveront, sous la supervision de la commission des créances. Chaque poste de vote (correspondant aux différentes langues officielles) aura un numéro distinctif qui sera noté sur tous les dossiers faisant allusion au poste particulier.
4. Afin de se procurer un bulletin de vote (relatif aux candidats et à la constitution), le délégué doit se rendre à son poste pour voter (suivant sa langue qui sera facilement identifiée par des panneaux à cet effet).

5. Le délégué présentera la copie en duplicata, signée, de la carte de créances aux employés chargés de surveiller le scrutin. Ceux-ci montreront la signature sur l'écran de l'ordinateur et demanderont au délégué de signer sur la ligne "no. 2.". La signature sera vérifiée (la signature à la ligne no. 2. devra ressembler suffisamment à la signature à la ligne no. 1.) avant que la feuille d'instructions et les bulletins de vote ne soient présentés. Chaque délégué recevra un bulletin de vote, dans la même langue que celle qui est indiquée sur la carte de créance du délégué. Les feuilles d'instruction sur le scrutin seront offertes dans toutes les langues officielles du Lionisme aux délégués qui ne parlent pas anglais.
6. Le personnel chargé du scrutin tamponnera le mot "voted" (voté) sur la carte de créances présentée par le délégué et garderont la carte de créances de délégué, tamponnée, afin de pouvoir la rendre à la Commission des Elections pour obtenir des bulletins de vote supplémentaires. Le délégué recevra un reçu séparé comme preuve qu'il a voté.
7. Un ensemble de bulletins de vote imprimés, numérotés à l'avance, renfermés dans une enveloppe, et une feuille d'instructions appropriées, si nécessaire, seront fournis au délégué. Celui-ci procèdera ensuite à l'endroit désigné et votera.
8. L'électeur indiquera son choix en remplissant la flèche incomplète à côté du nom du candidat qu'il choisit et à côté du "oui" ou "non" correspondant à l'amendement proposé. Il faut que la flèche dûment rempli apparaisse sur la ligne exacte pour que le vote soit valide. Tout bulletin de vote qui indique un choix de plus ou de moins que le nombre précis de postes à remplir dans une section particulière sera déclaré nul et non avenu quant à cette section précise.

Lorsque le délégué aura indiqué son choix sur les deux côtés de chaque bulletin de vote, il placera tous les bulletins dans un contenant sécurisé marqué "voted ballot". Si un délégué abîme l'un de ces bulletins, il peut rendre tous les bulletins aux représentants de la commission des Elections, qui lui donneront un nouvel ensemble de bulletins. Les représentants de la commission des Elections maintiendront tous les bulletins abîmés dans un contenant fermé.

9. Un suppléant officiellement certifié aura le droit d'obtenir des bulletins de vote et de voter à la place d'un délégué officiellement certifié, venant du même Lions Club, en présentant sa copie du certificat de créances de suppléant en même temps que la copie de la carte de créance du délégué officiellement certifié aux employés qui surveillent le scrutin. A ce moment-là ces derniers changeront le nom figurant sur la carte en y mettant le nom du suppléant certifié, demanderont au suppléant de signer à la ligne 2 (original et duplicata), certifieront sa signature en vérifiant la signature du suppléant qui a été enregistrée sur l'ordinateur et suivront la procédure décrite antérieurement, sauf que la copie de la carte de créance du suppléant certifié sera conservée par les employés chargés de surveiller le scrutin et agrafée à la carte de créances du délégué certifié. Le mot "voted" sera tamponné sur cette copie et une copie sera rendue à la Commission des Elections pour l'obtention des bulletins de vote.

d. Marche à suivre au scrutin - La commission des Elections surveillera le scrutin, comptera les bulletins de vote, fera un comptage exact, préparera et présentera des rapports précis sur les résultats des élections. Le Président de la commission des Elections convoquera une réunion de la commission entière à une heure et dans un lieu suffisamment longtemps à l'avance du commencement du scrutin pour fournir des instructions adéquates sur la marche à suivre.

1. Tous les bulletins seront numérotés à l'avance, consécutivement, et emballés dans des séries de 50 pour chacune des langues officielles devant être distribuées des postes de scrutin respectifs.

Les bulletins de vote concernant les amendements à la Constitution et Statuts Internationaux seront imprimés en toutes les langues officielles de l'Association.

2. L'imprimeur livrera les bulletins de vote vierges au Président ou Vice-Président de la commission des Elections à une heure et dans un lieu déterminés par le Président de la commission des Elections, qui s'en chargera, vérifiant la séquence des numéros pour s'assurer que tous les bulletins de vote sont là, et distribuera et ramassera les bulletins de vote des employés chargés de surveiller le scrutin. Les bulletins vierges seront conservés dans des contenants fermés à clé à tout moment, sauf quand il faudra les enlever pour les distribuer aux employés chargés du scrutin.

3. La commission des Elections commencera par fournir à chaque poste du scrutin (selon les différentes langues) deux paquets de 50 bulletins de vote chacun.

4. Lorsque les employés s'occupant du poste du scrutin (selon la langue)

auront distribué 50 bulletins de vote dans une des langues officielles aux délégués certifiés, la Commission des Elections remplacera ceux-ci par 50 bulletins supplémentaires et ramassera les 50 cartes de créances (marquées "voted" (voté)) collectées lors de la distribution des 50 bulletins de vote précédents. Le Président ou Vice-Président de la Commission des Elections enfermera toutes les cartes de créances marquées "voted" dans des malles fermées à clé, au fur et à mesure que les bulletins seront ramassés.

5. La commission des Elections surveillera toutes les phases du scrutin, du moment où les bulletins de vote sont placés dans les contenants prévus à cet effet, y compris la réception et la distribution des bulletins vierges, la vérification et sauvegarde en sûreté des bulletins et cartes de créances marqués "voted", le comptage des votes, selon la procédure établie.
6. Seule la commission des Elections aura accès aux contenants fermés où sont conservés les bulletins de vote.
7. Si un délégué se présente dans la salle du scrutin sans la carte de créances en duplicata, ou s'il prétend avoir perdu sa carte de créances, il devra se rendre au guichet "Lost Credentials" et fournir des preuves de son identité. Les employés chargés du scrutin repéreront la carte de créance originale et demanderont au délégué de signer à la ligne 2. Dès que les signatures auront été vérifiées, les employés inscriront sur l'ordinateur "duplicate lost" (duplicata perdu) et "voted" (voté), garderont une carte de créances réimprimée afin de la rendre à la Commission des Elections pour obtenir des bulletins de vote supplémentaires.

e. Comptage des voix

1. Le contrôle et la responsabilité exclusive des bulletins de vote remplis seront confiés à la commission des Elections.
2. La commission des Elections commencera à compter les bulletins de vote au moment précisé par le Président de ladite commission. Le comptage des votes sera fait par un scanner optique. A des intervalles régulières pendant les élections, suivant les directives des représentants désignés de la commission des Elections, les bulletins remplis seront enlevés du contenant prévu à cet effet, transmis au personnel qui s'occupe de la machine qui compte les bulletins de vote, et seront traités par celle-ci. A la fin du scrutin et du comptage, tous les bulletins de vote traités, ainsi que les bulletins abîmés, seront transmis aux représentants appropriés de la commission des Elections. Ces derniers consulteront les listings des totaux imprimés par la machine, prépareront les rapports requis et les soumettront à l'Assemblée Générale.

La commission des Elections vérifiera le comptage des voix autant de fois qu'il jugera nécessaire pour garantir un comptage et un rapport exacts.

3. Le Président de la commission des Elections désignera un membre de la commission sélectionné par chaque candidat à un poste d'Officiel Exécutif, chargé de servir en tant qu'observateur et avec le Président de commission, de faire partie d'une commission Jury (dans le cadre de la commission des Elections) afin de juger de la légalité des votes discutables. Les autres membres de la commission s'acquitteront des fonctions qui leur sont confiées par le Président et/ou Vice-Président ; à condition, toutefois, qu'un membre choisi par chaque candidat au poste de Directeur et désigné par le Président de commission puisse observer toutes les phases du comptage quant bon lui semblera. Les personnes chargées de choisir les membres de cette commission devront s'assurer que ces derniers acceptent leur nomination et se présentent ponctuellement pour accomplir leur tâche. Ceux qui ne se présentent pas à l'heure fixée pourront être remplacés par le Président de commission, ceci par les membres de commission remplaçants figurant sur une liste établie par le Président. Ces membres remplaçants de commission doivent être choisis par le Président de façon aussi équitable que possible, dans les sept (7) régions géographiques du Lionisme.
4. La commission des Elections conservera des dossiers complets et exacts sur les votes. Il faudra aussi garder une liste séparée de tous les bulletins de vote déclarés invalides. Tous les bulletins de vote, valide et invalides, doivent être conservés.
5. Aucun membre de la commission des Elections ne pourra quitter la salle de comptage et de calcul des résultats avant que le comptage ne soit terminé, à moins d'avoir la permission du Président ou Vice-Président de commission.
6. La commission des Elections vérifiera soigneusement le nombre de votes et de cartes de créances ramassées. Elle comparera les totaux et préparera un compte-rendu sur le nombre de votes et le nombre de bulletins de vote inusités pour s'assurer que toutes les cartes numérotées à l'avance sont entre les mains de la commission. Celle-ci donnera un compte-rendu sur le nombre de délégués certifiés à l'avance, le nombre de délégués ayant été certifiés comme tels à la Convention, et le nombre de délégués ayant voté. Un rapport semblable sur les suppléants (sauf en ce qui concerne le vote) sera également préparé.

7. La commission des Elections préparera et présentera un rapport des résultats des élections à la session de clôture de la Convention, ces résultats devant être adoptés par l'Assemblée Générale. Ces rapports seront en conformité avec les exigences imposées par la Constitution et les Statuts Internationaux.
8. La commission des Elections soumettra les rapports complets au Bureau International, ainsi que tous les documents relatifs aux élections : bulletins de vote, carte de créances, livret de créances, liste des résultats, ainsi de suite.
9. Les orchestres, la propagande et le matériel publicitaire pour les élections seront interdits dans ou près de la salle où se tient le scrutin. Aucun employé du Lions Clubs International n'aura le droit de servir en tant que membre de la commission des Elections ni de rester dans ou près des salles de créance ou du scrutin ; étant entendu, toutefois, que le Chef de la Division de la Technologie d'informatique et son Adjoint puissent aider à opérer et maintenir les machines qui comptent les bulletins de vote.

Personne d'autre que les membres de la commission des Elections et le personnel autorisé ne devra rester dans la salle du scrutin plus longtemps que le délai nécessaire pour voter.

10. Le vote sur tout amendement proposé de la Constitution et des Statuts Internationaux sera imprimé sur un bulletin de vote suivant les mêmes règlements qui gouvernent l'élection des Officiels. Le vote sur toutes les questions autres que l'élection des Officiels de l'Association et les amendements à faire à la Constitution et aux Statuts Internationaux se fera par la méthode jugée appropriée par l'Officiel qui préside à la Convention, à moins que l'Assemblée Générale ne stipule autrement.
11. Le nombre actuel de délégués certifiés, énumérés par Etat et pays, sera affiché chaque jour dans la salle des Créances.
12. Aucun candidat à un poste International ne pourra se retirer du concours après la réunion de la commission des Nominations.
13. Les résultats des élections seront mis à la disposition, à la Convention Internationale, des Officiels Exécutifs de l'Association, des Directeurs Internationaux, des membres de commissions du Conseil, des Past Présidents Internationaux, nouveaux Officiels Exécutifs et Directeurs Internationaux et des candidats aux postes internationaux n'ayant pas été élus. En plus, un exemplaire des résultats de cette élection sera mis à la disposition de tout Lion qui le demande.

14. Le Bureau International devra fournir les précisions sur les Conventions antérieures quant au nombre de délégués et suppléants ayant été certifiés et le nombre de délégués ayant voté.

F. PERSONNEL/PROCEDURES (MEMBRES NOMMES AUX COMMISSIONS, MODERATEURS, CONFERENCIERS D'HONNEUR, PERSONNEL DU BUREAU INTERNATIONAL)

1. Fonctions des employés et approbation

- a. Les employés du Bureau International n'iront pas aux Conventions ayant lieu en dehors de Chicago si les services d'employés similaires peuvent être procurés dans la ville ou a lieu la Convention. Les noms de tous les employés et une description de leur fonction seront soumis à l'approbation du Comité Exécutif.
- b. Employés - Identification de la langue que parlent les interprètes - Les membres du personnel qui parlent des langues autres que l'anglais devront, à la Convention International, porter une indication de ces langues.

2. Remboursement des frais des membres nommés aux commissions

L'Association remboursera les frais, liés à la Convention Internationale, de cinq personnes, au maximum, approuvées par le président international, parmi celles citées, selon les règlements d'apurement.

- a. Président de la commission des créances
- b. Vice-Président de la commission des créances
- c. Président de la commission des Elections
- d. Vice-Président de la commission des Elections
- e. Huissier
- f. Huissier adjoint
- g. Président de la commission des nominations
- h. Vice-Président de la commission des nominations

Sauf indication contraire, ces dépenses seront imputées au Budget de la Convention.

3. Marche à suivre pour les remboursements

- a. Remboursement de la commission des créances - Les membres de la commission des Créances, nommés à servir sans remboursement, se feront payer les dépenses approuvées pour les trois jours prévus.
- b. Allocation journalière des employés - L'allocation journalière des employés travaillant à la Convention Internationale sera établie par le Conseil

d'Administration International.

4. Conférenciers - Séminaires

- a. Les conférenciers devant traiter différents sujets aux Séminaires devront être choisis selon leur connaissance d'un sujet particulier.
- b. Dans la mesure du possible, sans compromettre la qualité des exposés, il est recommandé de choisir des conférenciers venant de divers groupes linguistiques et culturels.
- c. Les conférenciers qui ne sont pas d'expression anglaise devront être encouragés à faire leur exposé dans leur langue maternelle.
- d. Un(e) interprète qualifié(e) devra offrir ses services à chaque conférencier qui n'est pas d'expression anglaise, à chaque séminaire. (Puisque le nombre d'interprètes travaillant au Siège International ne suffit pas dans ce cas, les conférenciers seront encouragés de trouver leur propre interprète, si possible. Sans cela, il sera peut-être nécessaire de procurer les services d'interprétariat.)
- e. Tous les exposés qui ne sont pas faits en anglais doivent être traduits en langue anglaise.

5. Certificat d'Appréciation ou cadeau à offrir aux conférences de la Convention - Un certificat d'appréciation ou un cadeau approprié sera présenté au nom de l'Association à tous les conférenciers prononçant des discours à la Convention Internationale.

G. INFORMATIONS SUR LA CONVENTION - PUBLICATIONS, COMMUNICATIONS

1. Programme de la Convention - Le programme officiel de la Convention sera envoyé aux :

Officiels Internationaux
Directeurs Internationaux
Past Présidents Internationaux
Past Directeurs Internationaux
Gouverneurs de District, et un nombre d'exemplaires pour le Bureau International

Une description du déroulement des manifestations sera complétée et expédiée avant le 1^{er} décembre de l'année pendant laquelle la convention a eu lieu. Cette description sera enregistrée sur une disquette. Un nombre limité d'exemplaires imprimés sera disponible pour les cas spéciaux.

2. Bulletins et annonces sur la convention - Les photos des candidats au poste de Directeur International, si elles sont fournies par les candidats, paraîtront dans le

bulletin sur la convention.

3. Publicité et annonces de séminaires et séances de travail - La Division de la Convention annoncera les séminaires et séances de travail dans les publications appropriées.
4. Boîtes à suggestions - Une boîte à suggestions sera placée dans un endroit approprié afin que les Lions individuellement puissent soumettre des idées à prendre en considération à la Convention suivante.
5. Equipement pour la traduction - Le Séminaire des Gouverneurs Elus de District se déroulera en anglais et la traduction simultanée sera faite dans toutes les langues officielles. Les sessions plénières se dérouleront en anglais et seront traduites dans chaque langue officielle, à moins que la commission de la convention n'en voit pas la nécessité. Les délégués qui se servent d'écouteurs pour l'interprétation seront tenus de payer une caution appropriée qui leur sera remboursée dès qu'ils auront rendu les écouteurs.
6. Bilan financier – Un résumé des bilans financiers pour les Lions Clubs International et la Fondation du Lions Clubs International sera inclus dans le déroulement de la Convention.
7. Réunion des Rédacteurs du Magazine - Les rédacteurs du magazine LION seront encouragés à se réunir lors de la Convention annuelle du Lions Clubs International, sans que l'association ne prenne en charge leurs frais.

H. INSIGNES

1. Porte-noms - L'insigne de la Convention comportera un médaillon, indiquant l'année et le lieu de la Convention.
2. Délégués - L'année de la Convention sera marquée sur l'autocollant des délégués.
3. Non-Lions - Aucun insigne de Lion ne sera donné aux non-Lions, à moins que le Conseil d'Administration International n'y donne son autorisation.
4. Remplacement des insignes - Les insignes d'identification de la Convention seront offerts à la Famille Internationale, Past Officiels, leurs épouses et les employés du Bureau International, seulement si la personne en question acquiert un nouveau poste ou, sur demande faite suffisamment à l'avance, si l'insigne est abîmé ou perdu.
5. Badge des membres du personnel - Chaque employé à la convention portera un badge avec son nom et un ruban facile à identifier, marqué ASTAFF@.

I. SOURCES DE REVENU

1. QU'IL SOIT RESOLU, Que, la Commission de la Convention ait l'autorisation de rechercher des sources appropriées de revenu pour augmenter les frais d'inscription et autres de l'Association, afin de financer tous les aspects de la Convention Internationale, ces sources devant inclure, sans toutefois y être limitées : la publicité dans le magazine et dans le programme, des mécènes commerciaux et gouvernementaux, etc... à condition, toutefois, que tout contrat nécessaire soit négocié et conclu par les officiels et représentants appropriés de l'Association, que tout emploi du nom et de l'emblème de l'Association soit conforme au règlement et soit autorisé par le Conseiller Juridique de l'Association, et que le revenu réalisé à partir de ces sources et arrangements soit utilisé en conformité avec les règles de comptabilité de l'Association, alors en vigueur.

2. Tous les exposants officiels à la convention internationale auront le droit de vendre des marchandises dans le stand qui leur a été désigné, à condition que ces articles n'incluent pas l'emblème du Lions Clubs International et que l'association approuve, d'avance, ces articles.