

CHAPITRE XVI  
FONDATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS

A. STRUCTURE

1. OBJECTIF ET DECLARATION DE MISSION

- a. La Fondation du Lions Clubs International, représentée dans le présent document par le sigle LCIF, est une société d'utilité publique, sans but lucratif, exempte de l'impôt sur le revenu, telle que définie par la Section 501 (c) (3) du code fiscal de 1954 des Etats-Unis. La LCIF été constituée en société aux Etats-Unis le 13 juin 1968, en tant que secteur caritatif du Lions Clubs International. La LCIF sert de véhicule permettant de recevoir et de déboursier des contributions, qu'elles soient importantes ou modestes, pour aider les Lions à travers le monde à réaliser des actions humanitaires.
- b. La mission de la fondation consiste à subventionner les efforts déployés par les Lions clubs autour du monde lorsqu'ils rendent service à leur communauté locale et à la communauté mondiale au moyen de services humanitaires, secours en cas de désastre majeure et programmes d-orientation professionnelle.

2. MEMBRES DE LA FONDATION

- a. Membres sans droit de vote - Les membres sans droit de vote (membres bienfaiteurs) sont des personnes qui offrent US\$20,00 sans désignation précise au cours d'une année d'exercice.
- b. Membres avec droit de vote - Les Membres du Conseil d'Administration de cette société, nommés périodiquement, seront, grâce à leur poste, membres avec droit de vote de cette société et constitueront l'effectif entier pouvant voter. Toute personne qui cesse d'occuper un tel poste cessera également d'être membre avec droit de vote de cette société. Les gouverneurs de district du Lions Clubs International, pendant leur gouvernorat, seront administrateurs sans droit de vote de la Fondation Internationale des Lions Clubs.

3. ADMINISTRATEURS DU CONSEIL

Les Administrateurs du Conseil de la Fondation sont : tous les membres votants du Conseil d'Administration de l'Association Internationale des Lions Clubs et aussi deux (2) autres Lions nommés par le Président de ladite Association, les Administrateurs ainsi nommés devant être Past Officiels Internationaux de ladite Association, dont l'un devra être un Past Président de l'Association. Ces deux membres supplémentaires du conseil de la fondation seront nommés par le président de cette association, avec l'accord des membres du conseil de la LCIF, et seront membres votants du conseil de la fondation.

Chaque Administrateur nommé servira jusqu'à la clôture de la réunion annuelle suivante des membres de la Fondation, après sa nomination, ou jusqu'à la nomination et la qualification de son successeur, selon la date qui arrive en premier. Les Past Officiels Internationaux peuvent être nommés une nouvelle fois mais ne peuvent pas servir plus de deux (2) mandats consécutifs d'un an.

#### 4. OFFICIELS

- a. Les Officiels Exécutifs de la Fondation seront les suivants : un Président, qui sera l'Immédiat Past Président International de l'Association Internationale des Lions Clubs ; un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier. Deux positions ou davantage peuvent être occupées par la même personne, sauf celle de Président et de Secrétaire.
- b. Officiels administratifs – Le Directeur Général Administratif de l'Association Internationale des Lions Clubs sera le Directeur Général Administratif de la LCIF.

### B. PROGRAMMES DE SUBVENTIONS

#### 1. BUTS ET ETENDUE DE L'OCTROI DES SUBVENTIONS

- a. Le mandat et le défi confiés à la Fondation Internationale des Lions Clubs est d'obtenir des bienfaits humanitaires et résultats significatifs, par l'utilisation judicieuse des fonds à sa disposition. Chaque projet en faveur duquel une subvention est accordée doit satisfaire un besoin humanitaire ou social important.
- b. Toutes les subventions autorisées doivent répondre à l'un ou plusieurs des objectifs de la LCIF - secours en cas de désastre majeur, services humanitaires, programmes d'orientation professionnelle. La mise au point des initiatives en ce qui concerne l'octroi des subventions, y compris la définition des critères et des conditions de financement, doit être guidée et approuvée par les administrateurs du conseil de la LCIF. Toute subvention individuelle de plus de US\$10.000, sauf dans le cas de toutes les Subventions Désignées, aussi bien que les Subventions en cas de catastrophe majeur de US\$250.000, nécessite l'autorisation par les administrateurs du conseil de la LCIF ou par les sous-commissions ou commissions consultatives, dûment autorisées.

## 2. CONTROLE ET EVALUATION DES SUBVENTIONS

Les membres du personnel, avec l'accord du président du conseil de la LCIF, visiteront les sites pour choisir les projets subventionnés afin de mesurer les progrès et vérifier l'utilisation appropriée des fonds octroyés. Les membres du conseil peuvent aussi être chargés de rendre ces visites avec l'accord du président de la LCIF. Si cela s'avère nécessaire, des évaluations plus importantes des projets et programmes peuvent être entreprises par la fondation, par le truchement du personnel, des experts-conseil et des membres du conseil. Le budget annuel prévu pour la vérification et le contrôle sera l'équivalent d'un maximum de deux (2) pour cent des subventions octroyées pendant l'année d'exercice précédente.

## 3. BUDGET ANNUEL PREVU POUR LES SUBVENTIONS

Le budget annuel prévu pour les programmes de subvention de la fondation, financés par les dons inconditionnels, sera fixé à 75% des dons inconditionnels de l'année précédente. Les 25% qui restent seront conservés dans un fonds de réserve destiné au budget pour les subventions et retirés pour verser des subventions dans les années où les dons s'élèvent à moins de US\$10.000.000 ou lorsque le rendement sur les investissements est négatif. Les fonds qui ne sont pas versés pendant une année particulière seront rendus aux fonds de réserve inconditionnelle de la fondation.

## 4. SOLLICITATIONS POUR LES SUBVENTIONS DE SECOURS EN CAS D'URGENCE

Conformément au Chapitre XV, paragraphe A.2.f. du Manuel des règlements du Conseil d'Administration International, le Conseil autorise, par la présente, le président international à solliciter des fonds ou de l'aide ou tout support ayant une valeur matérielle ou commerciale, de la part d'un Lions club et/ou district Lions particulier ou de tous les Lions clubs et districts, mais seulement dans le cadre d'une récolte de fonds destinés aux secours en cas d'urgence, ayant été approuvée par le président du conseil de la LCIF.

## C. PROGRAMME LIONS-QUEST

### 1. APERÇU GLOBAL

Lions-Quest est un programme scolaire de la LCIF qui vise l'enseignement de compétences pour la vie quotidienne aux élèves de la maternelle à l'âge de 17 ans. Cela comprend les renseignements qui permettent d'enseigner les compétences nécessaires pour la vie de tous les jours : savoir accepter la responsabilité, communiquer efficacement, fixer des buts, prendre des décisions salutaires et résister à la pression d'utiliser les drogues et l'alcool. Les écoles qui adoptent Lions-Quest intègrent le programme scolaire à l'emploi du temps quotidien, comme cours séparé. Les enseignants de Lions-Quest doivent assister à des séances de formation prévues par le programme pour connaître suffisamment le contenu des cours et les méthodes recommandées pour l'animer.

## 2. ADMINISTRATION

La LCIF, par le truchement du Service Lions-Quest, sera chargée de l'administration et de la gestion des programmes Lions-Quest. La LCIF peut engager les services d'un tiers pour répondre aux demandes de matériel de la part des clients, pour le programme Lions-Quest. Des experts-conseil peuvent aussi être sollicités pour le marketing, le soutien technique ou le développement des programmes, à la discrétion du Chef de la Division de la LCIF et du Président du conseil de la LCIF.

## 3. REVENU ET FRAIS RELIES AU PROGRAMME

Par le truchement du programme Lions-Quest, la LCIF recevra un revenu. Ce revenu sera utilisé pour régler les frais reliés au programme et à l'administration de Lions-Quest, frais qui seront séparés des autres dépenses administratives de la fondation.

## 4. BUDGET

Le budget de Lions-Quest sera maintenu séparément du budget général de la LCIF mais sera soumis à la même procédure en matière d'approbation, prévisions et études.

## D. OPERATIONS

### 1. ADMINISTRATION

Les opérations administratives de la fondation doivent être conformes aux Articles de Constitution en Société de la LCIF, aux Statuts et au Manuel des Règlements.

### 2. SOLLICITATION ET DEVELOPPEMENT DES FONDS

- a. En conformité avec le Chapitre XV, Paragraphe A.2.f. du Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International, le Conseil d'Administration International autorise, par la présente, la Fondation du Lions Clubs International à solliciter, pour ses objets associatifs légitimes, les fonds ou l'aide ou tout autre apport de valeur matériel ou commercial de n'importe quel Lions Club ou tous les Lions Clubs à la fois, des membre(s) et/ou Districts Lions (Simple, Sous-district et/ou District Multiple).

- b. La sollicitation des dons auprès des sociétés et fondations, dans le cadre des efforts globaux du district (simple, sous-, et/ou multiple) peut aider à réaliser ses buts vis-à-vis des contributions offertes sans restrictions et permettre à la LCIF de mener à bien ses programmes humanitaires. La coordination est un aspect très important des sollicitations effectuées par le district auprès des sociétés/fondations. Bien que les organisations locales Lions soient encouragés à solliciter des dons auprès des sociétés anonymes et fondations, pour réaliser des œuvres sociales locales, elles doivent prendre contact avec le Service du Développement de la LCIF avant de s'adresser au siège social d'une société ou fondation multinationale, pour garantir la coordination des efforts et éviter toute décision qui pourrait avoir un effet négatif sur les dons majeurs éventuels à la LCIF.
  - c. Le personnel chargé du développement de la LCIF, en conjonction avec les administrateurs de la LCIF, peut solliciter activement des contributions de la part des sociétés anonymes, fondations, organismes gouvernementaux et le grand public. La fondation, les administrateurs et le personnel exerceront leur autorité en ce qui concerne les règlements, constitution et statuts et procédures de la fondation, telles qu'ils se rapportent à la protection de son nom et de son emblème.
3. CAMPAGNES MAJEURES DE COLLECTES DE FONDS
- a. Avec l'accord du conseil de la fondation, celle-ci peut entreprendre de temps en temps des campagnes majeures de collectes de fonds pour solliciter des dons et promesses de la part des Lions et d'autres sources de financement au profit des grandes initiatives humanitaires de la LCIF, suivant la définition donnée dans le paragraphe 'b' ci-dessous. Les dons et contributions qui résultent de telles campagnes, y compris le revenu provenant des placements de ces fonds, seront réservés pour le programme et l'objectif pour lequel ils ont été collectés.
  - b. Une campagne majeure est définie comme étant une récolte de fonds ayant le but de collecter au moins US\$10.000.000 en dons conditionnels. La fondation ne mènera de telles campagnes que pour soutenir des programmes et actions qui (1) sont conformes aux objectifs majeurs dans le service de la LCIF, tels que définis dans l'Article I des Statuts de la LCIF ou qui (2) correspondent à l'action internationale de grande envergure du Lions Clubs International.

- c. L'accord du conseil de la LCIF est requis pour autoriser une campagne majeure de collecte de fonds. Le Comité Exécutif de la LCIF ou les sous-commissions dûment autorisées ont la responsabilité principale de planifier des campagnes majeures. Avant de commencer à faire des projets, le Comité Exécutif de la LCIF doit consulter la Commission chargée de la Planification à Long Terme du LCI, afin qu'une campagne proposée n'entrent pas en conflit avec les initiatives actuelles à long terme du LCI. Etant donné que les membres Lions ont aussi des responsabilités envers le LCI et puisqu'une campagne peut créer des exigences supplémentaires pour le siège international, les dates choisies pour la campagne devront tenir compte des contraintes en matière de revenu auxquelles le LCI est confronté et qui pourrait nuire à l'efficacité de la campagne.
- d. Les membres du conseil de la LCIF devront autoriser les étapes de la planification d'une campagne qui doit inclure les activités suivantes, dans l'ordre cité : 1) une étude de faisabilité, entreprise par le personnel ou par un consultant embauché exprès pour évaluer la réaction des membres Lions à une campagne, le but éventuel de la collecte, et les considérations externes telles que les marchés financiers internationaux qui peuvent influencer la campagne ; 2) le développement d'une déclaration (c'est-à-dire d'un document qui résume la finalité de la récolte et les résultats escomptés) ; et 3) un plan et un budget d'exploitation qui tient compte des éléments majeurs requis pour une campagne réussie, y compris, sans y être limités, les éléments suivants : le personnel requis, le calendrier pour l'achèvement de la campagne et de chaque phase majeure, le genre et la méthode des stratégies de collectes de fonds et des témoignages d'appréciation, et la composition de toute commission de formation des responsables, créée pour aider à mener à bien la campagne. Le Comité Exécutif de la LCIF sera chargé de surveiller la préparation des documents et phases de planification cités, avec l'autorisation des membres du conseil de la fondation.
- e. Puisque la fondation doit continuer à financer ses activités régulières pour l'octroi des subventions pendant la campagne, les mesures nécessaires seront prises afin que des budgets de réserve suffisantes sont mis de côté pour financer l'activité régulière d'octroi de subventions pendant la période active d'une campagne, lorsque le niveau des dons inconditionnels a tendance à baisser.
- f. Etant donnée la complexité des campagnes majeures, l'utilisation de consultants externes se spécialisant en campagnes à capital plus important sera encouragée, surtout pour les phases concernant l'étude de faisabilité et le développement de la documentation pour la déclaration de cas.

#### 4. REGLEMENT SUR L'ACCEPTATION DES DONNS

Le Service du Développement de la LCIF, avec les conseils des membres du conseil de la LCIF, maintiendra et étudiera périodiquement un règlement complet sur l'acceptation des dons, en ce qui concerne les contributions provenant des testaments, des successions, des legs, des titres de rente, des placements, de l'immobilier, aussi bien que des dons en nature.

#### 5. LIGNES DE CONDUITE POUR LA LCIF CONCERNANT LES ALLIANCES ET PARTENARIATS AVEC DES ORGANISATIONS A BUT LUCRATIF

- a. Les partenariats ne seront envisagés qu'avec les organisations locales ou internationales qui acceptent de collaborer avec la mission de la Fondation Internationale des Lions Clubs.
- b. L'affiliation précisera les objectifs spécifiques, décidés mutuellement, devant être réalisés dans un délai de trois ans au maximum, sauf si ce délai est prolongé par une décision de la part du Comité Exécutif de la LCIF. L'affiliation prendra fin à la fin de l'année d'exercice de la LCIF.
- c. Les propositions de partenariat, y compris un rapport complet sur les objectifs et avantages potentiels de l'affiliation, seront adressées au Comité Exécutif de la LCIF. Les propositions de partenariat seront livrées aux membres du Comité Exécutif de la LCIF avec d'autres documents trois semaines avant la prochaine réunion.
- d. Le Comité Exécutif passera en revue ledit partenariat au moins une fois par an, à la réunion d'octobre/novembre.
- e. Comme élément de la proposition de partenariat, un budget sera préparé et soumis, ce budget devant inclure des détails sur les coûts prévus, la nécessité d'un personnel administratif et les autres besoins de financement. Si l'affiliation est approuvée, un rapport sur le statut du budget sera présenté chaque année pendant la réunion d'octobre/novembre.
- f. Les propositions de partenariat devront inclure un plan descriptif visant la sensibilisation du public à cette collaboration et à ses buts.
- g. Il ne sera pas permis aux organisations affiliées de solliciter, prendre contact ou communiquer avec les Lions clubs, les districts ou les districts multiples, sans la permission formelle écrite de la LCIF.
- h. Tout partenariat et toute alliance doit promouvoir l'image mondiale de la LCIF et inclure la valorisation appropriée de la LCIF (p.e. l'utilisation très visible de l'emblème LCIF).

- i. Le recouvrement monétaire des fonds avancés à l'origine par la LCIF peut être envisagé si le cas s'y prête.

## E. REGLES DE L'APUREMENT DES COMPTES

1. Membres du comité exécutif de la LCIF : Les états de frais de voyage, d'hébergement et autres dépenses reliées des membres du Comité Exécutif de la LCIF qui ne sont pas aussi membres de commissions du Conseil d'Administration du Lions Clubs International, et ceux de leur épouse, seront vérifiés et un remboursement approprié sera effectué, selon les règles suivantes :

- a. Transports :

(1) Par avion : Le prix du billet le moins cher qui soit disponible et ne devant pas dépasser le prix en classe touriste, sera remboursé. Le prix d'un avion-taxi loué spécialement sera remboursé seulement dans les cas d'urgence, si le Président International ou son remplaçant officiel donne son accord.

Lorsque le vol prévu dure plus de cinq heures, sans compter les escales pour les correspondances, le remboursement se basera sur le prix d'un billet en classe "affaires". Si la classe "affaires" n'est pas disponible, le remboursement sera basé sur le prix du billet le moins cher qui soit disponible et qui ne dépasse pas le prix en classe touriste. Le prix du billet d'avion des Past Présidents Internationaux sera remboursé, conformément à la section 4.a. qui suit.

(2) Voyages par le train : Lorsque le train est utilisé, le prix réel sera remboursé, à condition que les billets poinçonnés accompagnent l'état de frais.

(3) Voyages en auto : Une automobile peut être utilisée pour les déplacements moins longs, à raison de 26c. US par "mile" ou 16.1c. US par kilomètre. Cependant, dans le cas des réunions du Comité Exécutif de la LCIF, le remboursement pour les déplacements en auto sera basé sur le moins élevé de ces deux chiffres : le tarif par avion ou l'allocation par kilomètre. Dans tous les cas, la somme de 26c. US par "mile" ou de 16.1c. US par kilomètre ou le prix réel du trajet (selon ce qui revient le moins cher) sera le remboursement maximum. Le prix raisonnable du stationnement ou du garage, si nécessaire, sera remboursé.

- b. Hôtel : Le prix d'une chambre à tarif raisonnable peut être réclamé (les salons ne sont pas inclus). Un prix raisonnable pour la buanderie, le nettoyage à sec et le repassage peut être remboursé.
- c. Repas : Le montant exact dépensé par le membre du Comité Exécutif sera remboursé. Les reçus sont requis.

- d. Réunions : Le remboursement sera effectué pour la voie la plus directe et les escales en route seulement si les correspondances sont impossibles. Les dépenses seront payées en route et pour l'hôtel et les repas à partir de la veille du commencement de la réunion et se terminant le lendemain de la réunion, si cela convient et compte tenu du droit de rester pour écouter le rapport du président de la LCIF au Conseil d'Administration International. Il est entendu également que les frais du membre, reliés à la réunion du Comité Exécutif de la LCIF tenue en conjonction avec la convention internationale, seront remboursés dès la veille du commencement de la réunion du Comité Exécutif et jusqu'au jour qui suit la fin de la réunion annuelle de l'effectif.
- e. Date à laquelle le remboursement des dépenses commence et se termine : Les dépenses des nouveaux membres du Comité Exécutif de la LCIF qui ne sont pas aussi membres d'une commission du conseil sont remboursées à compter du jour où ils sont nommés officiellement (ce qui veut dire que la moitié de leur billet de transport aller retour au site de la convention où la nomination est faite, sera défrayée par la fondation). Par contre, lesdits membres du Comité Exécutif de la LCIF se feront rembourser leurs transports en entier, aller retour, à la convention internationale, ainsi que leurs dépenses, conformément aux règles de l'apurement des comptes, au moment de l'expiration de leur mandat.
- f. Présentation des états de frais : Les états de frais doivent être présentés sur un formulaire officiel seulement, chaque mois, au plus tard le 20e jour du mois suivant. Si les états de frais sont reçus 90 jours après la date limite, ces frais peuvent être remboursés seulement avec l'accord d'un officiel administratif, si les raisons valables du retard sont documentées. Les états de frais reçus 120 jours ou davantage après la date limite, ne seront pas pris en considération.
- g. Billets poinçonnés et reçus pour l'hôtel : Les frais de transport (sauf en auto) et le prix de l'hôtel ne peuvent pas être remboursés à moins que les états de frais ne s'accompagnent de billets de transport poinçonnés et d'une preuve du paiement (chèque encaissé ou reçu de carte de crédit) et des reçus de l'hôtel.
- h. Remboursement : Le remboursement se fera dans les devises du pays où réside le membre du Comité Exécutif de la LCIF, sauf si les meilleurs intérêts de la fondation nécessitent autrement.
- i. Assurances : Les membres du Comité Exécutif de la LCIF, qui ne sont pas aussi membres d'une commission du conseil, recevront une couverture de US\$100.000 chacun, en cas de décès ou de perte d'un membre.
- j. Pays où le virement des fonds de l'association est limité : Même si le contraire est indiqué ailleurs, si le virement des fonds de l'association est limité, pendant plus d'un an, dans le pays où habite le Lion, les dépenses du membre du Comité Exécutif de la LCIF seront remboursées au moyen des fonds qui appartiennent à l'association et qui sont bloqués dans son pays.

2. Comité consultatif de SightFirst et Comité consultatif de Lions-Quest : Les mêmes règles de l'apurement des comptes qui s'appliquent aux membres du Comité Exécutif de la LCIF (Chapitre XVI, Paragraphe E.1. du Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International) s'appliqueront aux membres du Comité Consultatif SightFirst et du Comité consultatif de Lions-Quest.
3. Conseiller Technique SightFirst et autres sous-traitants indépendants embauchés par la LCIF

- a. Présentation des états de frais

Les états de frais doivent être présentés seulement sur le formulaire officiel, chaque mois, avant le 20<sup>e</sup> jour du mois suivant. Si les états de frais sont reçus au siège 90 jours après la date limite, ils peuvent être remboursés avec l'accord d'un officiel administratif, si de la documentation donnant les raisons légitimes du retard sont présentés. Les états de frais reçus 120 jours ou plus tard après la date limite ne seront pas pris en considération.

- b. Transports

- (1) Voyage par avion : Si le voyage se fait par avion, (ligne commerciale, privé ou nolisé), le tarif le plus économique sera remboursé. Les coupons du passager et une preuve du paiement (chèque encaissé ou reçu de carte de crédit) doivent accompagner l'état de frais.

- (2) Voyage par le train : Si le voyage se fait dans le train, le prix d'un compartiment en première classe et d'un wagon-lit sera remboursé, à condition que le billet poinçonné accompagne l'état de frais.

- (3) Déplacement en automobile : L'allocation pour les déplacements en automobile est 17,3c US le kilomètre, tout compris. Les péages seront remboursés si le reçu accompagne l'état de frais.

- c. Autorisation pour les voyages : Les voyages devraient être limités aux activités directement reliées aux Lions et au programme SightFirst et se faire à la demande de la LCIF et/ou des Lions dans le domaine de responsabilité du conseiller technique. Les voyages du Conseiller technique SightFirst, en dehors de la région géographique prévue dans son contrat, nécessitent l'accord écrit préalable, du Service chargé de SightFirst à la LCIF. L'autorisation des voyages des autres conseillers techniques et experts-conseil de la LCIF, sauf si la LCIF donne son accord, nécessitera l'accord du service chargé de surveiller le conseiller.

- d. Hôtel : Le prix raisonnable d'une chambre simple sera remboursé. Le reçu pour la note de l'hôtel est requis. Les dépenses telles que les communications téléphoniques personnelles, la location de vidéocassettes dans la chambre, etc... sont considérées des frais personnels.
  - e. Repas : Une somme raisonnable pour les repas personnels du conseiller technique sera remboursé, pendant ses voyages. Veuillez noter que les boissons alcooliques sont considérées une dépense personnelle. Il est nécessaire de soumettre un reçu détaillé, sur lequel la date est marquée, ainsi que le nom du restaurant et le montant, moins le prix des boissons alcooliques, s'il y en a.
  - f. Télégrammes, téléphone, télécopie, impression et affranchissement : Un montant raisonnable sera remboursé, si les détails concernant le but de la communication et la personne à qui elle est destinée, sont fournis.
  - g. Fournitures et matériel de bureau : Il est nécessaire d'obtenir la permission à l'avance de la LCIF et trois devis ou trois annonces parues dans le journal doivent être présentés, avant l'achat de matériel pour le bureau. Le formulaire LCIF-104, montrant que la LCIF est le seul propriétaire du matériel acheté, doit être rempli et présenté avec la facture. Une somme raisonnable sera remboursée pour les fournitures de bureau, si les reçus sont fournis.
  - h. Employés de bureau : Un montant raisonnable sera remboursé pour les services de secrétaire. Tout arrangement dans ce sens sera fait par le conseiller technique et ne constitue pas un contrat ou un accord entre la personne qui offre ces services et la LCIF ou le Lions Clubs International. Le remboursement des services de secrétaire se fera à condition que le reçu ou la facture soit présenté. Ces services seront limités strictement au travail relié à SightFirst.
  - i. Location de bureau : Si cela s'avère absolument nécessaire, la location d'un bureau, et le coût de l'électricité, seront remboursés, jusqu'à un montant raisonnable si le reçu est présenté.
  - j. Réunions professionnelles : Avant d'y assister, la permission du Service compétent à la LCIF doit être obtenue pour assister aux réunions professionnelles, séminaires et conférences.
4. Autres voyages au nom de la LCIF : Pour les voyages au nom de la LCIF, y compris les visites aux sites des projets, les règles suivantes s'appliqueront :
- a. Le prix du billet le moins cher qui soit disponible et qui ne dépasse pas le prix en classe touriste sera remboursé. Le prix d'un avion nolisé spécialement sera remboursé dans les cas d'urgence seulement, si le président international ou son remplaçant donne son accord.

Si le vol dure plus de cinq heures, sans compter les escales pour les correspondances, le remboursement sera basé sur le prix du billet en classe "affaires". Si la classe "affaires" n'est pas disponible, le remboursement sera basé sur le prix du billet le moins cher qui soit disponible et qui ne dépasse pas le prix en classe touriste.

Un billet de première classe est autorisé dans le cas des officiels exécutifs et leur conjoint(e).

Un past président international, s'il est accompagné de son épouse, se fera rembourser le coût réel du billet d'avion, pour lui-même et son épouse, par la voie la plus directe, à condition que le prix ne dépasse pas deux tarifs en classe "affaires" (ou touriste si la classe "affaires" n'est pas disponible). S'il voyage seul, le remboursement couvrira le coût réel de son billet, par la voie la plus directe, à condition que le prix ne dépasse pas un tarif en classe "affaires" (ou touriste si la classe "affaires" n'est pas disponible). Si le vol dure plus de cinq heures, sans compter les escales pour les correspondances, le remboursement sera basé sur le prix du billet en classe "affaires", pour toute réunion que la fondation est chargée de financer, selon les règles de l'apurement des comptes.

- b. Voyages par le train : Lorsque le train est utilisé, le prix réel sera remboursé, à condition que les billets poinçonnés accompagnent l'état de frais.
- c. Voyages en auto : Une automobile peut être utilisée pour les déplacements moins longs, à raison de 26c. US par "mile" ou 16.1c US par kilomètre. Le remboursement pour les déplacements en auto sera basé sur le moins élevé de ces deux chiffres : le tarif par avion ou l'allocation par kilomètre. La somme de 16.1c. US le kilomètre ou le coût réel du déplacement seront remboursés (selon ce qui revient moins cher). Le prix raisonnable du stationnement ou du garage, si nécessaire, sera remboursé.
- d. Transports du/de la conjoint(e) et des autres membres de la famille : Le prix du transport de l'épouse d'un officiel exécutif ou d'un past président international sera remboursé, suivant le principe décrit dans les paragraphes précédents, mais seulement si le voyage peut être considéré comme étant dans les meilleurs intérêts de la Fondation du Lions Clubs International. Le déplacement d'une épouse qui accompagne un officiel exécutif ou past président international au siège international à Oak Brook ou ailleurs pour les réunions de commission ou l'évaluation d'une oeuvre ou fonction semblable, ne sera pas remboursé. Les frais de voyage des fils, filles, soeurs, tantes et autres membres de la famille ne seront pas remboursés.

5. Autorisation pour les voyages : Le président du conseil de la LCIF peut autoriser les déplacements au nom de la LCIF, aussi bien que ses propres déplacements, à condition que ces voyages soient conformes à ces règles d'apurement et que la dépense soit prévue dans le budget de la LCIF. Le président du conseil de la LCIF devra coordonner ces voyages pour ne pas entrer en conflit avec l'itinéraire du président du Lions Clubs International.

## F. DOTATIONS

1. Les membres du conseil de la Fondation du Lions Clubs International autorisent la réception de dons offerts exclusivement comme dotation. Ces fonds peuvent être limités seulement aux activités entreprises ordinairement par le Lions Clubs International ou financées par la Fondation du Lions Clubs International. De telles activités comprennent celles qui sont citées dans le Chapitre I, Activités de l'Association, du Manuel des Règlements du Conseil d'Administration du Lions Clubs International.
2. Le capital des dons en forme de dotation sera maintenu à perpétuité ou bien jusqu'à la date ou l'événement précisé ou convenu par écrit, par le donateur et par la fondation au moment du don.
3. Le revenu provenant des dons en forme de dotation sera utilisé pour les objectifs sans désignation particulière de la fondation, à moins qu'il ne soit précisé autrement au moment du don, et ce revenu sera du ressort des activités normales et généralement acceptées de la fondation.
4. Les restrictions et procédures pour la réception des dons en nature dans le but de financer la portion consistant en dotations de la fondation seront les mêmes que pour la réception des dons en nature offerts sans restrictions à la fondation.
5. Pour les investissements, les dotations peuvent être combinées avec d'autres fonds offerts avec restrictions mais non pas avec les fonds généraux de la fondation, gouvernés par les règlements et procédures standard concernant les investissements de la fondation.
6. Si un donateur le précise au moment d'effectuer le don, toute contribution sous forme de dotation valant US\$100.000 ou davantage, peut être désignée à un "compte nommé".
  - a. Le revenu provenant des "comptes nommés" de la fondation, comptes qui ont été offerts au profit d'un programme particulier de la fondation et/ou de l'association peut être alloué à d'autres programmes, suivant une décision du conseil, si le programme original pour lequel le don était désigné n'est plus proposé par la fondation ou par l'association au grand public ou à ses membres ;

- b. Tous les "comptes nommés" dont le revenu est alloué dans un but particulier autre que les fonds en forme de dotation établis et approuvés généralement par le conseil ont une "vie" de dix ans à compter de la dernière contribution au fonds en question. Après cette période de temps, le capital peut être transféré au fonds sans restrictions de la fondation et le revenu provenant du fonds sera utilisé dans les buts globaux de la charité, ce qui peut comprendre, ou ne pas comprendre, le programme original au profit duquel le don avait été alloué.
7. Tous les "comptes nommés" seront énumérés en permanence sur le rapport annuel de la fondation, à moins que les comptes n'existent plus à cause de l'écoulement d'une période spécifique de temps ou à cause d'un incident spécifique désigné ou convenu par le donateur au moment de faire le don.
8. Un don de US\$10.000 ou davantage peut être versé dans un "compte nommé" existant, s'il est désigné ainsi par le donateur au moment de faire le don.
9. Un don combiné valant US\$100.000 ou davantage, effectué en même temps par plusieurs donateurs individuellement et non pas par des clubs, districts ou districts multiples en n'ayant pas été sollicité du grand public, peut être désigné comme un "compte nommé". Deux ou plusieurs donateurs peuvent agir à l'unisson pour se faire attribuer un "compte nommé" même si leurs dons individuels sont inférieurs à US\$100.000.
10. Tout don en forme de dotation qui vaut moins de US\$100.000 et tout don en forme de dotation, quelle que soit sa valeur, que le donateur ne souhaite pas faire désigner comme "compte nommé" sera déposé dans le fonds général approprié des dotations qui correspondent à l'activité particulière du donateur.
11. Ceux qui offrent des dons au programme de dotations de la fondation doivent être encouragés à allouer le revenu provenant de leur don aux activités désignées de manière précise et approuvées par le conseil.
12. Un donateur qui souhaite faire un don en forme de dotation dont le revenu est alloué à un programme ou but particulier doit être encouragé à inclure une disposition permettant aux membres du conseil de la fondation d'allouer autrement ce revenu si le programme ou but original n'existe plus.
13. Les dons en forme de dotation, dont le revenu doit être limité aux programmes actuels de subventions et qui ne comportent pas de telle disposition de réallocation, peuvent être acceptés par le Directeur Général Administratif, le chef de division et le chef du service du développement si, à leur avis commun, la valeur du don et la durée probable du programme justifient une telle décision.

14. Les dons en forme de dotation, dont l'intérêt est limité à un but précis autre que les activités continues de la fondation et/ou de l'association, peuvent être acceptés seulement avec l'accord du conseil de la fondation et suivant une résolution appropriée.
15. La source primaire, mais non pas la seule, des fonds en forme de dotation, doit consister en dons en espèces de la succession, sous forme de dons planifiés - avec l'aide des conseils professionnels, de dons en nature, ou de testaments, trusts, legs ou polices d'assurances.
16. Le but de ces fonds est la consolidation des réserves financières de la fondation, pour assurer la continuation efficace des services rendus par la fondation. La désignation des formes actuelles de soutien opérationnel à la fondation en tant que dons sous forme de dotations est fortement découragée.
17. Suivant les conditions citées ci-dessus, les dons en forme de dotation peuvent être acceptés au nom de la fondation par deux personnes parmi celles citées ci-après : le Directeur Général Administratif, le chef de la division de la Fondation du Lions Clubs International ou le chef du Service du Développement ; ou, soit le Directeur Général Administratif, le chef de la division de la Fondation du Lions Clubs International, ou le chef du Service du Développement, en conjonction avec un ou des membres du conseil de la fondation.

## G. RÈGLEMENT INTERDISANT LA DISCRIMINATION

### 1. Règlement interdisant la discrimination - emploi

La Fondation du Lions Clubs International est un employeur qui offre des occasions égales à tous. Toute discrimination basée sur la race, la religion, l'âge, le sexe, l'origine nationale, l'invalidité, les handicaps, la situation maritale, l'ascendance, le statut d'ancien combattant ou autre statut protégé par la loi, est interdite et ne sera pas tolérée.

### 2. Règlement interdisant la discrimination - Programme

La Fondation du Lions Clubs International s'engage au principe de la non-discrimination dans tous les programmes et ne tient pas compte de la race, de la religion, de la croyance, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale ou de l'invalidité. Les membres du conseil se sont engagés à respecter ce règlement et exhortent chaque Lions club qui participe aux oeuvres financées par la fondation à respecter les règles de conduite et les buts du Lions Clubs International en favorisant la cause commune de l'amitié et du service, de manière non-discriminatoire, dans toutes les activités.

## H. TRANSACTIONS BANCAIRES

### 1. La Northern Trust Company of Chicago

QU=IL SOIT RESOLU, Que la Northern Trust Company of Chicago, Illinois, en tant qu'établissement désigné pour accepter les dépôts de cette société, soit invitée et autorisée à honorer les chèques, traites bancaires et autres ordres de paiement de fonds émis au nom de cette société, y compris ceux qui sont signés par deux des personnes suivantes, et chargée de le faire :

Maryellen Skerik, Trésorière

Michael Carroll, Chef de la Division de l'Informatique

Gerard F. Bara, Chef, Services aux Donateurs et Financiers à la LCIF

Mark Koerlin, Chef du Service de la Comptabilité

Janet Bianchetta, Comptable/Analyste à la LCIF

et que la Northern Trust Company of Chicago ait le droit de respecter et imputer au compte de cette société les chèques, traites et autres bordereaux de versement, quelle que soit la façon dont la (les) signature(s) réelle(s) ou en fac-similé ai(en)t été apposée(s) ou la personne qui l'ait signé, à condition que ce(s) signature(s) ressemble(nt) aux originales certifiées et enregistrées chez la Northern Trust Company of Chicago par le Secrétaire ou autre officiel de cette société.

### 2. La Northern Trust Company of Chicago

ETANT DONNE, qu'il est jugé dans les meilleurs intérêts de cette organisation que la sauvegarde des obligations qui lui appartiennent soit confiée à la Northern Trust Company of Chicago, Illinois, et qu'un accord spécial de sauvegarde décrit par la suite (nommé aussi l=Accord®) soit conclu par cette organisation et la Northern Trust Company of Chicago.

QU=IL SOIT RESOLU, Que la forme de cet Accord entre cette organisation et la Northern Trust Company of Chicago, présentée à cette réunion, soit approuvée et que la Trésorière de cette organisation soit autorisée, au nom de cette organisation et en utilisant son sceau, ce qui doit être attesté par le Secrétaire, à exécuter et à livrer l=Accord ;

QU'IL SOIT EGALEMENT RESOLU, Que deux des officiels de cette organisation, c'est-à-dire :

Directeur Général Administratif  
Secrétaire et Trésorière  
Chef de la Division des Finances  
Conseiller Juridique

soient autorisés, au nom de cette organisation ;

- a. A déposer à la Northern Trust Company of Chicago, selon les dispositions dudit Accord, les obligations et bien immeubles jugés nécessaires, de temps en temps et à leur seule discrétion ;
- b. A donner les directives et instructions prévues par ledit Accord, y compris l'ordre de vendre ou d'acheter des obligations ou des biens immeubles ;
- c. A demander et obtenir la livraison et la réception des obligations ou biens immeubles sauvegardés par la Northern Trust Company of Chicago, selon les dispositions de cet Accord ;
- d. A annuler cet Accord en adressant un avis écrit de cette annulation à la Northern Trust Company of Chicago.

3. La Northern Trust Company of Chicago

- a. QU'IL SOIT RESOLU, Que la Northern Trust Company of Chicago, Illinois, soit désignée par la présente comme établissement où peuvent être déposés les fonds de cette organisation et que chaque officiel de cette organisation ait l'autorisation, au nom de cette organisation, d'ouvrir un compte ou des comptes à ladite banque et prendre dans ce but les mesures jugées appropriées par lui et aussi, que chaque officiel, agent ou employé ait l'autorisation de déposer les fonds de l'organisation dans ce(s) comptes et d'endosser les chèques, traites, notes, certificats de dépôt et obligations similaires à déposer ou recouvrer. Les endossements pour le dépôt ou le recouvrement peuvent être écrits ou tamponnés par l'organisation, sans que la personne faisant l'endossement ne s'identifie.

- b. AQu'il soit résolu, également, Que la Northern Trust Company of Chicago soit autorisée à payer les fonds déposés chez elle, lors de recevoir des mandats de retrait pour le paiement des fonds, signés par deux des personnes citées :

Maryellen Skerik, Trésorière  
Michael Carroll, Chef de la Division de l'Informatique  
Gerard F. Bara, Chef, Services aux Donateurs et Financiers à la LCIF  
Mark Koerlin, Chef du Service de la Comptabilité  
Janet Bianchetta, Comptable/Analyste à la LCIF

- c. AQu'il soit résolu, également, Que la Northern Trust Company ne soit aucunement responsable et ne soit aucunement obligée de demander d'explications quant aux circonstances dans lesquelles le mandat de retrait pour le paiement de fonds ou d'autres instruments de paiement signés selon les dispositions citées plus haut sont émis, ou quant à l'utilisation des fonds déposés selon les dispositions citées plus haut.
- d. AQu'il soit résolu, également, Que chacun des officiels et autres personnes mentionnées autorisées à agir au nom de cette organisation dans les cas cités plus haut ait le droit d'agir sans l'accord des autres officiels ou personnes au nom de cette organisation dans toutes les autres transactions reliées à son compte à la Northern Trust Company.
- e. AQu'il soit résolu, également, Que la Secrétaire de cette organisation transmette à la Northern Trust Company un exemplaire certifié de cette résolution, portant le sceau de l'organisation, ainsi qu'une liste des personnes qui occupent actuellement les postes mentionnés plus haut dans l'organisation et que la Northern Trust Company, à distinguer de cette organisation, ait le droit de supposer conclusivement que les personnes ainsi certifiées comme occupant ces postes continuent de les occuper jusqu'à ce que la compagnie reçoive un avis écrit indiquant le contraire, de la Secrétaire de cette organisation et que la Secrétaire soit autorisée et chargée de certifier que les dispositions indiquées ici sont en conformité avec la constitution, les statuts et autres règlements de cette organisation.
- f. AQu'il soit résolu, également, Que cette résolution reste en vigueur et engage cette organisation jusqu'à ce qu'elle soit révoquée et que l'avis écrit de cette révocation soit transmis à la Northern Trust Company, à son bureau dans la ville de Chicago, Illinois.®

4. Northern Trust, en tant qu'établissement désigné pour accepter les versements de cette société, est autorisée à honorer les chèques, traites bancaires et autres ordres de paiement de fonds émis au nom de cette société, y compris ceux qui sont émis au nom personnel d'une personne ou des personnes dont le nom ou les noms paraissent là-dessus comme signataire(s), si la signature en fac-similé de deux des personnes suivantes y paraît :

Maryellen Skerik, Trésorière  
Michael Carroll, Chef de la Division de l'Informatique  
Gerard F. Bara, Chef, Services aux Donateurs et Financiers à la LCIF  
Mark Koerlin, Chef du Service de la Comptabilité  
Janet Bianchetta, Comptable/Analyste à la LCIF

et que la Northern Trust Company of Chicago ait le droit de respecter et imputer au compte de cette société les chèques, traites et autres bordereaux de versement, quelle que soit la façon dont la (les) signature(s) réelle(s) ou en fac-similé ai(en)t été apposée(s) ou la personne qui l'ait signé, à condition que ce(s) signature(s) ressemble(nt) aux échantillons en fac-similé, certifiés et enregistrés chez la Northern Trust par le Secrétaire ou autre officiel de cette société.

La valeur des chèques en fac-similé ne peut pas dépasser la somme de US\$10.000.

#### 5. Compte bancaire pour Lions-Quest

Un compte bancaire séparé sera maintenu pour récolter les revenus provenant du programme Lions-Quest. Ce compte peut aussi être utilisé pour régler les dépenses de Lions-Quest. De temps en temps, la LCIF peut transférer des fonds de ce compte au compte de Northern Trust, suivant les ordres des responsables de la LCIF et du LCI.

La Wachovia Bank (la succursale de la banque qui est située à Annapolis Junction, Maryland) est désignée pour recevoir les fonds de Lions-Quest. Tous les chèques et autres ordres de paiement émis par la First Union Bank doivent être signés conjointement par deux parmi les personnes citées :

Maryellen Skerik, Trésorière  
Michael Carroll, Chef de la Division de l'Informatique  
Mark Koerlin, Chef du Service de la Comptabilité  
Janet Bianchetta, Comptable/Analyste à la LCIF

#### I. INVESTISSEMENTS

Le membres du conseil de la fondation peuvent engager un ou plusieurs experts-conseil en matière d'investissement ou agents fiscaux pour s'occuper des détails de son programme d'investissements, de l'achat et de la vente d'obligations et d'investissements sous la supervision du conseil de la fondation, de la sauvegarde de toutes les obligations et investissements et du maintien des comptes et archives de société, si les fonds de la société sont suffisamment importants pour justifier ces mesures. (Statuts, Article XI.)

Les investissements de la LCIF auront pour but surtout la sécurité du capital à long terme plutôt que l'augmentation des fonds propres et un rendement plus élevé, avec l'exception des fonds confiés aux directeurs de portefeuille, à qui la Déclaration du Règlement sur les Investissements (Annexe B) s'appliquera.

Les membres du conseil de la fondation nomment, autorisent et ordonnent, avec l'accord du président de la LCIF, du Directeur Général Administratif de la LCIF, de la Trésorière du LCI, du Chef de la Division de la LCIF, et du Chef du Service de la Comptabilité du LCI, en tant qu'agents, conjointement d'investir et de réinvestir les fonds de la société. Les placements de moins de 30 jours sont dispensés de cette règle.

- a. Suivant la coutume habituelle de la LCIF, tous les titres négociables et fonds publics offerts comme dons à la LCIF peuvent être vendus dans les plus brefs délais possibles, dès que la LCIF sera en possession de ces titres.
- b. Les certificats de dépôt peuvent être utilisés à condition que le montant investi ainsi sous forme de certificat de dépôt chez un établissement financier en une seule fois ne dépasse pas US\$100.000 et l'échéance ne dépasse pas cinq ans.
- c. Les bons du trésor américain et les titres des agences du gouvernement américain ou les titres ou investissements garantis par un gouvernement national ou par une agence gouvernementale, avec une cote égale à AAA de Standard and Poors, pourront être utilisés.
- d. Les fonds de placement sur le marché monétaire qui investissent exclusivement dans les bons du trésor américain peuvent être utilisés. La LCIF a l'autorisation d'établir des comptes avec les sociétés d'investissement à capital variable qui investissent des actions offertes comme don à la LCIF, afin que ces actions puissent être acceptées comme contributions. Le président de la LCIF et le Chef de la Division de la LCIF ont l'autorisation de fournir les directives pour l'achat, la vente, l'échange ou le transfert des actions et d'exécuter les documents requis dans ce but.

Les membres du conseil de la fondation autorisent le Directeur Général Administratif de la LCIF et le chef de la division de la LCIF, en consultation avec l'expert-conseil en matière d'investissements, à modifier le portefeuille de la LCIF et changer de directeurs selon le besoin, avec l'accord du président de la LCIF.

## J. PROCEDURES POUR LA COMPTABILITE

### 1. Système de Comptabilité

Les dossiers financiers de la Fondation Internationale des Lions Clubs sont maintenus selon les principes de comptabilité qui sont généralement acceptés aux Etats-Unis (GAAP) et conformément aux règles locales et nationales. La préparation des bilans financiers, conformément aux principes GAAP, exige que la gestion fasse des estimations et suppositions qui influencent la valeur déclarée de l'actif et du passif et la divulgation de l'actif et du passif éventuel à la date des bilans financiers et les montants déclarés du revenu et des dépenses pendant la période dont il est question dans le rapport. Tous les montants sont cités en dollars américains.

### 2. Fonction de Vérification interne des Comptes

Le Lions Clubs International et la Fondation Internationale des Lions Clubs (LCI et LCIF) ont établi un système de Vérification interne des Comptes comme évaluation indépendante pour examiner et évaluer les activités du LCI et de la LCIF afin de rendre service à la gestion. Le but de cette vérification interne est d'aider la Commission de la Vérification des Comptes (Audit) à s'acquitter de ses fonctions de manière efficace.

#### Planification

Un commissaire aux comptes interne indépendant fera une évaluation du risque du LCI et de la LCIF tous les trois ans. Les résultats de cette évaluation du risque constituera la base du projet de vérification interne devant durer trois ans. La Commission de la Vérification des Comptes doit approuver toute modification de ce projet de vérification interne. La Commission de la Vérification des Comptes devra approuver définitivement le commissaire aux comptes interne indépendant chargé d'effectuer les vérifications internes.

#### Portée de la vérification des comptes

Les responsabilités comprennent l'étude et l'évaluation des règlements, procédures et systèmes qui ont été mis en place pour garantir :

- La fiabilité et l'intégrité des informations ;
- La conformité avec les règlements, projets, procédures, lois et règles ;
- La sauvegarde des biens ;
- L'utilisation économique et efficace des ressources et
- La réalisation des buts et objectifs fixés pour l'administration des programmes.

## Coordination de la Fonction de Vérification Interne des Comptes

La coordination de la fonction de vérification interne des comptes sera la responsabilité de la Trésorière, sous la supervision de la Commission de la Vérification des Comptes. La Trésorière est chargée de s'assurer que les ressources sont disponibles pour assurer une vérification efficace et utile.

### Comptes rendus

Un compte rendu écrit sur la vérification des comptes sera préparé et présenté par l'organisme chargée de la vérification des comptes à la fin de chaque projet d'audit et sera adressé et distribué à la Commission de la Vérification des Comptes et au Directeur Général Administratif. Ce rapport sera aussi fourni à la Trésorière, aux commissaires aux comptes indépendants et aux autres gérants, selon le besoin. Le gérant chargé de l'activité ou du service qui reçoit le rapport devra répondre à toutes les recommandations et les réponses feront partie du rapport définitif. Le rapport définitif devra inclure les conclusions importantes de la vérification et les suggestions concernant les mesures à prendre si nécessaire.