

CHAPITRE XXI PUBLICATIONS

A. PUBLICATIONS OFFICIELLES

Le Conseil d'Administration International aura la juridiction, le contrôle et la supervision exclusifs concernant les publications officielles de cette association.

B. DESIGNATION COMME "PUBLICATION OFFICIELLE"

Tous les imprimés et publications approuvés par le Conseil d'Administration International porteront la désignation "Publication officielle du Lions Clubs International."

C. AUTORISATION DE MODIFIER

Le directeur administratif a le droit de modifier, si nécessaire, les divers imprimés dont se sert l'Association, à condition que ces modifications n'entrent pas en conflit avec les principes adoptés par le Conseil d'Administration International.

D. AUTORISATION D'IMPRIMER

Sauf indication contraire décidée par le Conseil, toute nouvelle matière imprimée et tout changement majeur apporté aux publications déjà imprimées, devront être étudiés et approuvés d'abord par la commission à qui ces publications ont été confiées.

Toutes les divisions du siège international sont tenues de faire une étude approfondie de chaque publication et formulaire sous leur juridiction, au plus tard le 1er février de chaque année, et de faire part du nombre de publications discontinuées, révisées ou combinées depuis le dernier compte rendu à la commission des Relations Publiques au Conseil d'Administration International d'avril 1995.

E. ARTICLES IMPRIMES DANS LES DIFFERENTES LANGUES

Tous les articles imprimés envoyés aux Lions individuels seront traduits dans l'une des langues officielles, selon la demande du pays en question, par l'intermédiaire de son Conseil de Gouverneurs.

F. LISTE D'ARTICLES IMPRIMES

Une liste exacte et complète de toutes les publications et imprimés sera conservée au Bureau International.

G. COMMANDES POUR L'IMPRESSION

Toutes les demandes d'impression doivent s'exprimer par écrit.

H. PAIEMENTS AUTORISES

1. Le Lions Clubs International ne prendra en charge que les frais de l'impression des publications officielles ou des publications qui sont approuvées par le président international ou le directeur administratif.
2. Le directeur administratif peut autoriser, si la somme en question ne dépasse pas US\$500 par langue pour une année d'exercice, l'impression de publications officielles dans les pays ne se servant pas d'une des langues officielles, à condition que la demande de remboursement s'accompagne d'un ou plusieurs exemplaires de la publication ou des publications imprimée(s).
3. Un district multiple ou un district qui ne fait pas partie d'un district multiple peut demander l'accord du conseil pour obtenir une aide financière, une fois, valant au maximum US\$5.000,00, pour la traduction, la publication et la distribution de matériel informatif Lions dans une langue non officielle en soumettant un plan et un budget. Si la demande est approuvée, le remboursement sera effectué lorsque le matériel traduit et publié sera soumis dans l'espace d'un an après l'autorisation du conseil.

Le conseil approuvera des propositions s'élevant à un maximum de US\$25.000 par an. La priorité sera accordée à la constitution et aux statuts (de club, de district et internationaux) et aux nouveaux districts provisoires.

I. INTRODUCTION DE NOUVEAU MATERIEL

Toutes les publications périmées ou discontinuées seront détruites ou recyclées.

J. TRADUCTION

1. Pour les publications et communications avec le Bureau International, les langues officielles du Lionisme seront celles-ci : anglais, allemand, chinois, coréen, espagnol, finnois, français, hindi, italien, japonais, portugais et suédois.
2. Les propositions de nouvelles langues officielles de l'Association Internationale des Lions Clubs doivent satisfaire les critères suivants avant d'être présentées au Conseil d'Administration pour son étude.
 - a. La langue proposée doit être la langue principale du pays et non un dialecte.

- b. Plus de 725 Clubs actifs doivent s'en servir comme moyen principal de communication.
- c. Plus de 30.000 membres actifs doivent s'en servir comme langue maternelle.
- d. Une demande formelle doit être présentée par le Conseil des Gouverneurs du District Multiple.

Les langues officielles établies au 1er juin 1981 ne seront aucunement affectées par ces conditions, quel que soit le nombre de clubs ou de membres qui s'en servent.

- 3. Si la majorité des membres se servant d'une langue officielle manquent de suivre les règlements financiers de l'Association, cette langue risque de perdre son statut officiel.
- 4. Toutes les publications principales devront être examinées par des personnes compétentes habitant le pays en question, pour vérifier si les traductions en langue étrangère sont exactes.

K. LA FORMULE "U.S.A." A UTILISER AVEC LES IMPRIMES DESTINES A L'ETRANGER

La formule "U.S.A.", sous chaque mention d'un état aux Etats-Unis, paraîtra sur toutes les listes d'adresses, (sauf pour les envois effectués à l'intérieur des Etats-Unis), les porte-noms et insignes pour la convention.

L. FORMULAIRES PU-101

Les listes des noms des Officiels de Club et les autres précisions devant paraître dans l'annuaire doivent être soumises sur le formulaire spécial. Les formulaires doivent être envoyés directement au Secrétaire de chaque Club, et dix exemplaires doivent parvenir à chaque Gouverneur de District. Le cachet de la poste doit attester la date-limite avant laquelle il faut envoyer ce formulaire au Bureau International : le 30 avril.

M. ANNUAIRE

1. DISTRIBUTION DE L'ANNUAIRE

Etant donné le coût de la préparation et de l'expédition des annuaires, ceux-ci seront envoyés aux officiels exécutifs et directeurs internationaux, en fonction et anciens, et aux autres membres du conseil, et deux exemplaires seront envoyés aux gouverneurs de district en fonction, à titre gracieux. Les présidents de conseil de district multiple et le bureau du district multiple recevront chacun un exemplaire gratuit. Si le président de conseil est en même temps gouverneur de district, il recevra deux exemplaires gratuits seulement de l'annuaire. Les clubs peuvent obtenir des exemplaires sur demande pour le prix de l'annuaire et les frais d'expédition.

2. Les annuaires seront envoyés aux Past Gouverneurs de District, Présidents de Région et Présidents de Zone, sur demande seulement.
3. LISTES DES NOMS ET ADRESSES DANS L'ANNUAIRE

L'Annuaire du Lions Clubs International inclura les noms des épouses/époux de tous les Officiels et Directeurs, Gouverneurs de District, Past Présidents et Directeurs Internationaux, Secrétaires de District Multiple et Représentants du Bureau International. Le nom et l'adresse (et le nom de l'épouse) du Président du Conseil des Gouverneurs de chaque District Multiple paraîtront aussi, si ces noms ont été reçus au bureau avant l'impression de l'annuaire.

- a. Les Past Directeurs Internationaux qui ne sont plus Lions ne figureront plus sur les listes paraissant dans les publications officielles telles que l'annuaire et le livret Informations Essentielles.
4. Les noms et adresses des rédacteurs des éditions officielles du magazine LION paraîtront dans l'Annuaire.
5. Dans l'Annuaire Officiel, en plus du pays, l'état ou la province sera indiqué si le club en question communique ces informations sur le formulaire PU-101.
6. Une page de l'Annuaire International sera consacrée au personnel du Siège Central, cette page devant contenir les noms et les photos des Officiels Administratifs et les noms des Chefs de Division.
7. Les numéros de téléphone des Présidents de Lions Club seront indiqués.
8. La section intitulée "Extension du Lionisme" de l'Annuaire International indiquera le club le plus ancien de chaque état ou pays. Si le club mentionné n'est pas celui qui fut le premier à recevoir sa charte, le nom du premier club ayant reçu sa charte sera mentionné au bas de la page.

N. INFORMATIONS ESSENTIELLES

1. Ce livret d'Informations essentielles du Lions Clubs International contiendra les noms des épouses de tous les Officiels et Directeurs, membres nommés aux commissions du Conseil, Gouverneurs de District, Past Présidents et Directeurs Internationaux, Secrétaires de District Multiple et Représentants du Bureau International. Le nom et l'adresse (et le nom de l'épouse) du Président du Conseil des Gouverneurs de chaque District Multiple paraîtront aussi, si ces noms ont été reçus au bureau avant l'impression du livret.

Tout Past Directeur International qui n'est plus Lion ne figurera plus sur les listes officielles telles que le livret Informations Essentielles.

2. Les noms et titres des Officiels Administratifs et Chefs de Division paraîtront dans le livret Informations Essentielles.
3. Les numéros de téléphone et de télécopie et les adresses e-mail des Officiels, Directeurs et Gouverneurs de District en exercice seront indiqués dans le livret Informations Essentielles.
4. Les noms, adresses et numéros de téléphone des rédacteurs en chef des éditions officielles du Magazine THE LION seront inclus dans les Informations Essentielles et l'Annuaire International, à compter des versions de 1986-87.
5. Les past présidents internationaux et past directeurs internationaux recevront tous les rapports sur la LCIF, un exemplaire des Informations Essentielles et la Constitution et les Statuts Internationaux, chaque année.

O. PAPIER A EN TETE

1. Une liste des noms des Officiels Administratifs, paraissant après les noms des Directeurs sur le papier à en-tête, est approuvée.
2. Le papier à lettres des Gouverneurs de District sera imprimé à l'imprimerie du Bureau International ou bien les Gouverneurs recevront des clichés dans une forme uniforme. Le papier à en tête des Gouverneurs des Districts nord-américains peut être imprimé avec l'en-tête officiel en haut et le nom, adresse etc. du Gouverneur. Lorsque les clichés sont fournis et le Gouverneur fait imprimer localement son papier à lettres, il sera remboursé en une fois, pour la somme de US\$50,00.
3. Du papier spécial portant l'emblème en or sera offert aux Officiels et Past Présidents Internationaux seulement.
4. Le personnel fera le papier à en-tête pour tous les membres du Conseil d'Administration International, y compris les membres nommés spécialement aux commissions, dans l'imprimerie du Bureau International ou, autrement, fournira les clichés portant le dessin identique.

P. BULLETINS

Un bulletin électronique, devant inclure des articles pouvant intéresser les responsables Lions à tous les niveaux, sera rédigé chaque mois et affiché sur le site web de l'association.

Q. MANUEL DU PRESIDENT

1. Une liste des publications disponibles, susceptibles d'intéresser un Lions Club et le Président Elu, doit faire partie du Manuel du Président.

2. Un index des publications disponibles, mis à jour chaque année, fera partie des manuels de Gouverneur et de Président et des autres publications pertinentes.
3. Dans les pays ou régions où la section intitulée "Animateur", paraissant dans le manuel du Président, est inacceptable, cette section peut être supprimée sur demande officielle, approuvée par le Directeur International et le Conseil des Gouverneurs de la région géographique en question.

R. CONSTITUTIONS

1. Une liste des noms des Officiels Administratifs, paraissant à la suite des noms des membres du Conseil, dans la Constitution et Statuts et les Informations Essentielles, est approuvée.
2. Le texte modèle de la Constitution et des Statuts de club sera imprimé par le Bureau International à Oak Brook ou dans un autre endroit approuvé, dans les langues officielles.
3. Les imprimés officiels, y compris la Constitution et les Statuts, texte modèle de club et Internationaux, peuvent être imprimés au Brésil, au Japon et en Inde ; le Bureau International préparera les clichés à Oak Brook et l'imprimeur dans les pays cités s'en servira tout simplement sans modification aucune.

S. CERTIFICATS D'ELECTION

Les Certificats d'élection seront présentés aux directeurs internationaux.

T. NUMEROS DE TELEPHONE DE CLUBS

Dans toutes les publications Lions, les Clubs individuels seront encouragés à énumérer les numéros de téléphone de leur bureau ou lieu de rencontre dans l'annuaire local.

U. COMMUNICATIONS, VOEUX ETC... DE LA PART DES EMPLOYES

Aucun employé de l'Association ne peut soumettre de communications, articles, voeux, ainsi de suite, pour les faire publier dans les magazines, bulletins, journaux ou publications, de quelque sorte que ce soit, sans la permission du Comité Exécutif.

V. ENVOI D'INFORMATIONS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES CLUBS, DISTRICTS ET OPERATIONS EXTERIEURES

Les informations influant sur le fonctionnement des Clubs, Districts et Opérations Extérieures, envoyées aux Présidents de Club et Gouverneurs de District, seront également envoyées aux Secrétaires de District Multiple, Présidents du Conseil de District Multiple, Officiels Internationaux, Directeurs et Past Présidents Internationaux. Ces informations continueront d'être envoyées aux Past Directeurs Internationaux pour cinq ans suivant leur mandat et aussi aux deux Past Directeurs les plus récents dans chaque District éligible pour représenter le Lions Clubs International aux fonctions de District et District Multiple.

W. LIVRET SUR LES COLLECTES DE FONDS

Les renseignements sur les activités de collectes de fonds seront recueillis, étudiés et classés dans un nouveau livret sur les collectes de fonds du Lions Clubs International. Ce livret doit contenir des idées sur les activités de collectes de fonds, soumises par des Clubs et Districts représentant leur région géographique et doit à la longue être disponible dans toutes les langues officielles du Lionisme.

X. RELATIONS INTERNATIONALES/ANNUAIRE DES ECHANGES DE JEUNES

Un exemplaire de l'Annuaire pour les Relations Internationales et Echanges de Jeunes sera offert à chaque membre du Conseil et aux Présidents des commissions des Relations Internationales et Echanges de Jeunes.

Y. LIGNES DE CONDUITE CONCERNANT LE STYLE POUR LA COHERENCE CULTURELLE

Les lignes de conduite suivantes s'appliqueront aux publications et documents concernant les programmes officiels du Lions Clubs International. Tous ces documents doivent se conformer aux normes suivantes :

- Etre rédigés dans une perspective internationale et refléter les principes renfermés dans les objets, la mission et les règles de conduite des Lions.
- Suggérer par le ton du texte au lieu de donner des ordres
- Utiliser un style professionnel, tout en étant amical
- Respecter le lecteur et éviter tout langage condescendant
- Utiliser des références pouvant être comprises universellement en ce qui concerne le poids, les dimensions et l'heure

- Reconnaître les différences de terminologie pour décrire le niveau scolaire et les unités géographiques
- Utiliser un langage clair, uniformisé et littéral ; éviter le jargon, l'argot, les figures de rhétorique, les expressions familières, les tournures idiomatiques, qui peuvent être utilisés couramment par certains mais être difficiles à comprendre par d'autres personnes qui parlent la langue en question
- Etre équilibré et représentatif dans l'utilisation des citations et des exemples, en utilisant des statistiques, des références et des illustrations de différents pays
- Etre sensible aux connotations culturelles lors de l'utilisation d'arts graphiques ou d'autres sortes d'images
- Eviter des termes tels que « étranger », « à l'étranger » et « non-américain » lors de faire allusion aux Lions d'autres pays que les Etats-Unis