



E-Book du secrétaire-trésorier de cabinet



**Lions
International**

Table des matières

Bienvenue !	1
Se préparer à diriger, se préparer pour réussir	1
Responsabilités du secrétaire/trésorier de cabinet.....	1
Tenue des registres.....	2
Où trouver d'autres informations importantes ?	2
Créer son identifiant de connexion au portail Accès Membres	2
Utiliser le Lion Portal.....	3
Faire évoluer notre expérience numérique	3
Travail avec le gouverneur de district.....	3
Déplacements du gouverneur du district.....	3
Communication sur les visites du gouverneur du district	3
Réunion de cabinet	4
Proposition d'ordre du jour.....	4
Procès-verbal de réunion	4
Rapport de réunion	4
Correspondance	5
Soutien aux clubs	5
Rapports mensuels d'effectif.....	5
Enregistrement des officiels de club	5
Liste des officiels du club	5
Liste de vérification pour gouverneur de district	5
Gestion du temps - Votre agenda pour l'année.....	6
Événements au niveau international	6
Événements au niveau du district	6
Conventions annuelles	6
Annuaire et bulletin de district	7
Annuaire du district.....	7
Suggestions de production de l'annuaire.....	8
Bulletin de district	8
Nouvelles dispositions bancaires	9
Procédure à suivre.....	9
Virements bancaires.....	9
Budget et autres responsabilités financières.....	9
Budget du district	9
Revenus du cabinet	10
Dépenses personnelles.....	10
Dépenses du district	10
Comptabilité	10
Encaissements	10
Facturation des clubs	11

Païement des cotisations et relevés mensuels.....	11
Rapports récapitulatifs du gouverneur de district	11
Apurement des comptes du district.....	11
Sources d'informations essentielles	12
• Rapports Effectif	12
Commande d'articles sur SHOP, la boutique du Lions International.....	13
Développement de l'effectif	14
Règlement du conseil en matière d'effectif	14
Marketing.....	14
Un engagement sans faille.....	15
Enregistrement des activités de service.....	15
Fondation du Lions Clubs International	15
Subventions de la LCIF.....	16
Pour se lancer au niveau local.....	17
Soutien à la LCIF	17
Reconnaissances	17
Travailler avec le coordinateur LCIF du district.....	18
Responsabilité financière et politique de confidentialité	18
Documents statutaires.....	18
Questions d'ordre juridique et pratique.....	19
Prévention et résolution des litiges.....	19
Siège international	20

Bienvenue !

Parcourir cet e-book est facile. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières correspondant aux tâches que vous effectuez dans l'exercice de vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources documentaires qui vous permettront d'envisager de nouvelles façons de mettre en œuvre des activités de service bénévoles à votre collectivité.

Se préparer à diriger, se préparer pour réussir

Prenez le temps de discuter de vos responsabilités et de vos projets avec le gouverneur de votre district, écoutez attentivement tout conseil du secrétaire/trésorier sortant(s) et suivez toute orientation et formation possible.

Ce guide renferme des informations pratiques pour l'exercice de vos fonctions en tant que secrétaire et/ou trésorier-e de cabinet. Le contenu de ce livret numérique concerne les deux postes. Si vous n'avez été affecté qu'à un seul, certaines parties peuvent ne pas concerner vos fonctions.

Responsabilités du secrétaire/trésorier de cabinet

Le secrétaire et le trésorier de cabinet font partie de l'équipe de responsables du district et agissent en tant que représentants du gouverneur. Une réponse efficace et rapide à toute correspondance est indispensable à l'administration de votre district et à l'efficacité de l'équipe du gouverneur.

Votre travail se fait sous la supervision du gouverneur. Vos responsabilités sont les suivantes :

- a) Contribuer à l'atteinte des objectifs de l'association ;
- b) Accomplir les tâches liées au poste et comprenant, sans y être limitées, les suivantes :
 1. Rédiger un procès-verbal précis des débats de toute réunion du cabinet, et en adresser sous les quinze (15) jours un exemplaire à chaque membre du cabinet et au siège du Lions Clubs International.
 2. Rédiger et conserver les procès-verbaux du congrès de sous-district et en adresser un exemplaire au siège du Lions Clubs International, au gouverneur du district et au secrétaire de chacun des clubs du sous-district.
 3. Présenter des comptes-rendus au cabinet à sa demande ou à celle du gouverneur du district.
 4. Percevoir toutes les cotisations et taxes imposées sur les membres et les clubs du sous-district, fournir les reçus, les déposer à la banque ou aux banques déterminées par le gouverneur de district et les déboursier, suivant les ordres du gouverneur de district.
 5. Transférer au secrétaire-trésorier du district multiple les cotisations et taxes éventuelles qui lui sont dues et en recevoir un reçu.
 6. Tenir à jour une comptabilité et des registres précis, archiver les procès-verbaux de toutes les réunions de cabinet et de sous-district, et y permettre l'accès au gouverneur de district, à tout membre du cabinet et à tout club (ou à tout délégué autorisé) à tout moment raisonnable, pour toute raison légitime. Sur demande du gouverneur ou du cabinet du district, présenter tout registre ou archive à l'expert-comptable désigné par le gouverneur.
 7. Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature peuvent être fixés par le gouverneur du district.

8. Remettre avec promptitude à la fin de son mandat les registres, archives, la comptabilité et les fonds du district à son successeur.
- c) S'acquitter de toute autre fonction et tâche pouvant être requise de chacun, selon les directives du conseil d'administration international.
- d) Si des postes séparés de secrétaire et de trésorier de cabinet de district sont préférés, les tâches mentionnées en b) doivent être confiées à chacun en fonction de son caractère particulier.

Tenue des registres

Le secrétaire/trésorier du cabinet a toute latitude de générer toute autre forme de document jugée nécessaire, par exemple :

- Calendrier des rendez-vous et déplacements du gouverneur
- Formulaire de suivi des rapports mensuels d'effectif et du rapport mensuel d'activités en ligne
- Organigramme du cabinet de district
- Liste des déplacements des membres du cabinet
- Biographie du gouverneur et des premier et seconds vice-gouverneurs du district
- Registre des membres du cabinet avec nom du conjoint, adresse, téléphone et courriel
- Liste des dates de remise de charte dans le district
- Liste des anniversaires jalons (par ex. 25, 50, 75) de remise de charte dans le district pour l'année. Contactez-nous à l'adresse marketing@lionsclubs.org si vous avez besoin d'une lettre destinée à marquer un anniversaire jalon.

Où trouver d'autres informations importantes ?

Créer son identifiant de connexion au portail Accès Membres

Le [Portail Accès Membres](#) donne accès à toutes les applications Lions : MyLion, MyLCl, Insights, Learn et Shop.

Connectez-vous au portail Accès Membres à l'aide de votre compte Lion Account, un accès unique et facile à notre écosystème numérique. Vous n'avez pas de compte Lion Account ? [Inscrivez-vous ici.](#)

[Instructions - Inscription et mot de passe](#) - Instructions d'accès à MyLCl si vous n'avez pas encore créé votre profil.

Utiliser le Lion Portal

A compter du 1^{er} juillet, vous aurez l'accès complet au Lion Portal. En tant que secrétaire/trésorier de cabinet, vous avez...

- accès aux données de tous les clubs du district.
- accès à différents rapports, que vous pouvez imprimer.
- la possibilité de désigner un trésorier si vous n'avez pas été nommé-e comme tel (c.-à-d. secrétaire et trésorier du cabinet).
- la possibilité de désigner des présidents de commission de district pour un an.

Faire évoluer notre expérience numérique

Début 2024, nous regrouperons MyLion, MyLCI, Insights et d'autres outils et fonctionnalités, dans une expérience unifiée appelée le Lion Portal. Il offrira les mêmes caractéristiques et fonctionnalités actuellement disponibles, mais avec une expérience d'utilisation plus cohérente et efficace. [En savoir plus sur le nouveau Lion Portal](#)

Travail avec le gouverneur de district

Il est très important d'être en communication constante avec le gouverneur. Après avoir aidé le gouverneur à préparer le calendrier des visites officielles, le secrétaire/trésorier du cabinet doit en assurer le suivi,

et informer le président d'un club recevant la visite du gouverneur de toute disposition nécessaire à prendre. Il est bon de rappeler au président du club qu'il doit accueillir le gouverneur du district à son arrivée pour lui donner une vue d'ensemble de la situation du club et des dispositions prises pour cette visite officielle.

Déplacements du gouverneur du district

Il se peut que le gouverneur demande au secrétaire du cabinet d'aider à organiser ses déplacements. Il se peut que le gouverneur demande au secrétaire ou trésorier du cabinet de l'accompagner dans le cadre d'une fonction officielle : visite à un club, invitation à un événement ou rencontre visant à planifier une/des activité(s) au niveau du district. Cela ne doit cependant se faire que pour une raison bien précise.

Communication sur les visites du gouverneur du district

Le président de la commission Marketing du district peut aider à mettre en place la communication sur ses visites. Les présidents de club apprécient généralement recevoir une courte biographie du gouverneur de district à communiquer aux membres du club avant son arrivée.

La visite du gouverneur est une excellente opportunité de faire connaître le club et ses activités. Le secrétaire du cabinet ou le président du club peuvent fournir une brève biographie et photographie du gouverneur et des informations sur le club pour le faire connaître par les réseaux sociaux, un journal local ou autre média.

Réunion de cabinet

Un minimum de quatre réunions du cabinet du gouverneur de district doit avoir lieu par année Lions, la première devant se tenir dans les 30 jours qui suivent la convention internationale. Le secrétaire et le trésorier du cabinet doivent demander au gouverneur d'en fixer les dates dès que possible.

Les membres du cabinet doivent être avisés deux à trois semaines avant la date de chaque réunion afin de confirmer qu'ils y seront présents et éventuellement de pouvoir réserver une chambre d'hôtel. Cet avis doit être accompagné d'un ordre du jour, avec date, heure et lieu de la réunion ainsi que de toute requête de rapport écrit de la part d'officiel du cabinet. Le secrétaire et le trésorier devront aider le gouverneur de district à préparer et à faire imprimer l'ordre du jour et l'avis.

Proposition d'ordre du jour

Rencontre avec le gouverneur de district avant la réunion du cabinet pour s'assurer de la présence de tous les points de discussion dans l'ordre du jour. Le gouverneur peut demander au secrétaire et trésorier de rédiger l'ordre du jour en son nom. Une fois l'ordre du jour établi, il doit être soumis à l'approbation du gouverneur. Voici quelques suggestions d'éléments à inscrire à un ordre du jour :

- Présences
- Approbation de procès-verbal
- Remarques du gouverneur de district
- Rapports des premier et seconds vice-gouverneurs
- Correspondance reçue
- Rapports du secrétaire et du trésorier du cabinet
- Rapport des présidents de commission du district
- Rapports des présidents de zone
- Questions générales

Procès-verbal de réunion

Le secrétaire dressera le procès-verbal de la réunion, distribuera tout rapport et répondra aux questions posées par les membres du cabinet. L'enregistrement audio est recommandé pour faciliter la prise de notes. Veiller à informer tous les participants qu'un enregistrement est en cours.

Le secrétaire doit préparer le procès-verbal le plus rapidement possible après chaque réunion. Il doit être envoyé promptement à tous les membres du cabinet, au service Administration des districts et des clubs, et au siège international à l'adresse eurafriican@lionsclubs.org. Certains cabinets en envoient un exemplaire à titre d'information au président et secrétaire du conseil du district multiple. Un exemplaire doit toujours en être conservé dans les archives du district.

Rapport de réunion

Lorsqu'un membre du cabinet doit fournir un rapport écrit lors d'une réunion de cabinet, le secrétaire et le trésorier devraient lui en demander un nombre suffisant de copies pour tous les autres membres. Tout rapport rendu oralement doit être concis, factuel et aller droit au but.

Le trésorier doit préparer le budget du district à présenter lors de la première réunion du cabinet. Un bilan financier couvrant la période venant de s'achever doit être présenté lors de chaque réunion statutaire pour que les membres du cabinet soient informés de la situation financière du district. Un bilan financier annuel doit être présenté en fin d'exercice.

Par la suite, un rapport sur les dépenses et revenus courants doit être présenté à chaque réunion du cabinet, en plus du bilan financier habituel.

Les membres du cabinet sont encouragés à poser des questions sur les détails du bilan financier trimestriel. Toute explication constitue une partie importante de la présentation. Chaque membre du cabinet doit comprendre l'état des finances du district. Cela constitue également un aspect important de la formation des responsables au sein du district.

Correspondance

L'une des fonctions principales du secrétaire est une gestion rapide et efficace de la correspondance du cabinet. Il est essentiel que toute correspondance, postale ou électronique, soit lue dans les plus brefs délais. Toute correspondance adressée à un autre membre du cabinet que le gouverneur doit immédiatement être transmise.

Il est recommandé de conserver tous les messages et lettres reçus ensemble afin d'en faciliter l'examen et les prises de décision du gouverneur du district. Le gouverneur peut choisir de répondre personnellement à la correspondance ou vous demander de répondre en son nom.

Soutien aux clubs

Rapports mensuels d'effectif

Tous les mois, chaque Lions club doit faire rapport de tout changement en matière d'effectif via le Lion ou le système de rapport local. En l'absence de changement, le club doit déclarer « aucun changement à signaler pour ce mois ». Les rapports mensuels garantissent l'exactitude des relevés de compte et de la facturation, des adresses auxquelles envoyer le courrier, l'obtention des distinctions et autres aspects de la vie du club.

Aidez votre gouverneur de district à faire le suivi auprès des présidents et secrétaires des clubs pour qu'ils transmettent leur rapport mensuel d'effectif. Les rapports d'effectif ne peuvent pas être transmis à l'avance mais les rapports en retard peuvent l'être sous les deux (2) mois.

Enregistrement des officiels de club

Il est demandé aux clubs d'enregistrer l'élection/la réélection de leurs officiels auprès du Lions International, avant le 15 mai de chaque année. Cela assurera que chaque officiel reçoive bien les communications du Lions International liées à sa fonction et ait accès au Lion Portal ainsi qu'à d'autres ressources en ligne.

Le secrétaire du club peut enregistrer toute nouvelle donnée via le [Lion Portal](#) ou le système de rapport local.

Liste des officiels du club

La liste des présidents de club, secrétaires et trésoriers d'un district est téléchargeable à partir du [Lion Portal](#). Ce rapport peut être remis au gouverneur du district et à chaque membre du cabinet.

Liste de vérification pour gouverneur de district

Cette [liste de vérification](#) est d'une grande utilité pour aider les clubs à rester en règle. Elle détaille les options de paiement en ligne, le cycle de suspension financière ainsi que les paramètres de conformité aux statuts avant toute convention locale ou internationale. Dans le cadre des contacts préliminaires entre secrétaire de cabinet et président de club, téléchargez le *Rapport Réussites du club* à partir du [Lion Portal](#) sous Clubs > Rapports avant chaque visite à un club. Ce rapport offre une vue d'ensemble du club utile pour bien préparer votre visite. Il comporte par exemple des données sur les officiels, l'effectif et les distinctions reçues.

Gestion du temps - Votre agenda pour l'année

Vous découvrirez certainement que l'emploi du temps d'un président du conseil se remplit rapidement. Si vous commencez par y inscrire les événements et obligations liés à votre poste, il vous sera plus facile d'établir des priorités pour certains événements non anticipés. Notez en priorité les événements que vous devez présider ou auxquels votre présence est impérative. Allouez-y le temps nécessaire à la préparation et aux transports.

Événements au niveau international

- [Calendrier du Lions International](#) - Calendrier des événements importants, des échéances d'envoi des demandes de distinction, de prix, de subvention, et des initiatives mondiales de service.
- Convention internationale - La page [LionsCON](#) vous informe sur tous les aspects de la convention : inscriptions, participation aux événements majeurs, lieux des manifestations, programme officiel et visites touristiques.
- Événements au niveau de la région constitutionnelle - [Forums du Lions International](#) - Tous les Lions de la région constitutionnelle sont invités à y participer.

Événements au niveau du district

Un gouverneur de district peut demander une assistance à la tenue d'une convention de district ou requérir la présence d'un conférencier.

- La page [Comment planifier un congrès de district](#) présente les étapes et aspects de l'organisation d'un congrès de district réussi : ressources humaines, préparation, planification, programme et promotion.
- Remplissez le formulaire [Demande de conférencier](#) à l'occasion de votre événement ou congrès à l'échelle du district.

Pas moins de 30 jours avant le début de toute élection de district ou de district multiple, référez-vous à la liste certifiée en ligne qui se trouve sur [le Lion Portal](#) sous Mes districts. Étudiez-la avec le gouverneur du district. Il peut être nécessaire de communiquer avec certains clubs pour veiller à ce que tout soit en règle pour le scrutin.

Conventions annuelles

Les conventions de district simple et multiple sont d'une très grande importance pour le secrétaire/trésorier de cabinet. Il est recommandé qu'avant de prendre ses fonctions, le futur secrétaire/trésorier se rende à une convention de district multiple afin d'assister, en tant qu'observateur, à la procédure d'inscription et de certification des délégués de club car ce sera l'une de ses responsabilités lors de son mandat.

Ces conventions ne sont pas seulement des événements au cours desquels les grandes décisions concernant leur région sont prises. Il appartient au secrétaire/trésorier de cabinet de rappeler aux clubs d'y prendre part, non seulement aux séances de travail mais aussi aux occasions de s'y divertir.

C'est lors des conventions que les Lions peuvent exprimer le plus efficacement leur choix en toute démocratie. C'est pourquoi il est important que les délégués et autres Lions participent activement à tous les aspects de ces événements. Des séances d'échanges d'idées d'une durée suffisante doivent y être organisées et les délégués encouragés à prendre la parole au cours des séances de travail. Vous trouverez sur la page [Comment organiser un congrès de district](#) des informations à cet effet à passer en revue avec le gouverneur du district.

Annuaire et bulletin de district

Annuaire du district

De nombreux districts simples et multiples ont leur propre annuaire, ce qui facilite considérablement les communications. Un annuaire inclut de plus amples informations qu'une liste d'officiels ou d'effectifs : adresse postale, courriel, téléphone. Les données en sont téléchargeables à partir du [Lion Portal](#). Ces annuaires peuvent être distribués aux membres du cabinet et aux officiels de club. Contactez les officiels de club pour vérifier que leur adresse postale et courriel et leur numéro de téléphone sont corrects dans la base de données avant toute impression.

Pour que chacun puisse en mettre les données à jour durant l'année, le gouverneur du district doit communiquer tout changement de coordonnées dans le bulletin mensuel ou un courriel.

Table des matières suggérée pour l'annuaire du district :

1. Liste alphabétique des clubs avec leur zone et région
2. Pour chaque membre du cabinet : nom, nom du conjoint ou compagnon, adresse, téléphone et courriel.
3. Pour chaque président de commission : nom, nom du conjoint ou compagnon, adresse, téléphone et courriel.
4. Liste au niveau de la région répertoriant les mêmes données (nom, nom du conjoint ou compagnon, adresse, téléphone et courriel) des responsables suivants :
 -
 - Présidents de région
 - Présidents de zone
 - Présidents de Club
 - Premiers vice-présidents de club
 - Secrétaires de club
 - Trésoriers de club
5. Liste répertoriant l'adresse, le téléphone et l'adresse courriel professionnel des personnes suivantes :
 - Lions International. Cette liste se trouve sur la page [Nous contacter](#).
 - Officiels internationaux actuels et passés du district et du district multiple.
 - Tous les Past gouverneurs du district (avec année de mandat).

Suggestions de production de l'annuaire

Il est conseillé de tenir compte des points suivants avant de constituer un annuaire :

- Rappeler bien à l'avance aux clubs qu'ils doivent envoyer les données nécessaires à l'annuaire. Une grande partie de ces informations est à télécharger à partir du [Lion Portal](#).
- Indiquer dans le bulletin du district comment avoir accès à l'annuaire en ligne ou en obtenir un exemplaire imprimé.
- S'il se trouve que les exemplaires imprimés sont facturés par le district, le montant peut en être inclus dans les cotisations semestrielles perçues par les clubs.
- Décider s'il est pertinent ou non que le nom des conjoints/compagnons figure dans l'annuaire.

Bulletin de district

Un bulletin est un excellent moyen de communication avec les clubs du district. Il peut être rédigé et publié par le gouverneur, le président de commission Marketing ou par le secrétaire/trésorier de cabinet.

Fixez un calendrier pour l'envoi de ces bulletins d'information et assurez-vous du respect des dates de réception de tout matériel destiné à être publié. Fixez-en la fréquence de distribution avec le gouverneur du district. Veillez à en envoyer un exemplaire au président du conseil. Vous pouvez également l'envoyer aux gouverneurs d'autres districts de votre district multiple.

Voici quelques suggestions pour la production d'un bulletin de district :

1. Il existe plusieurs modèles en ligne faciles à modifier selon vos besoins. Envoyez le bulletin tous les mois aux officiels de club et encouragez-les à le partager avec les autres membres.
2. Rendez-en la lecture facile.
3. Donnez la priorité aux événements et projets à venir.
4. Projets de service à venir menés par le district ou par un club du district.
5. Séminaires et webinaires à venir.
6. Annoncez la Convention internationale et toute formation de responsables suffisamment à l'avance pour que les Lions du district aient le temps de s'y inscrire.
7. Calendrier des visites officielles du gouverneur de district et de prises de fonction.
8. Désignez tout Lion par son nom dans la mesure du possible.
9. Célébrez la création de tout nouveau club.
10. Donnez les dernières données en matière d'effectifs du district
11. Faites rapport de toute décision prises par le cabinet.

Nouvelles dispositions bancaires

Fixez une rencontre avec le trésorier du cabinet entrant pour prendre les dispositions suivantes :

1. Vérifier s'il reste des impayés. Si c'est le cas, il serait sage de réserver un certain montant pour payer ces factures.
2. Organiser une réunion à la banque avec les trésoriers du cabinet entrant et sortant pour fixer :
 1. Les nouvelles signatures autorisées
 2. Les dispositions de transfert de fonds si de nouveaux comptes sont ouverts

Tout changement d'établissement bancaire doit être approuvé par une motion officielle lors de la première réunion du cabinet.

Procédure à suivre

Le trésorier du district doit obtenir un nouveau carnet de chèques, une réserve de fiches de dépôt bancaire ainsi qu'un nouveau journal de trésorerie et des formulaires de relevé de comptes de club. Si le cabinet doit recevoir des fonds en provenance de projets sur plusieurs mois, il peut augmenter ses revenus en ouvrant deux comptes bancaires : un compte courant et un compte épargne.

Virements bancaires

Avant la fin de l'exercice, l'administration sortante devrait réserver une partie de ses fonds à l'administration entrante. Ces fonds permettront ainsi au nouveau trésorier du cabinet de faire face à des dépenses initiales telles que la préparation de la liste des membres du nouveau cabinet, l'impression de papier à en-tête, etc.

Budget et autres responsabilités financières

Budget du district

Avant son entrée en fonction, il sera très probablement demandé au trésorier d'aider le gouverneur du district à préparer le budget pour l'année qui vient. Ce budget doit refléter les revenus et dépenses habituels.

Les activités et manifestations qui s'auto-financent doivent également figurer au budget. Les activités financières du district doivent être étudiées dans leur totalité. Il sera bon que le trésorier procède à une analyse budgétaire détaillée des dépenses administratives du gouverneur incluant par exemple frais de téléphone, affranchissement et autres dépenses variées.

Ce budget et un rapport sur le cumul des revenus et dépenses doivent être présentés à chaque réunion du cabinet. Il est suggéré que votre budget inclue deux sections :

1. Revenus anticipés
 1. Effectif et coût par membre
 2. Revenu prévu provenant de nouveaux membres en milieu d'année

2. Dépenses anticipées et affectation des fonds

1. Bulletin d'information du district (si imprimé)
2. Déplacements, repas, frais d'hôtel du conseil
3. Déjeuners de réunion du cabinet
4. Allocation voyage pour officiels
5. Impression et papier à en-tête
6. Frais administratifs du gouverneur de district
7. Frais administratifs du secrétaire de cabinet
8. Divers, en réserve
9. Autres

Revenus du cabinet

La seule source de revenu du cabinet est la cotisation semestrielle de chaque membre du district. Ce montant est normalement fixé par une résolution votée lors d'un congrès de district simple ou multiple.

Dépenses personnelles

Tout secrétaire/trésorier de cabinet doit envisager la possibilité de prendre en charge une partie de ses frais personnels.

Dépenses du district

Toutes les factures doivent être conservées ensemble pour en permettre l'examen et l'approbation du gouverneur. Au cas où le gouverneur délègue certains pouvoirs d'ordre financier au trésorier, il demeure malgré tout directement responsable des comptes du district vis-à-vis du cabinet.

Comptabilité

Tout au long de l'année, le gouverneur peut demander le point sur les comptes du district. La tenue d'une comptabilité à jour vous aidera à fournir des données précises sur demande. Veillez à noter toute facture payée ou en attente de paiement, et tout paiement en attente de réception.

Encaissements

Le processus suivant est suggéré pour la comptabilisation des encaissements :

1. Enregistrer les paiements dès réception des chèques des clubs.
2. Indiquer sur le livre de comptes quel fonds est crédité.
3. Veiller à consigner tout crédit en temps opportun, sans quoi l'accumulation en rendra le suivi difficile.
4. Effectuer le dépôt des chèques sur le compte du district de manière régulière.
5. Examiner les comptes pour en déterminer les soldes mensuels, sans quoi toute erreur d'enregistrement sera trop difficile à repérer.
6. Les présidents de cabinet sont chargés de fournir un reçu détaillé pour tout chèque émis.

Facturation des clubs

Les cotisations du Lions International sont facturées deux fois par an : en juin et en décembre. Il est recommandé que les cotisations de district et de district multiple soient facturées dans les 30 jours suivant la facturation des cotisations du Lions International.

Pour faciliter la facturation des clubs, voici quelques suggestions de procédure :

1. Préparer une liste de tous les clubs du district. Mettre à jour cette liste à mesure que des clubs sont créés.
2. Préparer la facture de chaque club et l'envoyer à son secrétaire (elle doit, le cas échéant, inclure les cotisations de district multiple).
3. Avant la deuxième facturation, préparer une liste de clubs dont tout solde impayé puisse avoir une incidence sur le droit de vote ou le statut de club en règle.

Tout club ayant un retard de paiement de cotisations semestrielles doit être contacté avant la facturation des cotisations suivante.

Paiement des cotisations et relevés mensuels

Le trésorier du cabinet aide généralement le gouverneur du district à s'assurer du règlement des cotisations par les clubs. Chaque club doit collecter à l'avance ses cotisations semestrielles (internationales, de district multiple et simple) sous un délai de 120 jours suivant leur facturation. Cependant, 60 jours sont recommandés. Conformément à la constitution, tout club est tenu de régler les montants dus en temps voulu pour être en règle. Un trésorier de club peut effectuer les paiements en ligne par carte bancaire ou chèque électronique via le [Lion Portal](#). Il doit s'y être inscrit et avoir créé un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Tout club dont le solde débiteur est arriéré de 20 USD ou plus par membre ou de 1 000 USD ou plus pour l'ensemble du club (choisir le montant le moins élevé), datant de plus de 120 jours, sera suspendu, ainsi que sa charte et tous ses droits, privilèges et obligations en tant que Lions club. Un club mis en suspension doit régler son solde débiteur dans sa totalité ou s'engager à suivre un échéancier de paiements approuvé par le service Finances en effectuant des versements mensuels pour éviter l'annulation automatique de sa charte au 29^e jour du mois suivant cette suspension. Une collaboration étroite avec le gouverneur du district et le président de la zone et une réaction rapide peuvent empêcher une annulation préjudiciable de la charte du club.

Rapports récapitulatifs du gouverneur de district

Le trésorier du cabinet et le gouverneur du district vérifient tout au long de l'année que les comptes des clubs sont à jour à l'aide du rapport récapitulatif mensuel envoyé par courriel à tous les gouverneurs de district par le Lions International. Ce rapport de fin de mois comprend le dernier RME transmis et résume les montants dus par chaque club du district, ainsi que tout solde débiteur arriéré du district.

Apurement des comptes du district

La vérification des livres de comptes du trésorier de cabinet doit être effectuée le plus rapidement possible après la clôture de l'exercice de façon que le nouveau trésorier puisse prendre sa suite sans délai. Il est conseillé d'effectuer cette vérification de la manière suivante :

1. Le nouveau trésorier reçoit les livres de comptes vérifiés, registres et fonds de son prédécesseur. Cette passation peut avoir lieu lors d'une rencontre privée destinée à donner une perspective précise de la situation financière du district au nouveau trésorier.

2. L'état financier vérifié est présenté à la première réunion du cabinet et des exemplaires en sont envoyés aux clubs selon la constitution du district multiple.
3. À la fin de l'exercice fiscal, déterminer s'il reste des charges impayées pour lesquelles les factures n'ont pas été reçues afin que le vérificateur puisse être correctement informé des montants à payer ou à recevoir.
4. À la fin de l'exercice, remettre sans délai au vérificateur tout livre de comptes, carnet de chèques, chèques annulés, relevé bancaire, procès-verbal de l'exercice et un exemplaire du budget.

Sources d'informations essentielles

[Accès Membres](#) - Ce portail vous permet d'accéder à toutes les applications Lions : MyLion, MyLCI, Insights, Learn et Shop.

MyLion - Connexion. Service. Rapports. Pour enregistrer les activités de service, planifier des actions, contacter d'autres Lions et créer les profils personnels. Envoyez-nous toute question sur MyLion à l'adresse MyLION@lionsclubs.org.

Lion Portal - Outils pour officiels Lions. Pour gérer les effectifs, créer les profils de club et de district, vérifier le droit de vote des membres, planifier congrès et conventions et en faire rapport, et vérifier le statut d'une demande de création de club. Envoyez-nous toute question sur le [Lion Portal](#) à l'adresse myLCI@lionsclubs.org.

- **Rapport Réussites de club** - Ce rapport offre une vue d'ensemble du club utile pour bien préparer votre visite. Il comporte par exemple des données sur les officiels, l'effectif et les distinctions reçues.
- **[Invité du district](#)** - Un gouverneur de district peut accorder un accès en tant qu'administrateur invité à un maximum de cinq Lions supplémentaires en cas de besoin de soutien administratif.
- **[Qui a accès](#)** - Assurez-vous que vos équipes de district et de district multiple maîtrisent bien l'usage du [Lion Portal](#), point d'informations essentiel.
- **[Téléchargement des coordonnées des membres](#)** - Fonctionnalité clé du Lion Portal pour générer des listes d'adresses postales, électroniques et de numéros de téléphone pour faciliter vos communications.
- **[Liste des délégués](#)** - Liste des membres ayant droit de vote par club.
- **[Liste des décès](#)** - Lions qui nous ont quittés récemment.
- **Rapports Effectif** - Accessibles à partir du menu du Centre d'assistance, sur la page d'accueil après connexion au Lion Portal.
 - **[Rapport du registre des effectifs](#)** - Liste des clubs, de leur statut, de leur effectif et date de leur dernier rapport d'effectif.
 - **[Officiels de club non enregistrés](#)** - Liste de postes non pourvus ou dont le titulaire n'a pas été enregistré.
 - **[Vue d'ensemble des effectifs](#)** - Récapitulatif par club des types d'affiliation et ventilation des effectifs par sexe.

- [Rapports cumulatifs](#) - Rapport cumulatif sur l'effectif et rapport récapitulatif des clubs depuis le début de l'exercice.
- [Rapport d'évaluation de la santé des clubs](#) - Données relatives au statut, à l'effectif et à l'historique de transmission de rapports de tous les clubs du district.

Insights - Vue d'ensemble des données du Lions International concernant l'effectif, les activités de service, les dons à la LCIF et la santé des clubs. Vous y trouverez également une section sur les progrès effectués vers les objectifs du district et l'application Learn. Utilisez *Insights for Learn* pour suivre la formation des responsables au sein du district multiple et aider les responsables de district à atteindre leurs propres objectifs en la matière.

LEARN - Plateforme permettant de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts internationaux de formation (FDI et certification LCIP) et de voir les formations régionales enregistrées par les coordinateurs EML de district et de district multiple. LEARN permet aussi à un Lion ou Leo d'accéder à son dossier personnel de formation.

La boutique Lions Shop vous simplifie la vie pour commander les articles les plus courants et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International. Questions sur les articles et fournitures de club ? Écrire à orderdetails@lionsclubs.org.

Commande d'articles sur SHOP, la boutique du Lions International

Quelques articles les plus commandés à la boutique [Lions Shop](#) :

- [Prix et distinctions](#) Cette section comprend divers articles à remettre aux clubs exceptionnels. Certains des prix les plus populaires décernés par les districts comptent parmi eux :
 - [Médailles d'officiel de district](#)
 - [Insigne Président de commission de district](#)
 - [Médaille de gouverneur de district](#)
 - [Rubans et barrettes](#)
- [Badges porte-nom](#) pour officiels de district et de district multiple. Les badges nominatifs des officiels suivants et de leur conjoint/compagnon sont fournis UNE FOIS à titre gracieux par la division Administration du district et des clubs. Les badges supplémentaires ou de remplacement doivent être commandés sur Lions Shop.
 - Gouverneur de district élu et conjoint/compagnon
 - Gouverneur de district sortant et conjoint/compagnon
 - Président de conseil et conjoint/compagnon
- [Kit Nouveau membre](#) - À remettre à toute nouvelle recrue de club déjà établi. Chaque gouverneur de district en reçoit 50 en début d'exercice.
- Des kits supplémentaires peuvent être commandés en cours d'année sur Lions Shop. Vous devez être connecté à votre compte Lion Account pour accéder à Lions Shop et pouvoir commander.

Les kits Nouveau membre pour club nouvellement créé ne peuvent être obtenus sur Lions Shop. Pour plus d'informations contactez newclubs@lionsclubs.org

- [Écusson de gouverneur de district](#) - Emblème de luxe de 13 cm de diamètre pour blazer et autres tenues de gouverneur de district
- [Écusson d'officiel de district](#) - Emblème de luxe de 13 cm de diamètre pour blazer et autres tenues d'officiel de district
- [Insigne de boutonnière de Past gouverneur de district](#)
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#) - En vente chaque année du 15 janvier au 1^{er} octobre.

Envoyez-nous toute question sur les fournitures pour clubs à l'adresse clubsupplies@lionclubs.org

Développement de l'effectif

La division Développement de l'effectif encourage les stratégies favorisant la création de clubs, le recrutement dans les clubs établis et la satisfaction des membres de l'organisation.

Pour cela, la division élabore des programmes, fait la promotion des initiatives nouvelles et existantes par le biais de divers canaux, offre des formations, développe et met en avant les outils et ressources conçus en soutien à la croissance de l'effectif, et récompense les bons résultats en la matière.

Les priorités de ce service sont d'attirer des membres plus jeunes dans notre organisation, de créer de nouveaux clubs, d'aider les clubs à s'ouvrir aux familles, de leur donner les moyens d'être actifs dans un monde virtuel, d'encourager la fidélisation des membres au niveau du club, et de donner aux Lions les outils et ressources nécessaires pour optimiser l'expérience Leo, développer le mouvement Leo et encourager la transition de Leo à Lion.

Règlement du conseil en matière d'effectif

- [Manuel du règlement du conseil, Chapitre X : Extension](#)
- [Règlement du conseil, Chapitre XVII : Croissance de l'effectif](#)
- [Règlement du conseil, Chapitre XXII : Programme Leo Clubs](#)

Marketing

- [Directives d'utilisation de la marque et des logos](#) - Pour maintenir la cohérence de la marque Lions International et préserver notre patrimoine centenaire, consultez la page des directives de la marque pour obtenir des conseils et de l'inspiration. Vous y trouverez des outils précieux pour promouvoir les événements du club, partager des informations et faciliter le recrutement. N'oubliez pas non plus de consulter notre kit Promotion de la marque, qui propose des modèles et des ressources pour lancer vos efforts.
- [Page web Importance du marketing](#) - Un peu de savoir-faire en matière de marketing peut faire une grande différence pour les clubs de votre District. Apprenez les bases du marketing, découvrez pourquoi il est important pour les clubs et découvrez les outils qui vous permettront de transformer vos bonnes idées en actions.
- [e-District house](#) - Plateforme gratuite et simple à utiliser pour créer un site web pour votre district ou district multiple.
- [e-Clubhouse](#) - Plateforme gratuite et simple à utiliser pour créer un site web pour votre Lions club.
- [e-Leo Clubhouse](#) - Plateforme gratuite et simple à utiliser pour créer un site web pour votre Leo club.

- [Prix Marketing du Lions Clubs International](#) - Il récompense les clubs ayant mis en place des activités de marketing innovante et inspirante pour promouvoir leurs actions. Découvrez comment votre club peut l'obtenir.
- Concours international sur la paix - Ce concours encourage les jeunes à exprimer leur propre expression de la paix par le biais de l'art et de l'écriture. Les clubs peuvent encourager la paix et l'entente internationale dans leurs communautés en parrainant un concours cette année. Vous trouverez ici tous les détails concernant le [Concours international d'affiches de la paix](#) et le [concours d'essais](#).
- [Magazine LION](#) - Découvrez les meilleurs sujets de l'actualité et de l'histoire Lions, dans l'édition du siège international ou dans l'une des nombreuses éditions numériques du monde entier.
- [Centre de presse Lions](#) - Cette salle de rédaction en ligne vous propose une variété de matériel Relation publiques, parmi lesquels des documents de presse, des kits médias, des logos, une photothèque, des modèles de communiqués de presse et une FAQ.
- [Centre Réseaux sociaux](#) - Cette page vous propose des guides, des tutoriels pour créer une vidéo, des articles et une plateforme d'échanges avec des Lions et Leos prêts à vous aider.
- [Blog Lions](#) - Notre blog présente les nouvelles de notre service dans le monde et des exemples d'actions qui en font battre le cœur.

Un engagement sans faille

Les Lions clubs, leurs membres et leurs partenaires agissent sur la santé et le bien-être, renforcent les liens au sein des collectivités, apportent un soutien à ceux qui en ont besoin dans le monde entier par le biais du service humanitaire et de subventions, et œuvrent pour la paix et l'entente internationale.

Enregistrement des activités de service

Les lions et les Léos informent, inspirent et accroissent notre effectif et notre héritage en matière d'activité de service humanitaire en partageant notre impact par le biais de rapports de service. Assurez-vous avec le gouverneur du district que chaque club comporte un président de commission Service et fasse état de ses activités de service. Pour en savoir plus sur l'enregistrement des activités de service, consulter la page [Rapports d'activités de service](#).

Fondation du Lions Clubs International

[La Fondation du Lions Clubs International \(LCIF\)](#) est la branche philanthropique du Lions Clubs International. La mission de la LCIF est de donner aux Lions clubs, à leurs membres et à leurs partenaires les moyens d'agir pour la santé et le bien-être, de renforcer les liens au sein des collectivités, d'apporter un soutien à ceux qui en ont besoin dans le monde entier par le biais du service humanitaire et de subventions, et d'œuvrer pour la paix et l'entente internationale.

Depuis 1968, la LCIF est une source de service humanitaire grâce aux dons des Lions, du public et de partenaires. Ce modèle de financement garantit la conversion de l'intégralité de chaque don en subventions et programmes d'action.

Avec l'octroi de plus d'un milliard de dollars US sous forme de 20 000 subventions à ce jour, la LCIF est la seule fondation apportant son soutien au service Lions dans le monde. Grâce à ces subventions, la Fondation a pu amplifier le travail des Lions dans le cadre des initiatives suivantes :

- Financement de 9,7 millions d'opérations de la cataracte
- Soutien aux jeunes et aux éducateurs dans plus de 110 pays grâce à Lions Quest, le programme phare de la Fondation en matière de développement des jeunes et d'apprentissage socio-émotionnel
- Mobilisation de plus de 160 millions USD pour l'aide d'urgence et les efforts de préparation en cas de catastrophes

Depuis plus de cinquante ans, l'engagement de la LCIF de donner aux Lions du monde entier les moyens de leur service humanitaire est resté inébranlable. Chaque subvention octroyée permet aux bénéficiaires de vivre une vie plus sûre, plus saine et plus productive.

Nous contacter : lcif@lionsclubs.org

Subventions de la LCIF

La LCIF offre de nombreux types de subventions pour financer le service humanitaire des Lions localement et dans le monde. Depuis des décennies, la LCIF finance les initiatives des Lions dans les domaines de la vue, de l'aide aux victimes de catastrophe, de la jeunesse et d'autres causes humanitaires. Pour en savoir plus, découvrez la [Boîte à outils Subventions LCIF](#).

- Les [subventions Cancer infantile](#) sont destinées à améliorer la qualité de vie d'enfants atteints de cancer et de leurs familles.
- Les [subventions Diabète](#) sont destinées à réduire la prévalence du diabète et améliorer la qualité de vie des personnes diabétiques.
- Les [subventions Aide aux victimes de catastrophe](#) offrent plusieurs options liées aux différentes étapes des opérations d'aide aux victimes de catastrophes, dont :
 - Les subventions d'urgence permettent aux Lions d'offrir une aide immédiate aux victimes de catastrophe naturelle.
 - Les subventions Préparation aux catastrophes soutiennent la création de partenariats avec les autorités et les organisations locales pour préparer les futurs efforts d'aide aux victimes.
 - Les subventions de reconstruction permettent de mettre en œuvre des opérations de nettoyage et de réparation à court terme lorsque d'autres organisations ont déjà répondu aux besoins immédiats.
 - Les subventions Catastrophe majeure soutiennent l'aide aux victimes de catastrophes naturelles ou civiles à fort impact international.
- Les [subventions Impact de district et de club](#) financent des activités de service humanitaire au niveau du club et du district.
- [Les subventions Malnutrition](#) soutiennent les projets de services Lions axés sur la lutte contre la faim et l'amélioration de l'accès aux ressources alimentaires.
- Les [subventions Service Leo](#) permettent aux Leos d'évaluer les besoins, de planifier et de mettre en place leurs propres activités de service.

- Les [subventions Lions Quest](#) soutiennent des programmes d'apprentissage socio-émotionnel (ASE) menés en ou hors établissement scolaire, pour jeunes de la maternelle à la terminale.
 - Les subventions **Programme** sont allouées lorsqu'il existe des plans détaillés de la part des Lions et l'engagement d'un établissement scolaire local, ou lorsqu'un programme existant nécessite une expansion.
 - Les subventions **Promotion Lions Quest** aident les districts à promouvoir le programme Lions Quest et sa valeur.
 - Les subventions **Partenariats** permettent d'initier des programmes Lions Quest dans de nouvelles régions ou de réactiver des programmes en sommeil.
- [Les subventions de contrepartie](#) financent la mise en œuvre ou l'expansion de projets Lions là où existe un besoin humanitaire non satisfait.
 - Les [subventions SightFirst](#) financent la mise en place de systèmes complets de soins ophtalmologiques par l'intermédiaire de projets ciblant le développement d'infrastructures, la formation de personnel, la prestation de soins et l'éducation à la santé oculaire.

Pour obtenir une version imprimable de ces descriptions, téléchargez [Soutenir votre service - Guide des subventions de la LCIF](#).

Contactez-nous : LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

Pour se lancer au niveau local

Il existe de nombreuses présentations et formations pour préparer tout club, district et district multiple à organiser des activités financées par la LCIF. Pour promouvoir les subventions LCIF dans votre zone :

- Contactez le coordinateur LCIF de votre district pour connaître l'historique des subventions qui y ont été allouées.
- Pour obtenir des informations sur la manière d'identifier les besoins locaux, les ressources du district et le processus de demande de subvention référez-vous au guide [10 conseils : Faire une demande de subvention à la LCIF](#).

Soutien à la LCIF

Le financement des subventions mentionnées ci-dessus n'est possible que grâce à la générosité continue des Lions, des Leos, des Lions clubs, des partenaires et des amis de la Fondation. Chaque don à la LCIF compte, quel qu'en soit le montant, et est converti en service humanitaire transformateur au sein d'un monde de besoins. Notre monde a toujours besoin des Lions. Leur action repose sur les subventions de notre fondation, qui en amplifie l'impact positif.

Reconnaisances

Pour honorer et reconnaître ses donateurs, la LCIF dispose d'une structure de reconnaissance complète. Ces reconnaissances varient en fonction du niveau de soutien et existent pour les donateurs individuels, les clubs, les districts, les districts multiples, les entreprises et d'autres partenaires philanthropes.

- [Insigne présidentiel Soutien à la LCIF](#)
- [Compagnon de Melvin Jones/ Melvin Jones progressif](#)

- [Reconnaisances Don majeur / Don majeur Plus](#)
- [Cercle Héritage Lions](#)
- [Reconnaissance de club](#)
- [Reconnaissance de district](#)
- [Dons commémoratifs](#)
- [Dons en l'honneur](#)
- [Reconnaissance pour les entreprises](#)

Pour en savoir plus : <https://www.lionsclubs.org/fr/give-how-to-give/recognition-programs>

Pour contacter le service Développement de la LCIF : lcifdevelopment@lionsclubs.org.

Pour contacter le service Assistance aux donateurs LCIF : donorassistance@lionsclubs.org

Travailler avec le coordinateur LCIF du district

Le coordinateur LCIF du district est nommé par le président de la LCIF et doit être intégré au cabinet du district. Sa fonction est d'aider le district et le gouverneur à atteindre leurs objectifs de collecte de fonds pour la LCIF. Il est important de commencer immédiatement à travailler avec votre coordinateur LCIF de district pour planifier une stratégie, notamment en ce qui concerne les sujets suivants :

- Discuter des possibilités de collectes de fonds dans votre district.
- Décider des thèmes de communication importants pour les Lions de votre district.
- Établir un calendrier de contact avec chaque club de votre district.
- Fixer les objectifs en matière de reconnaissance des Lions du district.
- Veiller à ce que le coordinateur de votre district soit invité à prendre la parole lors du congrès de district et de la réunion de zone.

Pour en savoir plus : <https://www.lionsclubs.org/fr/give-how-to-give/recognition-programs>

Pour contacter le service Développement de la LCIF : lcifdevelopment@lionsclubs.org.

Pour contacter le service Assistance aux donateurs LCIF : donorassistance@lionsclubs.org.

Responsabilité financière et politique de confidentialité

La gestion de la LCIF est une question de transparence, de gouvernance, de leadership et de résultats. L'engagement de la LCIF est avant tout envers ses donateurs, qui rendent possible le service humanitaire transformateur des Lions. Avec 100 % des dons utilisés pour octroyer ses subventions et financer ses programmes, la LCIF donne aux Lions les moyens d'apporter leur service bienveillant à ceux qui en ont besoin.

Pour en savoir plus : <https://www.lionsclubs.org/fr/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Documents statutaires

- [Constitution et statuts internationaux](#) - Document statutaire central de l'organisation.
- [Texte standard - Constitution et statuts de district multiple](#) - Fichier PDF, également disponible au format [Word](#) à adapter selon les besoins du conseil pour créer son propre document.
- [Texte standard - Constitution et statuts de district](#) - Fichier PDF, également disponible au format [Word](#) à adapter selon les besoins du cabinet pour créer son propre document.

- [Texte standard - Constitution et de statuts de club](#) - Fichier PDF, également disponible au format [Word](#) à adapter selon les besoins du club pour créer son propre document.
- [Manuel des règlements du conseil d'administration](#) - Table des matières numérique comportant un lien vers chaque chapitre de ce document de référence.
- [Synthèses des réunions du conseil d'administration](#) - Consultez-le après chaque réunion du conseil d'administration international pour toute mise à jour du règlement pouvant affecter le fonctionnement du district ou du club. Effectuez une recherche avec le mot *Synthèse* à partir du Centre de ressources.

Questions d'ordre juridique et pratique

- [Politique du Lions Clubs International en matière de confidentialité](#)
- [Accueil de visiteurs internationaux - Protocole](#) - Guide du protocole officiel de l'association visant à marquer le respect envers les dignitaires Lions selon leur rang.
- [Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Comment utiliser correctement les fonds publics et les fonds de fonctionnement (pour clubs et district).
- [FAQ - Règlement sur l'utilisation des fonds](#) - Pour aider les Lions, les clubs et les districts à suivre les modalités d'utilisation des fonds adoptées par le conseil d'administration international.
- [Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Cette assurance couvre automatiquement tous les clubs et districts.
- [Attestation d'assurance](#) - Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même votre attestation d'assurance.
- [Assurance complémentaire](#) - Couverture exclusive aux clubs et districts des États-Unis.
- [Marque déposée Lions](#) - Directives d'utilisation de l'emblème et des marques Lions et de demande d'approbation du siège.
- [Politique du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International en matière de confidentialité](#) - Le Lions Clubs International et la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) reconnaissent l'importance de la protection des données personnelles de leurs membres.

Prévention et résolution des litiges

Les procédures Lions de résolution des litiges (DRP) ont pour objectif de régler les litiges au sein de l'organisation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une audition formelle de preuves. Dans ce but, le conseil d'administration international a adopté des règles de procédure pour l'audition de plaintes, litiges ou réclamations concernant la constitution et les statuts internationaux, le règlement du conseil d'administration international ou de questions se posant au niveau du club ou du district (district simple, sous-district et district multiple). Conformément à la constitution et aux statuts internationaux et aux règles et procédures adoptées par le conseil d'administration international, les membres ont l'obligation de donner suite à toute plainte, tout litige ou toute réclamation. En conséquence, le conseil d'administration international a adopté des procédures de résolution des litiges distinctes au niveau du club, du district et du district multiple.

- [Procédure de résolution de litiges](#) - Ces directives visent à aider les Lions, les clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) à se conformer à la procédure pour régler tout conflit ne pouvant être résolu par un processus informel. Elles viennent compléter les règles adoptées par le conseil d'administration international et n'ont pas pour but de les remplacer.
- [Procédure de résolution des litiges au niveau du club](#) - Conçue pour résoudre les litiges au sein d'un club.
- [Procédure de résolution des litiges au niveau du district](#) - Conçue pour litiges entre clubs, ou entre un/des club(s) et l'administration du district en ce qui concerne la constitution, les statuts et les règles du district.
- [Procédure de résolution des litiges au niveau du district multiple](#) - Conçue pour résoudre les litiges entre tout club ou sous-district d'un district multiple, ou entre tout club ou sous-district et l'administration du district multiple.
- [Procédure de plainte suite à une élection de gouverneur ou vice-gouverneur de district](#) - Procédure pour l'audition de plaintes constitutionnelles concernant des irrégularités lors d'élections de gouverneur ou de premier ou second vice-gouverneur de district.
-

Siège international

[Nous contacter](#) - Coordonnées, adresses courriel et numéros de téléphone des bureaux régionaux et des services du siège social.



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org/fr
Courriel : eurafican@lionsclubs.org
Tél. : +1 630 468 6711