

MENTOR DU PRÉSIDENT DU CLUB - LISTE DE VÉRIFICATION

La formation suivante doit être menée par le mentor dans un délai de 30 jours

Nom du club : _____ Club n° _____

Nom du président : _____

Adresse e-mail du président : _____ N° de téléphone : _____

Rôles et responsabilités (pour une description complète, veuillez consulter le texte modèle de la constitution et des statuts de club) :

Le président du club est chargé de sa direction. Ses responsabilités sont les suivantes :

1. Présider à toutes les réunions du conseil d'administration et réunions générales.
2. Mettre en œuvre des plans d'action pour accroître l'effectif et optimiser le service, l'engagement au niveau local et le fonctionnement du club.
3. Présider les élections annuelles, veille à ce que les élections statutaires soient annoncées et tenues.
4. S'assurer que le club fonctionne conformément aux lois locales, à la constitution et aux statuts et règlements du club et internationaux.
5. Participer activement au travail du comité consultatif du gouverneur de district pour la zone dans laquelle le club est situé.

Ressources : présentez les ressources indiquées ci-dessous au nouveau président du club. Ce matériel peut être étudié sur plusieurs séances :

- Page *Président de club* et Centre de formation Lions du site du LCI
- Texte modèle de la constitution et des statuts de club : Souligner les sections de la constitution et des règlements applicables.
- Centre de formation Lions (CFL) :
 - Formation des officiels de club : aperçu des principales responsabilités de chaque officiel.
 - Responsabilités du président de club : vue d'ensemble des fonctions et responsabilités du président de club et des ressources à sa disposition.
- Communiquez le lien menant au CFL au président du club et, si possible, étudiez l'exposé ensemble afin que le président de club comprenne bien ses fonctions et responsabilités, ainsi que les sources d'information à sa disposition.
- Procurez au président du club des ressources supplémentaires, modèles d'ordres du jour et autres documents qui pourraient lui servir.
- Encouragez le président du club à rendre visite au vôtre pour voir comment d'autres clubs sont gérés.

Correspondance du siège à l'intention du président du club : encouragez-le à enregistrer une adresse e-mail unique auprès du siège pour s'assurer qu'il reçoive toutes les communications.