



CÉLÉBRER UN NOUVEAU CLUB

Guide pour l'organisation de la soirée
de remise de charte



Lions Clubs International

TABLE OF CONTENTS.....	2
Planifier la cérémonie	3
Liste de vérification pour la soirée de remise de charte	4
Autres aspects à prendre en compte dans la planification	5
Programme de la soirée de remise de charte	6
Étiquette	7
Textes modèles	10
Modèle de communiqué de presse	11



Bienvenue

La remise de charte est l'événement qui marque le lancement d'un nouveau Lions club. Il se voit remettre officiellement sa charte et les Lions de la région viennent y manifester leur soutien. Le club parrain aide traditionnellement le nouveau club à organiser cette cérémonie.

Ce guide donne des suggestions pour vous aider à organiser une cérémonie de remise de charte mémorable et réussie. Vous êtes encouragés à organiser la manifestation de manière à valoriser le caractère du club et les coutumes locales.

Planifier la cérémonie

En général, le club parrain participe à l'organisation de la cérémonie. L'équipe d'organisation peut diviser les tâches en créant les équipes suivantes pour coordonner la cérémonie : Les rôles suivants sont des recommandations pour votre équipe d'organisation et peuvent être adaptés en fonction des capacités de l'équipe.

Équipe Finances : Cette équipe veillera à ce que toutes les dépenses liées à la soirée de remise de charte soient couvertes. Elle comprend généralement le trésorier du club parrain et celui du nouveau club, ainsi que d'autres membres de l'un ou l'autre club. Cette équipe fixera également le prix d'entrée de la célébration de la soirée de remise des chartes et gèrera le budget de la soirée de remise des chartes.

Équipe Invitations et divertissement : Cette équipe gère tous les aspects du processus d'invitation, y compris l'envoi des invitations et la confirmation de la participation. Elle s'occupe des divertissements, des invitations et de l'hébergement des orateurs invités. Elle s'assurera également que la salle est correctement aménagée et que tous les équipements sont en état de marche. Reportez-vous à la section du présent guide intitulée « Règles de courtoisie » pour savoir comment vous assurer que la salle est bien aménagée et que les dignitaires sont reconnus comme il se doit.

Équipe Programme : Cette équipe planifie le programme de la soirée et s'assure que tous les participants sont conscients de leur rôle dans le programme. Elle supervisera également la création d'un programme imprimé si cela s'avère nécessaire. Un texte modèle de programme se trouve dans ce guide.

Un membre du conseil d'administration du LCI, past ou en fonction, peut être invité comme intervenant d'honneur s'il réside dans le district. La tradition est d'inviter les Lions clubs de votre district ainsi que les autres proches.

Les représentants d'autres clubs apportent souvent en cadeau des fournitures de club ou font un don au nouveau club pour l'aider dans ces débuts. Typiquement, le club parrain achète le fanion, la cloche et le marteau du club.

Inviter aussi des responsables, élus et personnalités locales. Assurez-vous de préciser une date de réponse sur l'invitation pour pouvoir déterminer le nombre le plus exact de participants.

Notes :



Liste de vérification pour la soirée de remise de charte

Équipe Organisation

- Nommer un responsable de la cérémonie de remise de charte.
- Fixer la date.
- Diviser les responsabilités entre les équipes.
- Revoir et approuver les plans.

Équipe Finances

- Établir le budget.
- Fixer le prix de l'admission.
- Approuver les dépenses.

Équipe Invitations/divertissement

- Créer et envoyer les invitations.
- Inviter des représentants éminents de la communauté et confirmer leur présence.
- Inviter des intervenants.
- Organiser le voyage et le logement (Voir la section intitulée Dispositions de voyage).
- Confirmer la présence des membres des clubs du district et de la région.
- Réserver les divertissements.
- Veiller à ce que le système de sonorisation et l'équipement soient en état de marche.
- Vérifier la configuration de la salle.

Équipe Programme

- Définir l'ordre du jour.
- Créer et faire imprimer le programme. (Si cela est jugé nécessaire)
- Distribuer le programme aux participants. (Si cela est jugé nécessaire)

Équipe Relations publiques

- Envoyer les communiqués de presse aux médias.
- Inviter les médias à la cérémonie.
- Prévoir les services d'un photographe. (Si cela est jugé nécessaire)

Équipe Présentation de la charte

- Confirmer que le gouverneur de district a reçu la charte.
- Planifier le moment de présentation de la charte et organiser une répétition.



Notes :

Autres aspects à prendre en compte lors de la planification

Une fois l'équipe d'organisation constituée, l'élaboration du plan de la soirée de remise de Charte peut commencer. Les points suivants doivent faire l'objet d'une discussion en équipe afin de garantir la réussite de la soirée de remise de charte.

- Fixer la date et l'heure de la soirée
- Choisir le style de cérémonie, formel ou informel, plus décontracté.
- Déterminer le budget
- Établir une liste des invités pour avoir une idée du nombre. Inclure les responsables Lions et les Lions locaux et du district.
- Choisir un lieu adapté au nombre d'invités et au budget.
- Déterminer le prix du billet d'entrée. La soirée de remise de charte donne lieu à un droit de participation pour aider à couvrir le coût de la célébration. Ce tarif est basé sur le style de l'événement, son emplacement, ainsi que sur la nourriture et les divertissements fournis.
- Décider du type de repas (le cas échéant) et du fournisseur L'établissement fournira-t-il la nourriture ? Devez-vous trouver un traiteur ou les Lions apporteront-ils de la nourriture ?
- Déterminer les éléments importants du programme (maitre de cérémonie, type de divertissement, rôles des Lions).
- Décider du rôle du club parrain (soutien financier, achat du fanion du club, discours, etc.).
- Déterminer quels dignitaires locaux seront invités (maire, élus, responsables d'associations)

Après avoir discuté ensemble de ces points, chaque équipe peut commencer à travailler en informant régulièrement l'équipe d'organisation de l'avancement de leurs progrès.

Notes :

Programme de la soirée de remise de charte

Les soirées de remise de charte peuvent être à la fois créatives et divertissantes. L'équipe d'organisation peut choisir d'ajouter des éléments supplémentaires pour rendre l'évènement plus personnel pour le club, mais certains éléments sont essentiels. Elle doit en principe inclure :

Intronisation des nouveaux officiels : Elle doit impliquer le président du club parrain ou un représentant du district comme le gouverneur. Le guide *Intronisation des officiels de club* donne plus d'informations sur ce moment (disponible sur www.lionsclubs.org).

Intronisation des membres fondateurs : Elle doit impliquer le président du club parrain, et soit le président de la commission Effectif du club parrain ou un officiel de district. Confier aussi un rôle au président du nouveau club, comme par exemple la remise des insignes aux nouveaux membres. Le guide *Intronisation des nouveaux membres* donne plus d'informations sur ce moment.

Promesse d'engagement à servir et remise des insignes : Cette étape fait partie de la cérémonie d'installation. Chaque membre fondateur reçoit un insigne spécial et un certificat puis prononcent leur promesse. Le guide *Intronisation des nouveaux membres* donne plus d'informations sur ce moment.

Le guide *Intronisation des nouveaux membres* et le guide *Intronisation des officiels de club* donne plus d'informations sur ce moment (disponible sur www.lionsclubs.org.)

Contenu du programme de l'évènement (si nécessaire)

- Couverture avec le nom du club, la date de la soirée de remise de charte, le lieu de l'évènement et le logo Lions.
- Liste des officiels fondateurs du club et des membres du club
- Programme de la cérémonie
- Liste des personnes que le club tient à remercier
- Liste des contributions du club

Lancez une campagne de recrutement des membres fondateurs

La soirée de remise de charte est une superbe occasion pour inviter des personnes à devenir membres du club. Prévoir une table avec des informations sur le Lions Clubs International, le club lui-même et comment devenir membre. Si la soirée de remise de charte a lieu dans les 90 jours suivant la date de création officielle du club, les personnes devenant membres dans cette période sont d'office membres fondateurs. Si la soirée de remise de charte a lieu plus de 90 jours après la création du club, les nouveaux membres qui s'inscrivent pendant la soirée sont considérés comme des membres ordinaires.



Étiquette

Étiquette

Le protocole officiel de l'association est conçu pour éviter toute confusion concernant l'accueil correct des dignitaires Lions. Qu'il s'agisse de savoir officiellement présenter une personne ou du plan de la table d'honneur, ce protocole offre une réponse simple et claire à la question suivante : « Qui présenter en premier ? » Vous pouvez adapter cet ordre pour tenir compte de vos traditions culturelles.

Présentations

La coutume veut que soient d'abord présentés ceux situés à l'échelon inférieur de l'ordre protocolaire pour finir avec les Lions les plus hauts placés. Si certains dignitaires non-Lions sont présents, utiliser à bon escient l'ordre protocolaire et vos coutumes locales pour décider à quel moment les présenter.

Les clubs, districts et districts multiples sont tenus d'accorder aux responsables locaux les mêmes droits et privilèges décrétés par le protocole officiel que ceux accordés aux officiels venus d'autres districts, districts multiples ou régions constitutionnelles, quelle que soit la coutume locale. L'intervenant d'honneur est la seule personne tenue de mentionner dans son discours tous les dignitaires présents.

Le texte officiel qui suit gouverne le protocole de l'Association internationale des Lions Clubs. L'intervenant d'honneur est le seul qui doit saluer la présence de tous les dignitaires.

Ordre protocolaire

Les Lions doivent être présentés dans l'ordre suivant :

1. Présidente internationale
2. Immédiat past président international
3. Vice-présidents internationaux (selon leur rang)
4. Directeurs internationaux (a) (Membres nommés au conseil) */**
5. Past présidents internationaux (b)
6. Past directeurs internationaux (c)
7. Président du Conseil des gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de district
9. Directeur général administratif de l'association
10. Secrétaire de l'association
11. Trésorier de l'association
12. Past président de conseil (a)
13. Immediate past gouverneur de district (a)
14. Premiers vice-gouverneurs de district

15. Second vice-gouverneur de district
16. Past gouverneur de district (a)
17. Secrétaires de district multiple (bénévoles) (a)
18. Trésoriers de district multiple (bénévoles) (a)
19. Secrétaires de district (a)
20. Trésoriers de district (a)
21. Président de région (a)
22. Président de zone (a)
23. Président de commission de district et coordinateurs EMEx/EME/EML
24. Présidents de club (a)
25. Immediate past présidents de club (a)
26. Secrétaires de club (a)
27. Trésoriers de club (a)
28. Past présidents de club (c)
29. Secrétaires de district multiple (employés) (a)
30. Trésoriers de district multiple (employés) (a)

* Les personnes nommées par le président international aux commissions du conseil d'administration du LCI et au comité exécutif de la LCIF doivent être présentées et saluées avant d'autres Lions ayant occupé ces mêmes postes. Pendant les présentations, il est nécessaire de mentionner leur nomination.

** La constitution et les statuts du district simple, du sous-district et du district multiple, ou encore les coutumes et traditions locales peuvent dicter la modification de l'ordre protocolaire et/ou le contenu des points 4 et 5 et des points 13 à 30 afin de reconnaître les anciens membres nommés aux commissions du conseil.

Explication des notes utilisées ci-dessus :

- a) Lorsqu'au moins deux personnes de ce rang sont présentes, elles doivent être présentées par ordre alphabétique selon leur nom de famille.
- b) Si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, celle qui a servi le plus récemment sera présentée d'abord.
- c) Si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, l'ordre protocolaire doit être le même que pour les past présidents internationaux (voir (b) ci-dessus). Lorsque sont présents plusieurs past directeurs internationaux ayant servi au même moment, utiliser le critère précisé à l'alinéa (a).

Lorsqu'un Lion a plus d'un titre, il doit être présenter en utilisant son titre le plus élevé. Dans les régions avec des postes autres que ceux cités ci-dessus, la présentation se fera selon l'usage local, à condition que les officiels élus soient présentés avant les personnes nommées.

Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent être présentés selon le protocole/coutume locale. Si l'intervenant d'honneur n'est pas un Lion, il sera alors assis à la droite du responsable de la cérémonie (voir page suivante).

Plan de la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le responsable de la cérémonie doit toujours être assis à la place la plus centrale s'il n'y a pas de podium principal. Voir le diagramme 1 ci-dessous. L'intervenant d'honneur est assis à ses côtés. Les autres dignitaires du Lion sont assis selon l'ordre général de préséance. Si possible, il doit y avoir le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion ou de l'officiel qui préside (ordinairement le président de club, le gouverneur de district, le président de conseil ou le président international).

(Auditoire)

Diagramme 1

Lion Guide	Lion Guide	Président de club parrain	Président du nouveau club	Responsable de la cérémonie Officiel qui préside	Intervenant ou dignitaire	Gouverneur du district	Président de commission Effectif de DM	Président de la commission Effectif de district
------------	------------	---------------------------	---------------------------	---	---------------------------	------------------------	--	---

Comme indiqué au diagramme 2, les places à la table d'honneur installée sur un podium sont essentiellement les mêmes, sauf que le responsable de la cérémonie ou l'officiel qui préside est toujours à gauche du podium (en face de l'auditoire) et le conférencier d'honneur à droite.

(Auditoire)

Diagramme 2

Lion Guide	Lion Guide	Président de club parrain	Président du nouveau club	Responsable de la cérémonie Officiel qui préside	PODIUM	Intervenant ou dignitaire	Gouverneur du district	Président de commission Effectif de DM	Président de la commission Effectif de district
------------	------------	---------------------------	---------------------------	---	--------	---------------------------	------------------------	--	---

Le cas échéant, le conjoint sera assis à la gauche de son conjoint s'il/elle est assis(e) du côté gauche de la table, et à sa droite s'il/elle est assis(e) du côté droit de la table.

L'officiel qui préside est généralement le président du club parrain ou l'un des Lions guides. Disposer les places à la table d'honneur en conséquence. Dès que le président du nouveau club a été intronisé officiellement, il devient dès lors l'officiel qui préside, responsable de la cérémonie.

Notes :

(Auditoire)

Diagramme 3

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Maître de cérémonie

Le maître de cérémonie peut être une personne autre que le responsable de la cérémonie et ou que l'officiel qui préside. Il prendra alors place conformément à la coutume locale ou sera assis au bout de la table d'honneur. Mais si son rang dans l'ordre protocolaire exige une place particulière (ex : un Past président international lors d'un évènement de district), alors il convient de suivre la règle de préséance.

Plusieurs tables d'honneur

S'il y a plusieurs tables d'honneur, celle où les personnes du plus haut rang sont assises doit être considérée la table principale. Éviter de placer les Lions de même rang à des tables différentes.

Présentations des personnes assises à la table d'honneur

Elle doit commencer par le responsable de la cérémonie ou l'officiel qui la préside, avant de passer à la personne ayant le rang le moins élevé selon l'ordre protocolaire et continuer ainsi jusqu'à la personne ayant le rang le plus élevé. Lorsque des conjoints sont assis à la table d'honneur, il faut présenter ainsi : ex : Past directeur international Alain Dupont et son épouse Isabelle). Si le conjoint est Lion, veuillez le mentionner dans la présentation.

Drapeaux et hymnes nationaux

Le cas échéant, le drapeau du pays d'un invité étranger doit être déployé selon le protocole de votre pays. La même règle s'applique pour l'hymne national du dignitaire.

Ouverture et clôture de la cérémonie : le début de la cérémonie est généralement annoncée par le président du club parrain, le Lion Guide ou l'officiel qui préside. La clôture est prononcée habituellement levée par le président du nouveau club.

Réservations / voyages

Conseils suivants pour préparer une visite agréable à vos invités.

Avant la visite

Fournir au préalable les renseignements suivants :

- Un ordre du jour (en précisant clairement les réunions auxquelles votre invité doit participer)
- La tenue vestimentaire requise (tenue de soirée, tenue de ville) pour chaque activité
- Les conditions météorologiques dans votre région
- Des renseignements sur la région (bulletins, annonces, actions sociales en cours de réalisation dans la communauté)
- Fournissez un texte, ainsi que des précisions sur les récipiendaires, si vous souhaitez que votre invité distribue des récompenses pendant son séjour
- Communiquer clairement et fréquemment avec votre invité. N'oubliez pas que les dépenses locales, y compris les activités spéciales (excursions, golf etc.), sont prises en charge par les Lions hôtes.

Rencontrer et accueillir votre invité pour les voyages en avion :

- Le responsable de la cérémonie de remise de charte doit accompagner la délégation qui

accueille vos invités.

- Fixer un rendez-vous dans la zone de récupération des bagages ou autre endroit prédéterminé.
- Assurez-vous d'être facile à reconnaître en portant des vêtements ou des badges Lions
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités.
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour transporter vos invités et leurs bagages. Il arrive souvent que vos invités soient absents de chez eux depuis un certain temps et aient plus de bagages que prévus. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture pour les bagages supplémentaires.

Pour les voyages en voiture :

- Fournir des indications précises aux invités qui font le trajet en voiture.

Séjour

- Confirmer les réservations des chambres d'hôtel avant l'arrivée des invités.
- Préparez une trousse de bienvenue avec l'ordre du jour définitif de votre manifestation, des renseignements sur la région et une liste des numéros de chambre et de téléphone des Lions clés
- Lorsque vous aurez amené vos invités dans leur chambre, précisez les heures auxquelles on viendra les chercher et a tenue requise pour cet événement
- Laisser à vos invités le temps de s'installer.

Départ

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée
- Occupez-vous de régler la note de l'hôtel et de faire descendre les valises de vos invités
- Accompagnez-les de leur chambre d'hôtel jusqu'à l'aéroport
- Confirmez l'heure du départ de l'avion et en cas de retard important, organisez le transport et les réservations d'hôtel si nécessaire

Textes modèles

Vous pouvez utiliser en les adaptant ces modèles de discours d'acceptation de la charte prononcé par le président fondateur du club et de communiqué de presse. Ces textes modèles sont simplement des suggestions et nous vous encourageons à les adapter aux souhaits de votre club et de vos invités.

Modèle de discours d'acceptation de la charte prononcé par le président fondateur de club

Ce discours d'acceptation de la charte donne le ton pour la naissance du nouveau club. Adapter le discours à vos besoins.

Bonjour et bienvenue à tous. C'est un grand honneur pour moi, en tant que président du Lions club de **(nom du club)**, d'accepter cette charte au nom de mes amis Lions. Je tiens à exprimer notre reconnaissance la plus sincère alors que nous devenons membres du Lions Clubs International, la plus grande organisation de clubs service humanitaires au monde.

Nous sommes honorés de faire partie de cette grande association et nous sommes impatients de commencer à servir localement et mondialement. Nous acceptons pleinement nos responsabilités envers le club, l'association et surtout notre collectivité. « Nous servons », la devise de notre association, guidera notre action.

Nous sommes impatients de travailler avec les membres du club et nos concitoyens pour combler les besoins qui seront portés à notre attention. Nous travaillerons en équipe, dans un esprit de camaraderie avec nos collègues Lions et espérons retirer une grande satisfaction personnelle de notre affiliation à notre nouveau Lions club.

En tant que président du Lions club de **(nom du club)**, j'accepte en toute humilité les responsabilités de mon poste. Ce faisant, je promets aux membres et aux officiels de mon club de pleinement coopérer. En retour, nous comptons sur votre entier soutien, votre aide, et surtout votre participation aux réunions de club, aux collectes de fonds et aux activités de service du club.

Ensemble, nous pouvons avoir une influence positive sur la vie des personnes dans le besoin tout en acquérant des compétences personnelles et professionnelles dont nous tirerons profit toute la vie.

Alors que nous écrivons la première page de l'histoire de notre club, faisons la démonstration que nous sommes une force positive au service de notre collectivité. Montrons à tous que nous exemplifierons la signification du terme « L'altruisme, ça compte ».

Merci de votre attention.

Modèle de communiqué de presse

Pour toute question,
contacter :
(Nom)
(Tél.)
(E-mail)

Pour diffusion immédiate

LES LIONS CRÉENT UN NOUVEAU CLUB À (VILLE)

(Ville, date) Un nouveau Lions club sera fondé à (ville) le (date) lorsque (nombre de membres fondateurs) hommes et femmes fêteront la soirée de remise de charte du Lions club de (nom) à (lieu) à (heure).

Pendant la cérémonie, **(nom du gouverneur de district Lions ou du dignitaire le plus haut placé)** remettra la charte officielle aux membres du nouveau club. Les membres du Lions club de **(nom du club parrain)** qui a parrainé la création du Lions club de **(nom du nouveau club)** seront aussi présents pour féliciter et soutenir les membres du nouveau club.

« Je suis fier de souhaiter la bienvenue à ces hommes et à ces femmes qui deviennent Lions. **(Ville)** sera fière d'avoir un tel groupe de personnes au service de sa communauté ».

a déclaré **(le gouverneur du district, notable local ou le président du club parrain)**.

Le Lions club de **(nom du nouveau club)** a l'intention de participer à **(dresser une liste des activités)**.

Le Lions club de **(nom du club)** se réunira le **(jour de la semaine/mois)** à **(heure)** à **(lieu)**. Les Lions clubs sont des groupes d'hommes et de femmes qui identifient les besoins locaux et travaillent ensemble pour apporter une réponse. Pour plus d'informations ou pour participer aux actions du Lions club **(nom)**, contacter **(nom)** à **(numéro de téléphone, e-mail, ou site web)**.

Le **Lions Clubs International** est la plus grande organisation de clubs service au monde. C'est ce service humanitaire qui définit l'action des Lions. Un concept simple depuis notre création en 1917. Nos 1,4 million de membres dans plus de 50 000 clubs sont en action dans 200 pays et territoires. Notre mission 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. Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.lionsclubs.org/fr.



Lions International

Division Effectif

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org/fr

Courriel : membership@lionsclubs.org

Tél. : +1 630 468 3831

TK 26 FR 9/2023