

Le Chef du Protocole

Le rôle du Chef du Protocole est trop souvent considéré dans les Clubs comme « secondaire » or, **toute erreur protocolaire peut causer un grave préjudice soit au Président, soit à l'un des membres, soit au Club, soit au Mouvement tout entier.**

Le Petit Robert définit le Protocole comme étant « *L'ensemble des règles établies en matières d'étiquette, d'honneurs, de préséance dans les cérémonies officielles* ».

L'étiquette se définissant par ailleurs comme étant « *Le cérémonial en usage dans une réception* ».

L'ensemble de ces obligations constitue le code de la civilité dont les règles ont pour but de rendre agréables et faciles les relations sociales.

Certes, la vie moderne a simplifié les usages, mais il est souhaitable que la tradition perdure dans de nombreux cas.

La politesse conserve l'urbanité des manières et du langage, l'aisance, la finesse, et la délicatesse acquise par une bonne éducation.

N'oublions pas que la politesse est la première et la plus engageante de toutes les vertus sociales.

Le Lions Clubs International demande que soient appliquées ces règles de savoir-vivre qui consistent à rendre à autrui ce qui lui est dû, à lui demander ce qu'il nous doit et qui permettent à nos différentes cérémonies d'offrir à leurs participants la qualité qu'ils en attendent.

Il n'est pas question de considérer les règles protococulaires comme des contraintes rétrogrades mais simplement comme une marque de « SAVOIR-VIVRE, de CODE de CIVILITÉ, qui auront pour but de rendre agréables et faciles les relations sociales.

En conclusion, le rôle du Chef du Protocole est donc primordial, car un Club sera jugé sur la valeur de ses manifestations et de ses actions mais surtout sur la bonne tenue de ses réunions.

Les Réunions sont la vitrine du Club

1- Le rôle du Chef du Protocole

Le chef du Protocole est celui qui :

- Est responsable des contacts avec le restaurateur.
- Est responsable du bon déroulement des réunions sous leurs différents aspects.
- Est responsable de l'horaire établi.
- Est responsable des plans de table et de préséance.

Il exerce ses fonctions dans le cadre des directives qui lui sont données par le Président pour lequel il est un conseiller et un collaborateur de première importance ; c'est de la qualité de son action que dépend, en bonne partie, le succès d'une année de Présidence.

Le Président devra choisir son Chef du Protocole parmi ceux qui sont parfaitement informés des règles du Lionisme et qui connaissent bien les amis du Club ainsi que les membres de la « hiérarchie » du District et des Clubs de la Zone.

Diverses tâches confiées au Chef du Protocole

- Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires du Club, (drapeaux, fanions, cloche, bannières, marteau, insignes, etc.). Lors de chaque réunion, il doit préparer ces objets et les installer en fonction du thème retenu. Il doit, s'il y a lieu, penser au cadeau du conférencier, au micro, au vidéo projecteur, à l'écran etc.
- Il devra, après chaque réunion, s'assurer du rangement de tout le matériel.
- Ayant la charge de la salle de réunion, il sera tenu d'arriver avant l'heure pour veiller à la bonne ordonnance et mettre en place tous les objets nécessaires au bon déroulement de la réunion. Il partira le dernier.
- Il a la responsabilité de l'établissement des plans de table qu'il soumettra au Président ainsi que du placement des Lions et des invités.
Si la tâche est relativement aisée pour l'organisation des réunions de travail et des dîners statutaires, elle devient plus délicate lors de l'organisation des réunions mixtes avec invités, conférenciers, membres de la « Hiérarchie », personnalités du monde politique, religieux, etc. Ces différents points sont développés dans les chapitres suivants.
- Il doit établir le programme minuté de la réunion et aider le Président à le faire respecter.
- Il accueille et guide les invités, il annonce les absents excusés ou non, il donne en début de réunion les noms et titres des visiteurs et des invités.
- Il est chargé des contacts avec l'hôtelier ou le restaurateur, il veillera en conséquence à l'ordonnancement des repas.
- Le Chef du Protocole doit être l'un des rouages essentiels à l'intégration des nouveaux membres. Il veillera particulièrement à ce que les nouveaux Lions soient placés près de Lions différents à chaque réunion afin qu'ils puissent faire la connaissance de tous les membres du Club.
- Véritable maître de cérémonies, il devra se tenir constamment informé des règles protocolaires et de leur évolution.

2- Les réunions

2-1 Les différents types de réunions.

Réunions normales du Club :

- Avec ou sans repas.
- Avec ou sans invités.
- Avec ou sans membre de la « hiérarchie ».
- Avec ou sans conférencier.

Réunions mixtes :

- Idem.

Réunions avec d'autres Clubs :

- Idem.

Réunions exceptionnelles :

- Remise d'insigne.
- Remise de Charte.
- Intronisation d'un nouveau membre.
- Visite du Gouverneur.
- Jumelage.
- Passation de pouvoirs.

Le chef du Protocole devra connaître parfaitement les règles de préséance du Lions Clubs les appliquer en établissant les plans de tables (principalement celui de la table d'honneur).

2-2 Une règle absolue.

Le Président du Club qui reçoit est d'office le Président de la réunion. Sa place doit se trouver au centre de la table ou de l'estrade.

Le Président place toujours à sa droite l'invité d'honneur, si le Gouverneur est présent, cette place lui est dévolue.

A titre tout à fait exceptionnel, le Président peut, afin d'honorer une personnalité très importante, lui attribuer la place d'honneur centrale, ce qui ne lui enlève nullement la direction de la réunion.



2-3 Les réunions normales du Club.

Le Président du Club préside à sa place réservée, les autres Lions se placent :

- soit comme ils veulent,
- soit par tirage au sort (cette méthode est conseillée afin d'éviter les « clans »). Pour des raisons pratiques, il est souhaitable de réserver des places auprès du Président pour le secrétaire ainsi que pour les membres qui doivent faire une intervention au cours de la soirée.

NOTA : Au sein de son propre Club et au cours de ces réunions normales, un officiel de la « hiérarchie » doit être placé selon les mêmes critères que les autres Lions. Nous verrons plus loin qu'il reprend, par contre, toutes ses prérogatives au cours des réunions avec invités.

2-4 Réunions mixtes ou avec invités.

- a) **Le Lions visiteur n'a pas de titre spécial :**
il sera placé comme les membres du Club, à moins que l'on veuille l'honorer particulièrement.
- b) **Lions visiteur, officiel du Lions Clubs International :**
appliquer les règles de préséance.
 -  Le cas le plus fréquent se produit lors de la visite du Gouverneur ou du PZ dans le Club.
La place d'honneur revient dans ce cas au Gouverneur ou au PZ à la droite du Président. Si d'autres officiels sont présents, l'ordre de préséance devra être appliqué.
- c) **Un Lion du Club est un officiel du Lions Clubs International :**
appliquer les règles de préséance.
 -  Si au sein de son propre Club et au cours d'une réunion normale, un officiel de la hiérarchie est placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions du Club, il reprend toutes ses prérogatives au cours d'une réunion avec présence d'invités. En effet il doit avoir une place d'honneur.
- d) **L'invité est non Lion,**
 - 1er cas : il se place à la droite du Président.
 - 2^e cas : il a été invité par un Lion, dans ce cas le Lion se met à la droite de son invité, ce dernier se trouvant toujours à la droite du Président.
- e) **Il s'agit d'un conférencier Lion ou non Lion,**
suivre la règle d.

Ordre de préséance du Lions Clubs International.

(Extrait du protocole officiel)

1. Président International
2. Immediat Past Président International
3. Vice Présidents Internationaux
4. Directeurs Internationaux
5. Past Présidents Internationaux
6. Past Directeurs internationaux
7. Président du Conseil des Gouverneurs
8. Gouverneur de District
9. Past Présidents du Conseil des Gouverneurs
10. Immediat Past Gouverneur de District
11. Vice Gouverneur élu de District
12. Past Gouverneur de District
13. Secrétaire de District
14. Trésorier de District
15. Président de Zone
16. Président de Commissions de District
17. Président de Club
18. Immediat Past Président de Club
19. Vice Président de Club
20. Secrétaire de Club
21. Trésorier de Club
22. Past Président de Club

Remarques Générales :

Lorsque plusieurs officiels du même rang sont présents, la préséance est accordée à celui qui a servi le plus récemment.

Si un Lions détient plusieurs titres, c'est le plus important qui l'emporte.

Ordre de préséance de l'État Français.

(Décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 Titre 1^{er}, Section 1, Article 3 dans les Départements autre que Paris)

1. Le préfet, représentant de l'État
2. Les députés
3. Les sénateurs
4. Le président du conseil régional
5. Le président du conseil général
6. Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie
7. Les représentants du Parlement européen
8. Le général commandant la région militaire, le préfet maritime, le général commandant la région aérienne, le général commandant la région de gendarmerie
9. Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération et les dignitaires de l'ordre national du Mérite
10. Le président du Comité économique et social
11. Le président de la cour administrative d'appel
12. Le premier président de la cour d'appel et le procureur général près ladite cour
13. Le président du tribunal administratif
14. Le président de la chambre régionale des comptes
15. Les membres du conseil régional
16. Les membres du conseil général
17. Les membres du Conseil économique et social
18. Le recteur d'académie, chancelier des universités
19. Dans les départements de l'Est, l'évêques, le président de l'Église réformée, le grand rabbin, le président du consistoire israélite
20. Le préfet adjoint pour la sécurité
21. Le sous-préfet dans son arrondissement, le secrétaire général de la préfecture
22. Le président du tribunal de grande instance et le procureur de la République près ladite cour
23. Les officiers généraux exerçant un commandement
24. Les chefs des services extérieurs des administrations civiles dans la région et dans le département
25. Les présidents des universités, les directeurs des grandes écoles nationales, les directeurs des grands établissements de recherche
26. Le directeur général des services de la région
27. Le directeur général des services du département
28. Les conseillers municipaux de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie
29. Le secrétaire général de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie
30. Le président du tribunal de commerce
31. Le président du conseil des prud'hommes
32. Le président du tribunal paritaire des baux ruraux
33. Le président de la chambre régionale de commerce et d'industrie, le président de la chambre régionale d'agriculture, le président de la chambre ou de la conférence régionale des métiers, le président de la chambre départementale de commerce et d'industrie, le président de la chambre départementale d'agriculture, le président de la chambre départementale des métiers
34. Le secrétaire de mairie.

Dignitaires non Lions.

Les dignitaires non Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Ne pas oublier que si le conférencier d'honneur n'est pas Lion, il doit être assis juste à la droite du Président.

Disposition des places à la table d'honneur.

L'officiel qui préside, ou le Président de la réunion, doit toujours s'asseoir à la place centrale s'il n'y a pas d'estrade. Ce siège central est marqué comme le numéro 1 sur le diagramme (tableau).

Le conférencier d'honneur s'assied à la place n° 2, puis les autres dignitaires Lions, selon l'ordre de préséance générale. Si possible, disposez le même nombre de places à droite et à gauche du Président de la réunion (qui, normalement, est le Président du Club, le Gouverneur de District, le Président du Conseil ou le Président International).

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Si les conjoints ont été invités, ceux-ci doivent s'asseoir à la gauche du membre si le couple se trouve du côté gauche de la table, et à droite si le couple se trouve du côté droit.

Maître de cérémonies et secrétaire de réunion.

A certaines fonctions, le maître des cérémonies ne préside pas la réunion. Dans ce cas, il doit s'asseoir selon la coutume ou bien à une extrémité de la table d'honneur. Si, toutefois, son rang dans l'ordre général de préséance exige une place particulière (ex. : *il est Past Président International à une fonction de District*), la règle doit s'appliquer.

Il y a parfois un secrétaire de réunion, encore une fois, respecter la coutume locale.

Tables d'honneur multiples.

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée la principale. Il faut éviter de disposer les places des Lions de même rang à des tables différentes.

Présentations à la Table d'Honneur.

Les présentations à la table d'Honneur doivent commencer par le Président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans la hiérarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé.

Lorsque les conjoints sont assis à la table d'honneur, ils doivent être présentés en même temps que le membre (ex. : *Past Directeur International Pierre Legrand et son épouse Marie*).

Hymne National.

Lorsque les représentants du Conseil d'administration International (en fonction ou pas) d'un autre pays sont présents à un évènement où l'on joue l'hymne national, l'on doit aussi jouer celui de leur pays.

2-5 Réunions avec Intronisation d'un nouveau Lion.

La réception officielle d'un nouveau Lion marque le commencement de son engagement. Elle doit se faire au cours d'une cérémonie à la fois solennelle et amicale.

Il est désormais de règle de procéder à l'intronisation au cours d'une soirée en présence des conjoints, hors de tout autre invité non Lion.

Il est bon de savoir que la présence d'une Autorité de l'Association est toujours souhaitable, donnant ainsi plus de solennité à la manifestation.

La visite du Gouverneur dans le Club est souvent un moment privilégié pour une intronisation.

Ce premier pas dans le Lionisme revêt une importance capitale pour le nouveau Lion qui devra en garder un souvenir marquant. Le rituel peut varier d'un Club à un autre mais il est indispensable de respecter des règles élémentaires.

- L'intronisation doit se situer avant le repas. Le Chef du Protocole placera le nouveau Lion à la droite du Président et à côté de son parrain.
- Le Président du Club, ou une autorité du Lions International exposera au nouveau membre la signification et l'étendue de son engagement. Les règles de conduite et les buts du Lionisme que tous les membres ont eux-mêmes acceptés et adoptés lors de leur admission sont ainsi rappelés.
- Le parrain présentera son filleul de façon détaillée.
- Le futur Lion est alors invité à prononcer son engagement.
- Le Président du Club, ou tout Lion désigné par lui, remet alors l'insigne au nouveau membre **ainsi que la documentation officielle concernant son affiliation**

 **TOUS LES MEMBRES DU CLUB SERONT DEBOUT AU MOMENT DE LA REMISE D'INSIGNE ET DE L'ENGAGEMENT.**

- Il sera procédé après la remise d'insigne, sous la conduite du Chef du Protocole et du Parrain, aux présentations individuelles.
- Le nouveau membre pourra faire une courte déclaration.

Ci-après le texte de l'engagement Lions, ainsi que la liste des documents à remettre.

LES ENGAGEMENTS

ENGAGEMENT du LION

« Conscient que les buts du Lions International correspondent à mes aspirations personnelles, dûment instruit par mon parrain des règles de conduite et des objectifs des Lions et, ayant pris connaissance des statuts internationaux, de ceux du District et du Club, du Règlement Intérieur,


je m'engage librement et solennellement :

- *A être disponible pour remplir avec dynamisme les fonctions qui me seront confiées dans le Club, en m'efforçant de le représenter dignement et d'assurer son rayonnement.*
- *A accepter, dans l'avenir, la fonction de Président de Club ou toute autre fonction au Conseil d'Administration.*
- *A faire preuve d'assiduité.*
- *A participer le plus souvent possible aux congrès, conventions et autres formes d'expression du Lionisme et à saisir toutes les occasions pour prendre des contacts avec d'autres Lions, Clubs voisins ou lointains.*
- *A prendre ma part dans les actions que le Club mène pour améliorer le bien-être de nos concitoyens.*
- *A élever, par mon exemple et par mon comportement, le niveau des rapports professionnels.*
- *Enfin, à faire preuve d'ouverture d'esprit, à pratiquer l'amitié et la solidarité et, par la recherche constante de la compréhension et de la tolérance, améliorer les relations entre les hommes ».*

ENGAGEMENT du PARRAIN

« En ma qualité de parrain, je m'engage :

- *A assurer la bonne formation et la bonne information de mon filleul, afin qu'il puisse devenir un vrai Lions dans l'esprit de notre Association Internationale et de notre club. »*

 *Le nouveau Lion et son conjoint seront à la table du Président ainsi que son parrain ou marraine.*

2-6 Réunions en commun avec d'autres Clubs.

Le Président du Club qui reçoit préside à sa place réservée.

Il aura à sa droite le Président du Club accueilli ou la plus haute autorité du dit Club en cas d'absence du Président.

Les autres Lions se placent :

- soit comme ils veulent,
- soit par tirage au sort,
- soit suivant un plan de table défini par le Chef du Protocole.

- 🇺🇸 Dans le cas où des officiels du Lions Clubs seraient présents, Gouverneur, Past Gouverneur, PZil conviendrait de respecter les règles de préséance (voir 2-4).

Réunion de Zone (si le Club est l'organisateur).

C'est le Président du Club organisateur qui reçoit.

- 🇺🇸 Sa place doit se trouver au centre de la table d'honneur, le PZ à sa droite.
- 🇺🇸 Les règles de préséance Lions seront à appliquer.
- 🇺🇸 Le Protocole du Club recevant devra donc établir les plans de table.
- 🇺🇸 Si un conférencier est invité, il sera placé à la gauche du Président.

2-7 Visite du Gouverneur.

La visite du Gouverneur est généralement scindée en deux périodes bien distinctes.

1. La réunion de travail avec le bureau.
2. La soirée rencontre avec les membres du Club.

Généralement le Chef du Protocole du District avise les Clubs du déroulement de cette visite. Aussi, le Chef du Protocole du Club aura-t-il à suivre scrupuleusement les indications fournies.

C'est le Président du Club qui préside, le Gouverneur sera placé à sa droite.

Si le PZ est présent, ce qui est généralement le cas, il sera placé à la gauche du Président.

Si, à l'occasion de la visite du Gouverneur, une intronisation se déroule, il sera bon de placer le nouveau Lion et son parrain à la table d'honneur.

Le Président pourra, après avoir prononcé son mot d'accueil, procéder à l'échange de fanions.

La réunion étant statutaire, le Président, après en avoir demandé par courtoisie l'autorisation au Gouverneur, donnera les informations qui concernent la vie du Club.

2-8 Remise d'Insignes.


C'est le premier pas dans le Lionisme.

Cette cérémonie, présidée par le Gouverneur du District, est strictement réservée aux membres du Lions International. Elle devra être empreinte de solennité et de chaleur humaine.

Le Président fondateur aura préparé avec soin cette soirée protocolaire durant laquelle son Chef du Protocole tiendra son rôle pour la première fois. **Il sera aidé dans sa tâche par le Lion Guide, le Chef du Protocole du Club parrain et par le Président de la Commission des effectifs du District.**

Il aura pensé au décor et à l'équipement de la salle, minuté la cérémonie, prévu l'ordre des discours, convoqué un photographe.

Il fera débiter la cérémonie à l'heure prévue en appelant sur l'estrade, ou à un endroit dégagé de la salle :

-  Le Président Fondateur
-  Le Gouverneur
-  Les Dignitaires Lions
-  Le Lions guide
-  Le Président du Club parrain

Le Gouverneur prendra la parole en dernier.

Les futurs Lions seront alors invités à prendre place autour de l'estrade dans une formation qui leur aura été précisée à l'avance et l'un d'eux lira l'engagement au nom de tous les impétrants.

Les nouveaux Lions sont alors appelés un par un en précisant leurs fonctions dans le Club et dans la vie civile. Les insignes sont remis par le Gouverneur et par les dignitaires Lions présents. On termine par les membres du Bureau du nouveau Club (le Président recevant en dernier son insigne des mains du Président du Club parrain, le Secrétaire, et le Trésorier de celles de leurs homologues).

Durant toute la cérémonie les Lions seront debout.

La tenue aura été précisée. Certains Clubs optent pour la tenue de soirée, la plupart préfèrent une tenue de ville sombre, réservant la tenue de soirée pour la remise de Charte.

Après la cérémonie de remise d'insignes, le Chef du Protocole demandera au Gouverneur et aux Lions de passer à table.

Si, à titre tout à fait exceptionnel, le dîner qui suit est mixte et avec présence d'invités, le Président Fondateur fera un bref discours d'accueil au début du repas et donnera la parole au Gouverneur pour un court exposé sur l'éthique du mouvement.

Aucune personne étrangère au Lionisme (sauf le photographe) ne doit être présente durant la cérémonie de remise d'insignes.

2-9 Remise de Charte.





Une soirée de remise de Charte est une cérémonie dont se souviendront tous ceux qui y participent. C'est au cours de celle-ci qu'un Lions Club reçoit sa charte des mains d'un officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs.

Cette cérémonie devra être préparée avec soin car elle marque l'entrée du nouveau Club non seulement dans le Lionisme mais également dans la vie publique de la Cité.

C'est sans conteste un événement important.

Déroulement de la cérémonie.

Contrairement à la cérémonie de remise d'insignes qui se déroule entre Lions, la cérémonie de remise de Charte est mixte et largement ouverte aux étrangers du Lionisme. Il est même souhaitable d'y inviter les personnalités avec lesquelles le nouveau Club aura à entretenir des relations :

-  Préfet.
-  Maire de la Ville.
-  Toutes autorités ecclésiastiques, militaires et universitaires.
-  Représentants des Associations locales, notamment les Présidents des autres Clubs Service.

Bien avant la cérémonie, le Chef du protocole (avec l'aide d'une commission de remise de charte) veillera à ce que tous les détails soient mis au point et que chacun connaisse parfaitement son rôle.

Il sera souhaitable de prévenir et d'inviter les médias locaux.

La salle sera décorée (fanions, banderoles, fleurs, etc.). Le menu sera imprimé avec un soin particulier car il restera souvent un précieux souvenir.

Veiller à placer un membre du Club invitant à chaque table. La table d'honneur sera bien en vue, particulièrement soignée et décorée, le protocole scrupuleusement respecté.

S'agissant d'une cérémonie "Lions" les officiels Lions auront le pas sur les autorités civiles, sans pour autant manquer aux règles de la courtoisie et de la diplomatie.

La cérémonie de remise de Charte a lieu avant de passer à table ; afin de ne pas laisser les invités debout trop longtemps, il faut commencer à l'heure et éviter de faire traîner le programme en longueur.

Au début de la cérémonie, le chef du Protocole appellera le Président Fondateur et la personnalité Lions ayant les plus hautes fonctions (généralement le Gouverneur). Ils se placeront sur l'estrade ou dans la partie libre de la salle réservée à cet usage. Puis le Président fondateur appellera auprès de lui le Président du Club parrain, le Lions Guide et les membres importants de la hiérarchie présents. Ensuite il fera l'appel et la présentation des Lions ayant reçu leur insigne.

Le Gouverneur procédera alors à la remise de Charte au Président, prononcera son discours dans lequel il évoquera les principes directeurs du Lionisme et la personnalité du nouveau Club. **Ce moment, le plus important de la soirée, devra se dérouler avec solennité.**

Le Président Fondateur remerciera et s'engagera au nom de son Club à faire honneur à la Charte qui vient de lui être remise. Il sera éventuellement possible, avant le début du repas, de donner la parole à une personnalité importante telle que le Maire de la ville.

Prévoir également un temps pour l'échange des fanions.

CONCLUSION :

Il est essentiel que la cérémonie de remise de Charte soit bien organisée. Une soirée réussie aidera le nouveau Club à prendre un bon départ. Mais toute faute de protocole sera remarquée et préjudiciable au Club.

2-10 Le Jumelage

Parce qu'il est une occasion de contacts individuels entre Lions de nations différentes, le jumelage apparaît comme un facteur appréciable et par la suite comme un moyen efficace de créer, d'entretenir et de développer un climat d'amitié internationale.

Après des contacts préalables, souvent longs, la décision de jumelage est prise entre deux Clubs. Il faut donc prévoir et organiser la cérémonie de jumelage.

Le Chef du Protocole du club qui reçoit devra donc se mettre en rapport avec son homologue du Club jumelé pour assurer l'éclat de cette manifestation dans le cadre du programme qui aura été défini par la « COMMISSION DE JUMELAGE ».

Les règles de préséance et de protocole devront être appliquées en tenant compte des particularités du pays du Club jumelé.

L'accueil se fera dès l'aéroport, la gare ou dans un lieu convenu par le Président. Le Chef du Protocole et un **comité d'accueil** guideront leurs amis étrangers vers l'hôtel retenu.

Ce premier contact est très important, il est souvent déterminant pour la bonne ambiance de toute la rencontre.

Plusieurs repas et manifestations auront lieu pendant le séjour du Club jumelé, le Chef du Protocole devra, tout en respectant les règles de préséance, veiller au brassage des participants.

Soirée de gala du jumelage.

Elle obéit aux règles générales de toutes les soirées de gala.

A la table d'honneur seront nécessairement placés, les Présidents des deux Clubs jumelés ainsi que leurs épouses et les personnalités Lions, en évitant toutefois une table trop importante. Il sera possible pour cela de constituer une seconde, voire une troisième table d'honneur.

Aux tables, devront être mélangés les membres des deux Clubs en veillant à répartir les participants qui parlent les deux langues.

Le programme, établi en accord avec les deux Clubs, devra prévoir l'ordre et la durée des discours, le moment où se feront les échanges de fanions et de cadeaux.

La tenue aura été précisée (généralement tenue sombre).

Une liste des membres des deux clubs mentionnant profession, adresse, situation de famille, prénom du conjoint, accélèrera et facilitera une bonne communication.

Il y a lieu de faire jouer les hymnes nationaux des pays concernés avec le respect qui s'impose.

Une première réunion de jumelage réussie est le gage du succès et de la pérennité de l'union des deux Clubs.

2-11 La Passation des Pouvoirs.

Avec la cérémonie d'intronisation d'un nouveau membre, la cérémonie de Passation de Pouvoirs est la soirée la plus protocolaire du Club.

Elle se déroule généralement au cours d'un dîner réunissant tous les membres du club ainsi que leurs épouses et des invités. Elle est souvent honorée par la présence d'un officiel du Lions International. La soirée peut être prestigieuse ou simple mais devra toujours garder un caractère solennel.

La tenue devra être précisée.

A la table d'honneur, le Président élu est placé à la droite du Président sortant ; ils sont entourés de leurs épouses, des officiels du Lions International, de leurs Secrétaires et de leurs Trésoriers.

Les discours se prononcent au début du repas ; le Président sortant parle le dernier et fait un bref rappel de son année. Devant l'assistance debout, il remet à son successeur l'insigne de sa charge, la cloche, le maillet et la charte du Club.

Le Président élu prend la parole à son tour pour remercier le président sortant et les membres du club, expose ses projets et présente les membres de son bureau.

Le Président élu offre souvent, au nom du club, un cadeau à son prédécesseur pour le remercier de son action. Des fleurs sont également offertes aux épouses des Présidents entrant et sortant.

A la fin du repas on procède souvent à la remise de récompenses. Le Président sortant remercie ceux qui l'ont particulièrement aidé au cours de son année et leur remet des souvenirs ou les distinctions qu'ils ont pu mériter.

Conclusion

Ce recueil ne peut prétendre régler tous les problèmes qui peuvent se poser à un Chef du Protocole au cours des divers événements de la vie d'un Club. Souhaitons qu'il permette seulement d'aider ceux qui ont la tâche fort délicate de faire respecter les règles essentielles du SAVOIR VIVRE.

LES FAUTES DE PROTOCOLE SONT TOUJOURS PRÉJUDICIALES AU CLUB ET AU MOUVEMENT.

Il est très fréquent de constater, même dans les meilleurs clubs, des erreurs qui sont très remarquées et commentées par nos invités. Il est donc vivement recommandé de respecter scrupuleusement le protocole afin que le Président puisse présider sa réunion sans souci.

Le respect du protocole évitera (*le cas est plus fréquent qu'on ne le pense*) :

- de devoir présenter des excuses en cours de réunion à des invités qui auront été mal placés,
- de s'apercevoir le lendemain, ce qui est plus grave, qu'une personnalité n'a pas été invitée à prononcer le discours qu'elle avait préparé.

Un rappel important :

Pour garantir une bonne gestion administrative des Clubs.

Le chef du Protocole gère le bon déroulement des réunions et manifestations du Club. Les convocations sont émises par le Secrétaire de Club dans le cadre de ses fonctions.

Jean-Marc MATHIEU
Coordinateur EMF Normandie
Mai 2012

ADRESSES OFFICIELLES

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS

300 22nd Street
OAK BROOK
ILLINOIS 60521-8842 - USA USA
TEL : 00 1 (630) 571 54 66
FAX : 00 1 (630) 571 88 90
E-Mail : lions@lionsclubs.org
Internet : <http://www.lionsclubs.org>

LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

295, RUE SAINT JACQUES
75005 PARIS
TEL : 01 46 34 14 10
FAX : 01 46 33 92 41
E-Mail : maisondeslions@lions-france.org
Internet : <http://www.lions-france.org>

GOVERNEUR DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Bruno ROUSSEL
Le Tannet
50240 – Saint JAMES
TEL: 02.33.51.50.49 – 06.62.09.50.49
E-Mail : lionbruno2012@yahoo.fr

IMMEDIAT PAST GOVERNEUR DU DISTRICT NORMANDIE

Jean-Pierre DELARUE
11, rue des Grives
76700 ST LAUTENT de BREVEDENT
Tel : 02.35.55.88.59 – 056.71.81.63.28
E Mail : delarue76@gmail.com

VICE-GOVERNEUR DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Jean COUILLARD
20, rue des Bouleaux
76290 – FONTAINE LA MALLET
TEL : 02.35.55.93.56 – 06.87.22.72.90
E-Mail : jean-couillard1@aliceadsl.fr

SECRÉTAIRE DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Jean-Marc VARLET
29/31, rue de Reims
76000 - ROUEN
TEL : 02.32.10.39.12 – 06.07..06.06.50
E-Mail : lions.jmv@gmail.com

TRÉSORIER DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Daniel DUMESNIL
34, rue Martin Luther King
76700 GAINNNEVILLE
TEL: 02.35.30.27.19 – 06.62.98.58.73
E-Mail : Daniel.dumesnil@mazars.fr

PROTOCOLE et EMF DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Jean-Marc MATHIEU
3, le Clos du Carel
14920 MATHIEU
TEL : 02.31.44.13.17 – 06.86.47.86.94
E-Mail : jean-marc.mathieu4@orange.fr