



Guide du secrétaire de club



Lions Clubs International

Table des matières

Bienvenue dans l'e-book du secrétaire de club !	1
Diriger votre club	1
Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir.....	2
Commencer par suivre les modules de formation autonome ou à participer aux formations dédiées au poste de secrétaire de club.....	2
Maîtriser la constitution et les statuts de votre club	2
Créer son identifiant de connexion au portail Membres	3
Administrateur de club	3
Gérer la liste de l'effectif et les coordonnées des membres	4
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club	4
Enregistrement des nouveaux membres	5
Téléchargement de données personnalisées pour vos communications.....	5
Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI SHOP	5
Les trente premiers jours de votre mandat	6
Assister à la formation des officiels de club offerte par votre district	6
Passer en revue la liste des effectifs	6
Mise à jour des coordonnées des membres du club.....	7
Établir le calendrier du club.....	7
Tâches mensuelles	8
Préparer les programmes et les réunions	8
Tenir à jour les dossiers du club	9
Gérer la correspondance.....	9
Rapporter tout changement lié à l'effectif tous les mois	10
Communiquer avec le district	11
Réunions trimestrielles	11
Réunions de zone.....	11
Tâches semi-annuelles de décembre et juin	11
Réviser et mettre à jour la liste des effectifs du club	11
Événements annuels	12
Élections du club.....	12
Congrès de district ou de district multiple	12
Délégués à la convention internationale	13
Liste de contrôle de fin d'année.....	13

Demandes de distinction.....	13
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant.....	13
Questions juridiques et techniques.....	14
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds	14
Vue d'ensemble des marques déposées Lions.....	14
Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité	14
Amendement de constitution et de statuts	14

Bienvenue dans l'e-book du secrétaire de club !

Ce guide a été conçu pour vous aider dans vos fonctions de secrétaire de club. Il contient des ressources pour réussir au sein d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

En tant que secrétaire de club, vous en assurez le bon fonctionnement. Votre appui est essentiel pour toutes les opérations du club et les réunions du conseil d'administration. Vous tenez à jour les listes de l'effectif et les coordonnées des membres du club et vous apportez votre concours aux activités de service et événements divers.

Parcourir ce guide 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 qui vous rendront la tâche plus facile.

Diriger votre club

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier les divers aspects de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'assumer les responsabilités de votre poste. Vous serez ainsi mieux préparé pour soutenir les activités de votre club. Cela renforcera l'efficacité de l'équipe que vous formez avec les autres responsables de votre club dans la réalisation de sa vision.

Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

Commencer par suivre les modules de formation autonome ou à participer aux formations dédiées au poste de secrétaire de club.

Il est important d'étudier le module de formation en ligne si vous accédez pour la première fois au poste de secrétaire de club, ou si vous souhaitez vérifier que vous disposez bien de la dernière description du poste et des outils et ressources les plus récents.

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) (hébergé au sein de l'application **LEARN**) avec vos identifiants de compte **Lion Account** pour accéder aux cours en ligne des officiels du club qui présentent les principaux aspects de votre poste et de vos responsabilités.

- **Formation des officiels de club** - Ce module est une introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.
- **Responsabilités de secrétaire de club** - Ce module présente les responsabilités, les échéances, les informations et les ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de secrétaire de club.
- Tenir à jour la liste des effectifs et envoyer vos rapports d'effectif au LCI.
- Préparer les documents et ordres du jour des réunions et établir les procès-verbaux.
- Archiver les dossiers pertinents.
- Gérer la correspondance des clubs.
- Participer activement aux réunions de zone.
- Remettre tous les dossiers au secrétaire entrant en fin du mandat.

Maîtriser la constitution et les statuts de votre club

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident le fonctionnement et permettent de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association Internationale des Lions Clubs. C'est aussi le document de référence de votre club que vous consulterez pour toutes questions relatives aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard Constitution et statuts de club](#) - Ce modèle de document sert de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents constitutifs en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce document standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

Créer son identifiant de connexion au portail Membres

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

[Instructions - Inscription et mot de passe](#). Instructions pour accéder à MyLCI si vous n'avez pas déjà créé votre profil.

- MyLION - Connexion. Service. Rapports. Les clubs y enregistrent leurs activités de service, y prennent contact avec d'autres Lions et y créent leur profil personnel. Pour toutes questions sur MyLION écrire à MyLION@lionsclubs.org.
- MyLCI - Outils pour responsables Lions. Sur ce site, le club peut gérer ses effectifs, créer un profil de district et de club, vérifier le droit de vote des membres du club, documenter et planifier les conventions et vérifier le statut de la demande de charte d'un nouveau club. Pour toutes questions sur MyLCI, écrire à myLCI@lionsclubs.org.
- INSIGHTS - Vue d'ensemble du LCI dans les domaines de l'effectif, des activités de service, des dons, et des points forts des clubs. Inclut aussi la Progression vers les objectifs de district et la plateforme LEARN.
- LEARN - Point central permettant aux Lions de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts de formation du LCI (IFARL, IFA et certification LCIP), de voir les formations locales publiées par les coordinateurs EML de district et de district multiple. Permet aussi aux Lions et Leos d'accéder à leur dossier personnel de formation (*Mon dossier de formation*)
- SHOP - La boutique Fournitures de clubs simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International. Pour toutes questions sur les fournitures de club et autres articles écrire à orderdetails@lionsclubs.org

Administrateur de club

Le Lions Clubs International a créé le poste d'administrateur de club afin d'aider un président ou un secrétaire de club à effectuer des tâches administratives via MyLCI/MyLion. L'administrateur de club a accès aux mêmes données dans MyLCI/MyLion que le président et le secrétaire. En consultation l'un avec l'autre, le président et le secrétaire peuvent choisir de nommer un membre du club à ce poste administratif si cela est jugé bénéfique pour son bon fonctionnement. L'administrateur de club n'est pas un poste officiel reconnu par le LCI, et vise uniquement à fournir une assistance administrative.

Gérer la liste de l'effectif et les coordonnées des membres

L'actualisation de la liste des effectifs de votre club est l'une de vos tâches les plus importantes. MyLCI est votre principale ressource pour assurer que votre liste des effectifs de club et les coordonnées de vos membres sont exactes et à jour. Pensez à transmettre votre rapport Effectif tous les mois, même si votre effectif n'a pas changé.

- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, lancez le rapport **Effectif du club** pour afficher la liste actuelle des membres de votre club.
- [Enregistrer des membres dans MyLCI](#). Consultez ce guide pour apprendre à ajouter, radier et transférer des membres ou modifier leurs coordonnées. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur ou à internet, vous pouvez remplir le formulaire PDF [Rapport mensuel d'effectif](#).
- [Enregistrement de membres](#) - Tutoriel en vidéo (en anglais)
- [Enregistrement d'unité familiale](#) - Tutoriel en vidéo (en anglais).

Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club

Les droits et obligations de chacun des membres de votre club et les cotisations facturées sont basés à la fois sur le type et la catégorie d'affiliation, ce qui a une influence sur les cotisations de club et internationales.

- [Types et catégories d'affiliation](#). Ce guide de référence explique en détail les divers types d'affiliation :
 - **Types d'affiliation.** L'organisation propose des affiliations à tarif normal et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau de cotisations internationales facturées à chaque Lion.
 - **Catégories d'affiliation.** Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux de participation pour répondre au mieux aux besoins des membres bénévoles du club. Les cotisations peuvent varier selon les catégories et sont fixées par la constitution et les statuts de club.

Enregistrement des nouveaux membres

Vous effectuerez cet enregistrement avec le président de la commission Effectif de club. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, le président de la commission Effectif l'aide à choisir la catégorie d'affiliation qui lui correspond le mieux. Il est donc important de bien connaître les différents types d'affiliations disponibles qui offrent au membre potentiel un niveau réduit de cotisation, notamment l'affiliation familiale, étudiant et Leo-Lion.

- [Demande d'affiliation](#). Formulaire PDF inscriptible pouvant être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Vous pouvez utiliser les renseignements inscrits sur le formulaire pour ajouter le nouveau membre dans MyLCI. Assurez-vous de conserver un exemplaire du formulaire de demande d'affiliation avec les documents officiels du club et remettez-en un exemplaire au membre potentiel.

Téléchargement de données personnalisées pour vos communications

- [Télécharger les données d'un membre ou d'un officiel de club](#). Utilisez cette fonctionnalité de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales, d'adresses électroniques et de numéros de téléphone pour faciliter vos communications.

Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI SHOP

La [boutique SHOP](#) vous simplifie la vie pour vous procurer les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International.

Articles fréquemment commandés :

- Fournitures de réunions de club - Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.
- Le [Kit Nouveau membre](#) contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- Vêtements Lions - Cette section propose des gilets, tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires. Nombre d'entre eux peuvent être personnalisés au nom de votre club.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#) - Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Distinctions et médailles](#) - Parcourez les pages liées à ce service pour en découvrir les diverses médailles et cadres pour certificats.

- [Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance](#) - Cette section comprend divers articles permettant de reconnaître les clubs Lions exceptionnels.

Pour toutes questions sur les fournitures de club, écrire à orderdetails@lionsclubs.org.

Les trente premiers jours de votre mandat

Le secrétaire du club doit accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque exercice fiscal, notamment actualiser la liste des membres du club et établir le calendrier des événements et des projets. Il est aussi essentiel de mettre en place un système d'archivage des dossiers du club, notamment ceux relatifs à l'effectif, aux rapports des commissions, aux finances et aux décisions et mesures prises par le club et le conseil d'administration.

Assister à la formation des officiels de club offerte par votre district

La formation proposée par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à devenir plus efficace. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

Passer en revue la liste des effectifs

Toutes les factures des cotisations sont basées sur la liste des effectifs au 30 juin et au 31 décembre. Pour assurer que votre club ne soit pas redevable de cotisations dues par des membres qui n'en font plus partie, passez en revue votre liste d'effectif dès le mois de juillet. Voici comment passer en revue votre liste d'effectif :

- [Connectez-vous à MyLCI](#)
- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon club Lions/Rapports, lancez le **rapport des effectifs du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours des membres actifs.
- Sous le même onglet, lancez le **Rapport sur les unités familiales** pour passer en revue les membres d'unités familiales et en vérifier l'exactitude.
- Ajoutez tout membre qui n'aurait pas encore été déclaré au LCI. Vous pouvez d'abord utiliser le formulaire de [demande d'affiliation](#) pour collecter les renseignements sur le nouveau membre.
- Préparez une liste des membres qui pourraient ne plus être actifs dans le club, afin que le conseil la passe en revue pour radiation éventuelle.

- Effectuez les derniers ajustements sur cette liste dans MyLCI avant le 30 juin et le 31 décembre pour éviter que des cotisations soient facturées au club pour les membres qui n’y figurent plus. Assurez-vous de confirmer auprès de l’ancien secrétaire du club que tous les changements d’effectif antérieurs au 30 juin ont été enregistrés dans MyLCI.
- Utilisez MyLCI pour imprimer les cartes d’affiliation une fois que les cotisations ont été réglées par les membres ou [commandez les cartes de membre](#) auprès du Centre de service aux membres.

Mise à jour des coordonnées des membres du club

La mise à jour de ces coordonnées favorise la communication au sein du club. Utilisez le rapport Mise à jour des coordonnées des membres dans MyLCI pour collecter les renseignements actuels de tous les membres de club.

Établir le calendrier du club

Pour encourager les membres à jouer un rôle actif et s’impliquer dans les activités, établissez le calendrier du club à l’avance et communiquez-le régulièrement aux membres.

- Aidez le président de club à préparer le calendrier du club pour le prochain exercice fiscal.
- Assurez que les dates des réunions du club et de son conseil d'administration sont fixées. Passez en revue et mettez à jour le lieu et la date des réunions de club sur la page d'accueil du club.
- Créez un calendrier annuel des événements que les membres du club pourront facilement consulter.
- Vérifiez les événements clés et les dates limites (conventions et récompenses de district) avec les dirigeants de district.
- Préparez les réunions trimestrielles du comité consultatif du gouverneur de district (réunions de zone).
- Notez la réunion de club ou les événements comprenant la visite annuelle du club par le gouverneur de district.
- Notez les visites des autres dirigeants du district.
- Soyez disposé à apporter votre aide pour la logistique des réunions et réserver des salles pour les réunions de club.
- Si nécessaire, tenez le calendrier des événements de district et district multiple.

- [Calendrier des événements du Lions Clubs International](#). Ce calendrier en ligne des événements du Lions Clubs International indique les dates et informations importantes relatives aux principales semaines et journées de service, aux programmes d'affiliation et de formation, aux initiatives et aux événements, notamment la Convention internationale.

Tâches mensuelles

Il incombe au secrétaire d'exécuter un certain nombre de tâches mensuelles. Vous préparerez les réunions, conserverez les procès-verbaux de ces réunions et événements, procéderez aux activités de suivi et archiverez les documents de réunion. Vous devez aussi communiquer mensuellement avec l'association internationale et le district.

Préparer les programmes et les réunions

- [Votre Club, à votre manière](#) - Ce guide aidera votre club à organiser ses réunions.
- Invitations. Il se peut que vous soyez amené à envoyer des invitations à des conférenciers ou invités au nom de votre club.
- Préparez les ordres du jour des réunions du club et du conseil d'administration tel que requis par le président du club.
- Préparez les rapports et procès-verbaux des réunions du mois précédent pour distribution au club ou au conseil d'administration, selon le cas.
- [Accueil des invités du LCI](#). Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour tous ses visiteurs, notamment gouverneurs de district et invités internationaux. Communiquez les traditions de votre club et le niveau de formalité prévu avant d'accueillir des invités, de manière à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#). Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.

Tenir à jour les dossiers du club pour les réunions du conseil d'administration et des commissions.

- Les ordres du jour et procès-verbaux doivent être archivés après les réunions de club et les réunions du conseil d'administration.
- Collectez, distribuez et archivez les rapports des commissions dans les archives des réunions.
- Conservez toute la documentation des opérations commerciales clés, y compris les procès-verbaux, les ordres du jour, les rapports des commissions, les états financiers, les élections et les demandes d'affiliation.
- Il pourra aussi vous être demandé de conserver et archiver les documents financiers et juridiques ainsi que les procès-verbaux des réunions. Préparez l'archivage des dossiers financiers et juridiques.
- Conservez la documentation pertinente pour les organismes fiscaux et chargés de l'enregistrement au niveau local.
- Conservez des exemplaires des contrats et documents juridiques.
- Demandez les [certificats d'assurance](#) requis pour les activités.

Gérer la correspondance

En règle générale, le LCI et le district envoient la correspondance et les colis se rapportant aux Lions à l'adresse générale du secrétaire de club. Vous pouvez mettre à jour ces coordonnées à tout moment via MyLCI. Note : une boîte postale ne peut pas servir d'adresse d'expédition pour les colis contenant des articles autres que documents papier et insignes.

- Préparez et aidez à distribuer les chevrons et autres distinctions liées au service et au développement de l'effectif.
- Établissez tout procès-verbal de réunion et transmettez-en une version préliminaire au président de club pour approbation. Après leur approbation, distribuez les procès-verbaux aux membres.
- À moins que cette tâche n'incombe au président de la commission Marketing, envoyez le bulletin du club à tous les membres du club et aux membres clés du cabinet de district.
- Utilisez une feuille d'inscription pour les visites de Lions ou d'invités au club, de manière à faire figurer leur nom sur le procès-verbal des réunions.
- À chaque réunion, notez le nom des membres volontaires pour les activités du club et projets de service afin que le responsable de projet puisse savoir qui participera.

- Envoyez des rappels à tous les membres une semaine avant les événements de club, de zone, de région et de district.
- Envoyez sur demande les annonces des événements de district à venir, afin de confirmer quels membres souhaitent participer.
- Communiquez au président de la commission Marketing du club toute information concernant les aspects opérationnels du club, comme le nombre de membres, les officiels du club nouvellement élus, les présidents de commission. Incluez une note avec le nom des personnes ayant reçu une lettre de remerciement du club.
- Dressez la liste des anniversaires des membres et des anniversaires de club (mois et date uniquement) et envoyez-la au président des commissions marketing et communication pour inclusion dans le bulletin et au président de club qui les annoncera lors des réunions de club.

Rapporter tout changement lié à l'effectif tous les mois

Déclarez les nouveaux membres tous les mois [via MyLCI](#) ou utilisez le formulaire [Rapport mensuel d'effectif](#). Transmettez votre rapport d'effectif même si votre effectif n'a pas changé.

- [Se connecter à MyLCI](#). Si vous ne vous êtes jamais inscrit en tant qu'utilisateur de MyLCI, vous pouvez le faire sur cette page. Prenez soin de noter votre identifiant et votre mot de passe dans un endroit sûr une fois inscrit.
- [Ajouter, transférer et radier des membres sur MyLCI](#). Pour toute question concernant la transmission des données sur l'effectif.
- [Enregistrement de membres](#). Tutoriel en vidéo (en anglais)
- [Enregistrement d'unité familiale](#). Tutoriel en vidéo (en anglais)
- [Demande d'affiliation](#). Ce formulaire peut être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Utilisez-en les données pour déclarer cette personne sur la liste de l'effectif du club sur MyLCI.
- [Demande d'affiliation à vie](#). Cette demande concerne les membres remplissant les critères pour devenir membre à vie de l'organisation.

Communiquer avec le district

Lorsque vous utilisez MyLCI, les informations que vous transmettez au sujet de vos membres, vos officiels élus ou les services de votre club sont instantanément mises à la disposition de votre président de zone et de région et des officiels de district.

Enregistrer les activités de service pour en sauvegarder les données pour le président de la commission Service

- [Signalez les activités de service du club](#) chaque mois (cette tâche peut incomber au président de la commission Service du club).

Réunions trimestrielles

Réunions de zone

Une zone comprend un groupe de quatre à huit clubs. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction de votre président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district sur la page d'accueil MyLCI de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent aussi.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#). Guide conçu pour aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur ses activités de service, son effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

Tâches semi-annuelles de décembre et juin

Réviser et mettre à jour la liste des effectifs du club

L'association internationale facturera votre club deux fois par an. La plupart des districts et districts multiples facturent également leurs cotisations deux fois par an. La liste des effectifs doit être à jour avant de procéder à l'envoi des factures de cotisations aux membres de votre club. Assurez-vous que la liste des effectifs correspond bien aux membres actifs de votre club.

- Vérifiez que la liste des effectifs de votre club pour décembre et juin a bien été mise à jour. L'exercice fiscal des Lions commence en juillet et se termine en juin.

- [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#). Tableau des cotisations des membres et des frais qui seront facturés au club en fonction du mois de déclaration du nouveau membre.
- La liste de l'effectif du club doit être tenue à jour en tout temps pour assurer l'exactitude des facturations et des communications.

Événements annuels

Élections du club

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Référez-vous aux clauses concernant les élections dans le document [Texte standard Constitution et statuts d'un club Lions](#).

- La commission des nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes qui ont été nommées à un poste d'officiel et de directeur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Texte standard Constitution et statuts d'un club Lions](#).
- [Enregistrez les officiels de club entrants](#). Au plus tard le 15 avril, ou directement après les élections du club, déclarez les officiels et directeurs [via MyLCI](#) ou en remplissant le formulaire [PU101](#).

Congrès de district ou de district multiple

Le secrétaire de club peut être appelé à apporter son aide dans le cadre des congrès de district ou de district multiple. Le district peut contacter la direction du club en préparation aux congrès de district.

- Vérifiez avec le secrétaire de cabinet et le secrétaire du conseil les conditions de diffusion de la liste d'accréditation des délégués pour les congrès de district. La formule concernant les délégués de club est définie à l'[article IX des statuts internationaux](#).
- Procédez aux inscriptions et aux réservations requises pour les événements de district, y compris la publicité, les salles de réception et les participants à la convention.
- Vérifiez avec les organisateurs du congrès s'il est possible de diffuser une publicité dans les pages du programme imprimé de la convention ou dans les rapports de club.
- Traitez les documents relatifs à la validation d'un candidat à un poste d'officiel et prenez charge de toute exigence afférente.

Délégués à la convention internationale

Chaque club peut participer à l'élection des officiels internationaux en désignant des membres du club comme délégués votant à la convention. Consultez les informations sur la désignation des délégués votant à la convention internationale sur la page web [LCICon](#).

Gérer les documents constitutifs du club

- [Texte standard Constitution et statuts d'un club](#). Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si cela n'est pas le cas, son fonctionnement est régi par le *texte standard Constitution et les statuts d'un Lions club*. Assurez-vous d'en avoir la version la plus récente pour servir de référence au club. Les versions modifiées devront être distribuées à tous les membres.
- **Procédures et règlements du club**. Si votre club a des procédures et règlements écrits, conservez un exemplaire avec vous que vous garderez à portée de main pour les réunions de club et du conseil d'administration, en cas de question concernant ces documents.

Liste de contrôle de fin d'année

Demandes de distinction

- [Prix Excellence de club](#). Les clubs et districts qui excellent en matière de croissance de l'effectif, de service, de communication et d'organisation peuvent prétendre à cette distinction.
- D'autres plaques d'appréciation, formes de distinction et marchandises portant la griffe Lions sont disponibles dans la [boutique SHOP](#).

Préparer les documents et guider le secrétaire entrant

Signataires autorisés. Il est important d'approuver une résolution habilitant les nouveaux signataires des comptes bancaires du club après l'élection des officiels de club et avant le début du nouvel exercice fiscal. La résolution devra mentionner le nom des signataires ajoutés et de ceux dont les pouvoirs sont résiliés au terme de l'exercice fiscal. La résolution sera consignée dans les procès-verbaux du club et sera remise sur demande à l'établissement bancaire du club.

Un registre est souvent utilisé pour documenter les ordres du jour, les procès-verbaux, la liste de l'effectif et les rapports, les demandes d'affiliation des nouveaux membres, les rapports des commissions et toute correspondance importante de l'année. Sa mise à jour mensuelle servira de référence au secrétaire de club entrant. Si le club choisit de conserver les documents de manière électronique, tous les fichiers relatifs à la documentation des procédures commerciales et d'affiliation devront être inclus.

Questions juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#). Directives à l'usage des clubs et des districts concernant l'utilisation des fonds publics et administratifs.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association Internationale des Lions Clubs a souscrit un programme d'assurance responsabilité civile générale qui couvre les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

- [Attestations d'assurance](#). Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance afin d'en accélérer le processus d'émission.
- Assurance complémentaire - Outre la couverture automatique mentionnée ci-dessus, le Lions Clubs International propose désormais une couverture supplémentaire pour les clubs et les districts des États-Unis, notamment une assurance responsabilité civile pour directeurs et officiels, une assurance responsabilité civile complémentaire et une assurance contre les accidents.

[Vue d'ensemble des marques déposées Lions](#) - Ce guide montre comment utiliser correctement les emblèmes et marques déposées Lions, notamment lorsqu'une autorisation est requise.

[Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité](#) - Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International reconnaissent l'importance de la protection des données personnelles de leurs membres.

Amendement de constitution et de statuts

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. En qualité de secrétaire de club, il se peut que vous soyez invité à participer à ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Il se peut que vous soyez appelé à préparer des projets d'amendement, à communiquer les changements proposés aux membres du club, et à mettre en œuvre les procédures requises pour y procéder.



Lions Clubs International

Division Administration des districts et des clubs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
clubofficers@lionsclubs.org
Fax : +1 630 468 6890