



# CÉLÉBRER UN NOUVEAU CLUB

## Guide d'organisation de la Cérémonie de remise de charte

---



**Lions Clubs International**



## Bienvenue

La remise de charte est un événement spécial qui marque le lancement d'un nouveau Lions club. Le nouveau club se voit remettre officiellement sa charte et les Lions de la région participent à la soirée en son honneur. En général, le club parrain aide le nouveau club à organiser la cérémonie.

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

# Organisation

---

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 :

**Équipe Finances :** elle comprend généralement les trésoriers du nouveau club et du club parrain mais peut aussi inclure d'autres membres. Elle veille à ce que toutes les dépenses de la cérémonie soient couvertes, fixe le prix d'entrée et gère le budget de la cérémonie.

**Équipe Invitations et divertissement :** cette équipe gère tous les aspects du processus d'invitation. Elle planifie les divertissements, les invitations et l'hébergement des conférenciers invités, s'assure que la salle est agencée correctement et que l'équipement fonctionne. Consulter la section Étiquette pour les présentations pour plus de détails sur la salle et le protocole.

**Équipe Programme :** cette équipe prépare le programme de la soirée et s'assure que les participants connaissent leur rôles. Elle gère aussi la production du programme imprimé (un modèle de programme à adapter est proposé dans ce guide).

Il arrive souvent qu'un membre du conseil d'administration, en fonction ou ancien, soit invité comme conférencier d'honneur s'il habite dans le district. Le Lions Clubs International peut prendre en charge les frais de transport aller retour d'un membre du conseil en fonction, ou d'un des deux plus récents past directeurs internationaux élus dans votre district multiple ou qui y habitent.

La tradition est d'inviter les Lions clubs de votre district ainsi 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.



# Liste de vérification

---

## 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 les personnalités locales importantes et confirmer leur présence.
- Inviter les conférenciers d'honneur.
- 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.
- Vérifier le bon fonctionnement du système sonore et des équipements.
- Vérifier la configuration de la salle.

## Équipe Programme

- Établir le déroulement de la cérémonie.
- Créer et faire imprimer le programme.
- Distribuer le programme aux participants.

## Équipe Relations publiques

- Envoyer les communiqués de presse aux médias.
- Inviter les médias à la cérémonie.
- Prévoir les services d'un photographe.

## 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.



# Autres considérations

---

Une fois l'équipe d'organisation en place, les points ci-dessous doivent être discutés pour assurer la réussite de la soirée.

1. Fixer la date et l'heure de la soirée.
2. Choisir le style de cérémonie (formelle, informelle, plus décontractée).
3. Déterminer le budget.
4. Établir une liste des invités pour avoir une idée du nombre. Inclure les responsables et les Lions locaux et du district.
5. Choisir un lieu adapté au nombre d'invités et au budget.
6. Déterminer le prix du billet d'entrée. Une participation peut être demandée pour couvrir les frais d'organisation. Elle varie selon le type de cérémonie, le lieu, le repas, etc.
7. Décider du type de repas (le cas échéant) et du fournisseur (proposé sur place, faire appel à un traiteur ou apporté par les Lions).
8. Déterminer les éléments importants du programme (maitre de cérémonie, type de divertissement, rôles des Lions).
9. Décider du rôle du club parrain (soutien financier, achat du fanion du club, discours, etc.).
10. Déterminer quels dignitaires locaux seront invités (maire, élus, responsables d'associations, etc.)

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.

## Programme de la cérémonie

La cérémonie peut être à la fois créative et divertissante. 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](http://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 (disponible sur [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

Promesse d'engagement à servir et remise des insignes : 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.

### Contenu du programme imprimé

- Couverture avec le nom du club, la date de la cérémonie 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

### Lancer une campagne de recrutement de membres fondateurs

La cérémonie 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 cérémonie 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.



# Modèles de texte

---

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.

## **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.

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 ».

Nous vous remercions.



# Modèle de communiqué de presse

---

Pour plus d'informations, veuillez vous adresser à :

(Nom)

(Numéro de téléphone)

(Adresse électronique)

Pour diffusion immédiate

## LES LIONS CRÉENT UN NOUVEAU CLUB À (VILLE)

**(ville, date)** - Un nouveau Lions club sera fondé à **(ville)** le **(date)** et **(nombre de membres fondateurs)** hommes et femmes célébreront cette naissance lors de la cérémonie 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'accueillir ce groupe de personnes qui ont à cœur de s'unir pour servir leur collectivité », a déclaré **(nom du gouverneur de district, du dignitaire local ou du président du club parrain)**.

Le Lions club de **(nom du nouveau club)** a l'intention de mettre en place / participer à **(dresser une liste d'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 participer aux actions du Lions club de **(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. Nos 1,42 million de membres répartis dans plus de 47 000 clubs mettent en place des activités de service locales et dans le monde dans plus de 200 pays et territoires. Depuis 1917, les Lions font le bien autour d'eux en proposant des activités de service humanitaires. Elles bénéficient souvent du soutien financier de la Fondation du Lions Clubs International qui en élargit encore l'impact. Nos initiatives répondent à certaines des problématiques les plus préoccupantes de l'humanité comme la lutte contre la cécité, la malnutrition, la lutte contre le cancer infantile et le diabète, ainsi que la protection de l'environnement. Les Lions se sont fixés l'objectif ambitieux d'amplifier davantage cette action en apportant leur aide à 200 millions de personnes par an. Pour plus d'informations, consulter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).





## Étiquette pour les présentations

Le protocole officiel de l'association a pour objectif d'éviter toute confusion lors de l'accueil de dirigeants 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. Le conférencier 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.

### Ordre protocolaire

Les Lions doivent être présentés dans l'ordre suivant :

1. Président international
2. Immediate past président international
3. Vice-présidents internationaux (selon le rang)
4. Directeurs internationaux (a) (Membres nommés aux commissions du 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 du conseil (a)
13. Immediate past gouverneur de district (a)
14. Premier vice-gouverneur 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 et responsables régionaux EME/EML/EMS (a)
  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 avant d'autres Lions ayant occupé ces mêmes postes. Pendant les présentations, il convient 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) Lorsqu'au moins deux personnes de ce rang sont présentes, celle qui a servi le plus récemment doit être présentée en premier.
- (C) Lorsqu'au moins deux personnes de ce rang sont présentes, l'ordre protocolaire doit être le même que pour les past présidents internationaux (voir alinéa [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, le 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 le conférencier 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. Le conférencier d'honneur est assis à ses côtés. Les autres dignitaires Lions sont assis selon l'ordre protocolaire habituel. Dans la mesure du possible, il doit y avoir le même nombre de places à droite et à gauche du responsable de la cérémonie ou de l'officiel qui préside (généralement le président de club, le gouverneur de district, le président de conseil ou le président international).

(Auditoire)

Diagramme 1

Lion Guide	Lion Guide	Président du club parrain	Président du nouveau club	Responsable de la cérémonie Officiel qui préside	Conférencier ou dignitaire	Gouverneur de 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 du club parrain	Président du nouveau club	Responsable de la cérémonie Officiel qui préside	PODIUM	Conférencier ou dignitaire	Gouverneur de 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.

## 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 sont assises les personnes ayant le rang le plus élevé sera considérée comme étant 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 de l'invité étranger.

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 :

- Emploi du temps détaillé
- La tenue vestimentaire requise (tenue de soirée, tenue de ville, etc.) pour chaque activité
- Les conditions météorologiques dans votre région
- Des renseignements sur la région (bulletins, annonces, activités de service en cours)
- Fournir un script, ainsi que des précisions sur les récipiendaires, si vous souhaitez que votre invité décerne des récompenses au cours de l'événement.
- 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.

## Accueil

### 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.
- Porter une tenue facilement identifiable, comme des vêtements ou des badges Lions.
- Prévoir une voiture suffisamment grande pour le confort des invités et le transport de leurs bagages. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture pour les bagages supplémentaires.

### Pour les voyages en voiture :

- Fournir des indications précises.

## Séjour

- Confirmer les réservations des chambres d'hôtel avant l'arrivée des invités.
- Préparer un kit de bienvenue avec le programme du séjour, de la cérémonie, des renseignements sur la région et les numéros de téléphone des personnes chargées du séjour/organisation.
- Indiquer aux invités l'heure à laquelle on passera les prendre et la tenue requise pour chaque activité.
- Laisser à vos invités le temps de s'installer.

## Départ

- Organiser le départ de vos invités avec le même soin que leur arrivée.
- Régler la note de l'hôtel et faire descendre les bagages.
- Les accompagner à l'aéroport
- Confirmer l'heure du départ de l'avion, et en cas de retard important, modifier le transport et les réservations d'hôtel en conséquence.





## Lions Clubs International

### Membership Division

Lions Clubs International  
300 W 22ND ST  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[lionsclubs.org](http://lionsclubs.org)  
[membership@lionsclubs.org](mailto:membership@lionsclubs.org)