



# Guide du secrétaire de club

---



**Lions  
International**



## Table des matières

<b>E-book du secrétaire de club .....</b>	<b>1</b>
<b>Diriger votre club .....</b>	<b>1</b>
<b>Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir .....</b>	<b>2</b>
Commencer par les modules de formation autonome dédiés au poste de secrétaire de club .....	2
Maîtriser la constitution et les statuts de votre club .....	2
<b>Créer son identifiant de connexion au portail Membres .....</b>	<b>3</b>
<b>Gérer la liste de l'effectif et les coordonnées des membres du club .....</b>	<b>3</b>
Comprendre les types et catégories d'affiliation des membres de votre club .....	4
Enregistrement des nouveaux membres .....	4
<b>Achat d'articles pour clubs à la boutique Lions Shop .....</b>	<b>4</b>
<b>Les 30 premiers jours de votre mandat .....</b>	<b>5</b>
Assister à la formation des officiels de club offerte par votre district .....	5
Passer en revue la liste des effectifs .....	5
Mettre à jour des coordonnées des membres du club .....	6
Établir le calendrier du club .....	6
<b>Tâches mensuelles .....</b>	<b>7</b>
Préparer les programmes et les réunions .....	7
Tenir à jour les dossiers du club .....	8
Gérer la correspondance .....	8
Signaler chaque mois tout changement lié à l'effectif .....	9
Communiquer avec le district .....	10
Enregistrer les activités de service comme sauvegarde de données pour le président de la commission Service du club .....	10
<b>Réunions trimestrielles .....</b>	<b>10</b>
Réunions de zone .....	10
<b>Tâches semestrielles en décembre et juin .....</b>	<b>10</b>
Réviser et mettre à jour la liste des effectifs du club .....	10
<b>Événements annuels .....</b>	<b>11</b>
Élections du club .....	11
Congrès de district/district multiple .....	11
Délégués à la convention internationale .....	11
Gérer les documents constitutifs du club .....	12
<b>Liste de contrôle de fin d'année .....</b>	<b>12</b>

Demandes de distinction .....	12
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant .....	12
<b>Questions d'ordre juridique et pratique.....</b>	<b>13</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds .....	13
Marques déposées Lions .....	13
Politique de confidentialité du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International..	13
Amendements à votre constitution et à vos statuts.....	13

## **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 dans ces fonctions, au sein d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir cet e-book 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 les modules de formation autonome dédiés au poste de secrétaire de club

Il est important de suivre 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 Lion Portal à l'aide de vos identifiants compte Lion Account pour accéder au [Centre de formation Lions](#) situé sous l'application Learn. Vous y trouverez des cours en ligne sur 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 du secrétaire de club** - Ce module récapitule les responsabilités, explique les échéances et présente les informations et ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de secrétaire de club.

Tenir à jour la liste des effectifs et envoyer vos rapports Effectif au Lions International.

Préparer les documents et ordres du jour des réunions et établir les procès-verbaux.

Archiver les dossiers pertinents.

Gérer la correspondance du club.

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 toute question relative aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte type de 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 texte type si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

## Créer son identifiant de connexion au portail Membres

Le [Lion Portal](#) vous permet d'accéder à toutes les applications Lions les applications Lions relatives au service et à l'effectif, Insights, Learn, la boutique Shop et plus encore.

Pour vous connecter ou pour vous inscrire au Lion Portal, cliquez [sur ce lien](#).

- **Service** - Connexion. Service. Rapports. Pour enregistrer les activités de service, planifier des actions, contacter d'autres Lions et créer les profils personnels.  
Questions sur l'enregistrement des activités de service ? Écrire à [lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org)
- **Lion Portal** - Outils pour officiels Lions - Pour gérer les effectifs, créer les profils de club et de district, vérifier le droit de vote des membres, planifier congrès et conventions et en faire rapport, et vérifier le statut d'une demande de création de club.  
Questions sur le Lion Portal ? Écrire à [lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org)
- **Insights** - Vue d'ensemble des données du Lions International concernant l'effectif, les activités de service, les dons à la LCIF et la santé des clubs. Vous y trouverez également un relevé des progrès effectués vers les objectifs du district, ainsi que l'application Learn.
- **Learn** - Une section du Lion Portal permettant aux Lions et Leos de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts internationaux de formation (FDI et certification LCIP) et de voir les formations régionales enregistrées par les coordinateurs EML de district et de district multiple. LEARN permet aussi à un Lion ou Leo d'accéder à son dossier personnel de formation.
- **Boutique Lions Shop** - La boutique pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises estampillées Lions International. Les présidents, secrétaires ou trésoriers de club peuvent se connecter à leur compte dans Shop via le portail Accès Membres et utiliser les fonds du club pour acheter des articles.  
Questions sur les articles et fournitures de club ? Écrire à [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

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

L'actualisation de la liste des effectifs de votre club est l'une de vos tâches les plus importantes. Le Lion Portal est votre principale ressource pour assurer que cette liste de l'effectif et les coordonnées des membres de votre club sont exactes et à jour.

Dans le Lion Portal, sous *Mon club, Actions/Club* puis choisir *Consulter les rapports* : lancez le rapport **Effectif du club** pour afficher la liste actuelle des membres de votre club.

Enregistrement des membres dans le Lion Portal - Consultez la FAQ et les vidéos de formation situées sur la page d'accueil du Lion Portal.

Exportation de données - Depuis le Lion Portal, vous pouvez exporter les coordonnées des membres et des officiels. Cette fonction est disponible sous *Mon club*, puis *Exportation de données*.

### **Comprendre les types et catégories d'affiliation des membres 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 internationales et de club.

[Types et catégories d'affiliation](#) - Ce guide de référence explique en détails 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 d'engagement pour répondre au mieux aux besoins des membres du club. Les cotisations peuvent varier selon ces catégories et sont fixées par la constitution et les statuts du club.

### **Enregistrement des nouveaux membres**

Vous effectuerez ces enregistrements avec le président de la commission Effectif de votre 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 toujours important de connaître les différents types d'affiliation qui offrent à tout membre potentiel une réduction des cotisations internationales, notamment les affiliations Familiale, Étudiant et Leo-Lion.

[Demande d'affiliation](#) - Formulaire PDF inscriptible pouvant être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Les renseignements fournis sur le formulaire peuvent ensuite être utilisés pour l'enregistrement dans le Lion Portal. Veillez à archiver un exemplaire du formulaire de demande d'affiliation avec les documents officiels du club et à en remettre un au candidat.

### **Achat d'articles pour clubs à la boutique Lions Shop**

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



Quelques articles les plus commandés :

[Fournitures pour réunions de club](#) - Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.

[Kit Nouveau membre](#) - Contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain. Les présidents, secrétaires et trésoriers de club connectés au compte Lion Account peuvent demander des kits Nouveau membre en ligne.

[Vêtements Lions](#) - Cette section propose des vestes, tee-shirts, chemises, casquettes et autres articles vestimentaires populaires.

[Kit Concours d'affiches de la paix](#) - Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1<sup>er</sup> octobre chaque année.

[Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance](#) - À remettre aux clubs exceptionnels.

Questions sur les articles et fournitures de club ? Écrire à [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

### **Les 30 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 son 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 de cotisation sont basées sur la liste de liste de l'effectif au 30 juin et au 31 décembre. Pour assurer que votre club ne soit pas redevable de cotisations impayées par des membres qui ont quitté le club, passez en revue votre liste d'effectif avant le 30 juin, puis avant le 31 décembre.

Voici comment :

[Connectez-vous au Lion Portal](#) : Sous *Mon club, Actions/Club*, choisir *Consulter les rapports* et lancez le **Rapport des effectifs du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours des membres actifs

Sous *Mon club, Actions/Club*, choisir *Consulter les rapports* et 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 enregistré au Lions International. Vous pouvez d'abord utiliser la [demande d'affiliation](#) pour collecter ses données.

Préparez une liste des membres qui pourraient ne plus être actifs dans le club, afin que le conseil d'administration du club la passe en revue pour radiation éventuelle.

Effectuez les derniers ajustements sur cette liste dans le Lion Portal 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 dans l'effectif antérieurs au 30 juin ont été enregistrés dans le Lion Portal.

- Utilisez le Lion Portal pour imprimer les cartes de membre une fois que les cotisations ont été réglées par les membres ou [commandez les cartes de membre](#) auprès du Centre de service aux membres.

### **Mettre 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 le Lion Portal pour collecter les coordonnées à jour de tous les membres de club.

### **Établir le calendrier du club**

Pour encourager les membres du club à jouer un rôle actif, le calendrier du club doit être préparé à l'avance et leur être régulièrement communiqué.

Aidez le président de club à préparer le calendrier du club pour la prochaine année d'exercice.

Veillez à ce que les dates des réunions statutaires et du conseil d'administration du club 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 la réservation des salles pour les réunions de club.

Si nécessaire, tenez un calendrier des événements de district et district multiple.

[Calendrier des événements du Lions International](#) - Ce calendrier en ligne indique les dates et informations importantes relatives aux programmes en matière de service, de formation, de croissance de l'effectif, aux diverses initiatives et aux événements tels que 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 au suivi et archiverez les documents de réunion. Vous communiquerez aussi mensuellement avec l'association internationale et le district.

### **Préparer les programmes et les réunions**

[Votre club, à votre manière !](#) - Idées de personnalisation des réunions pour les clubs afin d'optimiser l'expérience des membres.

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](#) - Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour l'accueil des visiteurs, notamment des gouverneurs de district et des invités internationaux. Informez tout invité à l'avance des traditions de votre club et du niveau de formalité prévu.

[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 clé de l'administration du club, 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 d'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 services fiscaux et administratifs 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 Lions International et le district envoient la correspondance et les colis se rapportant au Lions International à l'adresse générale du secrétaire de club. Vous pouvez mettre à jour vos coordonnées à tout moment sur le Lion Portal. 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 de présence lors des visites de Lions ou d'invités au club, de manière à pouvoir 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. Indiquez aussi le nom des personnes ayant reçu une lettre de remerciement du club.

Dressez la liste des anniversaires des membres et du club (jour et mois uniquement) et envoyez-la au président de la commission Marketing pour inclusion dans le bulletin du club, ainsi qu'au président du club, qui les annoncera lors des réunions.

### **Signaler chaque mois tout changement lié à l'effectif**

Déclarez les nouveaux membres tous les mois sur [le Lion Portal](#) ou utilisez le formulaire [Rapport mensuel Effectif](#).

[Se connecter au Lion Portal](#) - Si vous ne vous êtes jamais inscrit en tant qu'utilisateur du Lion Portal, vous pouvez le faire sur cette page. Une fois inscrit, conservez votre identifiant et votre mot de passe dans un endroit sûr.

Ajouter, transférer et radier des membres sur le Lion Portal - Consultez les vidéos de formation sur la page d'accueil du Lion Portal.

[Demande d'affiliation](#) - Ce formulaire peut être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Utilisez les données pour enregistrer cette personne sur la liste de l'effectif du club sur le Lion Portal.

[Formulaire de 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 le Lion Portal, les informations que vous transmettez au sujet des membres, des officiels élus ou des activités de service du 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 comme sauvegarde de données pour le président de la commission Service du club**

[Signalez les activités de service](#) dans le Lion Portal chaque mois, sauf si cette tâche incombe au président de la commission Service du club.

## **Réunions trimestrielles**

### **Réunions de zone**

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'année Lions, sous la direction du président de zone. Les coordonnées du président de zone sont disponibles sur le Lion Portal (cliquer sur *Mon club*, puis une fois sur la page *Détails du club*, cliquer sur *Zone*, puis choisir *Officiels de club*.)

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide aide le président de zone et les officiels de club à comprendre à quoi servent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter ses activités de service, ses effectifs ou ses événements. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et permet aux officiels de club de se rencontrer et de partager leurs expériences.

## **Tâches semestrielles en 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'année d'exercice Lions commence en juillet et se termine en juin.

[Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#) - Ce tableau fait état des cotisations internationales et des droits qui seront facturés au club pour les nouveaux membres, 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). Consulter les clauses concernant les élections : [Texte type de constitution et statuts de club](#).

La commission Nominations fournira les informations sur les personnes nommées à un poste d'officiel. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Texte type de constitution et statuts de club](#).

Signaler les officiels de club entrants - Au plus tard le 15 avril, ou directement après les élections du club, signalez les officiels de club sur le [Lion Portal](#) ou en remplissant le formulaire de déclaration [PU101](#). Consultez les vidéos de formation sur la page d'accueil du Lion Portal.

### **Congrès de district/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 ou le secrétaire du conseil les conditions de diffusion de la liste des délégués votants pour les congrès de district. La formule de calcul du nombre de délégués auquel un club a droit 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 tous les documents relatifs à la validation de candidats à un poste d'officiel de district et au-delà.

### **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 relatives à la désignation des délégués votants pour la convention internationale sur la page [LionsCon](#).

## Gérer les documents constitutifs du club

[Texte type de constitution et statuts de 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 type de constitution et statuts de club*. Assurez-vous d'en avoir la version la plus récente pour servir de référence au club. Toute mise à jour ultérieure devra être communiquée aux membres.

**Procédures et règlements du club** - Si votre club a ses propres procédures et règlements écrits, conservez-en un exemplaire 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 dans des domaines tels que les activités de service, la croissance de l'effectif, la communication et la gestion organisationnelle peuvent prétendre au prestigieux Prix Excellence de club.

D'autres plaques d'appréciation, formes de distinction et marchandises portant la griffe Lions sont disponibles dans la boutique [Lions 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 les noms des signataires qui sont ajoutés et 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 aux procédures administratives et à l'effectif devront être inclus.



## Questions d'ordre juridique et pratique

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Comment utiliser correctement les fonds publics et les fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Cette assurance couvre automatiquement tous les clubs et districts.

[Attestation d'assurance](#) - Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance.

[Marques déposées Lions](#) : Directives pour l'utilisation appropriée de l'emblème et des marques Lions, ainsi que pour les cas où une approbation est requise.

[Politique de confidentialité du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs](#)

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

### Amendements à votre constitution et à vos 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 relatives aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Il pourra vous être demandé de préparer des projets d'amendement, de communiquer les changements proposés aux membres du club, et de mettre en œuvre les procédures requises pour finaliser ces amendements.



**Lions International**

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
[eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)