



# Guide du secrétaire

---

de club



**Lions Clubs International**



## Table des matières

<b>Bienvenue !.....</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>
Étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de secrétaire de club.....	2
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club.....	2
<b>Se familiariser avec MyLCl.....</b>	<b>2</b>
Comment accéder à MyLCl .....	3
Créer votre compte sur MyLCl .....	3
Administrateur de club .....	3
Soutien technique MyLCl .....	3
<b>Gérer la liste de l'effectif et les coordonnées des membres du club .....</b>	<b>4</b>
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club.....	4
Enregistrement des nouveaux membres .....	4
Téléchargement de données personnalisées pour vos communications.....	5
<b>Achat de marchandises de club en ligne sur la boutique LCl.....</b>	<b>5</b>
<b>Les 30 premiers jours de votre mandat .....</b>	<b>5</b>
Assister à la formation des officiels de club organisée par le district.....	6
Passer en revue la liste de l'effectif.....	6
Mise à jour des coordonnées des membres du club.....	7
Établir le calendrier du club .....	7
<b>Tâches mensuelles.....</b>	<b>7</b>
Préparer les programmes et les réunions .....	8
Conserver 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
Rapporter les activités de service comme sauvegarde pour le président de la commission Service de club .....	11
<b>Réunions trimestrielles.....</b>	<b>12</b>
Réunions de zone .....	12
<b>Tâches semi-annuelles de décembre et juin .....</b>	<b>12</b>
Réviser et mettre à jour la liste des effectifs du club .....	12
<b>Événements annuels .....</b>	<b>12</b>
Élections de club.....	12
Congrès de district ou de district multiple .....	13

Délégués à la convention internationale.....	13
Gérer les documents statutaires du club.....	13
<b>Liste de contrôle de fin d'année.....</b>	<b>14</b>
Demandes de distinction.....	14
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant .....	14
<b>Aspects juridiques et techniques.....</b>	<b>14</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds.....	14
Utilisation des marques déposées Lions .....	15
Politique de confidentialité.....	15
Amendement de constitution et de statuts.....	15

## **Bienvenue !**

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

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 diverses facettes de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'assumer les responsabilités de votre poste. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir les activités de votre club. Cela renforcera l'efficacité de l'équipe que vous formez avec les autres leaders-serviteurs de votre club dans la réalisation de sa vision.

## Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

Étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de secrétaire de club.

Il est important de suivre le module de formation autonome si vous accédez pour la première fois au poste de secrétaire ou si vous souhaitez vous assurer que vous connaissez bien la description du poste et les outils et ressources les plus récents.

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) et cliquez sur le catalogue de formation pour y trouver deux cours d'autoformation :

- Formation des officiels de club. Ce cours examine la structure organisationnelle du club et les responsabilités de ses officiels
- **Responsabilités du secrétaire de club.** Ce cours porte sur les sujets suivants :
  - Tenir à jour la liste des effectifs et envoyer vos rapports Effectif au LCI.
  - Préparer les documents et ordres du jour des réunions et établir les procès-verbaux des réunions.
  - 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

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

## Se familiariser avec MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Cet outil simplifie la gestion de la liste des effectifs, optimise vos communications et l'envoi des rapports requis par l'association.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez initialiser vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1<sup>er</sup> avril une fois que vous serez déclaré comme nouveau secrétaire. Vous aurez initialement accès aux [pages de formation](#) jusqu'au début de votre mandat le 1<sup>er</sup> juillet, date à laquelle vous aurez alors accès sans restriction.

### Comment accéder à MyLCI

Lorsque vous vous connectez à [MyLCI](#), vous avez accès aux informations essentielles concernant votre club, votre district et votre district multiple, ce qui simplifie vos tâches administratives.

- [Introduction et fonctionnalités essentielles](#). Aperçu vidéo en anglais des fonctionnalités de MyLCI.
- [Naviguer sur MyLCI](#). Vidéo en anglais montrant comment naviguer sur MyLCI.

### Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions concernant l'inscription et le mot de passe](#). Foire aux questions liée à la création d'un compte sur MyLCI.

### 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.

Soutien technique MyLCI. Email : [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) Tel. : +1 630-468-6900.

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

La tenue de la liste de l'effectif de votre club est l'une de vos tâches les plus importantes. MyLCl 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. Pensez à soumettre votre rapport Effectif tous les mois, même si votre effectif n'a pas changé.

- Dans MyLCl, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, exécutez le rapport **Effectif du club** pour afficher la liste actuelle des membres de votre club.
- [Créer des rapports d'effectif dans MyLCl](#). 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](#).
- [Rapport d'effectif - Démonstration](#). Vidéo en anglais pour apprendre à ajouter, radier et transférer des membres de votre liste d'effectif.
- [Unité familiale - Démonstration](#). Vidéo en anglais pour apprendre à créer, modifier ou discontinuer une unité familiale dans votre club.

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

Les droits et obligations de chaque membre et les cotisations dues en conséquence se basent à la fois sur le type et la catégorie d'affiliation, ce qui a une influence sur les cotisations au niveau du club et au niveau international.

- [Types et catégories d'affiliation](#). Ce guide de référence explique en détail les divers types de programmes d'affiliation :
  - **Types d'affiliation.** L'organisation propose des programmes d'affiliation 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. Ces cotisations peuvent varier selon les catégories et sont fixées par la constitution et les statuts de club.

## Enregistrement des nouveaux membres

Votre président de commission de club chargé de l'effectif travaillera en étroite collaboration avec vous lors de l'ajout de membres. 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, y compris l'affiliation pour les familles, les étudiants et les Leos qui deviennent Lions.

- [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 de nouveaux membres 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 candidat.

### Téléchargement de données personnalisées pour vos communications

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

### Achat de marchandises de club en ligne sur la boutique LCI

La [boutique MyLCI](#) simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés ainsi que d'autres portant la griffe Lions Clubs International.

Voici quelques liens vers les articles les plus souvent commandés :

- [Fournitures de réunions de club](#) : notamment marteaux, cloches, formulaires de réunions et badges nominatifs pour 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](#) : 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<sup>er</sup> octobre chaque année.
- [Distinctions et médailles](#). Cette section présente diverses médailles et certificats.
- [Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance](#). Cette section comprend divers articles permettant de reconnaître les clubs Lions exceptionnels.
- Pour toute question liée aux fournitures de club, veuillez adresser un message à l'adresse [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

### Les 30 premiers jours de votre mandat

Le secrétaire de 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. Une autre tâche essentielle est de mettre en place un système d'archivage des documents 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 organisée par le district

La formation offerte par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à être 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 de l'effectif

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 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 Lions Club/Rapports, exécutez le **Rapport d'effectif du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours des membres actifs.
- Sous le même onglet, exécutez 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 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 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 d'affiliation](#) 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 de 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, fixez 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 mensuelles du conseil d'administration et 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 butoirs (conventions et distinctions 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 qui accueilleront la visite annuelle du club par le gouverneur de district.
- Notez les visites des autres dirigeants du district.
- Soyez disposé à aider avec la logistique des réunions et à 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 vous incombe d'effectuer un certain nombre de tâches mensuelles. Vous devez préparer les réunions et événements, en conserver les procès-verbaux, en assurer le suivi et archiver 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](#). Guide de personnalisation de réunions pour les clubs
- 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 au 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.

**Conserver 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.
- 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 organismes fiscaux et administratifs au niveau local.
- Conservez des exemplaires des contrats et documents juridiques.
- Demandez les [certificats d'assurance](#) requis pour toute activité.

### Gérer la correspondance

En règle générale, correspondance et colis du LCI et du district sont adressés au secrétaire du club. Vous pouvez mettre à jour votre adresse professionnelle à tout moment via MyLCI. Note : une boîte postale ne peut pas servir d'adresse de destination 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 approbation, distribuez le procès-verbal aux membres du club.
- À moins que cette tâche n'incombe au président de la commission Marketing et communications, 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 souhaitant participer à toute activité du club 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.
- Faites suivre sur demande les annonces des événements de district à venir, afin de confirmer quels membres souhaitent participer.
- Communiquez au président de la commission Marketing et communications toute information concernant le fonctionnement du club, comme le nombre de membres, le nom des officiels du club nouvellement élus et celui des présidents de commission. Incluez-y 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 de la commission Marketing et communications pour inclusion dans le bulletin, ainsi qu'au président de club, qui les annoncera lors des réunions.

### Rapporter tout changement lié à l'effectif tous les mois

Déclarez les nouveaux membres tous les mois [via MyLCl](#) ou utilisez le formulaire papier du [rapport mensuel d'effectifs](#). Soumettez votre rapport d'effectif même si votre effectif n'a pas changé.

- [Se connecter à MyLCl](#). Si vous ne vous êtes jamais inscrits en tant qu'utilisateur de MyLCl, 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 MyLCl](#). Pour toute question concernant la transmission des données sur l'effectif.
- [Rapport d'effectif - Démonstration. Vidéo en anglais pour apprendre à ajouter, radier et transférer des membres de votre liste d'effectif.](#)
- [Unité familiale - Démonstration](#). Vidéo en anglais pour apprendre à créer, modifier ou discontinuer une unité familiale dans votre club.
- [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 MyLCl.
- [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 MyLCl, les données que vous transmettez sur les membres, les officiels élus ou les services de votre club sont instantanément mises à la disposition du président de zone et de région et des officiels de district.

## Rapporter les activités de service comme sauvegarde pour le président de la commission Service de club

- Rapporter mensuellement les activités de service, à moins que ce soit le président de la commission Service de club qui s'en charge.

## Réunions trimestrielles

### Réunions de zone

Une zone comprend un groupe de 4 à 8 clubs d'une même région. 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 du président de zone. Vous trouverez les coordonnées de tous les officiels de votre district sur la page d'accueil MyLCI de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent.

[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 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 de club

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

- La commission Nominations fournira les données des personnes 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 [Constitution et statuts d'un club Lions standard](#).

- [Déclarer 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 de déclaration [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 ou 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](#).

### Gérer les documents statutaires du club

- [Constitution et statuts d'un club standard](#). Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si cela n'est pas le cas, son fonctionnement est régi par la *Constitution et les statuts d'un Lions club standard*. 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 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

- [Distinction Initiative Qualité de club, anciennement Excellence de club](#). Votre club peut prétendre à cette distinction en atteignant un niveau d'excellence dans les quatre principaux domaines de LCI Forward : croissance de l'effectif, service, marketing et communications, et gestion efficace du club. Ce sont les meilleurs clubs qui remportent ce prix chaque année.
- D'autres plaques d'appréciation, formes de distinction et marchandises portant la griffe Lions sont disponibles dans la [boutique du LCI](#).

### 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 administratives et d'affiliation devront être inclus.

### Aspects juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#). Directives pour l'utilisation correcte des fonds publics ou de fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) L'Association Internationale des Lions Clubs a mis en place un programme d'assurance responsabilité civile générale couvrant 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 mentionnée ci-dessus, offerte automatiquement, le Lions Clubs International propose désormais une couverture d'assurance complémentaire pour les clubs et districts des États-Unis, y compris l'assurance responsabilité civile pour ses directeurs et officiels, des garanties contre les vols et les détournements, une garantie supplémentaire de responsabilité civile et une assurance contre les accidents.

[Utilisation des 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](#). Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) 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 et à communiquer aux membres du club les changements proposés, ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour y procéder.