

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE DE CLUB LIONS CLUB DE .....

### PRÉAMBULE.

Le Club est gouverné par les principes et les règles du Lionisme international. Ouvert à tous les hommes et les femmes de bonne volonté épris d'un idéal de paix et de fraternité, quelles que soient leur origine et leur condition, formé par des citoyens conscients et dignes des responsabilités qu'ils exercent, le Club estime que le premier moyen d'atteindre ses buts est de développer et de maintenir entre ses membres une sincère et chaude amitié. En conséquence, le premier devoir de chaque Lion, membre du Club, est de conformer positivement et activement son attitude à cette règle et, pour ce faire :

- De ne jamais manquer, sans motif impérieux, les réunions qui entretiennent cette amitié
- De collaborer aux activités internes du Club qui la fortifient
- De participer à ses activités externes qui la font rayonner
- Dans sa vie personnelle et professionnelle, il doit honorer sa qualité de Lion dont il porte l'insigne. À l'intérieur du Club, il doit se plier avec bonne humeur aux règles de l'amicale discipline qui règne et s'employer à la plus grande modération tant pour les critiques que pour répondre à ce qu'il pourrait considérer comme une critique.

Tout ce qui n'est pas prévu par les Statuts et qui n'est pas contraire à la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les textes subséquents, est régi par le présent règlement intérieur, établi conformément à la Constitution et aux Statuts de l'Association internationale des Lions-Clubs.

Au cas où, dans le temps, des modifications seraient apportées à ces derniers textes qui auraient des incidences sur le règlement intérieur, celles-ci seraient aussitôt applicables ; la réglementation du Club étant mise en harmonie au plus tôt, par décision prise en Assemblée Générale Ordinaire.

L'appartenance au Lions Club de ..... implique l'acceptation par tous les membres des Statuts et du présent règlement intérieur.

## **TITRE I - OBJET**

### **ARTICLE 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir et de préciser les règles de fonctionnement du Lions Club de ....., en conformité avec ses statuts régulièrement déposés et les textes votés en Congrès de District, en Convention nationale et en Convention internationale.

### **ARTICLE 2 - Modification.**

Sur proposition du Conseil d'Administration, ce règlement peut être modifié en Assemblée Générale Ordinaire, réunie et délibérant dans les conditions statutaires et réglementaires.

## **TITRE II - ADMINISTRATION.**

### **ARTICLE 3 - Décisions.**

Sauf spécifications contraires, toute décision de la majorité des membres présents lors des réunions a valeur de décision prise par le Club tout entier.

### **ARTICLE 4 - Réunion(s) Ordinaire(s).**

Le Club se réunit au moins une fois par mois, l'heure, le lieu et le nombre de réunions étant soumis par le Conseil d'Administration à l'acceptation de l'Assemblée Générale. Les réunions statutaires peuvent être remplacées par des œuvres sociales ou d'autres événements tels que déterminés par les membres du club. Des réunions peuvent se tenir dans d'autres formats (téléconférences...) à l'initiative du Président ou de trois membres du Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 5 - Assiduité.**

Le club encouragera une participation régulière aux réunions et manifestations du club. Toutefois une absence peut être compensée par une participation du membre concerné à une réunion d'un autre Club, une réunion interclubs, de Zone, de Région, de District ou de District Multiple. Il appartient au président de la commission de l'effectif chargé de veiller à l'assiduité des membres de prendre connaissance de ces compensations et de les transmettre au secrétaire du Club.

La compensation ne pourra être valable de manière permanente.

## **TITRE III - OBLIGATIONS du CLUB et des MEMBRES.**

### **ARTICLE 6 - Obligations du Club.**

Les obligations du Club qui a reçu sa Charte sont les suivantes :

- Tenir les réunions prévues.
- Sauf exception prévue dans les Statuts (titre II, Art. 4), percevoir une cotisation annuelle minimum afin de couvrir les cotisations internationales, de District Multiple, de District et tous les frais de Club.
- Veiller à une assiduité régulière de ses membres.
- Produire, régulièrement, chaque mois, le rapport mensuel des effectifs (RME) destiné au Bureau international par l'intermédiaire du site France ([www.lions-france.org](http://www.lions-france.org)) et contenant toutes les informations qui peuvent être demandées par le Conseil d'administration international.
- Élire chaque année les officiels du Club avant le 15 Mars, le mandat des officiels commençant le 1<sup>er</sup> juillet suivant leur élection.
- Faire une enquête sérieuse (par le canal de la commission de l'effectif) sur tous ceux qui sont proposés pour devenir membre du Club. Cette enquête comprendra des demandes de renseignements dans la communauté où le candidat éventuel réside ou exerce sa profession.
- Maintenir, préserver, fortifier l'esprit de l'Association Internationale des Lions-Clubs.
- Obéir aux règlements tels qu'ils sont établis et revus régulièrement par le Conseil d'Administration International.
- Promouvoir les objets du Lions-Club International et les règles de conduite des Lions.

#### ARTICLE 7 - Obligations des membres actifs.

Tout membre:

- Est encouragé à assister aux réunions du Club, sauf cas particuliers prévus aux Statuts (Titre II, Art. 5, membres éloignés, d'honneur, privilégiés, associés et affiliés).
- Doit s'acquitter sans tarder des cotisations appelées par le trésorier. Est réputé ne pas acquitter promptement ses cotisations un membre qui a plus de trois mois de retard dans le paiement des cotisations appelées par le trésorier. S'il ne règle pas ses engagements envers le Club dans les soixante jours suivant la réception d'un avis écrit recommandé A + R, signé du président, il perd sa qualité de membre en règle et des droits qui en découlent, demeure dans cette situation jusqu'au paiement intégral des sommes dues. Seuls les membres en règle jouissent du droit de voter et d'occuper des charges dans le Club.
- Est encouragé à participer aux activités du Club.
- Propose sa participation comme Délégué de Club aux Conventions internationales, nationales, Forums, Congrès de District, dans les limites numériques définies par les différents Statuts (internationaux, nationaux et de district).
- Ne saurait en aucune façon se prévaloir de son appartenance au Lions Clubs pour appuyer ses ambitions personnelles, politiques ou autres.

- Se doit d'avoir une conduite propre à donner une opinion favorable du Club dans la ville. Le Conseil d'Administration, seul, apprécie au nom du Club, la conduite d'un membre entachée d'atteinte à l'honneur et à la probité.

#### ARTICLE 8 - Cas des membres éloignés.

Conformément à l'article 5 des statuts du Club, le Conseil d'Administration fixera les modalités et renouvellements du statut des membres éloignés, après avis du Conseil des Sages.

#### ARTICLE 9 - Droits et devoirs des membres.

##### 9 - 1 Droits des membres.

Les droits des membres sont :

- de faire partie de l'Association Internationale.
- d'en porter l'insigne.
- d'assister et de participer à toutes les assemblées de Club, de District, de District Multiple et Internationales.
- pour les membres actifs et à vie, de pouvoir être éligible à tous les postes de responsabilité de l'Association, tant au niveau du Club, du District, du District Multiple qu'International.
- pour les membres actifs, à vie (s'il remplit les obligations de membre actif), privilégiés, affiliés et éloignés de voter personnellement dans le Club et pour les membres actifs, à vie (s'il remplit les obligations de membre actif), privilégiés de pouvoir être mandatés pour voter en congrès de District, de District Multiple et de Convention Internationale.
- pour les membres actifs et à vie (s'il remplit les obligations de membre actif), d'être désignés par le Club pour y occuper toutes fonctions.
- pour les membres actifs, à vie et privilégiés, d'émettre un veto lors de la proposition de nouveau membre, si toutefois il remplit les conditions minium exigées :
  - a) avoir plus de 60% de présence au cours des douze derniers mois,
  - b) être en règle vis à vis du Trésorier.

##### 9 - 2 Devoirs des membres.

Les devoirs des membres sont :

- de suivre le code de l'éthique et les règles du Lionisme.
- d'assister régulièrement aux réunions de Club.
- d'acquitter promptement ses cotisations.
- d'accepter les postes de responsabilité qui leur sont proposés.

## TITRE IV - COMMISSIONS.

### ARTICLE 10 - Désignation des Commissions.

À l'exception de la commission de l'effectif, de la commission service, de la commission marketing et communication, (Statuts - titre VII article 26-1, 26-2 et 26-3) le président est habilité à établir la liste des commissions permanentes ou temporaires qu'il jugera nécessaire pour la bonne marche du Club.

### ARTICLE 11 - Commissions et Correspondants.

S'il ne considère pas qu'il soit nécessaire de créer dans le Club autant de commissions qu'il en existe dans le District, le Président peut désigner des membres du Club en qualité de correspondant unique des commissions de District, remplaçant respectivement les commissions non créées au sein du Club.

Il peut être créé, en cas de besoin, une ou plusieurs commissions supplémentaires correspondant à des nécessités spécifiques du Club.

Toutes les commissions se composent d'un président de commission et d'autant de membres que le président l'estime nécessaire. Par dérogation, et à titre exceptionnel, la commission du bulletin, si elle existe, peut être prise en charge par le secrétaire du Club qui pourra cumuler ces fonctions.

### ARTICLE 12 - Commission de l'Effectif.

À part le président de la commission qui est élu par l'Assemblée Générale de Printemps, et l'Immediat Past-président de cette commission qui est membre de droit, cette commission peut être configurée selon la structure qui convient le mieux au Club (Statuts - titre VII - article 26-1)

### ARTICLE 13 - Prépondérance du Président du Club.

Le président du Club est membre de droit de toutes les commissions.

### ARTICLE 14 - Rapport des Commissions.

Les commissions dont le rôle est consultatif doivent se réunir chaque fois que cela sera nécessaire, et au moins 3 fois, durant chaque exercice.

Par le truchement de son responsable, chaque commission fait part de ses travaux au Conseil d'Administration, puis au Club. Ces communications pourront se faire oralement ou par écrit suivant l'urgence ou l'importance, au choix du président de la commission, sauf demande expresse du président du Club en exercice.

### ARTICLE 15 - Communications des Commissions.

Toute question d'ordre administratif ou relative à une activité, est soumise à la commission intéressée pour examen et avis à remettre au Conseil d'Administration.

## TITRE V - ADMISSION-RADIATION-EXCLUSION.

### ARTICLE 16 - Admission.

Même si désormais une personne intéressée par notre Association peut demander à nous rejoindre par internet, l'admission au Club s'effectue selon la règle de la cooptation et en respectant la procédure suivante :

#### 16 - 1 Parrainage :

Préalables essentiels pour le(s) parrain(s) :

- Savoir apprécier les qualités du filleul : motivé(e), sens de l'amitié, tolérance, dispositions au dévouement et à l'acceptation de responsabilités au sein de l'Association.
- Posséder une bonne connaissance du Lionisme pour pouvoir le lui exposer avec justesse, franchise et enthousiasme.
- Informer le filleul de ce qui l'attend au sein du Lions Clubs, disponibilité, assiduité, esprit d'équipe....
- S'assurer de l'adhésion du conjoint à cet engagement.
- Présenter le C.V du candidat au cours d'une réunion de travail, préalablement à toute procédure et le soumettre à l'appréciation des membres du Club par un vote à bulletin secret. Si le vote est majoritairement positif, la procédure décrite par l'article 16-2 pourra se poursuivre.

En accord avec le président, le parrain invitera son filleul à découvrir le Club lors de réunions et manifestations du Club.

Le parrain précisera à son filleul que ces rencontres n'engagent aucune des deux parties avant que la procédure décrite à l'article 16-2 n'arrive à son terme.

#### 16-2 Procédure :

1. La commission de l'effectif procède à l'enquête de « moralité » à l'aide du formulaire ME-6 transmis par le parrain et notifie sa décision au Conseil d'Administration du Club dans le délai le plus court. Un rejet de la commission de l'effectif ne peut être retenu que pour un problème de moralité ou de comportement contraire à l'éthique de l'Association Internationale des Lions Clubs.
2. S'il y a un ou plusieurs autres Clubs dans la même ville, le président du Club devra informer le ou les présidents du ou des dits Clubs. Ce ou ces derniers auront alors un délai de quinze jours pour lui faire connaître les objections de sa propre commission de l'effectif. Ces objections devront être motivées par écrit. Il ne pourra être passé outre si les motifs invoqués relèvent de l'éthique de l'Association Internationale des Lions-Clubs.
3. S'il n'y a pas d'opposition de la part des autres Clubs, le président du Club par l'intermédiaire de son secrétaire notifie par lettre adressée ou mail le C.V du candidat à tous les membres de son Club.



4. Le C.A peut décider de consulter tout les membres du Club, dans ce cas ces derniers auront un délai de deux semaines à compter de la notification énoncée sous le paragraphe 3 qui précède pour présenter des réserves ou oppositions écrites au président du Club. Toute opposition devra, sous peine d'irrecevabilité, être dûment motivée. Seuls les membres en règle et ayant plus de 60% de présence au cours des douze derniers mois, peuvent éventuellement émettre une opposition.
5. Le C.A. est souverain pour statuer en finale.
6. Le ou les parrains et le Club seront alors avisés, par le président du Club, de la décision du C.A d'admettre le, la ou les filleuls proposés.
7. La date d'admission est alors fixée par le président du Club, en accord avec le ou les parrains.
8. S'il y a eu opposition dûment justifiée, le secret le plus absolu doit être observé, tant vis-à-vis du candidat non admis, que sur les motifs de l'opposition et le nom du ou des opposants.

#### 16 - 3 Admission, cérémonie de réception.

La cérémonie de réception de nouveaux membres doit être empreinte à la fois de solennité et de chaleur humaine. Tous les membres du Club se doivent d'assister à la cérémonie d'intronisation. Elle aura lieu au cours d'une réunion statutaire mixte en présence des conjoints des membres et de celui du filleul. Le parrain se placera à la droite de son filleul, lui-même à l'honneur auprès du président. L'intronisation se fera au début du repas. Le président donnera la parole au parrain qui présentera son filleul d'une façon détaillée.

Le président exposera au nouveau membre les buts du Lions international, les règles de conduite des Lions, le sens et la portée de son engagement. Le nouveau membre prononcera, alors, OBLIGATOIREMENT lui-même, "l'engagement d'honneur du Lionisme", devant les membres du Club debout ; le président ou le ou les parrains en son nom, lui remettra l'insigne Lions; il devra néanmoins déléguer l'honneur de cette consécration à une autorité du Lions International qui serait présente.

Il lui sera remis, par le secrétaire, une pochette d'information aussi complète que possible et contenant notamment :

- Les Statuts du Club et son règlement intérieur, en lui faisant émarger et signer l'original de ces deux documents.
- L'un des derniers exemplaires de la revue nationale "Lion " en Français
- La composition du Club, de ses officiels, de ses commissions.
- Le calendrier des manifestations,
- La revue du Club (si elle existe)
- Le fanion du Club.

Le nouveau Lions pourra alors prendre la parole s'il le désire.

Le président du Club pourra inviter ensuite chaque Lions à se présenter, ainsi que son conjoint.

#### 16 - 4 Admission après transfert.

Le club peut accepter un membre par transfert qui a cessé ou qui est sur le point de cesser d'appartenir à un autre Lions Club, à condition que le membre soit en règle au moment de demander le transfert. Si plus de douze (12) mois se sont écoulés entre la date de fin d'appartenance à l'autre club et la présentation du formulaire de demande de transfert, dûment rempli, le candidat peut devenir membre de ce club. Les membres qui veulent se faire muter de ce club dans un autre club doivent présenter un formulaire de transfert à remplir par le secrétaire. Le secrétaire est obligé de remplir le formulaire de transfert dans les plus brefs délais, à moins que le conseil d'administration ne refuse d'accepter la démission et le transfert du membre parce qu'il doit de l'argent au club et/ou n'a pas rendu de fonds ou d'articles qui sont la propriété du club. En cas de refus d'admission par transfert, refus qui ne peut être qu'exceptionnel, les motifs évoqués seront immédiatement communiqués, par le Président du Club, au Gouverneur de District.

#### 16 - 5 Admission d'un membre Associé

La proposition d'admission se fait par invitation du Conseil d'Administration. Elle est soumise à la procédure d'admission et à la consultation des membres du Club. Le Conseil d'Administration se prononce après concertation favorable avec le Club d'appartenance du candidat. Il décide chaque année du renouvellement du membre associé.

#### 16 - 6 Confidentialité et Mémoire

Tout en rappelant la confidentialité de l'interrogation faite aux membres du Club en vertu du paragraphe 7 de l'article 16-1 ci-dessus, le président de la commission de l'effectif conserve les coordonnées de toute personne proposée ainsi que la référence de son ou ses parrains potentiels, ainsi que les décisions prises, de manière à permettre des relances ou des représentations de candidats, et à éviter des impairs préjudiciables à la renommée du Club.

### ARTICLE 17 - Démission

1. Toute demande de démission d'un membre doit être adressée par lettre au président du Club pour être transmise au Conseil d'Administration. Celui-ci accepte ou refuse la démission. Le refus de démission peut être justifié si, par exemple, une procédure d'exclusion est en cours ou envisagée. Il ne sera pas tenu compte de démission verbale. Le président du Club sera seul juge pour informer ou non les membres du Club d'une démission reçue et qu'il envisagerait de refuser ; mais il est nécessaire que le Conseil d'Administration en soit informé.
2. Dès lors que la démission a été acceptée par le Conseil d'Administration, il n'est plus possible d'établir un bulletin de transfert.
3. La démission laisse exigible la totalité de la cotisation de l'exercice en cours.



4. À quelque titre que ce soit, le membre démissionnaire n'a droit au remboursement ni de cotisations, ni des participations éventuellement acquises au Club.

#### ARTICLE 18 - Réintégration

Un membre démissionnaire du Lions-Club peut être réintégré sur sa demande.

Tout ancien membre du Club peut être réintégré dans les douze mois qui suivent la date à laquelle il a perdu sa qualité de membre, sur vote à la majorité du Conseil d'Administration, sans paiement du droit d'admission.

Dans le cas où plus de douze mois se sont écoulés entre cette date et celle de sa demande de réintégration, il devra se conformer à la procédure décrite à l'article 16 plus avant.

#### ARTICLE 19 - Radiation

Tout membre peut être radié du Club, avec motif, à la majorité des 2/3 des membres du Conseil d'Administration, après avis du Comité des Sages, ces deux groupes ayant été saisis par le président du Club, à l'initiative de celui-ci ou de la majorité des membres du Club.

La radiation est une mesure administrative qui constate que le membre considéré ne figure plus dorénavant à l'effectif du Club. Elle n'interdit pas que le Lion radié puisse intégrer un autre Lions-Club.

Le président avertira préalablement le membre concerné et son parrain, des conséquences éventuelles de son manquement aux règles du Club, et les invitera à reconsidérer le comportement dudit membre.

Procédure :

La radiation ne peut intervenir qu'après :

- Que l'intéressé ait été appelé à s'expliquer devant le Conseil d'Administration après avoir été convoqué par lettre recommandée, avec accusé de réception au moins trois semaines avant la séance, et comportant les motifs de cette convocation.
- En cas de défaillance, une seconde convocation lui est adressée dans les mêmes formes, avec un délai de quinze jours.
- Si l'intéressé ne s'est pas présenté à cette deuxième convocation, le Conseil d'Administration délibère en l'état sur la radiation.
- L'intéressé peut se faire assister par un membre du Club.

La radiation d'un membre laisse exigible la totalité de la cotisation de l'exercice en cours.

#### ARTICLE 20 - Exclusion

La décision d'exclure un membre appartient au Conseil d'Administration qui peut être saisi par:

- Le président du Club,
- Tout membre du dit Conseil,

- La majorité absolue des membres ayant droit de vote.

L'exclusion est motivée par une faute contraire à l'éthique du Lionisme, à l'honneur et à la probité. La procédure est identique à celle décrite dans l'article 19.

Lorsqu'un membre aura fait l'objet d'une mesure d'exclusion, il ne pourra intégrer un autre Lions-Club et à plus forte raison devenir membre fondateur d'un autre Lions-Club.

#### ARTICLE 21 - Transfert dans un autre Club

Pour le transfert d'un membre du Lions-Club de .....dans un autre Club, le président établit une demande réglementaire, après avoir reçu la demande écrite du membre concerné, puis entre en rapport avec le président du Club visé par le transfert.

En attendant la régularisation, le Lion concerné pourra recevoir le statut de membre éloigné (article 8).

### TITRE VI - REUNIONS- MANIFESTATIONS

#### ARTICLE 22 - Nouveaux membres

Chaque nouveau membre doit obligatoirement participer :

- En compagnie de son ou ses parrain(s), à un congrès de District dans l'année suivant son admission.
- À la réunion d'information des nouveaux Lions, organisée par le District, et ce dès que possible et au plus tard dans l'année qui suit sa réception officielle.

#### ARTICLE 23 - Comité Consultatif du Gouverneur de District (CCGD), (communément désigné comme le Comité consultatif de Zone - CCZ ou réunion de zone), Convention Nationale et Congrès de District

Étant précisé que toutes les questions relevant du District sont présentées aux Comités Consultatifs du Gouverneur de District (CCGD), Congrès et Conventions de District (Simple ou Multiple), Le Club enverra son contingent maximum de délégués à toutes ces Comités Consultatifs du Gouverneur de District (CCGD), Conventions ou Congrès et est habilité à défrayer les délégués y assistant.

Le Club a droit lors de la Convention/Congrès de District (Simple ou Multiple) à un délégué et un suppléant par dix membres ou fraction majeure de cinq membres, l'effectif à prendre en considération étant celui qui figure dans les dossiers du siège international, comme inscrits dans le Club depuis au moins 1 an et 1 jour, ou fraction majeure de cette période, le premier jour du mois qui précède le mois où se tiendra la Convention ou le Congrès.

#### ARTICLE 24 - Convention Internationale

Attendu que L'Association Internationale des Lions Clubs est régie par les Lions-Clubs réunis en Convention et afin de permettre au Club de faire entendre sa voix sur les

questions concernant l'Association, le Club est habilité à indemniser ses délégués à chaque Convention annuelle de l'Association.

Le Club aura droit, lors de toutes Conventions de l'Association, à un délégué titulaire et un suppléant par vingt-cinq membres, ou fraction majeure de treize membres ou plus, ces membres étant en règle avec l'Association, comme l'attestent les registres du Lions International au premier jour du mois précédent celui où se tient la Convention.

#### ARTICLE 25 - Autres Manifestations

Dans le cas où le Conseil d'Administration décide d'être présent ou représenté à certaines manifestations statutaires ou non, une allocation pour frais pourra être versée aux membres qui représenteront le Club.

### TITRE VII - FONCTIONNEMENT

#### ARTICLE 26 - Conseil d'Administration

##### 26 - 1 Obligations et prérogatives

- a) Il constitue le comité exécutif du Club et a la responsabilité de la mise en application, par les officiels du Club, des règlements approuvés par le Club. Toute nouvelle question et tout nouveau règlement du Club seront d'abord étudiés et rédigés par le Conseil d'Administration pour ensuite être présentés aux membres du Club, pour leur avis favorable, à une réunion régulière ou extraordinaire de Club.
- b) Le Conseil doit autoriser toutes les dépenses et veiller à ne pas créer d'engagements au-delà du revenu actuel du Club ; il ne peut autoriser aucun versement des fonds du Club à des fins qui ne sont pas liées aux affaires et règlements autorisés par les membres du Club.
- c) Il a pouvoir de modifier, d'outrepasser ou de révoquer la décision de n'importe lequel des officiels du Club.
- d) Il fait vérifier les livres, comptes et opérations du Club chaque année ou s'il en décide ainsi, à des dates plus rapprochées ; il peut faire vérifier la façon dont tel officiel, commission ou membre du Club gère les fonds qui lui sont confiés. Tout membre en règle envers le Club peut examiner cette vérification et cette comptabilité, sur simple demande, en temps et lieu appropriés.
- e) Suivant la recommandation de la commission des finances, il désigne une ou plusieurs banques, afin d'y déposer les fonds du Club.
- f) Il détermine la caution liant tout officiel du Club.
- g) Il n'autorise et ne permet pas de dépenser à des fins administratives le produit net des œuvres ou activités du Club grâce auxquelles des fonds sont récoltés auprès du grand public.
- h) Il soumet toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle règle de conduite à la commission compétente, permanente ou spéciale de Club, aux fins d'examen et de proposition au Conseil d'Administration.

- i) Il devra maintenir au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes normalement acceptés de comptabilité. Le premier compte servira à encaisser les fonds administratifs tels que les cotisations, les amendes imposées par l'animateur et d'autres sommes récoltées à l'intérieur du Club. Le second compte sera utilisé pour encaisser les fonds destinés aux œuvres ou actions sociales, offerts par le grand public lors des levées de fonds. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte conformité avec la Section (g) de cet article.
- j) Il se prononce sur toutes les admissions des membres du Club et confère les éventuels titres de membre d'honneur. C'est lui également qui prononce les éventuelles mesures de radiation ou d'exclusion des membres.
- k) Conformément aux articles 25 et 28-2 des Statuts, il fixe le montant des différentes cotisations et amendes en vigueur dans le Club.
- l) Il détermine les dates de versement des cotisations.
- m) Le Conseil d'Administration remplit les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi. Tous pouvoirs sont conférés à cet effet au secrétaire.

#### 26 - 2 Le Bureau

Le bureau du Conseil d'Administration est composé du président, du trésorier et du secrétaire. Il se réunit à la demande du président pour expédier les affaires courantes et éventuellement prendre les décisions urgentes par délégation du Conseil d'Administration, qui en surveille la gestion et qui a toujours le droit de se faire rendre des comptes.

#### 26 - 3 Éligibilité

Ne sont éligibles au Conseil d'Administration que les membres actifs et à vie, en règle avec le Club ayant une assiduité d'au moins 60%, et ayant participé à, au moins, une manifestation du District.

#### 26 - 4 Procédure

Les élections ont lieu chaque année avant le 15 Mars lors de l'Assemblée Générale de PRINTEMPS.

- Quatorze jours au moins avant, le Conseil d'Administration peut faire adresser à tous les membres du Club, une proposition de candidats aux postes à pourvoir. Aucune nomination ne pourra être proposée par les membres présents lors de l'élection. Dans la mesure du possible, les candidats seront regroupés de la manière suivante :
- Tout d'abord le ou les futurs présidents qui mentionneront leur trésorier et leur secrétaire, et éventuellement les adjoints à ces postes.

- Ensuite les candidats individuels aux postes restant à pourvoir de 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> vice-présidents, le président de la commission de l'effectif, le président de la commission de Service et le président de la commission du marketing et de communication.
- Jusqu'à sept jours avant la date de l'élection tout membre du Club répondant aux conditions d'éligibilité peut présenter sa candidature à un poste quelconque d'officiel, comme indiqué ci-dessus.
- L'élection de tous les membres du Conseil se fait au scrutin secret à un tour, à la majorité relative des membres du Club présents ayant le droit de voter, aucun pouvoir n'étant admis.
- Les bulletins de vote comporteront la liste de tous les postes à pourvoir, avec en face le nom des candidats. Les électeurs barreront les noms de ceux qu'ils ne veulent pas élire.
- Les candidats aux postes à pourvoir ayant recueilli le plus grand nombre de voix seront proclamés élus. En cas d'égalité de voix, c'est le candidat le plus ancien dans le Lionisme qui sera élu; en cas de nouvelle égalité c'est le plus jeune en âge.

#### 26 - 5 Durée des mandats

Tous les officiels sont élus pour un an et sont rééligibles, à l'exception du président du Club et le président de la commission de l'effectif qui ne sont pas rééligibles immédiatement.

Toutefois à titre exceptionnel, et en cas d'empêchement majeur de son successeur, le président sortant du Club pourra être reconduit pour une année. Il est de tradition que le secrétaire et le trésorier puissent, éventuellement, voir leur mandat renouvelé. Il est souhaitable que, même pour la présidence d'une commission, les renouvellements permettent aux membres de participer pleinement à la vie du Club.

#### 26 -6 Refus d'assumer ses fonctions

Tout élu qui n'assume pas les fonctions officielles qu'il a acceptées au sein de l'Association, peut être démis après consultation des membres du Club convoqués en Assemblée Générale Ordinaire. Le président pourvoit à son remplacement. S'il s'agissait du président élu, le 1<sup>er</sup> vice-président exercera la fonction. Les membres du Conseil d'Administration resteront en fonction jusqu'à ce qu'une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire soit convoquée et permette ainsi l'élection d'un nouveau Conseil d'Administration. Il en serait de même en cas de décès du président élu ou d'un membre de son Conseil d'Administration.

### ARTICLE 27 - Membres du Conseil d'Administration.

#### 27 - 1 Le Président

- Il se doit d'assister à la réunion de formation des présidents de Club organisée par le district.

- Il est le chef de l'exécutif du Club et doit veiller en particulier, via le secrétaire à l'envoi dans les délais de tous les documents et rapports officiels.
- Il convoque les Assemblées Générales, Conseils d'Administration et réunions.
- Il préside les réunions du Conseil d'Administration lors des votes et en cas d'égalité sa voix est prépondérante, les Assemblées Générales et toutes les réunions du Club. En cas d'empêchement, il est remplacé par le vice-président.
- Il a en charge la structure mondiale d'action au niveau du club.
- Il nomme les présidents des différentes commissions sauf ceux de l'effectif, du service, du marketing et communication qui sont élus.
- Il s'assure de la bonne marche de chaque commission et veille à la rédaction des rapports des responsables.
- Il s'assure que les élections ont lieu dans les règles.
- Il assiste et participe aux travaux du comité consultatif du gouverneur de district pour la zone dans laquelle le Club est situé.
- Il représente le Club dans tous les actes de la vie civile et est investi des pouvoirs les plus étendus. À cet effet, il a notamment qualité pour ester en justice au nom du Club, tant en demande qu'en défense, former tous les appels ou pourvois et consentir toutes transactions.

#### 27 - 2 Le Président sortant

- Il doit consacrer toute son année, à aider le président en exercice, lui rappeler en temps utile les dates et événements que le Club doit respecter.
- Il est le coordinateur de la LCIF.

#### 27 - 3 Les Vice-présidents (1,2&3)

- Le 1<sup>er</sup> vice-président supplée le président lorsque, pour une raison quelconque, il est dans l'impossibilité d'assumer les obligations de sa charge; (sinon il est remplacé par le 2<sup>e</sup>, puis par le 3<sup>e</sup>). Ce vice-président jouit alors de la même autorité que le président. Il est le coordinateur mondial du Leadership (EML).

Dans le cas de vacance de la fonction de n'importe lequel des vice-présidents, son poste demeure en l'état jusqu'à la prochaine Assemblée Générale du Club, date à laquelle ce poste sera pourvu par voie d'élection.

- Ils veillent, sous la direction du président, à la bonne marche des commissions du Club dont le président leur a confié la charge.
- Ils assistent aux Congrès de District et éventuellement aux réunions de comités Consultatifs du Gouverneur de District (CCGD).

#### 27 - 4 Le Secrétaire

- Avant son entrée en fonction, il se doit d'assister à la réunion de formation des secrétaires de club organisée par le district.
- Il doit participer aux Congrès de District.



- Il est placé sous le contrôle et la direction du président et du Conseil d'Administration.
- Il assure la liaison entre le Club, le District, le District Multiple et l'Association Internationale.
- Il tient à jour la liste des officiels du Club, soit pour la remettre à tout nouveau membre lors de son intronisation, soit pour la communiquer à toute personne ou autorité administrative, bancaire ou autre.
- Il rédige correctement, au plus tard après la dernière réunion du mois, le rapport mensuel des effectifs (RME) et le transmet sur le site du Lions Clubs de France - [www.lions-france.org](http://www.lions-france.org).
- Il fait parvenir au cabinet du Gouverneur de District les documents, dûment complétés, qui peuvent lui être demandés.
- Il participe et collabore, en tant que membre, aux réunions de Comités Consultatifs du Gouverneur de District (CCGD).
- Il convoque le Conseil d'Administration, en temps, lieu et choix du président.
- Il assure la garde et la conservation (s'il n'y a pas d'archiviste) de l'original des statuts et du règlement intérieur qu'il fera viser par tous les membres, ainsi que des registres du Club, y compris les procès-verbaux des réunions, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales, la liste de présence, la désignation aux commissions, la répartition des membres par catégories, l'adresse postale et électronique, les numéros de téléphone et de fax de chaque membre.
- Il adresse, 15 jours au moins avant la date de réunion où se tiendra l'Assemblée Générale qui élira le Conseil d'Administration, l'ordre du jour de cette Assemblée.
- Il adresse, après les élections, un extrait du procès-verbal de l'Assemblée Générale contenant la composition du nouveau bureau avec les noms, prénoms, date et lieu de naissance des président, vice-présidents, secrétaire et trésorier, au bureau des associations des préfectures ou sous- préfectures, et archive les accusés de réception.
- Il tient à jour les fiches personnelles des membres du Club sur le site Lions : [www.lions-france.org](http://www.lions-france.org), en vue de la rédaction de l'annuaire.
- Il transmet sur le site des Lions de France la liste des officiels : président, 1<sup>er</sup> vice président, secrétaire, trésorier, président de la commission de l'effectif, président de la commission service, président de la commission marketing et communication et coordinateur LCIF.
- Il conserve la brochure intitulée "Les Assurances des LIONS CLUBS de FRANCE", transmise en début d'année Lions par le siège du District Multiple France.
- Pour les manifestations organisées par le Club et qui lui semblerait ne pas être couvertes par ce contrat, il devra obligatoirement interroger, au moyen du document "Questionnaire d'Extension R.C", le siège du District Multiple France.
- Il rédige et adresse aux membres du Club ainsi qu'au PZ, dans les huit jours, un compte-rendu de chaque réunion statutaire.

### 27 - 5 Le Trésorier

- Avant son entrée en fonction, il se doit d'assister à la réunion de formation des trésoriers de Club organisée par le District.
- Il doit participer aux congrès de District.
- Il est placé sous le contrôle et la direction du président et du Conseil d'Administration, chargé des finances du Club.
- Il recouvre les cotisations.
- Après avoir reçu la délégation du président, il fait ouvrir, au nom du Club, un ou plusieurs comptes en banque ou à la poste, il a, ainsi que le président, tous pouvoirs pour la gestion de ces comptes. Sauf décision du Conseil d'Administration expressément et préalablement notifiée aux établissements bancaires, le président et le trésorier ont tous pouvoirs bancaires sans limitation de sommes.
- Il établit plusieurs comptes dans la comptabilité, bien séparés et tenus à jour, avec obligatoirement :
  - "le compte Club" dit de fonctionnement
  - "le compte œuvres" dit d'activités.
- Il règle les dépenses, notamment les droits et cotisations dus à l'Association Internationale, au District Multiple, au District ainsi que les fournitures.
- Il assure l'approvisionnement régulier en insignes, fanions, etc...
- Il participe et collabore, en tant que membre, aux réunions de Comités Consultatifs du Gouverneur de District (CCGD).
- Il prépare les rapports financiers qu'il soumet au Conseil d'Administration, à chaque réunion de celui-ci.

### 27-6 Le président de la commission service

Il crée un plan d'action du service du club suivant LA 2 en vigueur.

### 27-7 Le président de la commission marketing et communication

Il élabore et met en œuvre un plan de communication tant interne qu'externe suivant LA 2 en vigueur.

### 27-8 Le président de la commission de l'effectif

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Collaborer avec le coordinateur de l'équipe mondiale de l'effectif du district.
- Créer un plan de croissance de l'effectif et le présenter au Conseil d'Administration du Club pour accord et soutien.
- Se familiariser avec les différents types et programmes d'affiliation proposés par le LCI.
- Dresser un plan pour la satisfaction des membres et le présenter au Conseil d'Administration du Club pour accord et soutien.
- Comprendre et incorporer les programmes de satisfaction des membres aux initiatives de croissance de l'effectif.

- Encourager l'arrivée de nouveaux membres et promouvoir les programmes de récompenses aux membres du Club.
- Nommer une commission chargée de l'effectif et travailler avec elle pendant tout le mandat.
- S'assurer que les nouveaux membres suivront bien les sessions d'information sur le Lionisme.
- Servir en tant que membre de la commission de l'effectif au niveau de la zone.
- Effectuer des sondages de départ sur les membres qui quittent le Club.

#### 27 - 9 Le Chef du protocole (facultatif)

- Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires appartenant au Club (drapeaux, fanions, bannières, cloche, marteau, insignes, etc...)
- Il a la responsabilité de la salle de réunion.
- Il dresse les plans de table.
- Il marque la place des invités et des officiels extérieurs au Club. Pour les membres de l'Association et à l'exception du président, il lui est recommandé de faire tirer les places au sort avant la réunion. Lors de la réunion, avec présence d'officiels du Lions-Club, il lui est recommandé de suivre le protocole défini par le Siège international.
- Il veille à l'ordonnance des repas et assure le contact avec le restaurateur et le traiteur, décore la salle.
- Il est le maître de cérémonie et doit se tenir informé dans le détail de tout ce qui concerne le protocole.

#### 27 - 10 L'Animateur-censeur (facultatif)

- Il entretient l'harmonie, la bonne camaraderie, l'ardeur et l'enthousiasme au cours des réunions.
- Il perçoit les amendes qu'il a imposées aux membres du Club; aucune amende ne pouvant excéder le plafond fixé par le Conseil d'Administration et aucun membre ne pouvant se voir imposer plus de deux amendes au cours de la même réunion. Toutes les sommes encaissées par l'animateur-censeur sont versées par lui, au trésorier.

#### 27 - 11 Le coordinateur LCIF de club

Il collabore avec le coordinateur de district pour promouvoir l'action de la LCIF dans la région pour assurer sa cohérence avec les objectifs du district.

#### 27 - 12 Le coordinateur de programmes

Il organise des conférences pour tenir informés les membres du club de sujets d'importance, après avoir obtenu l'autorisation du président de les inclure à l'ordre du jour des réunions statutaires.

#### 27 - 13 Le président de la branche

Lorsqu'une branche de Club existe, son président est membre de droit du Conseil d'Administration du Club parent.

#### 27 - 14 Les Présidents élus des Commissions

Seuls les présidents de la commission service, de la commission marketing et communication et de la commission de l'effectif sont membres du Conseil d'Administration à qualité.

Par contre, chaque président de commission pourra demander qu'un sujet relevant de sa commission soit mis à l'ordre du jour d'un prochain Conseil d'Administration auquel il participera en tant que rapporteur. De même en fonction de l'ordre du jour, le président du Club veillera à ce que le ou les présidents concernés participent au Conseil d'Administration. Les présidents de commissions présents, non membres du Conseil, n'ont pas le droit de vote.

#### 27 - 15 L'officiel de sécurité (facultatif)

Il veille au respect des règles de sécurité, identifie les dangers potentiels au regard des activités du club. Il établit une check-list et effectue les démarches nécessaires pour avoir la couverture d'assurance adéquate.

### ARTICLE 28 - Le Comité des Sages

Le comité des sages est composé :

- Du président fondateur, s'il est toujours membre du Club.
- Des 5 derniers présidents du Club.
- Des membres du Club exerçant ou ayant exercé des fonctions officielles dans le district.

Le comité des sages sera consulté en cas de litige grave au sein du Club et notamment à la demande du Conseil d'Administration.

### ARTICLE 29 - Le Contrôleur des Comptes

Un contrôleur des comptes, membre du Club, peut être désigné par l'Assemblée Générale d'Automne. La durée de son mandat et sa reconductibilité est laissée à l'initiative du Club.

Il a pour mission de vérifier les comptes du Club avant leur présentation à l'Assemblée Générale d'Automne.

### ARTICLE 30 - Comptabilité

Tel que prévu à l'Article 27-5 de ce règlement, la comptabilité du Club est scindée en deux parties distinctes :

- L'une enregistrant les mouvements de fonds correspondant au fonctionnement proprement dit du Club.

- L'autre concernant uniquement les activités de service du Club.

Deux comptes bancaires distincts correspondant à ces deux parties de la comptabilité sont obligatoirement ouverts.

En aucun cas et sous aucun prétexte, les comptes des activités de service ne peuvent alimenter le compte de fonctionnement.

Pour la bonne compréhension, les comptes du Club doivent être tenus conformément au plan comptable arrêté par le Conseil d'Administration et doivent respecter une continuité de présentation.

La comptabilité doit être arrêtée à la fin de chaque exercice social (30 Juin).

### ARTICLE 31 - Engagements financiers spéciaux

Après avis de la commission des finances et accord du Conseil d'Administration, le président et le trésorier peuvent, éventuellement, engager le Club pour toute manifestation et actions autres que celles nécessaires à la vie normale du Club.

### ARTICLE 32 - Cotisation

La cotisation de l'exercice est fixée d'abord provisoirement par le Conseil d'Administration.

Elle est fixée d'une façon définitive par l'Assemblée Générale de PRINTEMPS de l'exercice considéré. Elle peut être appelée en plusieurs fois.

Elle comprend pour les :

- Membres actifs : les cotisations internationales, de District Multiple (avec l'assurance et l'abonnement à la revue nationale " Lion ") et de District. Y sont ajoutées celles du Club, calculées pour couvrir les frais :

- d'administration, de restauration (Le Club peut décider de ne faire payer que les repas où le Lion est présent).
- de restauration lors des réunions de Club, de Zone et de Région.
- d'inscription, de débours et de repas de travail des délégués officiels du Club aux Congrès de Districts, Conventions Nationales et Internationales et autres représentations décidées par le Conseil d'Administration.

- Membres à vie : comme les membres actifs, sauf la cotisation internationale.

- Membres éloignés, privilégiés et affiliés : comme pour les membres actifs, sauf que la part "restauration" est exclue de leur cotisation. Ils règlent au coup par coup les dîners auxquels ils participent.

- Membres d'honneur : Les cotisations internationales, nationales et de District y compris le droit d'entrée international, sont à la charge du Club.

- Membres associés : Ils ne versent pas de cotisations internationales, nationale et de District (Ils règlent ces cotisations dans leur Club d'origine). Par contre ils versent leur part de restauration et la cotisation Club.

### ARTICLE 33 - Archives

Le Club, s'il le désire, peut se doter d'un archiviste. En cas d'absence d'archiviste, le secrétaire du Club aura la charge de conserver les documents importants qui sont :

- L'original des statuts et règlement intérieur du Club, dûment signés par tous les membres.
- Les journaux officiels dans lesquels ont été publiées les déclarations de dépôt et de modifications éventuelles des statuts.
- La Charte.
- Le registre des anciennes assemblées générales et tous les documents concernant la vie et les membres du Club.
- Les comptes rendus des délibérations du Conseil d'Administration (définis ou tenus conformément à l'article 13 des Statuts).

## TITRE VIII - ANNEXES

### ARTICLE 34 - Soirée anniversaire

Une soirée anniversaire de la remise de Charte peut avoir lieu chaque année. Au cours de cette soirée, les objectifs et principes du Lionisme ainsi que l'historique du Club seront particulièrement évoqués.

### ARTICLE 35 - Réunion de passation des pouvoirs

Une réunion de Club dite de "passation des pouvoirs" se tient en Juin, en présence des conjoints.

## TITRE IX APPROBATION

### ARTICLE 36 - Approbation

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du.....

Chaque membre du Club, ainsi que tout nouveau membre, en recevra un exemplaire. Comme indiqué à l'article 27-4, le secrétaire détiendra un original du présent règlement qui sera soumis à la signature de tout nouveau membre lors de son intronisation.

Signature du Président et du secrétaire en exercice lors de l'adoption de ce Règlement Intérieur

Le Président

Le Secrétaire



Plan récapitulatif du Règlement Intérieur

|  |    |
|--|----|
| TITRE I - OBJET.   |    |
| ARTICLE 1 - Objet.   | 2  |
| ARTICLE 2 - Modification.                                      | 2  |
| TITRE II - ADMINISTRATION.                                     | 2  |
| ARTICLE 3 - Décisions.   | 2  |
| ARTICLE 4 - Réunion(s) Ordinaire(s)                            | 2  |
| ARTICLE 5 - Assiduité.   | 2  |
| TITRE III - OBLIGATIONS du CLUB et des MEMBRES.                | 2  |
| ARTICLE 6 - Obligations du Club.                               | 2  |
| ARTICLE 7 - Obligations des membres actifs.                    | 3  |
| ARTICLE 8 - Cas des membres éloignés.                          | 4  |
| ARTICLE 9 - Droits et devoirs des membres.                     | 4  |
| 9-1 Droits des membres.  | 4  |
| 9-2 Devoirs des membres  | 4  |
| TITRE IV - COMMISSIONS.  | 5  |
| ARTICLE 10 - Désignation des Commissions.                      | 5  |
| ARTICLE 11 - Commissions et Correspondants.                    | 5  |
| ARTICLE 12 - Commission de l'Effectif.                         | 5  |
| ARTICLE 13 - Prépondérance du Président de Club.               | 5  |
| ARTICLE 14 - Rapport des Commissions.                          | 5  |
| ARTICLE 15 - Communications des Commissions.                   | 5  |
| TITRE V - ADMISSION - RADIATION - EXCLUSION.                   | 6  |
| ARTICLE 16 - Admission   | 6  |
| 16-1 Parrainage.   | 6  |
| 16-2 Procédure.  | 6  |
| 16-3 Admission, cérémonie d'intronisation.                     | 7  |
| 16-4 Admission après transfert.                                | 8  |
| 16-5 Admission d'un membre Associé.                            | 8  |
| 16-6 Confidentialité et mémoire                                | 8  |
| ARTICLE 17 - Démission.  | 8  |
| ARTICLE 18 - Réintégration.                                    | 9  |
| ARTICLE 19 - Radiation.  | 9  |
| ARTICLE 20 - Exclusion.  | 9  |
| ARTICLE 21 - Transfert dans un autre Club                      | 10 |
| TITRE VI - REUNIONS - MANIFESTATIONS.                          | 10 |
| ARTICLE 22 - Nouveaux membres.                                 | 10 |
| ARTICLE 23 - CCG - Congrès de District - Convention Nationale. | 10 |
| ARTICLE 24 - Convention Internationale ;                       | 10 |
| ARTICLE 25 - Autres manifestations.                            | 11 |
| TITRE VII - FONCTIONNEMENT.                                    | 11 |
| ARTICLE 26 - Conseil d'Administration.                         | 11 |

|  |    |
|--|----|
| 26-1 Obligations et prérogatives.                              | 11 |
| 26-2 Le Bureau.  | 12 |
| 26-3 Eligibilité.  | 12 |
| 26-4 Procédure.  | 12 |
| 26-5 Durée des mandats.  | 13 |
| 26-6 Refus d'assumer ses fonctions.                            | 13 |
| ARTICLE 27 - Membres du Conseil d'Administration.              | 13 |
| 27-1 Le Président.   | 13 |
| 27-2 Le Président sortant.                                     | 14 |
| 27-3 Les Vice-présidents (1,2 & 3).                            | 14 |
| 27-4 Le secrétaire.  | 14 |
| 27-5 Le Trésorier.   | 16 |
| 27-6 Le Président de la Commission du service.                 | 16 |
| 27-7 Le Président de la Commission Marketing et Communication. | 16 |
| 27-8 Le Président de l'Effectif.                               | 16 |
| 27-9 Le Chef du Protocole (Facultatif).                        | 17 |
| 27-10 L'Animateur - censeur (Facultatif).                      | 17 |
| 27-11 Le Coordinateur LCIF de Club.                            | 17 |
| 27-12 Le Coordinateur des programmes.                          | 17 |
| 27-13 Le Président de la Branche.                              | 18 |
| 27-14 Les Présidents élus de Commission.                       | 18 |
| 27-15 L'officiel de sécurité (Facultatif) ;                    | 18 |
| ARTICLE 28 - Le Comité des Sages.                              | 18 |
| ARTICLE 29 - Le Contrôleur des Comptes.                        | 18 |
| ARTICLE 30 - Comptabilité.                                     | 18 |
| ARTICLE 31 - Engagements financiers spéciaux.                  | 19 |
| ARTICLE 32 - Cotisation.                                       | 19 |
| ARTICLE 33 - Archives.   | 20 |
| TITRE VIII - ANNEXES.  | 20 |
| ARTICLE 34 - Soirée anniversaire.                              | 20 |
| ARTICLE 35 - Réunion de passation des pouvoirs.                | 20 |
| TITRE IX - APPROBATION.  | 20 |
| ARTICLE 36 - Approbation.                                      | 20 |