



*Manuel du
Secrétaire-Trésorier
de District*

2011-2012

French

Objectifs *du Lions Clubs International*

FORMER des clubs-service devant être connus sous le nom de Lions Club, leur accorder une charte et les surveiller.

COORDONNER les activités et standardiser l'administration des Lions Clubs.

CREER et **DEVELOPPER** un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

PROMOUVOIR les principes de bon gouvernement et de civisme.

S'INTERESSER activement au bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.

UNIR les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.

FOURNIR un lieu de rencontre permettant la discussion ouverte de tous les sujets d'intérêt public, sauf ceux de politique partisane et de religion sectaire qui ne feront pas l'objet de débats de la part des membres des clubs.

ENCOURAGER à servir la communauté sans récompense financière personnelle, des personnes animées de l'esprit de service, et encourager la compétence et la pratique des principes moraux élevés dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les services publics et les entreprises privée.

Déclaration de Vision *du Lions Clubs International*

ETRE LES DIRIGEANTS MONDIAUX du service humanitaire à la communauté.

Règles de conduite *du Lions Clubs International*

MONTRER ma foi dans la valeur de ma vocation par une application industrielle afin de mériter pour mes services une réputation de qualité.

CHERCHER le succès et demander rémunération et profit en juste prix de mes efforts, mais n'accepter ni profit ni succès au détriment du respect de soi en obtenant des avantages déloyaux ou à cause d'actes douteux de ma part.

ME RAPPELER qu'il n'est pas nécessaire pour réussir mon entreprise d'écraser les autres. Etre loyal envers mes clients et sincère envers moi-même.

QUAND UN DOUTE s'élève quant à la valeur morale de ma position ou de mon action envers mon prochain, prendre le doute contre moi-même.

CONSIDERER l'amitié comme une fin et non comme un moyen. Considérer que la vraie amitié ne dépend pas de services rendus mais qu'elle ne demande rien et accepte les services dans l'esprit où ils ont été rendus.

GARDER toujours présentes à l'esprit mes obligations en tant que citoyen d'une nation et membre d'une communauté et leur assurer ma loyauté indéfectible dans mes paroles, acte et actions. Leur consacrer spontanément de mon temps, de mon travail et de mes moyens.

AIDER mon prochain en donnant ma sympathie à ceux qui sont dans la douleur, mon aide aux faibles, mon soutien aux nécessiteux.

ETRE PRUDENT dans mes critiques et généreux dans mes louanges; construire et non détruire.

Déclaration de Mission *du Lions Clubs International*

DONNER AUX BENEVOLES LES MOYENS DE SERVIR leur communauté, répondre aux besoins humanitaires, favoriser la paix et promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Lions clubs.

MANUEL DU SECRETAIRE-TRESORIER DE DISTRICT

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	5
Responsabilités du secrétaire-trésorier de cabinet.....	6
Réunions du cabinet	
Procès-verbaux	
Rapports	
Proposition d'ordre du jour	
Collaboration avec le gouverneur.....	8
Voyager avec le gouverneur de district	
Constitution et Statuts.....	9
Correspondance.....	9
Formulaires et classement.....	10
Système de classement	
Formulaires	
Rapport mensuel d'effectif	
Formulaire de rapport pour les officiels de Clubs (PU-101)	
Modifications du formulaire PU-101	
Listes des officiels et de l'effectif des clubs	
Autres formulaires	
Nouveaux arrangements bancaires.....	14
Procédure à suivre	
Virements bancaires	
Etablissement d'un budget et autres responsabilités financières.....	14
Budget du district	
Revenus du district	
Dépenses personnelles	
Dépenses du district	
Comptabilité	
Encaissements	
Facturation des clubs	
Soldes arriérés	
Paiement des cotisations et relevés mensuels	
Etats récapitulatifs	
Apurement des comptes	
Commandes de fournitures.....	19

Annuaire et bulletin de District.....	19
Annuaire du district	
Autres suggestions pour l'annuaire du district	
Bulletin du district	
Conventions annuelles.....	21
Instructions de paiements pour le Lions Clubs International	21
Instructions de paiements pour la fondation du Lions Clubs International.....	23
Autres informations financières.....	24
Organisation du Siège International.....	25

Introduction

Nous vous adressons toutes nos félicitations pour votre nomination au poste de secrétaire ou/et trésorier de cabinet.

La réussite de votre district au cours de l'année qui commence dépendra en grande partie de l'efficacité de son secrétaire et de son trésorier. Préparez-vous donc en conséquence. Parlez de vos responsabilités et de vos projets avec le gouverneur de votre district ; demandez les conseils du secrétaire et du trésorier sortants et, dans la mesure du possible, assistez aux séances de formation et d'orientation.

Le poste de secrétaire-trésorier de cabinet fait partie de l'équipe dirigeant du district. En tant que secrétaire-trésorier, vous êtes la main droite Lion du gouverneur. Une réponse efficace et rapide à toute correspondance est indispensable à la réussite de l'équipe du gouverneur et de son district.

Puisque vous serez amené à travailler en étroite collaboration avec votre gouverneur de district et les autres officiels du district un bon esprit d'équipe est aussi indispensable.

Ce manuel contient les règles et les recommandations fondamentales du Lionisme appliquées à votre fonction. Il combine les responsabilités de secrétaire et trésorier de cabinet de district. Si votre cabinet a séparé ces deux fonctions en secrétaire de cabinet et trésorier de cabinet, utilisez alors les portions séparées de ce manuel correspondant à chacune de ces responsabilités.

Responsabilités du secrétaire-trésorier de cabinet

Les fonctions officielles du secrétaire-trésorier de cabinet sont placées sous la supervision du gouverneur de district.

Ses obligations sont les suivantes :

- Conserver un enregistrement juste et complet des délibérations de toutes les réunions de cabinet du gouverneur de district.
- Adresser rapidement une copie du procès-verbal correspondant à tous les membres du cabinet ainsi qu'au Lions Clubs International.
- Recueillir les Rapports Mensuels d'Effectif des clubs du district et en faire parvenir, chaque mois, une copie aux officiels du district, si le gouverneur le demande.
- Percevoir auprès des clubs du district les cotisations individuelles "per capita" stipulées.
- Déposer les fonds dans une ou plusieurs banques, suivant les indications du cabinet.
- Ne dépenser ces fonds que sur autorisation du cabinet.
- Verser une caution contre le détournement de fonds, dont le montant devra être fixé par le cabinet.
- Soumettre un rapport financier semestriel au cabinet ainsi que tout autre rapport que ce dernier est en droit de lui demander.
- Présenter tous les livres et registres à toute vérification comptable exigée par le cabinet.
- Remettre en mains propres à son successeur les fonds et les dossiers, comptables ou autres, appartenant au poste de secrétaire-trésorier de cabinet, immédiatement après la clôture de l'exercice Lions.
- Assumer toute autre tâche confiée normalement ou périodiquement au secrétaire-trésorier par le gouverneur et son cabinet.

Réunions du cabinet

Un minimum de quatre réunions trimestrielles du cabinet du gouverneur de district devront avoir lieu pendant l'année, dont la première doit avoir lieu dans les 30 jours qui suivent la convention internationale. Le secrétaire-trésorier de cabinet devrait demander dès que possible au gouverneur de district de fixer les dates des réunions du cabinet.

Les membres du cabinet devraient être prévenus de deux à trois semaines avant la date de la réunion afin de leur permettre de confirmer qu'ils y assisteront et, éventuellement, de réserver des chambres d'hôtel. Cet avis devrait être accompagné d'un ordre du jour, avec date, heure et lieu de la réunion ainsi que d'une demande de tout rapport écrit de la part des officiels du cabinet. Le secrétaire-trésorier devra aider son gouverneur à préparer et faire imprimer ces ordres du jour et avis.

Procès-verbaux

Pendant les réunions du cabinet, le secrétaire-trésorier dressera le procès-verbal, distribuera certains rapports et répondra aux questions posées par les membres du cabinet. La réunion est présidée par le gouverneur.

Le secrétaire-trésorier devrait préparer le procès-verbal le plus rapidement possible après chaque réunion. Celui-ci doit être envoyé rapidement à tous les membres du cabinet et à la Division de la Gestion des Districts et Clubs au siège du Lions Clubs International. Certains cabinets envoient des exemplaires à titre d'information aux présidents et secrétaire du conseil de district multiple. Un exemplaire doit toujours être conservé dans les archives du district.

Rapports

Quand il est demandé aux membres du cabinet de fournir un rapport écrit lors d'une réunion de cabinet, le secrétaire-trésorier peut demander de recevoir un nombre suffisant de copies pour distribution à tous les membres du cabinet. Les rapports effectués à l'oral doivent être concis, factuels et aller droit au but.

Le secrétaire-trésorier doit préparer un budget de district à présenter lors de la première réunion du cabinet. Un bilan financier couvrant la période venant de s'achever devrait être présenté lors de chaque réunion statutaire pour que les membres du cabinet soient informés de sa situation financière du district. Un bilan financier annuel doit être présenté en fin d'exercice.

Par la suite, à chaque réunion du cabinet, un rapport sur les dépenses et le revenu comparé au budget doit être présenté, en plus du bilan financier habituel.

Les membres du cabinet devraient être encouragés à poser des questions sur les détails du bilan financier trimestriel. L'explication de chaque élément du bilan est une partie importante de la présentation. Chaque membre du cabinet devrait comprendre les finances du district. C'est également un aspect important du développement de la formation des responsables au sein du district.

Toute affaire d'ordre général devant être ajoutée à l'ordre du jour doit être donnée au secrétaire-trésorier de district par écrit avec le début de la réunion ou, dans certains cas, lui être envoyée par courriel avant la préparation de l'ordre du jour. Le gouverneur de district donne en dernier lieu son approbation à l'ordre du jour.

Proposition d'ordre du jour

L'ordre du jour des réunions du cabinet peut varier. Nous suggérons le modèle suivant :

- Contrôle des présences
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- Remarques du gouverneur de district
- Rapports des Premier et Second Vice-gouverneurs
- Correspondance
- Rapport du secrétaire-trésorier de cabinet
- Rapport des présidents de commission de district
- Rapports des présidents de région (si ce poste a été créé)
- Rapports des présidents de zone
- Questions d'ordre général

Collaboration avec le gouverneur

Il est très important d'établir une communication constante avec le gouverneur. Après avoir aidé le gouverneur à préparer l'itinéraire des visites officielles, le secrétaire-trésorier de cabinet aura de nombreuses tâches à accomplir.

Le président de la commission des Relations Publiques du district peut aider à faire de la publicité pour ces visites. Les présidents de club aiment en général recevoir une courte biographie du gouverneur de district afin de pouvoir informer les membres du club ainsi que la communauté à son sujet, avant son arrivée. La presse locale pourrait apprécier recevoir une photo du gouverneur de district envoyée à l'avance. Celle-ci peut être adressée directement à la presse par le secrétaire-trésorier de cabinet ou par l'intermédiaire du président de club. Il faut rappeler aux présidents de clubs que la présence de la presse locale lors de la visite du gouverneur de district est un bon moyen de faire de la publicité pour le Lions Club et ses œuvres sociales envers la communauté.

Le président de club devrait accueillir le gouverneur de district à son arrivée afin de lui parler du club et de lui indiquer les différents détails préparés par le club pour la visite officielle. Lors des contacts préliminaires entre le secrétaire-trésorier de cabinet et le président de club, ce dernier devrait être informé des préférences du gouverneur.

Voyager avec le gouverneur de district

Parfois le gouverneur de district demande au secrétaire-trésorier de cabinet d'organiser ses déplacements. Si le secrétaire-trésorier de cabinet est invité à accompagner le gouverneur au cours de sa visite officielle, une raison précise doit être invoquée.

Constitution et statuts

Le secrétaire-trésorier de cabinet doit avoir en sa possession les publications suivantes, accessibles sur le site Internet de l'Association à www.lionsclubs.com, qu'il sera amené à consulter fréquemment :

- La Constitution Internationale et les Statuts (LA-1)
- Le texte modèle de la Constitution et des Statuts de Lions club (LA-2)
- Le texte modèle de la Constitution et des Statuts de district (LA-4)
- Le texte modèle de la Constitution et des Statuts de district multiple (LA-5)

Si le district n'a pas adopté ses propres constitution et statuts, c'est le texte modèle de constitution et statuts de district qui entrera en vigueur.

Le secrétaire-trésorier ayant étudié en détail les publications mentionnées ci-dessus, aura une solide connaissance du fonctionnement du mouvement Lions à tous les niveaux. Un bon secrétaire-trésorier de cabinet devrait être à même de répondre à toutes les questions des officiels et membres des clubs ou tout au moins de pouvoir leur dire où trouver cette réponse. Lorsqu'un règlement ou une décision sur un sujet quelconque sont communiqués à un Lion, ils doivent pouvoir être justifiés par les différentes constitutions ou les manuels. En cas de doute, la question devrait être soumise au gouverneur de district.

Correspondance

Une des principales responsabilités du secrétaire-trésorier est de gérer la correspondance qui concerne le cabinet de façon rapide et efficace. Il est essentiel que toute correspondance, y compris les courriels et les télécopies, soit ouverte et lue dans les plus brefs délais. S'il arrive qu'une correspondance soit adressée à un autre membre du cabinet, le secrétaire-trésorier doit la lui transmettre immédiatement.

Il est préférable de conserver toute la correspondance reçue dans un seul dossier pour que le gouverneur de district l'examine et donne les conseils nécessaires. Le gouverneur de district peut répondre lui-même à la correspondance ou demander au secrétaire-trésorier de district d'y répondre au nom du gouverneur.

Voici quelques suggestions pour être un bon correspondant :

- Mettre le gouverneur en copie, à moins qu'il ne s'agisse d'une question de routine.
- Utiliser un style et un ton professionnel en ce qui concerne la correspondance.
- Toujours répondre à toutes les demandes qui nécessitent une réponse
- Accuser réception des rapports ou informations transmises par courriel
- Citer un passage exact de la constitution et des statuts pertinent lorsque vous écrivez au sujet d'une question légale ou constitutionnelle.

Formulaires et classement

Le gouverneur de district souhaitera peut-être garder un dossier sur chaque club pour y conserver les copies des anciens rapports d'effectif, les rapports d'enregistrement des officiels et autres données. Le gouverneur continuera sans doute à classer les copies des rapports d'effectif et d'activités de l'année en cours dans ces mêmes dossiers. Par ailleurs, des dossiers séparés seront nécessaires pour la correspondance du gouverneur et les documents relatifs aux réunions du cabinet. Certains imprimés ou rapports sont à traiter par le gouverneur tels que les états mensuels de frais de bureau et de voyage destinés au Lions Clubs International, les rapports de visite officielle, les rapports du comité consultatif, ainsi de suite. Les états récapitulatifs informatisés, concernant les comptes des clubs du district, établis chaque mois par le siège du Lions Clubs International, sont adressés au gouverneur du district et aux premier et second vice-gouverneurs. L'année de création de tous les clubs est publiée sur le site Internet du LCI.

Il est utile que le gouverneur tienne son secrétaire-trésorier informé des affaires courantes et lui remette également une copie de la correspondance qu'il reçoit ou qu'il envoie, s'il le juge nécessaire.

Système de classement

Mettre en place un système de classement bien organisé est une des responsabilités les plus importantes du secrétaire-trésorier. Par exemple, il est bon d'établir un dossier pour chacun des sujets suivants :

- Informations générales
- Courrier d'ordre général
- Listes d'effectif des clubs
- Réunions de cabinet (y compris les procès-verbaux)
- Remises de charte / visites officielles
- Rapports mensuels d'effectif
- Rapports d'activités de club
- Cotisations internationales/de district

- Bulletins de district
- Factures payées
- Récompenses/insignes
- Clubs en difficultés
- Photocopies du courrier du gouverneur de district
- Congrès/Conférences
- Rapports et lettres des présidents de région
- Rapports et lettres des présidents de zone
- Rapports et lettres des autres membres du cabinet

Formulaires

Peu de formulaires sont à remplir par le secrétaire-trésorier de cabinet. Il est cependant conseillé de conserver quelques exemplaires des formulaires destinés aux clubs afin de les aider en cas de besoin. Douze copies vierges du Rapport Mensuel d'Effectif (C-23-A) et du formulaire de rapport pour les officiels de Lions Clubs (PU-101) sont envoyés aux secrétaires de club qui ne les transmettent pas électroniquement. Ces formulaires peuvent être téléchargés à partir du site Internet de l'Association. L'association encourage fortement les clubs à transmettre ces formulaires en ligne par le biais du site de l'effectif de l'association. www.lionsclubs.org.

Rapport mensuel d'effectif (RME)

Le Rapport Mensuel d'Effectif (C-23-A) : Chaque Lions Club se sert de ce formulaire pour signaler les changements mensuels de l'effectif. Le rapport est à rendre au siège international par poste, fax ou en ligne sur un site pour l'effectif de l'association. Un mot de passe sera exigé pour accéder au site de l'effectif depuis la page d'accueil. Adressez toute demande de mot de passe ou question à wmmr@lionsclubs.org, ou consultez le Guide Complet de Référence en ligne.

Les Rapports Mensuels d'Effectif (RME) doivent parvenir au Lions Clubs International au plus tard le 20 du mois en cours.

Les versions électroniques du Rapport Mensuel d'Effectif, ou WMMR « Web Monthly Membership Report » (site WMMR) doivent être saisies avant minuit (heure de Chicago) le dernier jour du mois en cours. Le tableau suivant précise les dates auxquelles le rapport peut être saisi :

	<u>Rapport de RME</u>	<u>Site WMMR (RME en ligne)</u>
Juillet	1 ^{er} au 20 juillet	1 ^{er} au 31 juillet
Août	1 ^{er} au 20 août	1 ^{er} au 31 août
Septembre	1 ^{er} au 20 septembre	1 ^{er} au 30 septembre
Octobre	1 ^{er} au 20 octobre	1 ^{er} au 31 octobre
Novembre	1 ^{er} au 20 novembre	1 ^{er} au 30 novembre

Décembre	1 ^{er} au 20 décembre	1 ^{er} au 31 décembre
Janvier	1 ^{er} au 20 janvier	1 ^{er} au 31 janvier
Février	1 ^{er} au 20 février	1 ^{er} au 28 février
Mars	1 ^{er} au 20 mars	1 ^{er} au 31 mars
Avril	1 ^{er} au 20 avril	1 ^{er} au 30 avril
Mai	1 ^{er} au 20 mai	1 ^{er} au 31 mai
Juin	1 ^{er} au 20 juin	1 ^{er} au 30 juin

Au fur et à mesure que les clubs font des modifications de leur effectif, ces changements sont automatiquement enregistrés. Les changements peuvent être saisis tout au long du mois. Cependant, la date limite pour effectuer des modifications est le 28^{ème} jour du mois, aucune modification pour le mois ne peut être saisie après cette date pour le mois en cours. Des modifications supplémentaires devront alors être signalées sur le rapport du mois suivant.

NOTE IMPORTANTE : Un club ne peut pas saisir les données des mois suivants avant la date limite du mois en cours. Au cas où un rapport de mois serait raté, la transaction doit être comprise dans le rapport du mois prochain, soit en papier (RME), soit en ligne (site WMMR).

Il est nécessaire de transmettre un Rapport Mensuel d'Effectif chaque mois, soit en ligne soit par la poste, même s'il n'y a aucune modification à signaler. Les clubs peuvent aussi transmettre d'autres formulaires électroniquement. Pour en savoir plus, interrogez la Division de l'Informatique au Siège International à : it@lionsclubs.org.

Formulaire de rapport concernant les officiels de clubs (PU-101)

Le secrétaire-trésorier de cabinet peut utiliser les renseignements qui se trouvent sur les exemplaires du gouverneur du formulaire PU-101 pour l'impression de l'annuaire de district simple ou multiple. Ce formulaire peut être envoyé par la poste ou transmis en ligne au moyen de la section concernant l'effectif sur le site Internet de l'association, au plus tard le 15 mai. Pour créer un mot de passe, les officiels de club doivent avoir enregistré une adresse électronique personnelle exclusive dans leur dossier d'affiliation au LCI. Si le formulaire ne parvient pas au siège international dans les délais requis, les officiels de club risquent de ne pas être mentionnés dans les annuaires internationaux et de district.

Une liste de noms des clubs n'ayant pas transmis le formulaire PU-101 est disponible sur le site Internet de l'Association. Aucun mot de passe n'est requis pour accéder à ce site. Pour consulter ces informations :

- Cliquez sur « envoyer un rapport » depuis la page d'accueil
- Connectez-vous au portail approprié
- Sélectionnez « rapports d'effectif » dans la marge à gauche
- Cliquez sur « officiels de clubs non signalés »
- Choisissez l'année, le mois et le district

Modifications du formulaire PU-101

Certains clubs, malheureusement, ne communiquent pas immédiatement, les changements intervenus parmi leurs officiels, avec mention de leur adresse complète, de leur numéro de téléphone et de télécopie, de leur adresse électronique et du prénom de leur conjoint. Cela peut donner lieu à des problèmes de communication. Le secrétaire de club doit signaler tout changement au siège international. Ces informations doivent être envoyées à la division de l'informatique : it@lionsclubs.org

Liste des officiels et des effectifs des clubs

Une liste des présidents et secrétaires de club d'un même district devrait être dressée et remise au gouverneur, à son secrétaire-trésorier de cabinet ainsi qu'à chacun des membres de son cabinet. Certains districts préfèrent imprimer leur propre liste ou annuaire avec l'adresse complète et le numéro de téléphone (d'après les PU-101) et les distribuer aux membres du cabinet et aux présidents et secrétaires de club. Les listes des effectifs des clubs sont également disponibles sur le site RME en ligne (WMMR) de l'association. Afin que chacun puisse maintenir l'annuaire du district à jour, le gouverneur de district devrait inclure dans son bulletin/journal mensuel ou par courriel, toute modification des coordonnées des effectifs.

Autres Formulaires

D'autres documents peuvent être créés pour faciliter le travail du secrétaire-trésorier de district, s'il le juge utile. Ils pourraient inclure:

- Un calendrier des dates importantes pour les visites du gouverneur et ses rendez-vous
- Une feuille d'enregistrement à l'arrivée des rapports mensuels d'effectif et du rapport annuel d'activités
- L'organigramme du cabinet de district
- Une liste des visites des membres du cabinet
- Une biographie du gouverneur et du premier et second vice-gouverneur de district
- Une liste complète des membres du cabinet avec le nom de leur conjoint, leur adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopie et l'adresse électronique.
- Une liste de toutes les dates de remise de charte dans le district
- Une liste des anniversaires significatifs de remise de charte des clubs dans le district pour l'année (25^e, 50^e, 75^e)

Nouveaux arrangements bancaires

Si le secrétaire-trésorier de cabinet sortant a encore certaines factures à payer, il serait utile de mettre de côté le montant nécessaire pour le règlement des comptes. Le nouveau secrétaire-trésorier devra faire le nécessaire concernant les nouvelles signatures autorisées à la banque actuelle ou ouvrir un compte dans une banque qui lui soit facile d'accès afin d'y déposer les fonds du district. Un tel changement doit être approuvé par une motion officielle lors de la première réunion du cabinet.

Procédure à suivre

Le secrétaire-trésorier du district devrait obtenir un nouveau carnet de chèques, une réserve de fiches de dépôt bancaire ainsi qu'un nouveau journal et des imprimés de grand livre des clubs. Si le cabinet reçoit des fonds en provenance de projets réalisés sur plusieurs mois, il peut augmenter ses revenus en ouvrant deux comptes bancaires : un compte d'épargne et un compte courant. Les fonds n'étant pas destinés à être utilisés immédiatement peuvent ainsi être déposés sur le compte d'épargne.

Virements bancaires

Avant la fin de l'exercice Lions les administrateurs sortants devraient réserver une partie de leurs fonds aux nouveaux administrateurs. Ces fonds permettront ainsi au nouveau secrétaire-trésorier du district de faire face à ses dépenses initiales telles que la préparation de la liste des membres du nouveau cabinet, l'impression du papier à lettres, etc.

Etablissement d'un budget et autres responsabilités financières

Budget du district

Avant son entrée en fonction, l'on demandera très probablement au secrétaire-trésorier d'aider le gouverneur de district à préparer le budget pour l'année qui vient. Ce budget devrait refléter les revenus et dépenses habituels.

Les activités et manifestations qui se financent elles-mêmes devraient aussi figurer au budget. La totalité des activités financières du district devrait être étudiée. Le secrétaire-trésorier souhaitera sans aucun doute procéder à une analyse budgétaire plus détaillée des dépenses administratives du gouverneur, telles que les frais de téléphone, l'affranchissement, la dactylographie etc.

Ce budget, ainsi que les rapports sur les revenus et dépenses cumulés, doivent être présentés à chaque réunion du cabinet. Tout ajustement au budget nécessite l'approbation du cabinet.

Nous suggérons ici un exemple du budget (en dollars américains) :

Prévision des revenus

1 250 membres à 6 \$US	7 500,00 \$US
100 nouveaux membres à la mi-année à 3 \$US	<u>300,00 \$US</u>
Total	7 800,00 \$US

Prévision des dépenses et attribution des fonds

Bulletin du district (2 \$US par membre)	2 500,00 \$US
Déplacements, repas, frais d'hôtel pour le conseil	1 400,00 \$US
Déjeuner de réunions du cabinet	600,00 \$US
Allocation de voyage pour officiels de district (60c par membre)	750,00 \$US
Badges, fanions, récompenses	600,00 \$US
Impression et papier à lettres	400,00 \$US
Services funèbres, mémoriaux	200,00 \$US
Frais administratifs du gouverneur de district	500,00 \$US
Frais administratifs du secrétaire de cabinet	500,00 \$US
Divers, en réserve	<u>350,00 \$US</u>
Total	7 800,00 \$US

Revenus du district

La seule source de revenu du cabinet est la cotisation semestrielle individuelle « per capita » réglée par les membres du district. Ce montant est normalement fixé par une résolution votée lors d'un congrès de district simple ou multiple.

Au début de l'exercice, certains districts demandent à leurs clubs des contributions **volontaires** de membre.

Dépenses personnelles

Le secrétaire-trésorier de cabinet doit envisager le paiement personnellement d'une partie de ses frais. Il ne devra cependant pas oublier que sa plus grande satisfaction, à la fin de l'année, sera d'avoir accompli son devoir à la fois envers son district et envers son gouverneur.

Les frais personnels que le secrétaire-trésorier devra probablement prendre en charge sont, entre autres :

- Communications téléphoniques interurbaines (dont certaines seront peut-être remboursables)
- Assistance aux soirées de remise de charte
- Accompagnement du gouverneur de district lors des visites officielles aux clubs.

Dépenses du district

Toutes les factures devraient être conservées dans un seul dossier afin que le gouverneur de district puisse en prendre connaissance, les parapher, les dater et les marquer "à payer". Si le gouverneur de district a délégué ses pouvoirs au secrétaire-trésorier de cabinet pour certaines tâches d'ordre financier, c'est quand même lui, en tant que gouverneur, qui est directement responsable vis-à-vis du cabinet des comptes du district. Cette autorité lui a été conférée lors de son élection au cours d'une convention locale et son intronisation par le président International.

Comptabilité

Le gouverneur de district devrait pouvoir obtenir une idée claire et précise des finances du district à tout moment. C'est pourquoi il est très important que le secrétaire-trésorier de cabinet tienne les livres à jour chaque semaine.

Les deux opérations à effectuer après toute dépense sont les suivantes :

1. Porter le numéro du chèque sur chaque facture payée pour faciliter les recherches ultérieures
2. Classer les factures par numéro de chèque (afin de faciliter la tâche du commissaire aux comptes à la fin de l'exercice Lions)

Encaissements

Le procédé suivant est suggéré pour la comptabilisation des encaissements :

1. Lors de la réception des chèques des clubs, porter les montants sur le grand livre des clubs.

2. Reporter les totaux sur la feuille "Journal de Caisse". Faire apparaître chaque jour une ventilation des sommes créditées. (Note: le solde de la feuille "journal de caisse" servira à conserver une trace de la façon dont les fonds sont utilisés.)
3. S'assurer que les encaissements sont effectués régulièrement afin de ne pas les laisser accumuler et se transformer en un travail désagréable.
4. Déposer les chèques régulièrement sur le compte du district.
5. Dresser un solde mensuel du livre de comptes afin de retrouver plus facilement toute erreur de report.

Insistez pour que tous les présidents de commission autorisés à déboursier des fonds vous tiennent au courant des dépenses qu'ils auront encourues. Une facture ou un reçu doit être fourni pour toute somme d'argent dépensée afin de réconcilier correctement les comptes lors des vérifications des souches du chéquier du secrétaire-trésorier.

Facturation des clubs

La facturation des clubs est l'une des tâches principales du secrétaire-trésorier de cabinet. La façon de procéder peut varier d'un cabinet à l'autre. Nous suggérons la suivante :

1. Préparer une liste de tous les clubs du district sur la feuille du grand livre des clubs.
2. Après avoir enregistré les cotisations qui correspondent à chaque club dans le grand livre, préparer puis envoyer les factures à tous les secrétaires de club.
3. Cinq mois plus tard, avant la seconde facturation, préparer une liste qui montre le total des paiements effectués par tous les clubs au cas où toute imputation antérieure resterait impayée.

Soldes arriérés

Il est préférable de téléphoner aux clubs en retard dans le règlement de leurs cotisations semestrielles plutôt que de leur écrire. Nous recommandons, dans ces cas, d'avoir recours à l'aide du président de zone.

Paiement des cotisations et relevés mensuels

Le secrétaire-trésorier de cabinet aide généralement le gouverneur de district à contrôler le règlement des cotisations par les clubs. Chaque club doit en effet percevoir à l'avance ses cotisations semestrielles (internationale, de district multiple et simple) parmi ses membres pour le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre respectivement. Conformément à la constitution, les clubs sont tenus de régler les montants dus en temps voulu selon les dates limites établies.

Un club peut automatiquement être "mis en suspension" si son compte au Lions Clubs International affiche un solde débiteur arriéré de plus de 1 000 \$US ou de 20 \$US par membre, selon le montant le moins élevé, remontant à plus de 120 jours. Un club qui a été mis en suspension doit régler le solde débiteur en entier ou s'engager à utiliser un

échancier de paiements en effectuant des versements mensuels pour éviter l'annulation automatique de sa charte. Une collaboration étroite avec le gouverneur de district et les présidents de zone et une réaction rapide peuvent empêcher l'annulation inutile de la charte des clubs mis en suspension dans le district.

Etats récapitulatifs du gouverneur de district

Le secrétaire-trésorier de cabinet et le gouverneur de district vérifient que les comptes des clubs sont à jour tout au long de l'année à l'aide du rapport récapitulatif envoyé chaque mois à tous les gouverneurs par le siège international. Ces états parviennent à leur destinataire quatre semaines après la période dont il est question et font apparaître les montants dus par chaque club du district, en précisant si le solde débiteur est du mois courant ou plus ancien.

Evaluation de la santé du club

L'évaluation de la santé des clubs est adressée à l'équipe du gouverneur de district pendant la deuxième semaine de chaque mois et comporte des précisions sur l'effectif, les rapports rendus, les versements et les dons, dans un seul rapport. Les domaines qui présentent un problème sont marqués en rouge. Les domaines dans lesquels les clubs ont fait preuve d'un progrès exceptionnel apparaissent en vert. Le rapport est un outil indispensable qui permet à l'équipe de district de mieux surveiller les progrès des clubs.

Apurement des comptes du district

La vérification des livres du secrétaire-trésorier de cabinet devrait être effectuée le plus rapidement possible après la clôture de l'exercice Lions afin que le nouveau secrétaire-trésorier puisse ouvrir ses comptes bancaires et préparer ses registres sans retard. Il est conseillé d'effectuer cette vérification de la manière suivante :

1. Le nouveau secrétaire-trésorier doit recevoir les livres, dossiers et fonds, dont l'apurement aura été fait, de son prédécesseur. Cette passation peut avoir lieu lors d'une réunion privée à un endroit et à une heure convenus afin que le nouveau secrétaire-trésorier ait une idée précise de la situation financière du district.
2. Les comptes de trésorerie apurés seront soumis au cabinet lors de sa première réunion et des exemplaires seront envoyés aux clubs, conformément aux règlements de la constitution du district multiple.
3. A la fin de l'exercice, il sera nécessaire de déterminer s'il reste des dépenses à régler pour lesquelles les factures n'ont pas été reçues afin que la personne chargée de l'apurement dispose de tous les éléments en ce qui concerne l'actif et le passif.
4. Tous les livres de comptes, registres, carnets de chèques, chèques payés, relevés bancaires mensuels, procès-verbaux de l'année et exemplaires du budget devront être remis au commissaire aux comptes immédiatement à la clôture de l'exercice.

Commande de fournitures

Le secrétaire-trésorier de cabinet sera quelquefois amené à commander des fournitures pour son cabinet soit directement au siège international soit auprès d'un Bureau de Fournitures du Lions Clubs International. Etant donné que toute la facturation lui sera envoyée exclusivement, le secrétaire-trésorier de cabinet doit s'assurer qu'il est bien le seul à pouvoir passer de telles commandes. Les envois lui seront adressés afin qu'il puisse contrôler l'arrivée des marchandises et faire la suite des articles provisoirement en rupture de stock.

Annuaire et bulletin de district

Annuaire du district

De nombreux districts simples et multiples font imprimer leur propre annuaire, ce qui facilite considérablement la communication. Il est cependant indispensable que tout annuaire comporte des renseignements exacts : nom correctement orthographié, adresses et numéros de téléphone/télécopie et adresses e-mail corrects.

Table des matières suggérée pour l'annuaire du district :

1. Liste alphabétique des clubs avec leur zone et région
2. Nom, adresse, numéro de téléphone personnel et professionnel, numéro de télécopie et adresse électronique de chaque membre du cabinet.
3. Nom, adresse, numéro de téléphone personnel et professionnel, numéro de télécopie et adresse électronique de chaque président de commission.
4. Une liste de la région :
 - a. Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopie et adresse électronique des présidents de région, des présidents de zone, des présidents de clubs et des secrétaires de clubs.
 - b. Lieu, date et heures des réunions de clubs
5. Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique :
 - a. Lions Clubs International.
 - b. Officiels internationaux du district anciens et en fonction
6. Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse électronique et année de service de chaque past gouverneur de district.

Suggestions administratives pour la publication de l'annuaire

Il est conseillé de tenir compte des points suivants avant de publier un annuaire :

- Rappeler très tôt aux clubs qu'ils doivent envoyer les informations nécessaires à la constitution de l'annuaire. Une grande partie de ces informations est disponible à partir du formulaire PU-101.
- Le bulletin du district doit contenir les informations permettant aux clubs qui n'en reçoivent pas automatiquement de copier et coller l'annuaire.
- Les annuaires peuvent être facturés aux clubs. Le montant correspondant pourrait être facturé avec les cotisations semestrielles des clubs.
- Inclure le nom des conjoints dans l'annuaire quand cela est possible.

Bulletin de district

Le bulletin de district est un excellent moyen de communication avec les clubs du district. Il peut être rédigé et publié par le gouverneur de district, le président de commission Relations Publiques ou par le secrétaire-trésorier de cabinet.

Voici quelques suggestions susceptibles de vous aider dans la production d'un bulletin de district :

- Utiliser un moyen simple et peu coûteux d'imprimer les bulletins. Il existe plusieurs façons d'informer les Lions du district y compris le courrier électronique.
- Concevoir un bulletin facile à lire.
- Se référer de préférence aux manifestations futures, aux projets qui seront bientôt réalisés.
 1. Nouveaux projets de club et de district
 2. Séminaires et conférences prévues. Publier la date de la Convention Internationale et des instituts Lions de la formation des responsables plusieurs mois à l'avance.
 3. Calendrier des visites officielles du gouverneur de district.
 4. Calendrier des dates d'intronisation.
- Mentionner les noms aussi souvent que possible.
- Donner des nouvelles détaillées des clubs venant d'être organisés.
- Publier les statistiques d'effectif d'après les rapports mensuels d'effectif.
- Rendre compte brièvement des décisions importantes prises par les membres du cabinet.
- Fixer les dates des envois du bulletin et les respecter. De nombreux districts adressent un bulletin électronique mensuel aux clubs.
- Un exemplaire gratuit de chaque bulletin est adressé habituellement au président du conseil et au secrétaire du district multiple et aux gouverneurs du district multiple.

Conventions annuelles

Les conventions de district simple et multiple sont d'une très grande importance pour le secrétaire-trésorier. Il devrait encourager son successeur à se rendre à une convention de district multiple avant d'entrer en fonction afin d'assister, en tant qu'observateur, à l'inscription et à la confirmation des délégués de club. Ces opérations sont en effet placées sous sa responsabilité au congrès du district.

Il appartient également au secrétaire-trésorier de cabinet de rappeler aux clubs que ces conventions ne sont pas de simples occasions de se divertir mais plutôt, en réalité, des événements au cours desquels les grandes décisions concernant leur région sont prises.

C'est lors des conventions que les Lions ont la possibilité d'exprimer leur choix en toute démocratie. C'est pourquoi ces manifestations doivent être prévues de telle façon que les délégués et autres Lions participent activement à toutes les parties du programme. Des séances d'échanges d'idées d'une durée suffisante doivent y être organisées et les délégués encouragés à prendre la parole au cours des séances de travail.

Instructions de paiements pour le Lions Clubs International

Une fois que le conseil d'administration du club a approuvé le relevé mensuel, le trésorier du club doit soumettre le paiement correspondant au compte du Lions Clubs International ou auprès du district selon les règles du district. Dans la seconde situation, il est de la responsabilité du secrétaire-trésorier de district d'effectuer le paiement auprès du Lions Clubs International. Dans tous les cas, il est indispensable de noter sur l'ordre de virement ou sur le recto du chèque le nom complet du club, l'identifiant à 6 chiffres du club et la raison pour laquelle le paiement est effectué. **L'identifiant du club et le nom complet du club sont les deux éléments les plus importants devant être inclus au paiement du club.**

- **REGLEMENTS EN DOLLARS AMERICAINS**

Les règlements en dollars américains émis par des établissements bancaires américains, peuvent être adressés à la boîte postale de l'association à l'adresse suivante :

(Note importante : N'écrivez pas les informations relatives au virement au dos du chèque)

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, Illinois 60678-1358, Etats-Unis

- **LES PAIEMENTS CANADIENS**

Tout paiement en dollars américains émis d'une banque canadienne ou chèque en dollars canadiens émis par une banque canadienne doit être adressé à l'Association à l'adresse suivante :

The International Association of Lions Clubs
P. O. Box 2425, Station "A"
Toronto, Ontario, Canada
M5W 2K5

- **VIREMENTS INTERBANCAIRES EN DOLLARS AMERICAINS**

Les virements interbancaires en dollars américains doivent être virés au compte de l'association dont voici les coordonnées :

JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago IL 60603
Etats-Unis
Code SWIFT : CHASUS33
Routing/no. ABA : 0210 0002 1
Numéro de compte : 105732
Nom du bénéficiaire : International Association of Lions Clubs

- **REGLEMENTS EN DEVISES AUTRES QUE DES DOLLARS AMERICAINS**

Les versements en devises autres que des dollars américains doivent être versés au compte bancaire local de l'association, du pays concerné. Pour obtenir les coordonnées du compte bancaire de l'association dans le pays de résidence du secrétaire-trésorier de district s'adresser au gouverneur de district, au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs ou consulter le site Internet de l'association internationale. Si aucun compte bancaire local n'a été établi, s'adresser directement au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs en écrivant à accountsreceivable@lionsclubs.org.

Les clubs qui effectuent des virements bancaires en dollars américains ou des traites ou virements bancaires en devises autres que des dollars américains, doivent envoyer très rapidement une confirmation par fax au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs, pour l'enregistrement exact et rapide des paiements. Il faut joindre, au fax, une copie du bordereau de règlement ou de l'avis de virement ainsi que le nom du club, le numéro d'identification, le montant qui doit être crédité au compte du club ainsi que le motif du règlement.

Adresser toute demande d'information concernant les comptes des clubs ou du district au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs, par fax au (630) 571-1683 ou par courriel à : accountsreceivable@lionsclubs.org.

Instructions de paiements pour la fondation du Lions Clubs International (LCIF)

Pour garantir que votre don parviendra à la LCIF, il est crucial d'indiquer sur le document bancaire que le montant est destiné à la LCIF.

Les règlements en dollars américains émis par des établissements bancaires américains, peuvent être adressés à la :

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

Les virements interbancaires en dollars américains doivent être virés au compte de la LCIF :

Lions Clubs International Foundation
JPMorgan Chase Bank, N.A.
131 S. Dearborn Street – 6th floor
Chicago IL 60603
Numéro du compte : 754487312
Routing/no. ABA : 0210 0002 1
Code SWIFT : CHASUS33

Merci d'indiquer sur le virement interbancaire que le don ou le paiement est destiné à la LCIF. Veuillez inclure toutes les informations nécessaires sur le paiement ou le don et prévenir la LCIF par voie électronique à : lcif@lionsclubs.org ou par fax au 630-571-5735 au moment de la transmission de votre virement interbancaire.

Il est possible de verser un don ou d'effectuer un versement dans une monnaie autre que le dollar américain en procédant de la façon suivante :

- Transfert de fonds en dollars américains vers un établissement financier américain
- Versement en dollars américains sur un compte bancaire de l'Association aux Etats-Unis
- Versement en devises locales sur un compte bancaire de l'Association à l'étranger
- Versement par carte bancaire (la valeur sera calculée en dollars américains)

Autres informations financières

Le site Internet de l'Association contient des informations fort utiles sur :

- Les taux de change
- Les instructions pour effectuer des règlements
- Les paiements non identifiés

Pour accéder à ces précisions, rendez-vous au site de l'Association à www.lionsclubs.org et cliquez sur la langue que vous désirez. Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur « Centre pour effectifs », « Ressources », « Finances », puis sur le lien qui vous intéresse.

Les taux de change sont actualisés le premier de chaque mois et les paiements non identifiés sont actualisés le 15 de chaque mois.

Les relevés de compte adressés aux trésoriers de club fournissent les taux de change mensuels utilisés par l'Association. N'oubliez pas de consulter le site Internet de l'Association pour connaître le taux de change du mois en question, si vous n'avez pas encore reçu le relevé mensuel.

Les instructions de paiement spécifiques aux pays sont envoyées avec les relevés de compte mensuels. Ces instructions se trouvent également sur le site Internet de l'Association.

Il arrive parfois que l'origine d'un paiement ne puisse pas être déterminée. Le gouverneur du district en est alors informé. Ces informations se trouvent également sur le site Internet de l'Association. Si vous identifiez un paiement, adressez votre courrier et une copie du bordereau de versement ou de l'ordre de transfert de fonds au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs à accountsreceivable@lionsclubs.org afin que ce montant soit crédité au compte de votre club.

Tout club qui affiche un solde débiteur arriéré de plus de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US par club (selon le chiffre le moins élevé), datant de plus de 120 jours, sera suspendu, ainsi que sa charte et tous ses droits, privilèges et obligations de Lions club. Un club suspendu peut tenir des réunions dans le but d'entamer une discussion sur le devenir du club et d'identifier des plans d'action éventuels pour regagner le statut actif. Si un échéancier de paiements a été autorisé pour le club par la Division des Finances, le club ne sera pas annulé tant qu'il continuera de remplir ses obligations, conformément à l'échéancier de paiements qui a été approuvé.

Si le club n'est pas de nouveau en règle, selon la définition énoncée dans le règlement du conseil, au plus tard le 28^{ème} jour du mois qui suit la suspension, la charte du club sera annulé automatiquement. L'annulation du club à la suite de la suspension financière peut être révoquée dans un délai de 12 mois à compter de la date de l'annulation, si le club a réglé son compte en entier et a fait parvenir au siège un rapport de réactivation dûment rempli.

L'organisation du siège International

Le siège international de l'association est une source d'information pour tous les lions clubs. Le personnel est toujours prêt à répondre à vos questions, vous envoyer du matériel ou des informations. Les Lions clubs peuvent consulter le site Internet du Lions Clubs International www.lionsclubs.org.

Le site Internet du Lions Clubs International est un outil essentiel pour les officiels de club et de district. Il comprend des centaines de pages d'informations, organisées dans un format facile à suivre. Le contenu du site est mis à jour tous les mois et les innovations sur le site sont constantes.

Les informations suivantes sur les différents Services du siège aideront les clubs et les membres à prendre contact directement avec la personne concernée selon leur besoin. Le numéro du standard du siège international est le 630-571-5466.

La Division des fournitures de Club et de la distribution

Adresse électronique : clubsupplies@lionsclubs.org.

Cette division est chargée de l'inventaire, du marketing et de la distribution des fournitures de club à travers le monde. Elle s'occupe des envois par la poste au nom de l'association. Elle gère les programmes mondiaux de licence. Elle coordonne l'aide aux autres services qui achètent, gardent en stock, font la promotion des fournitures de Lions club à travers le monde, les expédient et envoient les factures qui y correspondent.

La Division de la convention

Adresse électronique : convention@lionsclubs.org.

Cette Division développe, gère et coordonne tous les aspects logistiques et les principales manifestations de la Convention Internationale, du Séminaire des GED et des réunions du Conseil d'administration international.

La Division de l'administration des districts et clubs

Adresse électronique : districtadministration@lionsclubs.org.

Cette division offre un soutien administratif aux districts et aux clubs à travers le monde. Elle assure les services linguistiques dans toutes les langues officielles de l'association. Elle traite les demandes de récompenses d'excellence de l'équipe du gouverneur de district et du club et favorise l'évolution des clubs en leur offrant les programmes e-clubhouse (site Internet) et de Lion Guide certifié. Le Service Euro-Afrique est une source importante de ressources pour les gouverneurs de district.

La Division de l'extension et de l'effectif

Adresse électronique : extension@lionsclubs.org.

Gère les plans, programmes de développement de l'effectif et les opérations sur le terrain afin de réaliser une croissance de l'effectif grâce à la création de nouveaux clubs, l'adhésion de nouveaux membres et les initiatives de maintien de l'effectif.

La Division des finances

Adresse électronique : finance@lionsclubs.org.

Gère les ressources de l'Association, à savoir : le personnel et l'argent. Elle est chargée de la mise en application des règlements financiers de l'Association y compris les opérations bancaires, les transferts de fonds, la comptabilité, la comptabilité analytique et les investissements.

La Division de la technologie de l'informatique

Adresse électronique : it@lionsclubs.org.

Planifie, organise et supervise l'ensemble des activités du traitement électronique des données, y compris l'analyse des systèmes informatiques, la programmation, la saisie des données et la préparation des rapports financiers, statistiques, inventaires et listes des effectifs. Elle attribue les mots de passe aux officiels de club, de district et de district multiple.

La Division des œuvres sociales

Adresse électronique : programs@lionsclubs.org.

Elle dirige les différentes opérations touchant la recherche, la planification et la mise au point des programmes liés aux actions sociales. Met en oeuvre les directives du conseil en matière de programmes d'activités.

La Division de la formation des responsables « leadership »

Adresse électronique: leadership@lionsclubs.org.

Cette Division conçoit, met au point, met en oeuvre et évalue les programmes de formation des responsables, les séminaires et les conférences au niveau international, de district multiple, de district et de club. Elle propose l'apprentissage en ligne (Centre de ressources pour les responsables : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php> et les outils et ressources pédagogiques pouvant être utilisés au niveau local.

La Division Juridique

Adresse électronique : legal@lionsclubs.org.

Est chargée de maintenir l'enregistrement des marques déposées de l'association au niveau mondial, du programme mondial d'assurance et de la gestion des risques et des litiges. Par ailleurs, elle offre des conseils et lignes de conduite aux Lions concernant la constitution et les statuts et les règlements du Conseil d'administration de l'association, y compris les élections au niveau du district, les requêtes relatives à la fonction de directeur international, les résolutions de conflits et les plaintes constitutionnelles.

La Fondation du Lions Club International (LCIF)

Adresse électronique : lcif@lionsclubs.org.

Est chargée de la gestion de la Fondation, y compris de la promotion, de l'administration des investissements, du déboursement des subventions et sert de liaison avec les administrateurs de la LCIF et les membres du Conseil d'administration international. La Fondation gère également les subventions d'urgence, le programme SightFirst, le programme Lions Quest et d'autres programmes de subventions humanitaires ainsi que le traitement des dons et des programmes de distinctions.

La Division des Relations Publiques et des Communications

Adresse électronique: pr@lionsclubs.org.

Coordonne et intègre les programmes de communication qui touchent aux relations publiques, aux communications internes et externes et à la revue LION. Elle fournit aussi le soutien et les services de rédaction pour la publication de tous les bulletins, guides, manuels et matériel audio-visuel de l'association. Elle est chargée de tous les aspects touchant à la production et à la publication des revues LION en langues anglaise et espagnole et de tout le matériel imprimé émanant de l'association.



Nous Servons

**L'ASSOCIATION INTERNATIONALE
DES LIONS CLUBS
300 WEST 22ND STREET
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, ETATS-UNIS
Tél : 630-571-5466
Fax : 630-571-1693
Courriel : eurafriican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org**