



Association Internationale des clubs Lions

District U-2

Congrès du district

Normes et procédures Congrès District U-2

Version 24 mai 2024





TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	4
1- Normes et procédures	6
A. Introduction	7
B. Commission permanente chargée des congrès du District	7
C. Cadre d'organisation du congrès	7
D. Comité organisateur du Congrès	8
E. Installation du congrès et logistique	8
• Quartier général du comité organisateur	9
• Hébergement	9
• Salles et locaux	9
F. Programmation	11
• Programme général	11
• Ateliers	11
• Cérémonie de nécrologie	11
• Remise des Melvin Jones	11
G. Matériel et logistique	
• Pochette de documentation	11
• Signalisation et décorations	11
• Matériel audiovisuel, informatique et son	12
H. Protocole	12
I. Inscription et accueil	
• Inscription	12
• Accueil	12
J. Programme souvenir	13
K. Promotion et relations publiques	13
• Programme de relations publiques	13
• Slogan	13
L. Tarification	13
M. Finances	13



N. Comité organisateur Liste des fonctions (à titre de suggestions)

• Gouverneur	14
• Président	14
• Vice-président	14
• Secrétaire	15
• Trésorier	15
• Responsable des inscriptions	15
• Responsable des ateliers	16
• Responsable de l'activité rassembleuse	16
• Chef du protocole	16
• Responsable de l'accueil	16
• Responsable des activités sociales	16
• Responsable du programme souvenir	17
• Responsable de la logistique et des installations	17
• Responsable des relations publiques	18

Annexes 20

1. Plan de présentation	22
2. Programmation	23
3. Inscription des Melvin Jones et Nécrologie	24
4. Protocole	29
5. Drapeaux	43
6. Protocole invité international	44
7. Inscriptions	47
8. Vente de pub pour le bottin	52



Avant-propos

Dans le but de faciliter la tâche du ou des Club(s) Lions qui organisera (ont) un congrès du District U-2 dans le futur, nous avons élaboré un guide de procédures et normes régissant un tel congrès.

Nous ne visons pas à fournir une recette magique pour la préparation d'un congrès de district. Nous voulons tout simplement placer les balises nécessaires à la réalisation d'un congrès qui répond à des normes de qualité.

Ces normes ont été établies en vue de respecter les règlements de Lions International, les statuts et règlements du District U-2 ainsi que les résolutions adoptées à ce sujet au Cabinet du Gouverneur.

Ce guide est sujet à diverses modifications qui s'imposeront selon les lieux et circonstances. Pour toutes exceptions à ces normes une autorisation écrite du Lion Gouverneur sera nécessaire.

Malgré toutes les contraintes et obligations imposées par les diverses réglementations Lions et les mandats donnés par l'équipe du Gouverneur du cabinet du district, il y a place à l'initiative du comité organisateur pour donner au congrès une couleur bien particulière.

Dans notre monde d'aujourd'hui où les coûts augmentent rapidement, l'équipe du gouverneur a cru bon de réviser le cahier des normes et procédures pour tenir compte des réalités d'aujourd'hui. Nous avons tenu compte des suggestions et recommandations des comités organisateurs des derniers congrès.

Cabinet District U-2 2023-2024





Normes et procédures

Congrès District U-2



A. Introduction

Dans le but de faciliter l'organisation d'un congrès dans le District U-2, l'équipe du gouverneur 2023-2024 a mandaté la commission permanente des Congrès pour mettre à jour le cahier de Normes et procédures du congrès District U-2 et nommer un groupe de personnes ressources qui aura pour mission d'accompagner les comités organisateurs des futurs congrès. Dans ce but, nous vous présentons dans ce document :

- Les normes et procédures d'organisation d'un congrès.
- Les devoirs et responsabilités de tous les membres du comité organisateur
- Des exemples de bilan financier, d'échéanciers...

B. Commission permanente chargée des congrès du District.

- **Sa composition :**
 - Un président et deux autres membres qui seront nommés pour un mandat de trois ans, à confirmer à chaque année par le gouverneur.
 - Le but étant de bâtir une expertise, assurer une continuité et préparer la relève.
 - Suggestions : membres déjà impliqués dans l'organisation des autres congrès, etc.
- **Son rôle :** (tiré du Manuel du Gouverneur, Chapitre 4)
 - Assurer le lien entre le Gouverneur, le cabinet du District et le Comité organisateur.
 - Supporter, aider, motiver, fournir l'information nécessaire au Comité organisateur.
 - S'assurer que les normes et procédures soient respectées.
 - Voir à trouver un Club et/ou une zone pour l'organisation du Congrès 2 ans à l'avance.

C. Cadre d'organisation du congrès.

Les dispositions de la « Constitution, des statuts et des règlements généraux » du District U-2, tel que stipulé à son Article 9.0 intitulé « Congrès du District », définissent le cadre général d'organisation du Congrès.

En voici un résumé, il ne s'agit pas du texte intégral, donc pour toute interprétation juridique, vous devrez consulter le texte de la constitution.

1. Un Congrès du District U-2 doit être tenu annuellement au moins 30 jours avant la tenue du Congrès de l'Association Internationale des Clubs Lions. Les dates, endroits et club(s) organisateur(s) seront déterminés par le Cabinet du gouverneur deux 2 ans à l'avance.
2. Les clubs, zones ou régions désirant tenir le Congrès devront soumettre leur demande par écrit au secrétaire du cabinet au plus tard le 1er novembre de l'année précédant le mandat du gouverneur en poste lors de l'application. (C'est-à-dire, la demande déposée le 1er novembre 2023, approbation du cabinet en février 2024 pour la tenue du Congrès en mai 2025.
3. Cette demande devra démontrer que les exigences et procédures du District U2 sont respectées quant à la tenue du Congrès. (**Annexe 1 – plan de présentation**)



4. Il est proposé que:
Le ou les clubs organisateurs d'une zone assumera(ont) la totale responsabilité financière du Congrès. Si aucun club ne souhaite assumer seul l'organisation du Congrès, le ou les clubs organisateurs se joindront au Comité de la commission permanente des Congrès. La commission permanente des congrès gardera les responsabilités financières mais pourra partager 50% des revenus de publicité locale. Si aucun club ou zone ne souhaite s'impliquer dans l'organisation du congrès, la commission permanente devra s'adjoindre d'autres membres et organiser seule le Congrès.
5. Les frais d'inscription au Congrès doivent recevoir l'approbation du cabinet du District U-2
6. Les frais d'inscription, le programme du Congrès et le budget détaillé devront être déposés au plus tard à la 2^{ième} réunion du cabinet de l'année précédant le mandat du gouverneur durant lequel sera tenu le Congrès. (C'est-à-dire déposés lors de la réunion du Cabinet de novembre 2023 pour le Congrès de mai 2024
7. Le comité organisateur ne sera pas autorisé à réaliser des profits sur les frais d'inscription au Congrès. Si des profits sont réalisés sur les frais d'inscription, ils devront être utilisés pour réduire les frais d'inscription du prochain congrès.
8. Un rapport final et complet du Congrès devra être déposé au cabinet du District U-2 à la première réunion (en août) du cabinet suivant le Congrès. Ce rapport devra comprendre un rapport financier complet et vérifié par La Commission permanente des congrès, quelle que soit la formule retenue pour l'organisation du Congrès.

D. Comité organisateur du Congrès

Nous suggérons un comité de 8 à 12 membres dont la provenance et la composition sont déterminées par le ou les clubs organisateurs du congrès, ou la commission permanente. **Voir rubrique N – Comité organisateur – page 13 à 16**

Chaque année à la fin du mois d'août, un message sera expédié aux présidents de zones et de clubs, afin de les inviter à organiser le Congrès du prochain gouvernorat.

Si aucun club ou zone ne se manifeste, le comité du congrès en accord avec le gouverneur doit s'adjoindre des partenaires et porter le chapeau de commission des congrès et comité organisateur.

Le gouverneur et le responsable de la commission du congrès sont membres d'office de ce comité.

E. Installations du Congrès et logistique

Le Congrès du district doit de préférence se tenir dans un seul et même lieu, tel un centre des congrès et/ou hôtel. Une visite des lieux doit être faite par le ou la responsable de la Commission des congrès, accompagné d'un ou deux membres des clubs organisateurs. .

Cependant si l'endroit où se déroule le Congrès ne peut permettre ce genre de tenue faute d'installations du genre d'un centre de congrès, des accommodements seront discutés avec les membres de la commission des congrès. Toutefois dans ce cas, un hôtel ou tout autre site devra être désigné à titre de quartier général du Congrès, et soumis à l'approbation du cabinet et voté en AGA.



1. Quartier général du comité organisateur

Le comité organisateur devra désigner un hôtel ou tout autre lieu à titre de quartier général du Congrès et c'est dans cet établissement que le Comité aura son centre de décision.

De plus, l'hôtel désigné accueillera, pour leur séjour, le gouverneur, l'invité International s'il y a lieu, le directeur international ou le past-directeur international, s'il y a lieu, les membres du cabinet et les membres du comité organisateur.

2. Hébergement

Le Comité devra négocier une tarification d'hébergement avec l'établissement où se tiendra le congrès et conviendra avec cet établissement, dans un rayon de 30 kilomètres, d'un transfert, si nécessaire, dans les autres établissements.

Afin d'éviter des complications qui pourraient survenir suite à des annulations ou de mauvaises informations fournies lors de la réservation, le Club ou les membres participants procéderont personnellement à la réservation des chambres nécessaires.

Le rôle du Comité se limite à élaborer une liste des établissements et négocier les tarifs et de transmettre cette liste aux Clubs Lions du district établissant ainsi un lien entre les participants et les établissements. De plus le Comité réservera un bloc de chambres pour répondre aux besoins du gouverneur, de l'invité international, s'il y a lieu, du président du Conseil des Gouverneurs, s'il y a lieu et des membres du cabinet dont les chambres sont payées par le comité du congrès.

(L'hôtel du quartier général du Congrès devrait être en mesure de fournir gratuitement une suite (si disponible) ou une chambre pour le gouverneur et/ou l'invité international).

3. Salles et locaux :

Un certain nombre de salles et locaux est nécessaire au bon déroulement des activités du Congrès, en voici une liste non exhaustive et le nombre approximatif de places requises :

Note : Toutes les fois qu'on parle de podium, il faut entendre "avec descente et rampes aux deux extrémités, lutrin et micro mains libres". Il faut s'assurer d'un espace suffisant derrière le podium pour l'installation des bannières et des drapeaux. La hauteur du podium ne devrait pas dépasser 18 pouces, et ce dit podium ne doit en aucun moment être un lieu de prise de repas.

- **Comité organisateur**: Local avec tables et chaises pouvant accueillir une quinzaine de personnes pour les réunions et lieux de travail du Comité.
- **Enregistrement** : Emplacement avec tables et chaises pour permettre l'enregistrement des participants situés habituellement à proximité du hall d'entrée.
- **Réunion du cabinet** : *(S'il y a des frais, ils seront assumés par le Cabinet)* Salle pouvant accueillir une trentaine de personnes, aménagée avec tables et chaises en style réunion et une trentaine de chaises pour les membres Lions qui veulent y assister.
- **Souper du Gouverneur** : Prévoir une réservation au restaurant ou une salle où un repas peut être servi par l'hôtel. Seuls les repas du Gouverneur et de son invité seront payés par les organisateurs du comité du congrès.



- **Cérémonie d'ouverture** : Salle pour 250 à 300 personnes avec chaises, un podium, un micro et lutrin. Prévoir tables, chaises pour les officiels présents au congrès.
- **Ateliers** : Pour la tenue des ateliers, prévoir le nombre de salles en fonction des besoins exprimés par le responsable de la Formation (EML) du District U2, (capacité de plus ou moins 50 personnes selon les inscriptions), montage style-école (tables et chaises)
Répondre aux besoins et exigences du ou de la responsable de la formation du District U-2.
- **Buffet du samedi** : Salle avec tables et chaises pour accueillir entre 200 et 250 convives. Prévoir également un podium et lutrin avec micro mains libres.
- **Banquet** : Salle avec tables et chaises pour accueillir entre 250 et 300 convives. Prévoir également un podium, lutrin et micro mains libres.
- **Coquetel** : Emplacement pouvant accueillir debout environ 150 à 200 personnes. (aux frais des congressistes)
- **Assemblée générale et nécrologie** : Salle avec chaises pouvant accueillir 200 personnes et un podium (avec tables et chaises) pour les invités, les récompenses et le chandelier pour la nécrologie.
- **Retour sur le congrès**: animé par le président de la commission des congrès.
- **Présentation du nouveau Cabinet**
- **Brunch 11h**: Salle avec tables et chaises pour accueillir entre 50 à 100 convives; Mentionner lors de l'inscription que le brunch est facultatif et qu'il est au frais du participant.
- **Kiosques** : Emplacement pouvant permettre l'aménagement d'environ 10 kiosques (un kiosque signifie une table de six à huit pieds avec chaises, avec électricité ou non).
 - Fondation des Clubs Lions International (LCIF)
 - Fondation des Lions du Canada (FLC)
 - Fondation des Clubs Lions du Québec (FCLQ)
 - Association du diabète
 - La Fondation des Maladies de l'œil (FMO)
 - Etc.
- **Repas** : Le Comité doit négocier avec un hôtel les prix et les menus pour les repas qui seront offerts au cours du congrès. (prévoir traiter les exceptions en priorités : diabétiques, allergies, etc.). Prévoir un accommodement pour les diabétiques avec une identification aux tables et si possible un encas pendant la durée du service.
- **Souper du cabinet** : Souper du vendredi soir, à discuter avec le cabinet
- **Déjeuner du samedi** : Le déjeuner est libre.
- **Buffet du samedi midi**: Dîner pour 200 à 250 convives.
- **Banquet** : Repas habituellement de trois ou quatre services servis à la table pour 250 à 300 convives.
- **Brunch** : Brunch pour 50 à 100 convives. Inscription obligatoire et prix non inclus dans le congrès



F. Programmation

1. Programme général

Le programme général du Congrès est une formule connue de tous et utilisée dans tous les districts du District Multiple « U ». Il doit cependant être soumis au gouverneur pour approbation. Vous trouverez un modèle de programmation en **Annexe 2**

En ce qui a trait à la réception civique du vendredi tenue habituellement en fin d'après-midi pour le gouverneur, l'invité international, les membres du cabinet, les membres du comité organisateur, le Comité doit effectuer les démarches auprès des autorités municipales locales. Les municipalités sont très ouvertes à ce genre de réception.

Il faut prévoir qui parlera, dans quel ordre tout en respectant le protocole.

2. Ateliers

En ce qui a trait aux ateliers, les responsabilités du Comité organisateur se limitent à la réservation des salles requises et à s'adapter aux exigences de la personne responsable de la formation du District (EML)

3. Cérémonie nécrologique : Matériel requis

- Musique appropriée
- Chandelier et suffisamment de bougies
- Montage vidéo

Une cérémonie à la mémoire des membres Lions décédés durant l'année doit être organisée le dimanche matin normalement avant l'assemblée générale annuelle du District U-2. Voir **Annexe 3-A**

4. Remise des Melvin Jones lors du banquet

Le Comité doit communiquer avec chacun des Clubs Lions du District U-2 pour recevoir le nom, le curriculum vitae et la photo (si requis) des membres qui recevront un Melvin Jones. La remise est coordonnée en collaboration avec la personne responsable de la commission des congrès et le gouverneur. L'utilisation des moyens audiovisuels informatisés est fortement suggérée. Le Club doit également fournir la plaque qui sera remise au membre concerné. Vous trouverez en **Annexe 3 un formulaire d'inscription.**

G. Matériel et logistique

1. Pochette de documentation si nécessaire.

Une pochette de documents est remise à chaque membre Lion inscrit. Cette pochette contient la carte de la ville, des brochures touristiques, une tablette pour notes, un stylo, et autres articles ou documents choisis par le Comité. Tous ces articles sont des commandites ou dons y incluant la pochette qui est habituellement fournie par une institution financière.

2. Signalisation et décoration

Le Comité organisateur devra s'assurer de la décoration et de la signalisation dans le site du Congrès.



3. Matériel audiovisuel, informatique et son

Le Comité organisateur devra prévoir des systèmes de son pour les différentes activités du congrès. Nous suggérons fortement d'utiliser, lors d'activités qui le permettent, des projecteurs avec grands écrans, avec ordinateurs et logiciels appropriés. De plus, le Comité devra être en mesure de fournir sur demande le matériel et audiovisuel informatisé ou non, nécessaire pour les animateurs d'atelier et/ou conférenciers. On pourrait utiliser les services d'une firme spécialisée, et de s'assurer de la présence d'un technicien pendant toute la durée du congrès.

H. Protocole

Le Comité organisateur devra nommer un maître de cérémonie ou un animateur pour l'ensemble des activités du Congrès. Celui-ci, en collaboration avec le président du comité organisateur, verra à la bonne marche de ces activités dans le respect de l'horaire.

Le scénario du déroulement du protocole devra être soumis préalablement au gouverneur et à la personne responsable de la commission des congrès.

Vous trouverez en **Annexe 4 un modèle de protocole pour l'ensemble du congrès.**

Concernant l'invité international, s'il y a lieu se référer au protocole de lion international (voir annexe 6)

Nous incluons également à titre indicatif en **Annexe 5** le protocole à suivre dans la disposition des drapeaux. Ainsi que le guide d'accueil et du protocole pour l'invité international s'il y a lieu en **Annexe 6**

I. Inscription et accueil

1. Inscription

Un formulaire informatisé est transmis à tous les Clubs Lions du district pour permettre l'inscription des membres de leur club au Congrès.

Le Comité devra implanter un système pour recevoir et contrôler les inscriptions.

Nous vous suggérons fortement que les participants soient identifiés au moyen d'une cocarde en y indiquant le nom du participant, le club d'appartenance, l'atelier et également s'il est membre du cabinet ou du comité organisateur au moyen d'un code couleur.

- Le comité devra prévoir 2 à 3 personnes lors de l'enregistrement des participants au Congrès.
- Vous trouverez en annexe 7 :
- Lettre d'invitation
- Formulaire d'inscription au congrès
- Informations générales accompagnant le formulaire d'inscription
- Formulaire d'inscription aux ateliers.

2. Accueil

Le Comité devra s'assurer d'accueillir les participants lors de l'arrivée à l'hôtel et les diriger vers la table d'enregistrement.



J. Programme souvenir

La réalisation du programme souvenir est la source principale de financement et permet habituellement de dégager un surplus au niveau de l'organisation du congrès.

La coordination de la vente de publicité, la répartition des tâches aux membres Lions et le contrôle du montage sont primordiaux pour le succès d'une telle entreprise. Un programme sobre, clair et bien fait sans extravagance est de mise.

Vous trouverez en **Annexe 8** un modèle du formulaire de vente de publicité. Une excellente pratique que de donner un escompte aux Clubs Lions.

K. Promotion et relations publiques

1. Programme de relations publiques

Il s'agit d'établir des relations avec les différents médias de la région et de leur transmettre des communiqués de presse avec photos sur le Congrès et notre association. De plus il est important de faire la promotion du congrès auprès des membres et des clubs.

2. Slogan

Le slogan, en principe celui du Président International de l'année de lionisme qui se termine, sera soumis au Gouverneur pour approbation.

L. Tarification

Le Comité doit élaborer une grille tarifaire sur la base de forfaits pour les activités du Congrès. Les revenus provenant de cette grille doivent couvrir l'ensemble des frais d'organisation à l'exception du programme souvenir qui se finance par la vente d'espaces publicitaires. La grille tarifaire est normalement intégrée au formulaire d'inscription au congrès.

Vous trouverez en **Annexe 8** un exemple de la grille de tarification

Cette tarification doit être approuvée par la commission des congrès et par le cabinet du gouverneur.

M. Finances

Le(s) club(s) organisateur(s), tel qu'indiqué dans la Constitution, assumera(ont) la totale responsabilité financière du Congrès. Si le congrès est organisé par la commission permanente des Congrès, la dite commission des Congrès assumera seule la responsabilité financière. En d'autres mots le(s) club(s) et/ou le comité de la commission des congrès assumera(ont) le déficit d'organisation, s'il y a lieu, à même les profits du programme souvenir. Les profits réalisés par le programme souvenir seront encaissés par le club organisateur s'il y a lieu. Le comité du Congrès et le club dans le cas où les deux entités ont collaboré pour l'organisation du Congrès, partageront à 50% les revenus de publicité locale ou par la commission permanente des Congrès dans le cas où elle organise seule le Congrès.

Le Comité organisateur doit élaborer un budget du Congrès en se basant sur les données des années antérieures et en les adaptant à la réalité du moment. Les revenus sont basés sur les inscriptions au Congrès et les prévisions de dépenses résultent de la réalisation des activités prévues pour le Congrès. Le budget doit être équilibré pour éviter les mauvaises surprises.

Le Comité doit obligatoirement assumer les dépenses suivantes pour certains invités au Congrès :

- Invité international et conjointe s'il y a lieu
 - Forfait d'inscription double
 - Frais d'hébergement, de séjour et de repas pour la durée du congrès (autorisé par le gouverneur) .



- Gouverneur(e) et conjoint(e)
 - Frais d'inscription double :
 - Frais d'hébergement, de séjour et de repas inclus dans le prix de l'inscription pour la durée du Congrès.

- 1^e et 2^e et 3^e Vice-gouverneur (e) et conjoints
 - Frais d'inscription double :
 - Frais d'hébergement, de séjour et de repas inclus dans le prix de l'inscription pour la durée du Congrès.

Le Comité organisateur offre également sans frais un forfait simple à la personne responsable de la commission des congrès au Cabinet du District ainsi qu'à chacun des animateurs des ateliers Lions (un animateur par atelier). Le Comité le confirme par écrit à chacune de ces personnes.

Enfin le Comité organisateur assume le coût d'achat entre 300\$ à 500\$ du témoignage d'appréciation offert par le gouverneur lors du banquet à l'invité international et à sa conjointe s'il y a lieu.

Le Comité organisateur n'est pas tenu d'assumer les dépenses pour les officiers suivants

- Président du conseil du D.M.U,
- Past-Directeur international

N. Comité organisateur : Liste des fonctions

Gouverneur :

- Publie une convocation officielle par écrit ou par voie électronique à tous les Clubs annonçant le congrès annuel de District au moins 60 jours avant la date du congrès en précisant le lieu, le jour et l'heure.
- Principal officier exécutif du comité organisateur, il établit l'ordre du jour du congrès de district qui devra être utilisé pendant toute la durée du congrès.
- Nomme le président de la commission des congrès et pourvoit toutes vacances au sein du comité.

Président

- Principal officier exécutif du comité organisateur
- Coordonne, contrôle, dirige, planifie et organise l'ensemble des responsabilités et tâches du comité organisateur
- Préside les réunions du comité organisateur et en établit l'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire
- Convoque les membres du comité aux réunions
- Nomme les différents responsables des activités et délègue son autorité en conséquence
- Prépare et dépose les rapports d'étape d'organisation ainsi que le rapport final du congrès au Cabinet.
- Agit à titre de porte-parole officiel du comité organisateur
- Voit à la préparation du budget d'organisation du congrès
- Signe, avec le trésorier, toutes les transactions bancaires émises par le comité organisateur.
- Fait le suivi avec les responsables de l'hôtel choisi (hébergement, choix des menus. pause-café, salles etc.)

Vice-président

- Remplace le président lorsque celui-ci est dans l'impossibilité d'agir
- Assume, sous la direction du président, la responsabilité des différents secteurs d'activités sous leur autorité
- Signe les chèques en l'absence du président.



Secrétaire

- Transmet les avis de convocation aux réunions
- Dresse les ordres du jour des réunions en collaboration avec le président
- Rédige les procès-verbaux des réunions et les transmet aux membres du comité et à la commission des congrès.
- Rédige et transmet la conservation des registres et archives du congrès
- Rédige et transmet toute correspondance ou rapport exigés par le comité ou le président.

Trésorier

- Reçoit tous les fonds destinés au Congrès et les dépose dans un compte d'une institution financière.
- Effectue tous les paiements reliés à l'organisation du congrès et approuvés par le comité organisateur.
- Tient les registres et livres comptables à jour, prépare et dépose un rapport financier à chaque réunion du comité organisateur ainsi qu'un rapport final à la fin du Congrès
- Signe tous les chèques émis par le comité organisateur (2 signatures) en collaboration avec le trésorier du district.
Élabore une grille tarifaire sur la base de forfaits et demande l'approbation du Cabinet de district.
Prépare les prévisions budgétaires et demande l'approbation du Cabinet de district.
Responsable des inscriptions WEB (implante un système d'inscription, reçoit et contrôle les inscriptions)

Responsable de l'accueil des Inscriptions

- Responsable du contenu des pochettes
- Identification des participants
- Enregistrement des membres lors du congrès et remise des pochettes.
- Prévoir l'information à distribuer en conséquence
- Prévoir la vente des polos du district
- Prévoir les ressources humaines nécessaires à l'inscription lors du congrès et établir les horaires de travail en conséquence
- Assurer un programme d'accueil dans les différents établissements hôteliers où logent les congressistes.

Responsable des ateliers

- Le responsable des ateliers du congrès doit travailler en collaboration avec la personne responsable de la formation du District U-2, soit le coordonnateur EML
- Prévoir les facilités nécessaires pour la tenue des ateliers de formation.
- Prévoir le matériel audio-visuel nécessaire, lorsque requis par les animateurs d'ateliers.
- Représenter le responsable EML lors des réunions du comité, si ce dernier est absent.
- Collaborer avec le responsable des installations.
- Organiser une pause santé en avant-midi pour les participants, en collaboration avec le responsable de la logistique.
- Voir à ce que de l'eau soit disponible pour les animateurs et les participants.

Coordonnateur EML

- Le coordonnateur EML doit faire connaître ses exigences au plus tard en novembre de l'année précédant le congrès, en matière de :
 - **Thèmes** de formation et leur durée
 - Le nombre et la grandeur des locaux requis
 - Systèmes audiovisuels requis
 - Aménagement des locaux (disposition des tables, chaises et équipements)
 - Horaire de formation



- Le coordonnateur EML a ces obligations :
 - Indentification et préparation des formateurs
 - Préparation et/ou mise à jour des formations pour les participants.
 - Approbation des contenus et support de présentation
 - Préparation d'un plan de contingence: que fait-on en cas d'absence de formateurs, bris d'équipements etc.
 - Préparation des fiches d'évaluation et des feuilles de présence pour chacun des ateliers
 - Compilation des fiches d'évaluation
 - Prévoir les facilités nécessaires pour la tenue des ateliers de formation.
 - Prévoir le matériel audiovisuel nécessaire, lorsque requis par les animateurs d'atelier
 - Organiser une pause-santé en avant-midi pour les participants en collaboration avec le responsable de la logistique
 - Voir à ce que de l'eau soit disponible pour les animateurs et les participants.

Responsable de l'Activité rassembleuse selon l'ordre du jour du congrès.

Organiser les tables rondes, discussions, sondage (questionnaire pour les participants Lions, questionnaire sur les raisons pour lesquelles les membres ne participent pas, satisfaction des membres etc).

Déterminer des moments de rencontre (conférence, présentations, reconnaissance)

Collaborer avec le protocole et le responsable logistique pour tous les besoins techniques.

Le chef de protocole du congrès

- Élaborer la marche à suivre avec le président du Congrès et le Gouverneur de district la programmation et la soumettre au comité organisateur pour approbation
- En collaboration avec le président du Congrès et le gouverneur établir le protocole s'assurer du bon déroulement du Congrès
- Établir la chronologie et le minutage du déroulement des activités
- Agir à titre de présentateur et de maître de cérémonie lors des événements suivants :
 - Cérémonie d'ouverture
 - Dîner du samedi
 - Banquet du samedi
 - Cérémonie nécrologique
 - En collaboration avec le responsable de la logistique, établir le protocole technique des activités.
 -

Responsable de l'accueil

- Assurer un programme d'accueil dans les différents établissements hôteliers où logent les congressistes
- Prévoir l'information à dispenser en conséquence
- Prévoir les ressources humaines nécessaires pour l'accueil et établir les horaires en conséquence

Responsable des activités sociales

- Thème et musique du Congrès.
- Prendre les arrangements nécessaires pour l'organisation de la soirée suivant le banquet du samedi soir.
- Si nécessaire organiser une activité musicale ou autre pendant le souper.



Responsable du programme souvenir

- Établir une liste de tarification de publicité
- Élaborer le contenu du programme souvenir
- Coordonner la vente de publicité
- Collaborer avec un club ou les clubs d'une zone à la vente de publicité du programme
- Répartir les tâches de vente de publicité
- Contrôler le montage du programme et vérifier l'épreuve finale
- Négocier les prix d'impression du programme
- Faire imprimer le programme

Responsable de la logistique et des installations

- Organiser et coordonner la signalisation lors du congrès
- Assurer la décoration du centre des congrès
- Créer le logo du Congrès
- Élaborer les formulaires suivants: Kiosque, Compagnons de Melvin Jones, nécrologie et faire le suivi lors des réunions du comité
- Évaluer les besoins audiovisuels, lors du congrès et des ateliers avec le responsable des ateliers.
- Assurer le suivi des besoins audiovisuels du protocole technique (assistance technique sur place)
- **Important** système de de son performant (assistance technique sur place)
- Assurer le transport des V.I.P. si requis
- Prévoir que les bannières et drapeaux soient installés lors des différents événements
- Fournir le fichier approprié des activités du Congrès au responsable de l'hôtel pour diffusion sur les écrans.
- Gestion des porte-noms pour inscriptions et tables.
- Prévoir un photographe et un lieu pour la prise des photos des membres du Cabinet.
- Produire un cahier logistique (membres, tâches, matériel, heures) pour toutes les activités du Congrès.
- Communiquer avec les Fondations ou autres et préciser les noms au responsable des installations pour les kiosques
- Prévoir le nécessaire pour les activités suivantes :
 - Réunion du cabinet du vendredi
 - Souper du vendredi soir
 - Avoir en main (sur plusieurs supports) les hymnes nationaux requis
 - Prévoir musique de fonds appropriée pour dîner, banquet et nécrologie
 - Inscriptions des congressistes
 - Ateliers de formation : tables chaises, écran, projecteurs, etc.
 - Cérémonie d'ouverture, assemblée générale et nécrologie
 - Dîner du samedi et déjeuner
 - Banquet du samedi soir
 - Brunch du dimanche
 - Assurer les rafraîchissements pour les pause-café
- **Compagnons de Melvin Jones**
 - Communiquer avec les clubs Lions du district pour obtenir le nom, le C.V. et la photo des récipiendaires des Melvin Jones.
 - Effectuer le montage audiovisuel de la présentation de la remise.
 - Coordonner la présentation avec le ou la responsable de la Commission des conventions et le gouverneur sortant.
 - Procéder à la présentation audiovisuelle lors de la remise au banquet du gouverneur.



○ **Cérémonie nécrologique**

- Communiquer avec les clubs Lions du district pour obtenir le nom, le C.V. et la photo des membres décédés
- Effectuer le montage audiovisuel de la présentation de la nécrologie
- Coordonner la présentation avec le ou la responsable de la Commission des conventions et le gouverneur sortant.

Responsable des relations publiques

- Coordonner la sélection d'un slogan pour le congrès (il est fortement recommandé d'utiliser celui du président international en poste)
- Établir un programme de promotion et de relations publiques
- Assurer le lien entre les médias et le congrès





Annexes





Annexe 1 :

Plan de présentation

1. Message d'accueil
2. Installation et logistique
3. Hébergement
4. Salles et locaux
5. Repas
6. Transport
7. Matériel audiovisuel informatisé et sonorisation
8. Communication et relations publiques
9. Finances (budget pro forma)
10. Résolution de club
11. Annexes
 - a. Historique du club et/ou de la zone organisateur du congrès
 - b. Présentation audiovisuelle
 - c. Présentation des membres du comité provisoire.



Annexe 2 : ex : programmation



CONGRÈS LIONS 2023
DISTRICT U-2
5, 6 et 7 MAI 2023
congresu2@gmail.com



PROGRAMMATION

VENDREDI 5 MAI 2023

12 h	Inscriptions	Corridor
13 h	Quatrième réunion du cabinet	Jacques Gagnon
18 h	Souper du Gouverneur	Desjardins

SAMEDI 6 MAI 2023

Périodes de votation : 7 h 15 à 9 h, 10 h à 11 h et 13 h à 14 h

7 h	Inscriptions	Corridor
7 h 15	Ouverture Kiosques et votation	Jacques Gagnon
8 h	Cérémonie d'ouverture du Congrès	Piékouagami
8 h 30	Ateliers de formation (voir canevas des ateliers)	
8 h 30	Approche Globale effectif/Boîte à outils	Grand Hall
10 h	Pause-café	Jacques Gagnon
10 h 30	Ateliers de formation (suite)	
10 h 30	Assurances/TVQ-TPS (Séance d'information)	Grand Hall
12 h	Dîner	Piékouagami
13 h 30	Reprise des ateliers de formation	
13 h 30	Partage WOW	Grand Hall
15 h 30	Pause	
15 h 45	Reconnaissances du Gouverneur	Grand Hall
16 h 30	Temps libre	
17 h 30	Accueil pour le banquet	Grand Hall
18 h	Banquet du Gouverneur Remise de récompenses Récompenses Compagnon de Melvin Jones	Piékouagami/ Jacques Gagnon
21 h 30	Musique avec DJ	Grand Hall

DIMANCHE 7 MAI 2023

7 h	Déjeuner libre	Pacini
9 h	Assemblée générale annuelle Cérémonie nécrologique	Piékouagami
10 h 15	Pause-café	
10 h 30	Présentation et assermentation Cabinet 2023-2024	
11 h 15	Cérémonie de clôture du Congrès 2023	
11 h 30	Dîner libre	Desjardins

HÔTEL UNIVERSEL, ALMA
www.lionsdistrictu2.org/



Annexe 3 : inscription des Melvin Jones

(page 1)

Récompense Compagnon de Melvin Jones

Formulaire à remplir pour remise de Récompenses Compagnon de Melvin Jones Congrès 2024 District U-2 qui aura lieu à Québec le 27 avril 2024. Cette remise sera faite lors du banquet de la Gouverneure. Si plus d'une récompense de Melvin Jones est donnée par le Club, SVP remplir autant de formulaires que de récipiendaires.

gforget@glforget.qc.ca [Changer de compte](#) 

*** Indique une question obligatoire**

Adresse e-mail *

Votre adresse e-mail _____

Club Lions de : *

Votre réponse _____

Personne responsable *

Votre réponse _____

Numéro de téléphone de la personne responsable (XXX)-555-XXXX *

Votre réponse _____

Adresse courriel de la personne responsable; une confirmation vous sera envoyée * lors de la réception du formulaire complété.

Votre réponse _____



Annexe 3 : inscription des Melvin Jones (page 2)

Nom du récipiendaire *

Votre réponse

La personne récipiendaire sera présente lors du Congrès ? *

- Oui
- Non
- Je ne sais pas encore pour le moment, mais je m'engage à vous donner une réponse plus tard

Cette récompense sera : *

- Sa première Récompense Compagnon de Melvin Jones
- Compagnon de Melvin Jones progressif

Si Compagnon de Melvin Jones progressif, nombre de diamants

Votre réponse

Nombre d'années comme membre Lion *

Votre réponse



Annexe 3 : inscription des Melvin Jones (page 3)

Ce récipiendaire a occupé les postes suivants au cours des 3 dernières années : *
(cochez toutes les cases appropriées) Au meilleur de votre connaissance.

- Président(e)
- Vice-Président(e)
- Secrétaire
- Trésorier/Trésorière
- animateur/Animatrice
- Chef du protocole
- Directeur/Directrice
- Responsable d'une commission/activité de levée de fonds
- Simple membre

Je m'engage à fournir une photo récente du récipiendaire de la Récompense
Compagnon de Melvin Jones au Lion Pierrot Fortier à cette adresse courriel : *
pierrot.fortier@gmail.com

- Oui
- Non, mais une autre personne s'en chargera

Autres informations à ajouter (action significative, remarquable, etc.)

Votre réponse

Si votre club remet plus d'une récompense Compagnon de Melvin Jones, remplir
autant de formulaires que nécessaires.
Merci de la part du Comité du Congrès 2024 District U-2. Une confirmation de la réception
de votre formulaire vous sera envoyée par la suite par Lion Pierrot Fortier.

Envoyer

Effacer le formulaire



Annexe 3A Nécrologie (page 1)

Formulaire pour la Cérémonie Nécrologique du Congrès 2024 qui se tiendra à Québec le 28 avril 2024.

Remplir un formulaire par membre Lion décédé depuis le 1er juillet 2023 à ce jour. Si plus d'un membre Lion est décédé, au sein de votre club, au cours de cette période, remplir un autre formulaire pour chacun d'eux.

gforget@glforget.qc.ca [Changer de compte](#)



* Indique une question obligatoire

Adresse e-mail *

Votre adresse e-mail

Club Lions de *

Votre réponse

Personne responsable au sein du club Lions : (Nom, numéro de téléphone et
adresse courriel) *

Votre réponse



Annexe 3A Nécrologie (page 2)

<p>Nom du membre Lion décédé est : *</p> <p>Votre réponse</p>
<p>Date du décès *</p> <p>Date</p> <p>aaaa-mm-DD </p>
<p>Membre Lion depuis :</p> <p>Votre réponse</p>
<p>Commentaires ou informations au sujet du membre décédé:</p> <p>Votre réponse</p>
<p>Fournir une photo récente du membre décédé et la faire parvenir au Lion Pierrot Fortier par courriel : pierrot.fortier@gmail.com Une confirmation vous sera acheminée pour chaque formulaire rempli par Lion Pierrot Fortier.</p> <p>Merci de la part des membres du Comité du Congrès 2024 du District U-2.</p>
<p>Envoyer</p> <p>Effacer le formulaire</p>



Annexe 4 : protocole (page 1)



Protocole Congrès 2023 District U 2

Vendredi 5 mai 2023 Cocktail 16h30 Grand Hall

Activité	Responsables	Heure	Durée minutes
Cocktail de la ville d'Alma Salle	Chp, technique micro ,		
Introduction de monsieur François Carrier représentant de la Ville d'Alma	Chp	16h30	1
Allocution de monsieur Carrier	François Carrier	16h31	3
Remerciements et introduction du député provincial et ministre des finances du Québec monsieur Éric Girard	Chp	16h34	1
Remerciement et introduction du député fédéral Alexis Brunelle Duceppe	Chp	16h35	1
Allocution du député Alexis Brunelle Duceppe	Alexis Brunelle Duceppe	16h36	3
Introduction du Lion Marc Leduc, Gouverneur	Chp	16h39	1
Allocution du Lion Marc Leduc, Gouverneur et remise des cadeaux aux députés	Lion Marc Leduc	16h40	3
Remerciements au Lion gouverneur	Chp		1

Samedi 6 mai Cérémonie d'ouverture Piékouagami/Jacques Gagnon

Matériel requis

Drapeaux (États-Unis, Canada, Québec, Lions)

Porte-drapeaux, lutrin et micro

Bannières du district et du Gouverneur

Table pour 6 personnes (Lions Marc Leduc Gouverneur, Janine Dumont prés. du congrès, Lucie Bélanger gouverneure sortante du district, Gaétan Prévost 2^{ème} vice-gouverneur, André Aubé 3^{ème} vice-gouverneur, Yves Léveillé directeur international 2013-2015.



Annexe 4 : protocole (page 2)



Cérémonie d'ouverture Salle Piékouagami/Jacques Gagnon	Responsables	Heure	Durée (minutes)
Diaporama Saguenay	Technique son et images	7h30	15
Mot de bienvenue et pensée des Lions Bonjour les Lions, c'est un réel plaisir de vous accueillir ici ce matin. Mon nom est Lucie Bélanger du club Lions de Ste-Marie, en Beauce et je partagerai la fonction de chef du protocole avec mon collègue François Rousseau du club Lions de Dolbeau Mistassini.. François :	Chp	8h00	2
Invocation des Lions			
Interprétation des hymnes nationaux des États-Unis et du Canada	Chp +Technique son et images	8h02	3
Présentation de la table d'honneur : Lion Marc Leduc, gouverneur du district U2, Lion Janine Dumont, présidente du congrès, Lion Lucie Bélanger gouverneure sortante, Lion Gaétan Prévost, 2 ^{ème} vice-gouverneur, Lion André Aubé 3 ^{ème} vice-gouverneur, Lion Yves Léveillé directeur international 2013-2015	François	8h05	2
Introduction de la présidente du congrès Lion Janine Dumont	Chp ?	8h07	1
Mot du Lion Janine Dumont	Lion Janine Dumont	8h08	2
Remerciements au Lion Janine, introduction du Lion Yves Léveillé, directeur international 2013-2015, représentant de l'International	Chp ?	8h10	1
Mot du Lion Yves Léveillé	Lion Yves Léveillé	8h11	3



Annexe 4 : protocole (page 3)

1-5

Remerciements au Lion Yves Introduction du gouverneur Lion Marc Leduc	Chp?	8h14	1
Mot du Lion Marc Leduc	Lion Marc Leduc	8h15	3
Remerciements	Chp	8h18	1
Instructions aux congressistes Horaire, , votation, ateliers, repas, cocardes, identification des membres du comité, pause-café etc.	Chp	8h19	5

Départ vers les salles de formation		8h24	6
Formations	Responsable des formations	8h30	90
Pause-café Salle Jacques Gagnon	Responsable des formations	10h00	15
Formations	Responsable des formations	10h15	90
Dîner Salle Piékouégami		12h00	

Protocole congrès 2023

Samedi 6 mai : Dîner 12h Salle Piékouégami

Matériel requis

Lutrin pour protocole, bannières des dignitaires et supports, drapeaux (États-Unis, Canada, Québec, Lions).

Une table, projecteurs et fils de branchement, écrans.

Tables d'honneur tables rondes dans la salle et non sur la scène, cartons d'identification des membres des tables d'honneur, carafes d'eau et verres sur les tables.

Personnel requis

Personnes pour l'installation des bannières, drapeaux et identification des membres des tables d'honneur.

Samedi 6 mai dîner	Responsables	Heure	Durée
--------------------	--------------	-------	-------

3



Annexe 4 : protocole (page 4)

			(minutes)
Mot de bienvenue et pensée des Lions	Chp	12h00	1
Présentation des tables d'honneur Table no 1 Lion Marc Leduc, gouverneur district U2 et son accompagnatrice Lion Lucie Turmel, Lion Yves Léveillé, directeur international 2013-2015 et sa conjointe, lion Dominique Léveillé. Lion Lucie Bélanger gouverneure sortante et son conjoint Lion François Vachon, Lion Emmanuel Martel conférencier, madame Guylaine Cauchon directrice de autisme Saguenay. Table no 2 Lion Janine Dumont, présidente du Congrès, Lion Gaétan Prévost 2 ^{ème} vice-gouverneur et sa conjointe lion Francine Perreault, Lion André Aubé 3 ^{ème} vice -gouverneur, Lion Stéphane Ouellet, président de la zone 46 ouest, Lion Mario Ouellet, président du club d'Alma, Lion Joannie Lamothe, présidente du club de St-Félicien, Lion François Rousseau, chef du protocole.	Chp	12h01	5
Bon repas, bon appétit	Chp	12h05	30
Introduction madame Guylaine Cauchon directrice générale de Autisme Saguenay Lac St-Jean et	Chp	12h31	1



Annexe 4 : protocole (page 5)

Lion Emmanuel Martel du club Lion de Chicoutimi			
Conférence sur l'autisme	Madame Guylaine Cauchon et Lion Emmanuel Martel	12h32	30
Remerciement aux conférenciers, invitation au Lion Gouverneur à venir présenter un cadeau.	Chp	13h02	2
Instructions aux congressistes	Chp	?	5
Reprise des ateliers de formation et partage Wow	Chp	13h30	
Pause		15h30	15
Récompenses du Gouverneur		15h45	30

Récompenses du Gouverneur 6 mai 15h30 Grand Hall

Matériel requis

Bannières du Gouverneur, micro, table sur le côté François Vachon

Récompenses du Gouverneur	Responsables	Heure	Durée (minutes)
Introduction Lion gouverneur Marc Leduc	Chp	15h45	1
Certificats Nouvelles voies (4)	Lion Marc Leduc		
Certificats d'appréciation du DMU (3)	Lion Marc Leduc		
Certificats SMA (4)	Lion Marc Leduc		
Temps libre		16h30	60



Annexe 4 : protocole (page 6)



Samedi 6 mai Banquet du Gouverneur

Matériel requis

Lutrin pour protocole, bannières des dignitaires et supports, drapeaux (États-Unis, Canada, Québec, Lions).

Une table, projecteurs et fils de branchement, écrans.

Deux tables d'honneur dans la salle et non sur la scène, 1 table d'invités, cartons d'identification des membres des tables d'honneur, carafes d'eau et verres sur les tables.

Table pour récompenses et Melvin Jones.

Personnel requis

Personnes pour l'installation des bannières, drapeaux et identification des membres des tables d'honneur.

1 personne pour les Melvin Jones et pour les récompenses.

Banquet du Gouverneur	Responsable	Heure	Durée (minutes)
Ouverture de la salle	Equipe	17h30	
Mot de bienvenue et invocation des Lions	chp	18h00	2
Interprétation des hymnes nationaux	Techniciens	18h02	5
Présentation des tables d'honneur et invités	chp	18h07	10
Table d'honneur 1 :			
Lion Marc Leduc et son accompagnatrice Lion Lucie Turmel, Lion Yves Léveillé, directeur international 2013-2015 et sa conjointe Lion Dominique Léveillé. Les représentants de la ville d'Alma, le conseiller François Carrier et sa			



Annexe 4 : protocole (page 7)

conjointe madame Bianca Gaudreault et le conseiller Alain Fortin et sa conjointe madame Manon Larouche.			
<p>Table d'honneur 2 :</p> <p>Le 2^{ème} vice-gouverneur Lion Gaétan Prévost et sa conjointe Lion Francine Perreault, Lion André Aubé 3^{ème} vice-gouverneur, Lion Janine Dumont, présidente du Congrès, Lion Lucie Bélanger past gouverneure et son conjoint Lion François Vachon. Président de zone Stéphane Ouellet ? et sa conjointe Catherine Guay.</p> <p>Nous voulons aussi souligner la présence des past-gouverneurs du district . Je vais vous les nommer et vous les applaudirai à la fin seulement s.v.p. Les Lions Christiane Lajeunesse, Louis Bourassa, Bernadette Couture, Benoît Côté, Diane Roy Cyr, Denis Cyr, Guy Forget, Raymond Guillemette, Michel Loranger, Guy Ouellet, Maurice Pouliot, Denis Rochefort, Marcel Têtu, André Duval.</p> <p>Nous sommes heureux d'accueillir les enfants de notre Gouverneur, Alexandre Leduc et sa conjointe Stéphanie Lortie, Francis Leduc et sa conjointe, Annabelle Dubé et la dernière et non la moindre Laurence Leduc.</p>			



Annexe 4 : protocole (page 8)

١٠٣

Souhait de Bon Appétit	Chp	18h17	1
Service du potage	Serveurs	18h18	20
Invitation au Lion Gaétan Prévost, 2 ^{ème} vice-gouverneur à venir présenter notre Gouverneur Lion Marc Leduc	Chp	18h38	1
Présentation du Gouverneur	Lion Gaétan Prévost	18h39	2
Allocution du Lion Gouverneur	Lion Marc Leduc	18h41	8
Remerciements au Gouverneur, introduction du Lion Janine Dumont, présidente du Congrès.	Chp	18h49	
Remerciements au Gouverneur	Lion Janine Dumont	18h57	3
Service du plat principal	Serveurs	19h00	35
Invitation au Lion Gouverneur Marc Leduc et au Lion Yves Léveillé, directeur international 2013-2015 à venir remettre les Melvin Jones.	Chp	19h35	1
Remise des Melvin Jones . Voir document	Lions Marc Leduc et Yves Léveillé, Chp	19h36	40
Service du dessert et du café		20h21	20
Invitation au Gouverneur de venir présenter les récompenses Spéciales	Chp	20h41	1
Présentation des récompenses spéciales. Voir document	Chp Lion Marc Leduc	20h42	6
Invitation au Lion André Aubé de venir présenter un cadeau au Gouverneur. <i>Vous le savez notre Gouverneur est un homme de cœur, le cadeau offert, a une valeur sentimentale qui nous l'espérons saura exprimer notre reconnaissance.</i>	Lucie	20h48	1



Annexe 4 : protocole (page 9)



Présentation du cadeau au Gouverneur	Lion André Aubé.	20h49	2
Invitation à venir sur la scène aux membres du comité du congrès 2023. Remerciements au comité	chp	20h51	3
Invitation au personnel de l'hôtel de venir à l'avant			
Remerciement au personnel de l'hôtel			
Rappel aux récipiendaires des Melvin Jones et récipiendaires des récompenses d'aller se faire photographier.		20h54	1
Rappel aux convives que la soirée se continue en musique et qu'il ont droit à un prix d'ami pour la bière		20h55	1

Dimanche 7 mai assemblée générale annuelle 9h Piékouégami

Mot de bienvenue et pensée des Lions .	Chp	9h	2
Présentation de la table d'honneur	Chp	9h02	5
Lion Gouverneur Marc Leduc, André Desbiens trésorier, Lion Diane Roy Cyr secrétaire, Lion 3 ^{ème} vice-gouverneur André Aubé, Lion 2 ^{ème} vice-gouverneur Gaétan Prévost, Lion Lucie Bélanger gouverneure sortante, Lion Yves Léveillé directeur international 2013-2015. Sont aussi présents Lion Denis Cyr resp. des statuts et règlements et Lion Louise Asselin resp. des élections.			



Annexe 4 : protocole (page 10)

Remise de l'assemblée au Gouverneur Lion Marc Leduc	Chp	9h07	1
Assemblée	Lion Marc Leduc	9h08	40
Fin de l'assemblée	Lion Marc Leduc	9h48	1
Instruction aux congressistes	Chp	9h49	2

7 MAI 2023 CÉRÉMONIE NÉCROLOGIQUE

MATÉRIELS REQUIS :

Lutrin

Table pour chandelles et allumettes (Lion Denis Rochefort)

Invitation des membres de la table d'honneur à se déplacer dans la salle

Bannières (4)

Drapeaux (Canada, États-Unis, Québec, et Lions) Écran,

Tables réservées (2)

NÉCROLOGIE LE DIMANCHE 7 MAI 2023	RESPONSABLE	HEURE	DURÉE
	CHP	9h51	40



Annexe 4 : protocole (page 11)

Depuis le dernier congrès, quelques membres Lions nous ont quittés pour le repos éternel et aujourd'hui, nous les honorons par ce service nécrologique.

Nous nous rappelons les actions humanitaires qu'ils ont accomplies et les heures de franche amitié que nous avons partagées avec eux. Nous les avons pleurés, mais nous ne sommes pas peiné de leur départ puisqu'ils reposent paisiblement après avoir servi l'humanité sans égard à la race, à la couleur de la peau ou à la croyance.

Musique : Lion Pierrot Hallelujah

CHP

CE SERVICE EST SOLENNEL ET JE DEMANDE À CHACUN DE VOUS DE DEMEURER ASSIS ET RECUEILLI.

DÉROULEMENT DU POWERPOINT

Nous honorerons la mémoire de nos amis Lions disparus. J'invite les Lions suivants à allumer une bougie en leur souvenir.

À la mémoire de notre fondateur Melvin Jones, j'invite le Directeur International 2013-2014, Lion Yves Léveillé à allumer une bougie ;

À la mémoire des Lions du monde décédés, j'invite notre Gouverneur, Lion Marc Leduc à allumer une bougie ;

Nous dédions un hommage à nos membres décédés et procédons par Clubs.

Les membres du Club concernés sont invités à se lever lors de la présentation et de la lecture à l'écran

J'invite le J'invite Président du Club Lions de Trois-Rivières, Lion Michel Loranger à allumer une bougie à la mémoire du Lion Odette Trépanier, décédé le 5 mai 2022.



Annexe 4 : protocole (page 12)

J'invite le Président du Club Lions de St-Étienne/St-Nicolas-St-Rédempteur, Lion Jean-Pierre Tremblay à allumer une bougie à la mémoire du Lion Jean-Guy Létourneau, décédé le 24 juin 2022.

J'invite le Président du Club Lions de Charny, Lion Jean-Pierre Deblois à allumer une bougie à la mémoire du Lion Lisette Rancourt, décédé le 25 septembre 2022.

J'invite la Présidente du Club Lions de Lévis, Lion France Bélanger à allumer une bougie à la mémoire du Lion Léonard Larivière décédé le 1^{er} octobre 2022.

J'invite la Présidente du Club Lions de La Tuque, Lion Huguette Bolduc Cadorette à allumer une bougie à la mémoire du Lion Charles Morand, décédé le 26 octobre 2022.

J'invite la Présidente du Club Lions de Tring/St-Frédéric/St-Jules/St-Séverin, Lion Annie Imbeault à allumer une première bougie à la mémoire du Lion André Paré, décédé le 7 décembre 2022 et une seconde bougie à la mémoire du Lion Marcel Fontaine décédé le 2 mai 2023.

J'invite le Président du Club Lions de St-Raymond Lion Louis Bourassa à allumer une bougie à la mémoire du Lion Géraldine Doré décédé le 20 décembre 2022.

J'invite la Présidente du Club Lions de St-Agapit, Lion Jeannette Bourgault à allumer une bougie à la mémoire du Lion Maurice Trudel, décédé le 2 janvier 2023.

J'invite le Président du Club Lions de Clermont/La Malbaie/Pointe-au-Pic, Lion Phillippe Bouchard à allumer une bougie à la mémoire du Lion Pierre Asselin décédé le 19 janvier 2023.

J'invite le Président de la zone 23 Est, Lion Terrence Donnelly à allumer une bougie à la mémoire du Lion Tommy Nittolo du Club Lions de Québec-Beauport-Boischatel, décédée le 19 février 2023.



Annexe 4 : protocole (page 13)

J'invite la présidente du club Lions de St-Romuald, Lion Sylviane Maltais à venir allumer une bougie à la mémoire du Lion Jean-Luc Blanchet décédé le 20 avril 2023.

J'invite le Lion Jocelyn Hamel du Club Lions de Shawinigan à allumer une bougie à la mémoire du Lion Sylvie Beaudet-Beaulieu.

Musique : Lion Pierrot One man's dream

Je demande au Lion Janine Dumont, Présidente du Comité permanent des Congrès, de bien vouloir éteindre les bougies sauf une, et la fumée de celles éteintes s'envolera vers l'âme de ceux et celles dont nous nous sommes souvenus aujourd'hui.

Afin d'illustrer la continuité de notre mouvement au-delà des barrières physiques et de la mort, la bougie toujours allumée servira dans le futur à allumer les bougies de ceux et celles qui rejoindront nos rangs dans le Lionisme.

Mot du Gouverneur, Lion Marc Leduc

« Partage, Amitié, Service »

**Trois petits mots qui résument la vie des Lions qui nous ont quittés :
Quitté parce que nous ne pouvons plus les voir ;
Quitté parce que nous ne pouvons plus prendre un bon « Partage, Amitié, Service »**

**Trois petits mots qui résument la vie des Lions qui nous ont quittés :
Quitté parce que nous ne pouvons plus les voir ; repas en leur compagnie ;
Quitté parce que nous ne pouvons plus échanger avec eux.**

Toutefois, ils sont toujours présents :

Présents dans nos pensées ;

Présents lorsque nous avons besoin d'aide et de conseil pour réaliser les buts qu'ils poursuivaient et que nous poursuivons ;

Présents auprès des milliers de personnes qu'ils ont aidés.



Annexe 4 : protocole (page 14)



Lion Lisette, Lion Pierre, Lion Charles, Lion Léonard, Lion Tommy, Lion Sylvie, Lion Maurice, Lion Jean-Guy, Lion Géraldine, Lion Odette et Lion André,
grâce à l'Association Internationale des Clubs Lions, nous avons eu la chance de vous connaître, de développer avec vous des liens d'amitié et de partager aussi avec vous le même défi : « Rendre service »

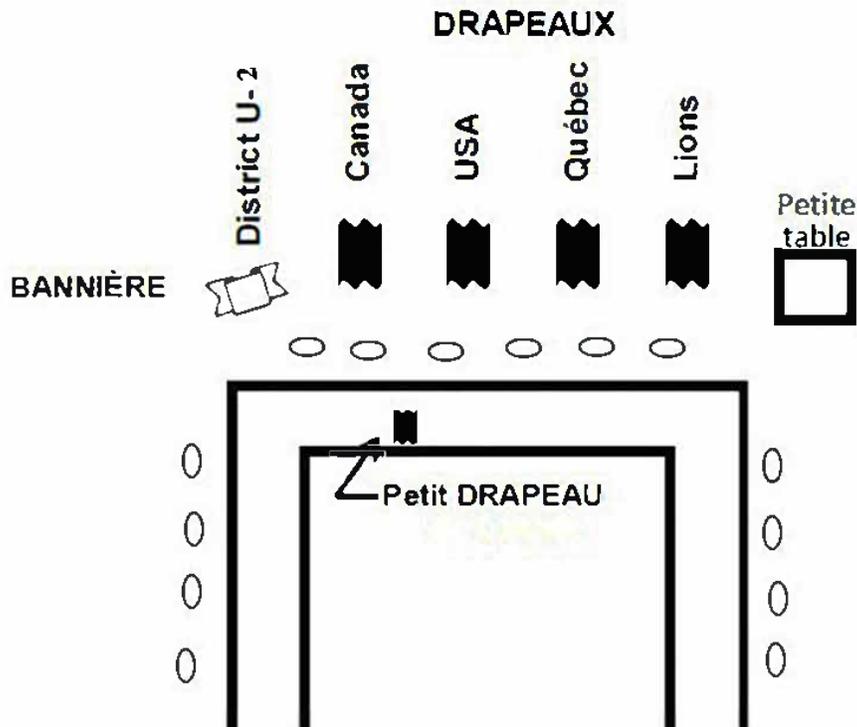
Musique : Lion Pierrot Amazing Grace

Dimanche 7 mai assermentation et présentation du Cabinet 2023-2024 Piékougami

Invitation au Lion Yves Léveillé à venir expliquer la formation du nouveau Cabinet	Chp	10h30	5
Assermentation des membres élus du Cabinet	Lion Yves Léveillé	10h35	15
Remerciements et introduction du Lion Janine Dumont	Chp	10h50	2
Remerciements pour la participation au congrès	Lion Janine Dumont	10h52	2
Introduction du Gouverneur	Chp	10h54	1
Mot de clôture du Gouverneur	Lion Marc Leduc	10h55	5



Annexe 5 : Drapeaux





Annexe 6 Protocole invité international (page 1)



LE VISITEUR INTERNATIONAL

Un guide d'accueil et de protocole

Chaque année, les officiels et les membres du conseil d'administration, en fonction et anciens, se rendent dans les districts et les districts multiples à travers le monde pour prononcer des discours d'information et de motivation, discuter de questions d'intérêt mutuel avec les dirigeants locaux et rencontrer le plus grand nombre possible de Lions. Ce guide a été mis au point pour vous aider à faire de la visite d'un officiel dans votre région une expérience aussi agréable et fructueuse que possible. Il renferme des conseils sur l'accueil et le protocole officiel de l'Association.

Quelques remarques sur le protocole

Le protocole officiel de l'association est conçu pour éviter toute confusion concernant l'accueil correct des dignitaires Lions. Que ce soit pour présenter la personne ou la disposition des places à la table d'honneur, ce protocole offre une réponse simple et claire à la question : "Qui vient en premier ?" Il est recommandé de suivre cet ordre des préséances à moins qu'il y ait une très bonne raison. L'une de ces « raisons » pourrait être, par exemple, une longue tradition culturelle dans votre pays qui dicte que l'on honore d'abord la personne qui a le plus d'ancienneté et non la personne qui occupe un poste officiel. Dans de tels cas, il faut faire preuve de souplesse, mais dans les régions où il n'existe pas de protocole, il est plus simple de suivre le Protocole officiel.

La règle n'est pas absolue mais ordinairement les présentations commencent par les personnes au bas de la liste de l'ordre des préséances et se terminent par le Lion le plus haut placé. Lorsque des dignitaires non-Lions sont présents, la coutume locale et le bon sens permettent de décider à quel moment les présenter. S'il s'agit d'un congrès ou d'une conférence qui dure plusieurs jours, essayez d'éviter de présenter tous les dignitaires à chaque manifestation. Il suffit de les présenter à l'assistance une fois à la séance plénière et une fois au banquet. Il n'est pas nécessaire non plus de faire une présentation complète de votre invité d'honneur plus d'une fois; en effet, cela risque de gêner votre invité et d'ennuyer les auditeurs.

Les clubs, districts et districts multiples sont tenus d'accorder les mêmes droits et privilèges qui sont exigés par le protocole officiel aux responsables locaux qu'aux responsables venus d'autres districts, districts multiples ou régions constitutionnelles, quelle que soit la coutume locale.

Les drapeaux, les hymnes nationaux et les toasts

Si votre invité vient d'un autre pays et si vous prévoyez de déployer des drapeaux, le drapeau du pays de votre invité doit être déployé conformément au protocole de votre pays à ce sujet. La trousse de visite internationale qui vous est expédiée dès que la visite du conférencier est confirmée officiellement contient un petit drapeau à poser sur la table, ainsi qu'un support. Elle contient également une cassette sur laquelle l'hymne national du conférencier est enregistré, au cas où vous souhaiteriez jouer les hymnes nationaux

Il est possible de porter des toasts lors de certaines manifestations. Dans les pays qui font partie du Commonwealth Britannique, par exemple, la coutume exige que l'on porte un toast à la Reine d'Angleterre. Pour porter un toast à l'association, il serait juste de dire: "Mesdames et Messieurs, veuillez vous joindre à moi pour rendre hommage à notre grande association. Vive l'Association Internationale des Lions Clubs."



Annexe 6 Protocole invité international (page 2)

Conseils pour une visite réussie

Avant l'arrivée du visiteur

- Fournir des renseignements à l'avance tels que :
 - un ordre du jour (en précisant clairement les réunions auxquelles votre invité doit participer)
 - la tenue vestimentaire requise (tenue de soirée, de ville, etc.) pour chaque événement
 - les conditions météorologiques dans votre région
 - tout document décrivant vos programmes et initiatives (bulletins, journaux)
- Communiquer pleinement et souvent
- N'oubliez pas que les dépenses locales, y compris les activités spéciales (excursions, golf etc.) doivent être prises en charge par les Lions d'accueil

Accueil et accompagnement de votre invité

Pour les voyages par avion :

- Le président chargé de la réunion ou du congrès (président du conseil, gouverneur de district, etc.), devrait être à la tête de la délégation qui accueille vos invités.
- Prévoyez de rencontrer vos invités à la sortie de l'avion. Si cela n'est pas possible, décidez à l'avance où vous les rejoindrez.
- Assurez-vous d'être facile à reconnaître en portant des vêtements ou des badges Lions.
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités.
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour transporter vos invités et leurs bagages. Il arrive souvent que vos invités soient absents de chez eux depuis un certain temps et aient plus de bagages que prévus. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture pour les bagages supplémentaires éventuels.

Pour les déplacements en voiture :

- Si vos invités font le trajet en voiture, donnez-leur des directives tout à fait claires et un plan de la région

Faire du séjour une expérience agréable

- Avant l'arrivée de vos invités à l'hôtel, occupez-vous de l'enregistrement et inspectez la chambre. Occupez-vous de tout problème avant l'arrivée de vos invités.
- Il est toujours agréable d'avoir des fleurs, quelques friandises et des boissons dans la chambre — les informations sur les goûts et préférences personnels que le siège international vous fera parvenir avant la venue de vos invités vous aideront à faire des choix dans ce domaine.
- Remettez aux officiels une pochette de bienvenue contenant l'ordre du jour définitif de votre réunion ou congrès, des renseignements sur la région et des publications régionales. Incluez aussi une liste des numéros de chambre et/ou des numéros de téléphone des Lions clés.
- Lorsque vous aurez accompagné vos invités dans leur chambre, vous pourrez éventuellement leur expliquer l'emploi du temps ou fixer une heure pour le faire. Passez en revue les heures auxquelles on viendra les chercher et la tenue requise pour chaque événement.
- Donnez à vos invités le temps de s'installer.
- Confiez à un Lion et à son conjoint la responsabilité d'hôte, pour toute la durée du séjour du couple. Ce rôle est souvent confié à un past directeur international et à son épouse. Vous serez ainsi assuré que les besoins de vos invités seront satisfaits et qu'ils arriveront à l'heure aux manifestations.
- Il est nécessaire de prévoir du temps pour le repos et les loisirs.

Suggestions pour le programme

- L'allocution de votre invité doit être le point culminant du banquet ou de l'événement. Dans la majorité des cas, cela signifie que le discours sera prononcé tout de suite après le dîner et avant les divertissements ou autres présentations.
- Vous ne devriez pas vous attendre à ce que votre invité prononce plus d'une allocution principale.
- Il est tout à fait approprié d'offrir un cadeau à votre invité au banquet ou lors d'une autre grande manifestation. Gardez à l'esprit les limites imposées par le manque de place pendant le voyage. Une contribution offerte à la LCIF au nom de votre invité est toujours appréciée. Si possible, offrez de faire expédier les cadeaux de grande taille.
- Si vous comptez solliciter l'aide de votre invité pour faire la présentation de distinctions lors de la manifestation, ne manquez pas de rédiger un texte écrit qui donne des renseignements sur les bénéficiaires.

Départ

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée. Occupez-vous de régler la note de vos invités et de faire prendre leurs bagages.
- Accompagnez-les de leur chambre d'hôtel jusqu'à la salle d'embarquement de l'aéroport.
- Confirmez l'heure du départ de l'avion de vos invités. Si le retard est tel qu'ils sont obligés de rester la nuit, il faudra les aider à réserver une chambre d'hôtel et assurer les transports.

Pour conclure

- Traitez vos invités comme des amis ou des membres de votre famille. Posez-vous cette question : si j'étais l'invité, comment souhaiterais-je être traité ? Agissez en conséquence.
- Certes, il n'est pas obligatoire d'offrir un cadeau, mais il faut absolument envoyer une lettre de remerciement.



Annexe 6 Protocole invité international (page 3)

Commentaires d'ordre général—Lorsqu'un Lion a plus d'un titre, il doit être honoré pour le titre le plus élevé. Dans les régions où il existe des postes autres que ceux qui sont cités ci-dessus, ceux-ci doivent être valorisés conformément aux coutumes locales, à condition que les officiels élus soient présentés avant ceux qui ont été nommés. Il est recommandé de valoriser les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter le conférencier, il est bon de mentionner son statut de Compagnon de Melvin Jones.

Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent être présentés selon le protocole et/ou la coutume locale. Si le non-Lion est le conférencier d'honneur, il doit s'asseoir à la droite du président de la réunion (voir ci-dessous).

Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours être assis à la place la plus centrale à cette table s'il n'y a pas de podium central. Cette place est indiquée comme étant la place numéro un dans le diagramme suivant (Tableau 1). Le conférencier d'honneur prend la place numéro deux, puis les autres dignitaires Lions suivant l'ordre protocolaire général. Si possible, il doit y avoir le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion ou de l'officiel qui préside (ordinairement le président de club, le gouverneur de district, le président de conseil ou le président international).

(Auditoire)

Tableau 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau 2, les places à la table d'honneur avec un podium sont essentiellement les mêmes, sauf que le président de la réunion ou l'officiel qui préside est toujours à gauche du podium (en face de l'auditoire) et le conférencier d'honneur à droite.

(Auditoire)

Tableau 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Lorsque les conjoints sont présents, ils doivent s'asseoir à gauche du membre s'il est assis du côté gauche de la table, et à sa droite s'il est assis du côté droit de la table.

Maître des cérémonies et secrétaires chargés des réunions

Dans certains cas, le maître des cérémonies sera une personne autre que le président de la réunion ou l'officiel qui préside. Dans de tels cas, sa place doit être désignée selon la coutume locale ou à un bout de la table d'honneur. Si, par contre, son rang dans l'ordre protocolaire exige une place particulière (p.e. un past président international à une manifestation de district), suivre alors l'ordre de préséance. Il arrive parfois qu'il y ait un secrétaire de la réunion. Là encore, la coutume locale doit être suivie.

Plusieurs tables d'honneur

S'il y a plusieurs tables d'honneur, celle où les personnes du plus haut rang sont assises doit être considérée la table principale. Il faut éviter de placer les Lions du même rang à des tables différentes.

Présentations des personnes assises à la table d'honneur

La présentation des personnes assises à la table d'honneur doit commencer par le président de la réunion ou l'officiel qui préside, puis continuer à partir de la personne au rang le moins élevé jusqu'à la personne au rang le plus élevé. Lorsque les conjoints sont présents à la table d'honneur, ils doivent être présentés avec le membre d'abord (par exemple, "Past Directeur International Jean Martinon et sa femme Janine").

Hymnes nationaux

Lorsque les représentants officiels du conseil d'administration international (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où l'on joue normalement l'hymne national, on doit aussi, par courtoisie, jouer celui de leur pays.



Annexe 7 d'inscription (page 1)



CONGRÈS LIONS 2024
HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



Amis Lions,

Pour faire suite à l'invitation de notre Gouverneure, Lion Diane Roy Cyr à participer au Congrès 2024 de notre District.

Le Congrès se déroulera les 27 et 28 avril à L'Hôtel Travelodge au 3125 boulevard Hochelaga, Québec.

Maintenant tout est en place, vous pouvez-vous inscrire au :

<http://www.congres.lionsdistrictu2.org/>

Cliquez sur l'onglet **Inscription** pour vous inscrire en ligne et pour consulter divers formulaires qui vous guideront pour la marche à suivre.

Onglets : **Commandites, Horaire du Congrès et Ateliers et conférence :**

Cliquez sur les onglets pour pouvoir télécharger les formulaires.

Onglets : **Nécrologie, Melvin Jones et Kiosques :**

Cliquez ici pour obtenir le formulaire.

Le formulaire que vous désirez, va apparaître. Remplissez le formulaire en répondant aux questions obligatoires et cliquez sur **envoyer** au bas du formulaire.

Fichiers joints :

DIRECTIVES POUR FACILITER L'INSCRIPTION
MODES DE PAIEMENT POUR LES INSCRIPTIONS
PROGRAMMATION
ATELIERS
HÉBERGEMENT

Lion Denis Rochefort

« Servons ensemble »

<http://www.congres.lionsdistrictu2.org/>



Annexe 7 d'inscription (page 2)



CONGRÈS LIONS 2024
HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



Bienvenue aux inscriptions du Congrès 2024! DIRECTIVES pour FACILITER votre inscription

Inscription électronique :

- Allez sur le site du District U-2 :
<http://www.congres.lionsdistrictu2.org/>
- Ou directement en cliquant sur ce lien :
<https://quebeclions.ca/districtu2/congres/>

INSCRIPTION CONGRÈS 2024 DISTRICT U-2

Membre Lions :

Entrez votre numéro de membre Lions
Choisissez votre forfait
Restrictions personnelles, alimentaires et mobilité
Répondez aux questions personnelles
Cliquez sur les ateliers ou conférences de votre choix
Validez votre choix

Personne invitée qui n'est pas Lions :

Cliquez ici pour inscrire une personne invitée qui n'est pas Lion
Choisissez un club Lions
Complétez votre identification
Choisissez votre forfait
Restrictions personnelles, alimentaires et mobilité
Répondez aux questions personnelles
Cliquez sur les ateliers ou conférences de votre choix
Validez votre choix

« Servons ensemble »
www.congres.lionsdistrictu2.org



Annexe 7 d'inscription (page 3)



CONGRÈS LIONS 2024
HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



À la suite de votre inscription, vous recevrez une confirmation par courriel avec les directives pour le paiement.

Note : Pour le club qui désire faire un paiement unique pour ses membres, veuillez l'indiquer par courriel au Lion Denis Rochefort : drocky@telus.net

À la réception du paiement, Lion Denis inscrira le paiement pour chacun des membres inscrits du club.

NOTE :

Aucun remboursement de paiements d'inscription après le 7 avril 2024

« Servons ensemble »
www.congres.lionsdistrictu2.org



Annexe 7 d'inscription (page 4)



CONGRÈS LIONS 2024
HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



PAIEMENT INDIVIDUEL :

1. VIREMENT INTERAC
 - a) Se connecter à votre compte bancaire et choisir Virement INTERAC ;
 - b) Destinataire : Congrès Lions ;
 - c) Mode de Virement : adresse courriel du destinataire ;
 - d) Assigner congresu2@gmail.com comme destinataire ;
 - e) Entrer le ou les noms pour lesquels vous faites ce virement comme message au destinataire ;
 - f) Entrer le montant payé ;
 - g) Utiliser le mot congresu2 comme réponse à la question de sécurité de votre choix.
2. VIREMENT BANCAIRE

Institut 006/Tra nsit 12991/Folio 0119920
3. PAR CHÈQUE

Chèque payable à l'ordre de Congrès Lions District U-2 et le poster à :
Lion Denis Rochefort
1105, avenue Parc Têtu
Saint-Agapit, QC, G0S 1Z0

PAIEMENT PAR LE CLUB :

1. VIREMENT INTERAC
 - a) Se connecter à votre compte bancaire et choisir Virement INTERAC ;
 - b) Destinataire : Congrès Lions ;
 - c) Mode de Virement : adresse courriel du destinataire ;
 - d) Assigner congresu2@gmail.com comme destinataire ;
 - e) Entrer le nom du Club pour lequel vous faites ce virement comme message au destinataire ;
 - f) Entrer le montant payé (ex. 1050 \$=si 6 personnes x 175 \$) ;
 - g) Utiliser le mot congresu2 comme réponse à la question de sécurité de votre choix.
2. VIREMENT BANCAIRE

Institut 006/Tra nsit 12991/Folio 0119920
3. PAR CHÈQUE

Chèque payable à l'ordre de Congrès Lions District U-2 et le poster à :
Lion Denis Rochefort
1105, avenue Parc Têtu
Saint-Agapit, QC, G0S 1Z0

« Servons ensemble »
www.congres.lionsdistrictu2.org



Annexe 7 d'inscription (page 5)



CONGRÈS LIONS 2024
HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



PROGRAMMATION

Vendredi 26 avril

12h00	Inscriptions	Hall d'entrée
13h00	Quatrième Cabinet	Laurier
18h00	Souper de la Gouverneure	Bistrot Jules Verne

Samedi 27 avril **Période de votation : 7h15 à 9h, 10h à 11h, 13h à 14h.**

7h00	Inscriptions	Hall d'entrée
7h15	Ouverture Kiosques et votation	Salle de bal
8h00	Cérémonie d'ouverture du Congrès	
8h30	Ateliers de formation (voir canevas des ateliers)	
10h00	Pause-café	Les Voutes
10h30	Ateliers de formation	
12h00	Dîner	Salle de bal
13h15	Plénière	Salle de bal
14h30	Reprise des ateliers de formation (voir canevas)	
14h30	Séance d'information Loi 25 et cybersécurité	Henry IV/Neilson
15h30	Temps libre	
17h00	Accueil pour le banquet et jeux participatifs	Salle de bal
17h30	Reconnaissances de la Gouverneure	
18h00	Banquet de la Gouverneure Remise de récompenses Remise des Melvin Jones	
21h30	Karaoke	

Dimanche 28 avril 2024

7h00	Déjeuner libre	Les Voutes
9h00	Assemblée générale annuelle Cérémonie nécrologique	Frontenac
10h15	Pause-café	
10h30	Présentation et assermentation Cabinet 2024/2025	
11h15	Cérémonie de clôture du Congrès	
11h30	Dîner libre	Bistrot Jules Verne

« Servons ensemble »
www.congres.lionsdistrictu2.org/



Annexe 8 : Vente de pub pour bottin (page 1)



CONGRÈS LIONS 2024
DISTRICT U-2
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



Lévis le 30 janvier 2024

Lion président, Lion secrétaire

OBJET : Publicité, Congrès Lions District U-2

Cette année, l'événement aura lieu à l'Hotel Travelodge Québec (quartier Sainte-Foy) les 26,27 et 28 avril 2024. Le congrès de notre district est organisé par le comité permanent du congrès.

Comme par le passé, nous préparerons un album souvenir qui nous permettra de financer une partie du congrès, mais aussi de maintenir les coûts pour nos congressistes au plus bas niveau possible. Nous avons besoin de votre support financier en échange d'une publicité de votre club dans notre album souvenir.

Cette année, les pages seront disponibles selon la tarification suivante ; veuillez cocher la case appropriée :

Carte affaires :	200 \$	<input type="checkbox"/>
¼ de page	300 \$	<input type="checkbox"/>
½ page	500 \$	<input type="checkbox"/>
Page complète	800 \$	<input type="checkbox"/>
Page verso de l'album	1000 \$	<input type="checkbox"/>
Page centrale	1500 \$	<input type="checkbox"/>

Veuillez adresser le contenu de votre publicité à l'attention de : richdemers@hotmail.com sous le format PDF et libellez votre chèque à l'ordre du Congrès Lions District U-2 ou par virement Interac selon les modalités en annexe.

Nous apprécierions recevoir vos réponses rapidement, soit d'ici le 15 mars 2024 pour nous laisser le temps nécessaire afin de monter un album souvenir de très grande qualité. Je demeure disponible pour répondre à toutes vos questions relatives à cette demande. Nous ferons une réussite de notre congrès 2024 et ce sera grâce à vous.

Si vous pouvez obtenir de la publicité auprès d'entreprises de votre secteur, ce serait aussi fort apprécié.

Lion Richard Demers Club Lions St-Etienne/St-Nicolas/St-Rédempteur TÉL. : 581-849-5060
Membre du comité permanent du Congrès-District U-2

HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
www.lionsdistrictu2.org/



Annexe 8 : Vente de pub pour bottin (page 2)



CONGRÈS LIONS 2024
DISTRICT U-2
26, 27 et 28 AVRIL 2024
congresu2@gmail.com



MODE DE PAIEMENT PUBLICITÉ ALBUM SOUVENIR :

1. VIREMENT INTERAC

- a) Se connecter à votre compte bancaire et choisir Virement INTERAC ;
- b) Destinataire : Congrès Lions ;
- c) Mode de Virement : adresse courriel du destinataire ;
- d) Assigner congresu2@gmail.com comme destinataire ;
- e) Entrer le nom du Club pour lequel vous faites ce virement comme message au destinataire ;
- f) Entrer le montant payé ;
- g) Utiliser le mot congresu2 comme réponse à la question de sécurité de votre choix.

2. VIREMENT BANCAIRE

Institut 006/Transit 12991/Folio 0119920

3. PAR CHÈQUE

Chèque payable à l'ordre de Congrès Lions District U-2 et le poster à :
Lion Denis Rochefort
1105, avenue Parc Têtu
Saint-Agapit, QC, G0S 1Z0

HÔTEL TRAVELODGE, QUÉBEC
www.lionsdistrictu2.org/

