



L' Association internationale des Club Lions

CONSTITUTION ET STATUTS DISTRICT U-2

Adopté Mai 2018

OBJECTIFS

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

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

CRÉER et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

PROMOUVOIR les principes de bon gouvernement et de civisme.

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

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

DÉCLARATION DE VISION

ÊTRE le leader mondial du service humanitaire à la communauté.

DÉCLARATION DE MISSION

DONNER LES MOYENS aux bénévoles de servir leur communauté, de répondre aux besoins humanitaires, de favoriser la paix et de promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Clubs Lions.

AUX PRÉSENTES,

le masculin comprend le féminin et est employé dans le but d'alléger le texte, le District U-2 respectant le Principe d'équité entre les membres masculins et féminins.

Le District U-2 se dote par les présentes d'une Constitution, de Statuts et Règlements Généraux.

Dans cette Constitution et les Règlements en découlant, le District U-2 est désigné sous le nom de . « District » , LE District Multiple « U » , sous le nom de « District Multiple » , et l'appellation de Lions International, sous le nom de « l'Association internationale » .

AUX PRÉSENTES,

le Gouverneur du District U-2 est désigné comme le « Gouverneur » , le Cabinet du Gouverneur du District U-2 , comme le « Cabinet » et le Conseil des gouverneurs du District Multiple U comme le « Conseil des Gouverneurs.

CONSTITUTION STANDART DE DISTRICT

ARTICLE 1 -	Nom	9
ARTICLE 11 -	Objectifs	9
ARTICLES 111 -	Affiliation	9
ARTICLE 1V -	Emblème, couleurs, slogan et devise	
SEC. 1 -	Emblème	10
SEC. 2 -	Utilisation du nom et de l’emblème	10
SEC. 3 -	Couleurs	10
SEC. 4 -	Slogan	10
SEC. 5 -	Devise	10
ARTICE V -	Suprématie	10
ARTICLE V1 -	Officiels et cabinet de district	
SEC. 1 -	Officiels	11
SEC. 2 -	Cabinet de district	11
SEC. 3 -	Élection/ Nomination du cabinet de district	11
SEC. 4 -	Destitution	11
ARTICLE V11 -	Congrès de district	
SEC. 1 -	Date et lieu	12
SEC. 2 -	Formule de délégués de club	12
SEC. 3 -	Quorum	12
SEC. 4 -	Congrès spécial	12
ARTICLE V111 -	Procédure de résolution de litiges au niveau du district.	
SEC. A -	Litiges devant être réglés par la procédure	13
SEC. B -	Plaintes et frais d’enregistrement	13
SEC. C -	Réponse à la plainte	14
SEC. D -	Confidentialité	14
SEC. E -	Sélection des médiateurs	14
SEC. F -	Réunion de conciliation et décision des médiateurs	15
ARTICLE 1X -	Amendements	
SEC. 1 -	Procédure d’amendement	16
SEC. 2 -	Mise à jour automatique	16
SEC. 3 -	Avis	16
SEC. 4 -	Date et prise d’effet	16
<u>STATUTS</u>		

ARTICLE 1 -	Nomination et validation des candidats aux postes de Troisième Vice-Président et de Directeur International.	
SEC. 1 -	Procédure de validation	17
SEC. 2 -	Nomination	17
SEC. 3 -	Discours d'appui	17
SEC. 4 -	Vote	17
SEC. 5 -	Certificat de validation	17
SEC. 6 -	Validité	18
ARTICLE 11 -	Nomination et élection de district	
SEC. 1 -	Commission chargée des nominations	18
SEC. 2 -	Procédures d'élections de gouverneur de district	18
SEC. 3 -	Procédures d'élection du premier et second V.G. de district	19
SEC. 4 -	Scrutin	19
SEC. 5 -	Vacance au poste de gouverneur de district	19
SEC. 6.-	Vacance aux postes de 1 ^{er} et 2 ^e V.G. de district et autres	20
SEC. 7 -	Qualifications du président de région/zone	21
SEC. 8 -	Nomination/élection du président de région/zone	21
SEC. 9 -	Vacance aux postes de président de région/zone	21
SEC. 10 -	Procédure au poste de Secrétaire et du Trésorier de district	21
ARTICLE 111 -	Fonctions des officiels / Cabinet de District	
SEC. 1 -	Gouverneur de district	22
SEC. 2 -	Premier vice-gouverneur de district	23
SEC. 3 -	Second vice-gouverneur de district	24
SEC. 4 -	Secrétaire de district, trésorier	25
SEC. 5 -	Coordonnateur Équipe mondiale du service (EMS) de district	26
SEC. 6 -	Coordonnateur Équipe mondiale de l'Effectif (EME) de district	27
SEC. 7 -	Coordonnateur Équipe mondiale du leadership (EML) de district	27
SEC. 8 -	Coordonnateur LCIF de district	28
SEC. 9 -	Président de région	29
SEC.10-	Président de zone	29
SEC.11-	Cabinet du gouverneur de district	30
SEC.12-	Commissaire général	31
ARTICLE 1V -	Commissions de district	
SEC. 1 -	Comité consultatif du gouverneur de district	31
SEC. 2 -	Structure mondiale d'Action du district	31
SEC. 3 -	Comité d'honneur du gouverneur de district	32
SEC. 4 -	Commissions du cabinet de district	32
ARTICLE V -	Réunions	

SEC. 1 -	Réunions du cabinet de district	33
SEC. 2 -	Formats possibles pour les réunions	33
SEC. 3 -	Affaires traitées par correspondances	33
SEC. 4 -	Réunion de zones	34
ARTICLE V1 -	Congrès de district	
SEC. 1 -	Sélection du site du congrès	34
SEC. 2 -	Convocation officielle	34
SEC. 3 -	Changement de site	34
SEC. 4 -	Officiels	34
SEC. 5 -	Commissaire général	34
SEC. 6 -	Rapport officiel	34
SEC. 7 -	Commission de créances	35
SEC. 8 -	Ordre du jour du congrès	35
SEC. 9 -	Commission du congrès de district	35
ARTICLE V11 -	Fonds du congrès	
SEC. 1 -	Cotisation pour le fonds du congrès	35
SEC. 2 -	Fonds restants	36
SEC. 3 -	Perceptions des droits	36
ARTICLE V111-	Fonds d'administration de district	
SEC. 1 -	Revenu du district	36
SEC. 2 -	Fonds restants	37
ARTICLE 1X -	Questions diverses	
SEC. 1 -	Dépenses du gouverneur de district- Convention internationale	37
SEC. 2 -	Obligations financières	37
SEC. 3 -	Cautions du secrétaire-trésorier de district	37
SEC. 4 -	Vérification ou étude des livres	37
SEC. 5 -	Rémunération	37
SEC. 6 -	Année d'exercice	37
SEC. 7 -	Règles de procédure	37
SEC. 8 -	Sollicitation de Fonds	38
ARTICLE X -	Amendements	
SEC. 1 -	Procédure d'amendement	38
SEC. 2 -	Mise à jour automatique	38
SEC. 3 -	Avis	38
SEC. 4 -	Date de prise d'effet	38

RÈGLEMENTS :

Article 1.	But du livre de règlements	39
Article 2.	Règles pour remboursement dépenses	39
Article 3.	Fonctions pour dépenses allouées	41
Article 4.	Politique de courtoisie	41
Article 5.	Création d'un club	41
Article 6.	Signataires des effets bancaires	41
Article 7.	Divers	42
Article 8.	Fonds d'œuvres	42
Article 9.	Politique de paiements pour réunion Cabinet D. U-2	43
	Annexe aux règlements	40

ANNEXES

ANNEXE A -	Règles de procédure	
	Congrès de district	44
ANNEXE B -	Règles de procédure	
	Réunion spéciale pour recommander un Lion à nommer au poste de gouverneur de district	47
ANNEXE C -	Règles de procédure	
	Réunion spéciale pour recommander un Lion à nommer au poste de 1 ^{er} ou 2 ^e vice-gouverneur de district.	49
ANNEXE D -	Liste de vérification de la commission de nominations	
	Candidat au poste de gouverneur de district	51
ANNEXE E -	Liste de vérification de la commission des nominations	
	Candidat au poste de 1 ^{er} vice-gouverneur de district	52

ANNEXE F -	Liste de vérification de la commission des nominations	
	Candidat au poste de 2 ^e vice-gouverneur de district	53
ANNEXE G -	Congrès de District – Bulletin de vote standard	
	Gouverneur de district, 1 ^{er} vice-gouverneur et 2 ^e vice-gouverneur de district.	54
ANNEXE H -	Bulletin de votes	55
RÈGLES DE CONDUITE		58

CONSTITUTION STANDART DE DISTRICT

ARTICLE 1

Nom

Cette organisation sera connue sous le nom de District Lions U désormais désignée par la formule « District ».

ARTICLE 11

Objectifs

Les objectifs de ce district sont les suivants :

Fournir une structure administrative favorisant, dans ce district, la réalisation des objectifs du Lions International.

Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

Promouvoir les principes de bon gouvernement et de civisme.

S'investir activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.

Unir les clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et 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 travaux publics et les entreprises privées.

ARTICLE 111

Effectif

Les membres de cette organisation seront tous les Club Lions du district ayant reçu leur charte de la part du Club Lions international.

Les limites territoriales de ce district seront celles déterminées par le District Multiple U.

ARTICLE 1V

Emblème, couleurs, slogan et devise

Section 1. Emblème

L’emblème de la présente association et de chaque club qui reçoit sa charte aura la forme suivante :



Section 2. UTILISATION DU NOM ET DE L’EMBLÈME

L’utilisation du nom, de la bonne volonté, de l’emblème et autres logos de l’association sera gouvernée par les lignes directrices établies périodiquement dans les statuts.

Section 3. COULEURS

Les couleurs de cette association et de chaque club qui reçoit sa charte seront pourpre et or.

Section 4. SLOGAN

Le slogan sera : Liberté, Intelligence, Sauvegarde des Nations.

Section 5. DEVISE

La devise sera : **Nous servons.**

ARTICLE V

SUPRÉMATIE

Le texte standard de la constitution et des statuts de district gouvernera le district, à moins d’être amendés, afin de ne pas entrer en conflit avec la constitution et les statuts de district multiple et internationaux et avec les règlements du Club Lions International. S’il existe un conflit ou une contradiction entre les dispositions qui paraissent dans la constitution et les statuts de district et la constitution et les statuts de district multiple, la constitution et les statuts du district multiple auront la suprématie. S’il existe un conflit ou une contradiction entre les dispositions qui paraissent dans la constitution et les statuts de district et la constitution et les statuts internationaux, la constitution et les statuts internationaux auront la suprématie.

ARTICLE VI

OFFICIELS ET CABINET DE DISTRICT

Section 1. OFFICIELS

Les officiels de ce district seront le gouvernement de district, l'immédiateur past gouverneur de district, les premier et second vice-gouverneurs de district, les présidents de région (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat, les présidents de zone et un secrétaire-trésorier de district ou un secrétaire de district et un trésorier de district. Chacun de ces officiels doit être membre en règle d'un Lion club en règle dans son district.

Section 2. CABINET DE DISTRICT

Le district aura un cabinet de district composé du gouverneur de district, de l'immédiateur past gouverneur de district, des 1^{er} et 2^e vice-gouverneurs de district, des présidents de région (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat) des présidents de zone, du coordonnateur de l'Équipe mondiale de l'effectif du district, du coordonnateur de l'Équipe mondiale de leadership de district, de l'Équipe mondiale de service du district, du coordonnateur LCIF de district, d'un secrétaire-trésorier de district ou d'un secrétaire de district et d'un trésorier de district et des autres membres de club qui peuvent y être inclus, conformément à tout amendement qui a été effectué selon les procédures citées dans le présent document. Chacun de ces officiels de cabinet doit être membre en règle d'un Lion club en règle dans son district.

Section 3. ÉLECTION/NOMINATION DU CABINET DE DISTRICT

Le gouverneur de district et les 1^{er} et 2^e vice-gouverneurs de district doivent être élus au congrès annuel du district. Le gouverneur du district doit nommer ou le district doit élire, au plus tard au moment d'assumer sa fonction, le secrétaire-trésorier de district ou un secrétaire de district et un trésorier de district, un président de région pour chaque région (si ce poste est utilisé pendant son gouvernorat), et un président de zone pour chaque zone du district, un commissaire général et tout autre membre qui fait partie du cabinet de district.

Section 4. DESTITUTION

Les membres du cabinet de district, autre que le gouverneur de district, le 1^{er} vice-gouverneur de district et 2^e vice-gouverneur de district peuvent être démis de leur poste pour des raisons légitimes suite au vote à cet effet de deux tiers (2/3) de tous les membres du cabinet de district.

ARTICLE V11

CONGRÈS DE DISTRICT

Section 1. DATE ET LIEU

Un congrès de district aura lieu une fois par an, à condition de conclure au moins trente (30) jours avant l'ouverture de la convention internationale, dans l'endroit choisi par les délégués au précédent congrès annuel de ce district et aux dates et heures fixées par le gouverneur de district. Une réunion des délégués officiels du district assistant au congrès annuel du district multiple auquel fait partie ce district peut être considérée comme étant le congrès annuel de ce district.

Section 2. FORMULE CONCERNANT LES DÉLÉGUÉS DE CLUB.

Chaque club ayant reçu sa charte et étant en règle vis-à-vis du Club Lionss International et du district (district simple, sous-district et district multiple), aura le droit d'être représenté au congrès annuel de district (district simple, sous-district et district multiple) par un (1) délégué et un (1) délégué suppléant pour 10 membres, ou fraction majeure de ce nombre, l'effectif à prendre en considération étant celui qui figure au dossier du siège international, comme étant inscrits dans le club depuis au moins un an et un jour, ou fraction majeure de cette période, le premier jour du mois qui précède le mois où le congrès se tiendra. Chaque délégué dûment accrédité et présent personnellement aura le droit de voter une (1) fois seulement pour chaque poste à pourvoir et de coter une (1) fois seulement pour chaque question soumise au congrès respectif. Sauf indication contraire, le vote affirmatif d'une majorité des délégués sera considéré comme étant une décision prise par le congrès. Chaque candidat éligible doit être membre en règle d'un club en règle dans le district. Les cotisations de club doivent être réglées et le statut en règle doit être acquis au maximum quinze (15) jours avant la clôture des accréditations, étant entendu que l'heure de cette clôture sera fixée par les règles du congrès dont il est question.

Section 3. QUORUM

La présence en personne de la majorité des délégués lors d'un congrès constituera le quorum pour toutes les sessions du congrès.

Section 4. CONGRÈS SPÉCIAL

Un congrès spécial des clubs du district peut être convoqué par un vote à deux-tiers de la majorité des membres du cabinet de district, à une date et dans un lieu qu'ils détermineront; à condition que ce congrès spécial prenne fin au moins 30 jours avant la date d'ouverture de la convention internationale et qu'il ne soit pas convié pour élire un gouverneur de district, 1^{er} vice-gouverneur ou 2^e vice-gouverneur. Un avis écrit annonçant ce congrès spécial et précisant la date, le lieu et le but de ce congrès, sera adressé à chaque club du district par le secrétaire du cabinet de district, au moins 30 jours avant la date de convocation du congrès spécial.

ARTICLE V111

Procédures de résolution de litiges de district

Litiges devant être réglés par la procédure

Toutes les disputes concernant l'effectif, les limites territoriales de club, ou l'interprétation, le non-respect ou la mise en application de la constitution et des statuts du district (district simple ou sous-district), ou concernant les règles et procédures adoptées périodiquement par le cabinet du district (district simple ou sous-district) qui ne peut pas être résolue de manière satisfaisante par d'autres moyens, qui met en opposition n'importe lesquels des clubs du district (district simple ou sous-district) , ou n'importe quel (s) club (s) et l'Administration du district (district simple ou sous – district), devront être résolues par la procédure suivante. A moins d'être précisé autrement, toutes les limites de temps spécifiées dans cette procédure peuvent être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district, le médiateur ou le conseil d'administration international (ou son représentant) sur présentation d'une raison légitime. Aucune partie concernée par un conflit devant être résolu par cette procédure ne pourra prendre de mesures administratives ou juridiques pendant ce processus de résolution de litige.

Plaintes et frais d'enregistrement

Tout Club Lions en règle envers l'association (la « partie plaignante ») peut présenter une demande écrite au gouverneur de district (une « plainte ») ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, à l'immédiat past gouverneur de district, avec copie à la division juridique, demandant que le litige soit résolu conformément à cette procédure. La Plainte doit être enregistrée dans les trente (30) jours qui suivent la date à laquelle la partie plaignante a pris connaissance ou a dû prendre connaissance de l'incident sur lequel la plainte est basée. La partie plaignante doit présenter des procès-verbaux signés par le secrétaire de club, attestant qu'une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte avait été adoptée par la majorité de tous les effectifs du clubs. Un exemplaire de la plainte doit être adressé à la partie défenderesse.

Une plainte enregistrée dans le cadre de cette procédure doit s'accompagner des frais d'enregistrement de 750,00\$ U.S. ou de l'équivalent en devises nationales respectives, devant être réglés par chaque partie plaignante au district (district simple ou sous-district) et remis au gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, par l'immédiat past gouverneur de district, au moment où la plainte est déposée. Si la plainte est résolue ou retirée avant la décision finale des médiateurs, la somme de 100,00\$ U.S. sera retenue par le district comme frais administratifs, la somme de 325,00\$ U.S. sera remboursée à la plaignante et la somme de 325,00\$ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur. Si les médiateurs choisis trouvent que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 100,00\$ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Au cas où les médiateurs choisis rejetteraient la plainte, la somme de 100,00\$U.S. sera retenue par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et la somme de 650,00\$ U.S. sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si la plainte n'est pas résolue, retirée, acceptée ou refusée dans les délais stipulés par cette procédure (à moins qu'un délai

supplémentaire n'ait été approuvé pour des raisons légitimes), les frais d'enregistrement dans leur totalité seront retenus par le district (district simple ou sous-district) comme frais administratifs et ne seront remboursés à aucune des parties concernées. Toutes les dépenses liées à la présente procédure de résolution des litiges sont de la responsabilité du district (district simple ou sous-district) sauf si une règle préalablement établie dans le district (simple ou sous-district) prévoit que toutes les dépenses liées à la procédure de résolution des litiges doivent être équitablement partagées entre les parties au litige.

Réponse à la plainte

La partie qui répond à la plainte peut déposer une réponse écrite à la plainte auprès du gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, avec une copie à la division juridique, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la plainte. Un exemplaire de la réponse doit être adressé à la partie plaignante.

Confidentialité

Dès que la plainte a été déposée, les communications entre la ou les parties plaignantes, le ou les défenseurs, le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, et les médiateurs doivent rester confidentiels autant que possible.

Sélection des médiateurs

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'enregistrement de la plainte, chaque partie concernée devra sélectionner un (1) médiateur neutre et les médiateurs ainsi sélectionnés devront choisir un (1) médiateur neutre qui assumera la fonction de président. La décision des médiateurs désignés quant à la sélection du médiateur / président sera définitive et liera les parties. Tous les médiateurs sélectionnés doivent être des responsables Lions, de préférence des past gouverneurs de district, membres en règle d'un club en règle, autre qu'un des clubs concernés par la dispute, dans le district (district simple ou sous-district) où a lieu la dispute, et devront être impartiaux quant au conflit dont il est question et sans loyauté particulière envers une des parties concernées.

Une fois le processus de sélection terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommés et dotés de toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou statuer sur la dispute, conformément à la présente procédure.

Si les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'Accord sur la sélection du médiateur/président dans le délai indiqué ci-dessus, les médiateurs sélectionnés seront automatiquement considérés comme ayant démissionné pour des raisons administratives, et les parties concernées devront sélectionner de nouveaux médiateurs (« la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ») qui devront ensuite nommer un (1) médiateur/président neutre, suivant les procédures de sélection et les exigences décrites ci-dessus. Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'Accord sur la sélection du médiateur/président du district (district simple ou sous-district) où la dispute a lieu, les

médiateurs sélectionnés peuvent choisir un (1) médiateur/président qui est membres en règle d'en club en règle en dehors du district concerné (district simple ou sous – district).

Si la deuxième équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur/président à l'intérieur ou à l'extérieur du district concerné (district simple ou sous-district) , le past directeur international ayant servi le plus récemment comme membre du conseil d'administration international et provenant du district (district simple ou sous-district) où a lieu le conflit ou d'un district voisin (district simple ou sous-district), suivant ce qui est le plus proche, devra être nommé comme médiateur/président. Les limites de temps spécifiées dans la section E ne peuvent pas être écourtées ou prolongées par le gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur du district, par l'immédiat past gouverneur de district ou par les médiateurs.

Réunion de conciliation et décision des médiateurs

Dès leur sélection, les médiateurs organiseront une réunion des parties concernées dans le but de la conciliation. La réunion devra être fixée dans un délai de trente (30) jours à compter de la nomination des médiateurs. Le but des médiateurs sera de trouver une résolution rapide et amicale à la dispute. Si de tels efforts de conciliation aboutissent à un échec, les médiateurs auront le pouvoir de proposer leur décision quant à la dispute. Les médiateurs seront tenus d'annoncer leur décision par écrit dans les trente (30) jours au maximum qui suivent la date de la première réunion des parties concernées et cette décision sera définitive et obligatoire pour toutes les parties concernées. La décision écrite doit être signée par tous les médiateurs et toute objection éventuelle de la part d'un des médiateurs doit être correctement notée, et un exemplaire de la décision écrite doit être adressé à toutes les parties concernées, au gouverneur de district ou, si la plainte concerne le gouverneur de district, à l'immédiat past gouverneur de district, et à la Division juridique du Club Lions International. La décision des médiateurs doit être conforme à toutes les dispositions pertinentes de la constitution et des statuts internationaux, de district multiple et de district et aux règlements du conseil d'Administration international, à la seule discrétion du conseil d'administration international et du délégué qu'il désignera.

Le non-respect de la décision définitive et obligatoire du médiateur constitue une conduite indigne de Lions et entraîne la perte des privilèges de l'affiliation et/ou l'annulation de la charte.

ARTICLE 1X

Amendements

Section 1. PROCÉDURE D'AMENDEMENT

La présente constitution ne peut être amendée qu'à l'occasion d'un congrès de district, sur proposition présentée par la commission de la constitution et des statuts et adoptée par deux tiers (2/3) des votes.

Section 2. MISE À JOUR AUTOMATIQUE

Lorsque des amendements à la constitution et aux statuts internationaux sont approuvés à la convention internationale, tout amendement ayant un effet sur la constitution et les statuts de district doit automatiquement être apporté à cette constitution et à ces statuts de district à la fin du congrès.

Section 3. AVIS

Aucun amendement ne sera signalé ni soumis au vote sans être communiqué par écrit, par la poste ou électroniquement, à chaque club 30 jours au moins avant la date de commencement du congrès annuel, avec l'indication que l'amendement sera présenté à l'assemblée générale dudit congrès.

Section 4. DATE DE PRISE D'EFFET

Chaque amendement prendra effet à la clôture du congrès au cours duquel il a été adopté, à moins qu'il n'en soit précisé autrement dans l'amendement même.

STATUTS

ARTICLE 1 Nomination et validation Candidats au poste de troisième vice-président et de directeur international

Section 1. PROCÉDURE DE VALIDATION

Sous réserve des dispositions de la constitution et des statuts internationaux, tout membre de Club Lions du district, recherchant l'Accord d'un congrès de district, à l'occasion de sa candidature au poste de directeur international ou de troisième vice-président, doit :

Remettre au gouverneur de district et, si le district fait partie d'un district multiple, au secrétaire-trésorier du district multiple, par courrier ou en la livrant en personne, une déclaration écrite de son intention de rechercher la validation au moins 30 jours avant la date d'ouverture du congrès de district où cette question de validation sera soumise au vote des délégués.

Fournir avec ladite déclaration d'intention la preuve que les conditions fixées par la constitution et les statuts internationaux pour être éligible à ce poste sont dûment remplies.

Section 2. NOMINATION

Chaque déclaration d'intention sera, dès sa remise, immédiatement transmise par le gouverneur de district à la commission des nominations du congrès en question, lequel fera un examen minutieux de la déclaration d'intention, recherchera auprès des candidats éventuels toutes les preuves, tant de leur intention que de leurs qualifications, requises par la constitution et les statuts internationaux et inscrira sur la liste de présentation au congrès le nom des candidats qui auront satisfait aux exigences constitutionnelles et de procédure.

Section 3. DISCOURS D'APPUI

Chaque candidat cherchant à se faire valider aura le droit de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocution sera limitée à trois (3) minutes.

Section 4. VOTE

Le vote sur la question de l'approbation des candidatures se fera à bulletin secret sauf dans le cas d'une candidature unique, où le vote sera fait à main levée. Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes sera déclaré comme étant le candidat validé (élu) par le congrès et le district. Dans le cas de partage des voix ou d'impossibilité pour un candidat d'obtenir la majorité requise lors d'un tour de scrutin, celui-ci se poursuivra jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne la majorité requise des suffrages émis.

Section 5. CERTIFICATION DE VALIDATION

La certification de la validation par le congrès sera adressée par écrit au Club Lions International (et si le district fait partie d'un district multiple, au conseil des gouverneurs du

district multiple) par les officiels du district, en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts internationaux.

Section 6. VALIDITÉ

L'approbation par le district d'une candidature présentée par un membre de Club Lions du district ne sera valable que si que les dispositions du présent article ont été respectées.

ARTICLE 11

Nominations et élections de district

Section 1. COMMISSION DES NOMINATIONS

Chaque gouverneur de district, par lettre envoyée au moins soixante (60) jours avant le congrès de sous-district, désignera une commission de nomination des candidats qui comprendra pas moins de trois (3) membres et pas plus de cinq (5) membres, qui devront tous être en règle et appartenir à des Club Lions différents, également en règle, du district, et ne devront pas, au moment tout au long de la durée de leur nomination, occuper de fonction par élection ou nomination au niveau du district ou au niveau international.

Section 2. PROCÉDURES D'ÉLECTION DU GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Tout membre qualifié d'un club du district qui envisage de postuler sa candidature au poste de gouverneur de district doit en faire la déclaration par écrit au comité des nominations avant que celui-ci ne présente son rapport au congrès, et fournir la preuve qu'il remplit les conditions fixées par la constitution et les statuts du Club Lions International pour prétendre à ces fonctions. La commission des nominations présentera au congrès de district les noms de tous les candidats dûment qualifiés. Si aucune candidature n'est reçue, ou s'il s'agit de candidatures inacceptables, à ce moment – là seulement, les candidats peuvent être présentés par l'assemblée générale même. Chaque candidat aura le droit de prononcer un discours de nomination de cinq (5) minutes au maximum, et de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocation sera limitée à trois (3) minutes.

Section 3. PROCÉDURES D'ÉLECTION DU PREMIER ET DU SECOND-VICE GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Tout membre qualifié d'un club de district qui envisage de postuler sa candidature au poste de premier ou de second vice – gouverneur de district doit en faire la déclaration par écrit à la commission des nominations au trente (30) jours avant l'élection et fournir la preuve qu'il remplit les conditions fixées par la constitution et les statuts du Club Lions International pour prétendre à ces fonctions. La commission des nominations présentera au congrès de district les noms de tous les candidats dûment qualifiés. Si aucune candidature n'est reçue, ou s'il s'agit de candidatures inacceptables, à ce moment-là seulement, les candidats peuvent être présentés par l'Assemblée générale même. Chaque candidat aura le droit de prononcer un discours de nomination de cinq (5) minutes au maximum, et de faire appuyer sa candidature par un orateur dont l'allocution sera limitée à trois (3) minutes.

Section 4. BULLETIN DE VOTE

L'élection doit se faire par bulletin secret écrit, et le ou les candidats au poste officiel doivent obtenir la majorité des voix en leur faveur exprimées par les délégués de club présents et qui votent, afin d'être déclarés comme ayant été élus; pour ces élections, une majorité est définie comme tout chiffre qui dépasse la moitié des votes favorables valides, sans compter les bulletins vides et les abstentions. Si, au premier tour du scrutin et pendant les tours suivants, aucun candidat ne reçoit de majorité, le candidat ou les candidats ex aequo qui reçoivent le nombre le moins élevé de votes seront supprimés et le scrutin continuera jusqu'à ce qu'un candidat reçoive une majorité. En cas de résultat ex aequo au scrutin, le scrutin continuera avec les candidats ex aequo jusqu'à ce que l'un d'eux soit élu.

Section 5. VACANCE AU POSTE DE GOUVERNEUR DE DISTRICT.

En cas de vacance au poste de gouverneur de district, celle-ci sera comblée conformément aux dispositions de la constitution et des statuts internationaux. L'immédiat past gouverneur de district, les premier et second vice-gouverneurs de district, les présidents de région, les présidents de zone et le secrétaire et le trésorier de district (ou le secrétaire-trésorier de district) et les past gouverneurs de district, les past directeurs et past présidents internationaux qui font partie du district se réuniront à la date, au lieu et à l'heure fixés par l'immédiat past gouverneur pour choisir un candidat de remplacement qu'ils recommanderont au conseil d'administration.

Pour qu'un Lion soit éligible et qualifié pour combler une vacance au poste de gouverneur de district, il doit :

Être membre actif en règle d'un Club Lions ayant reçu sa charte et également en règle dans son district simple ou son sous-district.

Avoir servi, au moment d'assumer sa fonction de gouverneur de district :

Comme officiel d'un Club Lions pendant un mandat complet ou une portion majeure de celui-ci

Comme membre du cabinet de district pendant deux (2) mandats complets ou la portion majeure de ceux-ci

Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne devront avoir été cumulés.

Le premier vice-gouverneur de district est encouragé à terminer son mandat afin que d'Autres Lions qualifiés soient pris en considération pour combler le poste vacant de gouverneur de district.

Section 6. VACANCES AU POSTE DE 1^{ER} ET 2^E VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT ET AUTRES VACANCES.

Toute vacance < un poste, sauf ceux de gouverneur de district et de premier et de second vice-gouverneur de district, sera comblée par une personne nommée par le gouverneur de district pour le reste du mandat. Pour remplir une vacance au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district, le district devra convoquer une réunion des membres du cabinet en fonction, suivant la constitution internationale et les statuts, et de tous les past officiels internationaux qui sont membres en règle d'un Club Lions ayant sa charte et étant en règle dans le district. Il incombera à ceux qui assistent à cette réunion de nommer un membre de club qualifié au poste de premier ou second vice-gouverneur pour le reste du mandat. En comblant une telle vacance. Il incombera au gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, au past gouverneur le plus récent qui soit disponible, d'envoyer les invitations à la- dite réunion et il aura aussi la responsabilité d'y présider. Le président de la réunion devra communiquer les résultats de la réunion au siège international dans un délai de sept (7) jours, en même temps qu'une preuve que les invitations avaient été envoyées et la liste de présences. Chaque Lion qui a le droit de recevoir une invitation et qui assistera à ladite réunion aura le droit de voter une fois pour le Lion de son choix.

Pour qu'un Lion soit éligible et qualifié et être choisi pour pourvoir un poste vacant de gouverneur de district. Il doit :

Être un membre actif en règle d'un Club Lions ayant reçu sa charte et également en règle dans son district simple ou son sous-district.

Avoir servi, au moment d'assumer sa fonction de premier ou de second vice-gouverneur de district :

Comme officiel d'un Club Lions pendant un mandat complet ou une portion majeure de celui-ci et

Comme membre du cabinet de district pendant un mandat complet ou la portion majeure de celui-ci

Aucun des postes mentionnés ci-dessus ne devront avoir été cumulés.

Section 7. QUALIFICATIONS DES PRÉSIDENTS DE RÉGION/ZONE.

Chaque président de région et de zone devra :

Être membre actif en règle dans sa région ou sa zone respective et
Avoir servi, au moment d'Assumer sa fonction de président de région ou de zone, en tant que président d'un Club Lions pendant un mandat complet ou la fraction majeure de celui-ci, et en tant que membre du conseil d'administration d'un Club Lions pendant au moins deux (2) années supplémentaires.

Section 8. ÉLECTION/NOMINATION DE PRÉSIDENT DE RÉGION/ZONE.

Tout membre qualifié d'un club du district qui envisage de postuler sa candidature au poste de président de zone doit en faire la déclaration par écrit à la commission des nominations au moins trente (30) jours avant l'élection, et fournir la preuve qu'il remplit les conditions fixées par la constitution et les statuts du Club Lions International pour prétendre à ces fonctions. La Commission des nominations présentera au congrès de district les noms de tous les candidats dûment qualifiés et élus par leur zone respective. Si aucune candidature n'est reçue, ou il s'agit de candidatures inacceptables, à ce moment-là seulement, les candidats peuvent être présentés par l'Assemblée générale même. Si aucun candidat n'est élu, le gouverneur de district choisira un successeur pour pourvoir ledit poste.

Section 9. VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT DE RÉGION/ZONE

Si un président ou un président de zone cesse d'être membre d'un Club Lions de la région ou de la zone, selon le cas, dans laquelle il a été nommé, son mandat prendra fin et le gouverneur de district choisira un successeur pour pourvoir ledit poste. Le gouverneur de district peut toutefois décider de ne pas utiliser le poste de président de région pour le reste de l'année.

Section 10. PROCÉDURE D'ÉLECTION DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER (OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER) DE DISTRICT.

L'élection au poste de secrétaire et trésorier (ou secrétaire-trésorier) de district se fait par l'assemblée générale sur recommandation du gouverneur élu.

ARTICLE 111 Responsabilités des officiels / cabinet de district

Section 1. GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Sous la supervision générale du conseil d'Administration international, il agira en qualité de représentant de l'association dans son district. Il sera aussi l'officiel administratif principal de son district et aura une supervision directe sur le premier et second vice-gouverneurs, les présidents de région et de zone, le secrétaire-trésorier et les autres membres du cabinet désignés éventuellement par cette constitution et ces statuts. Ses responsabilités particulières seront de :

Servir en tant que responsable de la Structure mondiale d'action au niveau du district afin de gérer et promouvoir la croissance de l'Effectif, le développement des nouveaux clubs, la formation des responsables et le service humanitaire aux clubs à travers le district.

Assurer la sélection d'un responsable Lion qualifié pour les postes de coordonnateur EMS de district, coordonnateur EME de district et de coordonnateur EML de district.

Organiser des réunions régulières pour discuter et promouvoir les initiatives de la Structure mondiale d'Action au niveau du district.

Collaborer avec la Structure mondiale d'action au niveau du district multiple.

Promouvoir la Fondation du Club Lions International et toutes les œuvres sociales de l'Association.

Présider, s'il est présent, aux réunions du cabinet, congrès et autres réunions de district. Si, < un moment donné, il ne peut pas remplir cette obligation, l'officiel qui devra présider à la réunion sera le premier ou le second vice-gouverneur de district, mais si celui-ci n'est pas disponible, l'officiel de district choisi par l'assemblée.

Favoriser l'harmonie entre les Club Lions déjà créés.

Assumer la supervision et l'autorité concernant les officiels et membres de commissions de district, suivant les statuts de district.

S'assurer de visiter chaque Club Lions du district une fois par an ou veiller à ce qu'un autre officiel effectue ces visites, pour la bonne gestion du club, et veiller à ce que l'officiel qui effectue la visite envoie un rapport sur chaque visite au siège international.

Soumettre un décompte actuel détaillé de toutes les dépenses et recettes du district au congrès de district ou à la réunion annuelle du district, lors d'un congrès de district multiple.

Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du club à son successeur.

Signaler au Club Lions International toute infraction connue contre l'utilisation du nom et de l'emblème de l'association.

Accomplir de telles fonctions et agir comme le Conseil d'Administration International peut lui demander, en accord avec le manuel du gouverneur de District et autres directives.

Section 2. PREMIER VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Le premier vice-gouverneur de district, sous la direction et la supervision du gouverneur de district, sera l'Adjoint principal à la gestion et le délégué du gouverneur de district. Ses responsabilités précises seront, entre autres, de :

Promouvoir les objectifs de l'association

S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district lui confie.

Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international.

Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions en l'absence du gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige.

Aider le gouverneur < évaluer les points forts et les faiblesses des clubs du district, à identifier les clubs actuellement faibles ou qui risquent de le devenir et à établir des plans pour les consolider.

Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande.

Collaborer avec la commission de district chargée de la convention et l'aider à organiser et à animer le congrès annuel du district et aider le gouverneur de district à organiser et à promouvoir d'autres manifestations dans le district.

À la demande du gouverneur de district, surveiller d'autres commissions de district.

Participer à la planification de l'année suivante, y compris le budget du district.

Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur de district afin que, si ce poste devient vacant, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ce poste à titre de gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant soit pourvu conformément aux présents statuts et règles de procédure adoptés par le conseil d'administration international.

Procéder à une évaluation de la qualité du district et collaborer avec les officiels de district, notamment les membres de la Structure mondiale d'Action du district et les autres présidents de commission au cours de son mandat comme premier vice-gouverneur de district afin d'élaborer un plan pour la croissance de l'effectif, la formation des responsables, l'amélioration du fonctionnement et l'Accomplissement des services humanitaires présentés et approuvés par le cabinet du district au cours de son mandat comme gouverneur de district.

Section 3. SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Le second vice-gouverneur de district, sous la direction et la supervision du gouverneur e district, sera un adjoint à la gestion du district et le délégué du gouverneur de district. Ses responsabilités précises seront, entre autres, de :

Promouvoir les objectifs de l'association.

S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district lui confie.

Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international.

Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions en l'absence du gouverneur de district et du premier vice-gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige.

Se familiariser avec la santé et le statut du district, examiner le relevé financier mensuel et aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à identifier et à renforcer les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir.

Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande.

Aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à organiser et à mener à bien le congrès annuel de district.

Collaborer avec le coordonnateur LCIF de district et l'aider à réaliser les buts de l'année en diffusant régulièrement les renseignements et documents concernant la LCIF pour favoriser la compréhension et le soutien de ses actions.

Collaborer avec la commission de district chargée de l'informatique et l'aider à promouvoir l'utilisation du site Internet de l'Association parmi les clubs et les membres pour obtenir des renseignements, transmettre les rapports, acheter des fournitures de club, etc.

À la demande du gouverneur de district, surveiller d'autres commissions de district.

Aider le gouverneur, le premier vice- gouverneur et le cabinet de district à planifier l'exercice suivant, notamment le budget du district.

Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur et du premier-vice-gouverneur de district afin que, si ces postes deviennent vacants, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ces postes à titre de gouverneur ou de premier vice-gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant dont il est question soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international.

Section 4. SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE CABINET DE DISTRICT

Il agit sous la supervision du gouverneur de district. Ses responsabilités particulières seront de :

Promouvoir les objectifs de l'association.

Accomplir les tâches que laisse entendre le titre du poste et comprenant, sans y être limitées, les suivantes :

Conserver soigneusement les procès – verbaux de toutes les réunions du cabinet et dans les cinq (5) jours qui suivent chaque réunion, adresser un exemplaire de ces procès-verbaux à tous les membres du cabinet et au siège du Lions-Clubs International.

Rédiger et conserver les procès-verbaux du congrès de sous-district et en adresser un exemplaire au Club Lions International, au gouverneur de district et au secrétaire de chacun des clubs du sous-district.

Présenter tous les rapports au cabinet selon la demande du gouverneur de district ou du cabinet.

Percevoir toutes les cotisations et taxes imposées sur les membres et les clubs du sous-district, fournir les reçus, les déposer à la banque ou aux banques déterminées par le gouverneur de district et les déboursier, suivant les ordres du gouverneur de district.

Remettre et transférer au secrétaire-trésorier de district multiple les cotisations et taxes éventuelles du district multiple collectées dans le sous-district et obtenir le reçu correspondant.

Conserver des archives et registres exacts et les procès-verbaux de toutes les réunions de cabinet et de sous-district, en permettant au gouverneur de district, à tout membre du cabinet et à tous club (ou au délégué autorisé de ces derniers) de les inspecter à un moment raisonnable, pour des raisons légitimes. Suivant les directives du gouverneur ou du cabinet de district, présenter tous les registres et archives aux experts comptables désignés par le gouverneur.

Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature peuvent être fixés par le gouverneur de district.

Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du club à son successeur.

S'acquitter de toute autre fonction et tâche pouvant être exigée de chacun, selon les directives du conseil d'administration international.

Si des postes séparés de secrétaire et de trésorier de cabinet de district sont créés, les tâches mentionnées dans (B) doivent être confiées à chacun, en fonction de leur caractère particulier.

Section 5. COORDONNATEUR ÉQUIPE MONDIALE DU SERVICE (EMS) DE District.

Le coordonnateur EMS de district est membre de la Structure mondiale d'action. Ses responsabilités incluent :

Encourager le clubs à mettre en œuvre des projets de service alignés avec les initiatives mondiales du LCI, y compris le cadre de service de LCI.

Collaborer avec les clubs pour accroître la visibilité de l'impact du service Lions dans leurs communauté locales.

Collaborer avec les coordonnateurs EME et EML de district et le président de la Structure mondiale d'Action au niveau du district (le gouverneur) pour promouvoir les initiatives en matière de formation des responsables, de développement et de maintien de l'effectif et d'expansion du service humanitaire.

Travailler avec les responsables Service de région, de zone et de club pour aider les clubs à atteindre leurs objectifs de service, assurer la transmission régulière des informations sur MYLCI et encourager l'utilisation des outils LCI (tels que l'application mobile MYLION) pour augmenter l'implication dans les activités de service.

Soutenir les activités de service locales qui créent un sentiment d'appartenance et de fierté chez les Lions et Léo du district.

Faire la promotion de projets de service permettant aux participants de toute génération de s'impliquer en intégrant les Léo et le renforcement de leurs compétences de leader.

En collaboration avec le coordonnateur LCIF de district, maximiser l'utilisation des ressources LCIF et les activités de collecte de fonds, et surveiller les subventions LCIF octroyées au district.

Recueillir le feedback des clubs et du district sur les obstacles, opportunités et succès liés au service, et partager ces informations avec le coordonnateur de district multiple pour supprimer les obstacles ralentissant la bonne mise en œuvre des programmes de service.

Section 6. COORDONNATEUR ÉQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF (EME) DE DISTRICT.

Le coordonnateur EME de district est membre de la Structure mondiale d'action. Ses responsabilités incluent :

Collaborer avec les coordonnateurs EML et EMS de district et le président de la Structure mondiale d'Action au niveau du district (le gouverneur) pour promouvoir les initiatives en matière de formation des responsables, de développement de l'effectif et d'expansion du service humanitaire.

Développer et appliquer un plan annuel de district pour le développement de l'effectif.

Identifier, en collaboration avec les présidents de région, de zone et responsables Effectif de club, les villes et régions sans club ou celles où des clubs supplémentaires peuvent être créés. Motiver les clubs à recruter de nouveaux membres, inviter à créer des expériences d'affiliation positives et s'assurer que les clubs sont informés des programmes et ressources disponibles en matière de développement de l'effectif.

Surveiller les rapports d'effectif de club. Reconnaître les clubs dont l'effectif augmente et aider les clubs perdant des membres.

Travailler avec les clubs en danger d'annulation en s'assurant que les paiements sont effectués dans les délais requis.

Encourager des populations diverses à participer aux initiatives de la Structure mondiale d'action.

Contacter rapidement les membres potentiels fournis par le coordonnateur EME de district multiple ou le LCI et les informer de l'évolution de leur statut vers l'Affiliation.

Satisfaire aux exigences pour recevoir le financement Du LCI pour les activités de développement de l'effectif et effectuer les demandes.

S'assurer, en collaboration avec le coordonnateur EML de district et les officiels de club, qu'une orientation de qualité est prodiguée aux nouveaux membres au niveau du club.

Collaborer avec les coordonnateurs EML et EMS de district multiple pour fournir aux districts des stratégies de fidélisation de l'effectif.

Section 7. COORDONNATEUR ÉQUIPE MONDIALE DU LEADERSHIP (EML) DE DISTRICT.

Le coordonnateur EML de district est membre de la Structure mondiale d'Action. Ses responsabilités incluent :

Collaborer avec les coordonnateurs EME et EMS de district et le responsable de la Structure mondiale d'Action au niveau du district (le gouverneur) pour promouvoir les initiatives en matière de formation des responsables, de développement de l'effectif et d'expansion du service humanitaire.

Développer et appliquer un plan annuel de district pour la formation des responsables.

Communiquer régulièrement avec les présidents de région/zone et vice-présidents de clubs pour s'assurer qu'ils sont au courant des programmes de formation des responsables et des ressources disponibles.

Motiver en permanence les présidents de région/zone et les vice-présidents de club pour atteindre les objectifs en matière de formation des responsables.

Faire la promotion des opportunités de formations des responsables qui encouragent une participation à tous les niveaux de l'organisation.

Collaborer avec les coordonnateurs EME et EMS de district pour fournir aux clubs des stratégies de fidélisation de l'effectif

Encourager des populations diverses à participer aux initiatives de la Structure d'Action.

Identifier de nouveaux leaders potentiels pour participer aux réunions de formation dans les domaines du service, du développement de l'effectif et du leadership.

Organiser et faciliter, en coordination avec le LCI, les formations dirigées par un instructeur et les formations en ligne.

S'assurer, en collaboration avec le coordonnateur EME de district et les officiels de club, qu'une orientation de qualité est prodiguée aux nouveaux membres au niveau du Club.

Satisfaire aux exigences pour recevoir le financement du LCI pour les activités de formation des responsables et effectuer les demandes.

Section 8. COORDONNATEUR LCIF DE District

Le coordonnateur LCIF de district est nommé par le coordonnateur LCIF de district multiple en consultation avec le gouverneur de district et approuvé par le président de la LCIF, pour remplir un mandat de trois ans. Cette position sert d'Ambassadeur de la Fondation du Club Lions International et rapporte directement avec la direction du district.

Ses responsabilités sont :

Se familiariser avec les initiatives de la LCIF et sensibiliser les Lions sur les diverses subventions et projets soutenus par la LCIF. Aider les gouverneurs de district avec les demandes de subvention LCIF, le cas échéant.

Promouvoir les initiatives de la fondation dans les publications du district, lors de manifestations du district et auprès du grand public.

S'assurer que les projets locaux financés par la LCIF reçoivent l'attention appropriée et suivent les directives des critères de subventions.

Encourager tous les Lions à contribuer à la LCIF et promouvoir des programmes de reconnaissance individuels et de club comme incitations à faire des dons à la LCIF.

Identifier des donateurs potentiels de dons majeurs, des fondations locales, des sociétés et des entreprises susceptibles de soutenir la LCIF et, lorsque cela est approprié, s'impliquer dans le processus de demande de don.

Assister dans le versement de fonds à la LCIF, la transmission de demandes de CMJ et autres informations sur les dons/donateurs, le cas échéant.

Encourager les clubs à sélectionner un Lion pour servir en tant que coordonnateur LCIF de club (qui peut être l'immédiat Past président de club). Animer une formation annuelle pour les coordonnateurs LCIF de club. Communiquer avec chaque coordonnateur LCIF de club chaque trimestre.

En collaboration avec le gouverneur de district et le coordonnateur LCIF de district multiple, élaborer et exécuter un plan avec les objectifs convenus. Communiquer tous les mois avec le coordonnateur LCIF de district multiple pour discuter des progrès et défis éventuels.

Accomplir les tâches supplémentaires que le gouverneur de district pourrait lui confier de temps à autre

Section 9. PRÉSIDENT DE RÉGION (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat)

Le président de région, sous le contrôle et la supervision du gouverneur de district, sera le responsable administratif de sa région. Ses responsabilités particulières seront de :

Promouvoir les objectifs de l'Association.

Surveiller les activités des présidents de zone de sa région et des présidents de commission de district, comme le gouverneur de district pourrait lui demander.

En collaboration avec le coordonnateur EME de district, jouer un rôle actif dans la création de clubs et la redynamisation des clubs faibles.

Participer à une réunion statutaire de chaque club de sa région, au moins une fois pendant son mandat, et faire part de ses conclusions au gouverneur de district, au coordonnateur EME de district, au coordonnateur EML de district et au coordonnateur EMS du district, le cas échéant.

Participer à une réunion statutaire du conseil d'administration de chaque club de sa région au moins une fois pendant son mandat, et faire part de ses conclusions au gouverneur de district, au coordonnateur EME de district, au coordonnateur EML de district et au coordonnateur EMS du district, le cas échéant.

Faire en sorte que chaque club de sa région agisse en conformité avec une constitution et des statuts dûment adoptés.

Promouvoir l'initiative Qualité du club auprès des clubs dans sa région.

En coordination avec le coordonnateur EML de district, jouer un rôle actif dans le soutien de initiatives en faveur des responsables en informant les Lions de la zone des opportunités de formation des responsables au niveau de la zone, du district et du district multiple.

En coordination avec le coordonnateur EMS de district, jouer un rôle actif dans le soutien des initiatives de service en informant les Lions de la zone des opportunités de service au niveau de la région, du district et du district multiple.

Favoriser la représentation à la convention internationale et aux congrès de district (sous-district et district multiple) en veillant à ce que les clubs de sa région y envoient au moins le quota des délégués auquel ils ont droit.

Effectuer des visites officielles de club lors de leurs réunions ou remises de charte, suivant les directives du gouverneur de district.

Accomplir les tâches supplémentaires que le gouverneur de district pourrait lui confier de temps à autre.

Le président de région pourrait aussi être appelé à remplir les tâches que le conseil d'administration international pourrait lui demander, en accord avec le manuel du président de région et d'autres directives.

Section 10. PRÉSIDENT DE ZONE

Le président de zone, sous le contrôle et la supervision du gouverneur de district et / ou du président de région, sera le responsable administratif de sa zone.

Ses responsabilités particulières seront de :

Promouvoir les objectifs de l'Association.

Agir en tant que président du comité consultatif du gouverneur de district au niveau de la zone, et en tant que président de ce dernier, convoquer les réunions statutaires dudit comité.

Tâcher d'inclure le coordonnateur EME de district, le coordonnateur EML de district, et le coordonnateur EMS de district en tant qu'invités spéciales à la réunion du comité consultatif du gouverneur de district pour discuter des besoins liés au recrutement, à la formation des responsables de service, et comment ces équipes peuvent aider les clubs dans la zone.

Présenter un compte rendu de chaque réunion du comité consultatif du gouverneur de district et dans les cinq (5) jours qui suivent la réunion en adresser un exemplaire au Lion Clubs International, au gouverneur et au président de région. Des exemplaires devraient être adressés également au coordonnateur EME de district, au coordonnateur EML de district, au coordonnateur EMS de district et au président de région si cela s'avère nécessaire.

Promouvoir l'initiative Qualité du Club auprès des clubs de la zone.

En coordination avec le coordonnateur EME de district, jouer un rôle actif dans la création des clubs et rester au courant des activités et du bon fonctionnement de tous les clubs de sa zone.

En coordination avec le coordonnateur EML de district, jouer un rôle actif dans le soutien des initiatives en faveur des responsables en informant les Lions de la zone des opportunités de formation des responsables au niveau de la zone, du district et du district multiple.

En coordination avec le coordonnateur EMS de district, jouer un rôle actif dans le soutien des initiatives de service en informant les Lions de la zone des opportunités de service au niveau de la région, du district et du district multiple

Représenter chaque club de sa zone en cas de problèmes avec le district, le président de conseil de district multiple ou le Lion Clubs International.

Suivre le progrès des projets de district, de district multiple et du Club Lions International dans sa zone.

Faire en sorte que chaque club de sa zone agisse en conformité avec la constitution et les statuts de club dûment adoptés.

Favoriser la représentation à la convention internationale et aux congrès de district (sous-district et district multiple) en veillant à ce que les clubs de sa région y envoient au moins le quota des délégués auquel ils ont droit.

Participer à une réunion statutaire de chaque club de sa zone au moins une fois pendant son mandat, présenter un compte rendu de ses conclusions au président de région, en notant en particulier les faiblesses qu'il aurait découvertes (un exemplaire au gouverneur de district).

S'acquitter de toute autre fonction et tâche pouvant être exigée de lui, selon les directives du conseil d'administration international.

Section 11. CABINET DU GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Le cabinet du gouverneur de district doit :

Aider le gouverneur du district dans l'accomplissement de sa tâche et dans la mise au point de règles et de projets administratifs touchant à la propriété du mouvement Lions dans le district.

Recevoir des présidents de région et des autres membres désignés du cabinet de district les rapports et recommandations concernant les clubs et les zones.

Surveiller la perception de toutes les cotisations et taxes par le trésorier de district, désigner un compte permettant de déposer ces fonds et autoriser le règlement des dépenses légitimes reliées à l'Administration des affaires du district.

Obtenir, tous les six mois ou plus souvent, les bilans financiers des sous-districts, de la part du secrétaire et du trésorier (ou du secrétaire-trésorier) du district.

Obtenir, fixer le montant et approuver la société financière devant émettre la caution pour le secrétaire-trésorier de district.

Prévoir une vérification des livres et comptes gérés par le secrétaire, le trésorier ou le secrétaire-trésorier de district et, avec l'Accord du gouverneur de district, établir les dates, heures et lieux des réunions de cabinet devant se tenir pendant l'année.

Section 12. CHEF DE PROTOCOLE

Le chef de protocole est chargé du maintien de l'ordre et de la dignité aux congrès et réunions et accomplit toute autre mission reliée à sa fonction, suivant l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

ARTICLE 1V

COMMISSIONS DE DISTRICT

Section 1. COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Dans chaque zone, le président de zone et les présidents, les premier vice-présidents et secrétaires de chaque club appartenant à ladite zone composeront un comité consultatif de gouverneur de district présidé par le président de zone. Le président de zone choisira la date, l'heure et le lieu de la première réunion de cette commission; celle-ci devra avoir lieu dans les quatre-vingt-dix (9) jours qui suivent la clôture de la dernière convention internationale; la deuxième réunion devra se tenir au mois de novembre, la troisième en février ou mars et la quatrième environ trente jours avant le congrès de district multiple. Les présidents de la commission service de club, les présidents de commission du marketing et communications et les présidents de commission des effectifs devraient participer lorsque les informations partagées se rapportent à leur poste. Ce Comité aidera les présidents de zone à titre consultatif, obtiendra les recommandations concernant le bien-être du mouvement Lions et des clubs de la zone, et les communiquera, par le truchement du président de zone, au gouverneur de district et à son cabinet.

Section 2. STRUCTURE MONDIALE D'ACTION DU DISTRICT.

Présidé par le gouverneur de district et comprend le coordonnateur EME de district, le coordonnateur EMS de district et le coordonnateur EML de district. Développe et lance un plan coordonné pour aider les clubs à étendre leur service humanitaire, à réaliser la croissance de l'effectif et à former les futurs responsables. Se réunit régulièrement pour discuter des progrès du plan et des initiatives qui peuvent le soutenir. Collabore avec les membres de la Structure mondiale d'Action du district multiple pour en apprendre plus sur les initiatives et les meilleures pratiques. Partage les activités, les réussites et les défis avec les membres de la Structure mondiale d'Action du district multiple. Participe à la réunion du

Comité consultatif de gouverneur de district et à d'autres réunions de zone, de région, de district ou de district multiple qui ont pour objet des activités de service, des programmes pour la croissance de l'Effectif ou des initiatives de formation des responsables pour partager des idées et acquérir des connaissances qui peuvent s'appliquer aux pratiques du club.

Section 3. COMMISSION HONORAIRE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Le gouverneur de district peut décider de nommer une commission honoraire dont les membres seront des past officiels internationaux et past gouverneurs qui sont membres en règle de clubs appartenant au sous-district. Le comité se réunira lorsque le gouverneur de district en verra la nécessité, à une date fixée par lui. Il fonctionnera sous le contrôle du gouverneur de district pour favoriser l'harmonie dans le district. Le président de ce comité devra assister aux réunions du cabinet, à la demande du gouverneur.

Section 4. COMMISSIONS DE CABINET DE DISTRICT

Le gouverneur de district peut créer et nommer toute commission et / ou président de commission qu'il juge nécessaire et utile pour le fonctionnement efficace du district. Ces présidents de commission seront membres sans droit de cote du cabinet de district.

ARTICLE V

RÉUNIONS

Section 1. RÉUNIONS DU CABINET DE DISTRICT.

Statutaires : Une réunion statutaire du cabinet aura lieu chaque trimestre de l'année d'exercice, la première devant se tenir dans les trente (30) jours qui suivent la clôture de la convention internationale la plus récente. L'avis écrit devra être adressé à chaque membre par le secrétaire de district, au moins dix (10) jours avant la réunion, et devra préciser le lieu, la date et l'heure de ladite réunion, choisis par le gouverneur de district.

Spéciales : Les réunions extraordinaires du cabinet peuvent être conviées par le gouverneur de district, à sa discrétion, suivant une requête écrite adressée au gouverneur ou au secrétaire-trésorier de district par la majorité des membres du cabinet. Un avis écrit (courrier-postal, courriel électronique, télécopie ou télex) des réunions extraordinaires fixant l'heure, le lieu et la date, tels que déterminés par le gouverneur de district, sera communiqué à chacun des membres du cabinet par le secrétaire de district, au moins vingt (20) jours et au plus tard cinq (5) jours avant la réunion en question.

Quorum : La présence de la majorité des officiels du district constituera le quorum pour chaque réunion du cabinet.

Vote : Le privilège de voter sera accordé à tous les membres du cabinet de district.

Section 2. FORMATS POSSIBLES POUR LES RÉUNIONS

Les réunions statutaires et/ou extraordinaires du cabinet de district peuvent se tenir de manières différentes telles que les téléconférences et/ou vidéoconférences, selon les directives du gouverneur de district.

Section 3. AFFAIRES TRAITÉES PAR CORRESPONDANCE.

Le cabinet de district peut effectuer des transactions par correspondance (par la poste, par courriel, par fax, ou par câble) à condition que toute décision ne prenne effet que lorsqu'elle sera approuvée, par écrit, par les deux tiers (2\3) de tous les membres du cabinet de district. Une telle décision peut être initiée par le gouverneur de district ou trois (3) officiels de district.

Section 4. RÉGIONS ET ZONES.

Structure.

Les régions et les zones peuvent être modifiées par le gouverneur à sa seule discrétion, si à son avis cela s'avère nécessaire pour les meilleurs intérêts du district et de l'Association. Le district doit être divisé en régions composées de zones (16) à dix (10) Club Lions . Chaque région doit être divisée en zones composées de huit (8) à quatre (4) Club Lions, compte tenu de la situation géographique des clubs.

Réunion de région :

Des réunions des représentants de chaque club d'une région, présidées par le président de région (si ce poste est utilisé pendant le gouvernorat) ou par tout autre membre de district

désigné par le gouverneur en fonction, auront lieu pendant l'année d'exercice aux lieux et dates fixés par le président de la région en question.

Réunions de zone

Des réunions des représentants de chaque club d'une zone, présidées par le président de zone, auront lieu pendant l'année d'Exercice aux lieux et dates fixés par le président de la zone en question.

ARTICLE VI CONGRÈS DE DISTRICT

Section 1. SELECTION DU SITE DE LA CONVENTION

Le gouverneur de district devra recevoir par écrit les candidatures des villes souhaitant accueillir le congrès annuel de l'Année suivante. Ces candidatures devront comprendre toutes les informations exigées par le gouverneur de district et devront lui parvenir trente (30) jours au moins avant la date du commencement du congrès pendant lequel l'assemblée générale votera sur le choix du site. La procédure à suivre en matières d'examens des offres et de leur présentation aux congrès, de même que les décisions à prendre au cas où aucune offre ne serait acceptable ou présentée au gouverneur de district, seront décidées par ce dernier.

Section 2. CONVOCTION OFFICIELLE

Le gouverneur de district publiera une convocation officielle par écrit ou par voie électronique à tous les clubs annonçant le congrès annuel de district au moins soixante (60) jours avant la date retenue pour le congrès, en précisant le lieu, le jour et l'heure de celui-ci.

Section 3. CHANGEMENT DE SITE

Le cabinet de district conservera désormais le droit de modifier, à tout moment, pour des raisons légitimes, le site du congrès précédemment choisi et de ce fait, ni le district, ni les officiels du district, ni aucun membre du cabinet du district n'Engageront de responsabilité à l'égard d'un club ou d'un membre de club de district. Un faire part du changement du site sera adressé par écrit à chaque club du district au moins trente (30) jours avant la date du commencement du congrès annuel.

Section 4. OFFICIELS

Les membres du cabinet de district seront les officiels du congrès annuel de district.

Section 5. CHEF DE PROPOCOLE

Un chef de protocole est nommé par le gouverneur de district.

Section 6. RAPPORT OFFICIEL

Dans les quinze (15) jours qui suivent la fin de chaque congrès de district simple ou de sous-district, le secrétaire de district devra faire parvenir au siège international un (1) exemplaire complet des procès-verbaux. Un tel exemplaire sera remis à chaque club dans le district qui en fait la demande par écrit.

Section 7. COMMISSION DES CRÉANCES

La commission des créances du congrès du district se composera du gouverneur de district, en tant que président, du secrétaire de cabinet ou du secrétaire-trésorier de cabinet et de deux autres personnes qui ne sont pas des officiels du district et qui seront nommées par le gouverneur, qui devront être en règle et appartenir à des Club Lions différents, également en règle, du district. Les membres non-officiels ne devront pas, pour la durée du mandat, occuper de fonction par élection ou nomination au niveau du district ou au niveau international. La commission des créances aura les pouvoirs et accomplira les tâches précisées dans l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

Section 8. ORDRE DU JOUR DU CONGRÈS

Le gouverneur de district rédigera l'ordre du jour du congrès de district et cet ordre du jour sera utilisé pendant toutes les séances.

Section 9. COMMISSIONS DU CONGRÈS DE DISTRICT

Le gouverneur de district devra nommer le président et remplir toute vacance aux commissions suivantes du congrès de district :

Résolutions, élections, constitution et statuts, règle de procédure et convention internationale. Chaque région, le cas échéant, devra avoir au moins un délégué dans chacune de ces commissions. Ces commissions accompliront les tâches qui leur seront confiées par le gouverneur de district.

ARTICLE V11

FONDS DE CONGRÈS

Section 1. COTISATION POUR LE FONDS DE LA CONVENTION

En guise ou en plus des droits de participation au congrès de district, une cotisation annuelle pour financer le congrès de district, à (valeur en devises du pays _____) peut être perçue sur chaque membre de chaque club du district, à l'exception des clubs qui viennent récemment de recevoir leur charte ou d'être réactivés, en deux (2) paiements semestriels, à savoir : (insérer le montant en devises du pays -----) par membre le 10 septembre de chaque année pour la période semestrielle allant du 1^{er} juillet au 31 décembre; et (insérer le montant en devises du pays -----) par membre le 10 mars de chaque année pour la période semestrielle allant du 1^{er} janvier au 30 juin. Le montant total de cette cotisation se basera sur l'effectif de chaque club au premier jour de septembre et de mars, respectivement. Tout club créé ou réactivé au cours de l'année d'exercice percevra et paiera cette cotisation de congrès de district pour l'année d'exercice dont il est question, sur une base « pro rata temporis » à compter du premier jour du deuxième mois suivant le mois de sa création ou de réactivation.

Cette cotisation sera perçue sur les clubs par le secrétaire ou trésorier (où secrétaire-trésorier) du district concerné, et celui-ci déposera les fonds ainsi récoltés dans un compte spécial ouvert en banque ou dans tout autre établissement choisi par le gouverneur de district. Ces fonds seront utilisés exclusivement pour couvrir les dépenses des congrès de district et sous la forme de chèques du district tirés et signés par le trésorier de district et contre signés par le gouverneur de district.

Section 2. FONDS RESTANTS

Pendant l'année d'exercice, les fonds qui restent dans la caisse du congrès, lorsque toutes les dépenses administratives du congrès auront été réglées, doivent rester dans cette caisse et rester disponibles pour défrayer les dépenses des congrès futurs et être considérés comme étant revenu pour l'exercice pendant lequel ils seront dépensés ou prévus dans le budget permettant de régler de telles dépenses.

Section 3. ACTIVITÉS DE SERVICE

Le cabinet peut, avec l'assentiment des deux tiers des Clubs du District composant au moins les deux tiers des membres Lions du District procéder à une levée de fonds générale à l'intérieur du District pour promouvoir et financer les activités de service du District.

Section 4. PERCEPTION DES DROITS

Les droits fixés par le gouverneur de district peuvent être imposés, selon les procédures établies par le gouverneur de district, sur chaque délégué, suppléant et invité qui participe au congrès de district, pour défrayer le coût réel des repas et divertissements au congrès.

ARTICLE V111

FONDS D'ADMINISTRATION DE DISTRICT

Section 1. REVENU DE DISTRICT

Afin de fournir un revenu permettant de financer les projets approuvés du district et défrayer ses dépenses administratives, une cotisation annuelle administrative de 10,00\$ peut être perçue par le district de chaque membre de chaque club et doit être récolté et payé à l'avance par chaque club en deux (2) paiements semestriels, à savoir : 8,50\$ par membre de club le 10 septembre de chaque année pour la période semestrielle allant du 1^{er} juillet au 31 décembre et 8,50\$ par membre de club le 10 mars de chaque année pour la période semestrielle allant du 1^{er} janvier au 30 juin. Le montant total de cette cotisation se basera sur l'effectif de chaque club au premier jour de septembre et de mars, respectivement.

Cette cotisation sera réglée au secrétaire de district ou au trésorier de district (ou au secrétaire-trésorier) par chaque club de district, à l'exception des clubs qui viennent de recevoir leur charte ou d'être réactivés, lesquels clubs percevront et paieront cette cotisation sur une base « pro rata temporis » à compter du premier jour du deuxième mois suivant le mois de leur création ou de leur réactivation. Ces cotisations seront utilisées pour défrayer les frais administratifs du district seulement, avec l'Accord du cabinet du gouverneur de district. Les paiements seront effectués au moyen de chèques émis et signés par le trésorier de district et contresignés par le gouverneur de district.

Section 2. Fonds restants

Pendant l'année d'exercice, les fonds qui restent dans le compte administratif du district, lorsque toutes les dépenses administratives du district auront été réglées, doivent rester dans ce compte et rester disponibles pour défrayer les dépenses administratives futures du district et être considérés comme étant un revenu pour l'exercice pendant lequel ils seront dépensés ou prévus dans le budget permettant de régler de telles dépenses.

ARTICLE 1X

DIVERS

Section 1. DÉPENSES DU GOUVERNEUR DE DISTRICT – CONVENTION INTERNATIONALE.

Les frais encourus par le gouverneur de district pour participer à la convention internationale seront considérés comme étant une dépense administrative du district. Le remboursement de ces dépenses sera effectué en conformité avec le règlement général sur le remboursement du Club Lionss International.

Section 2. OBLIGATIONS FINANCIÈRES

Le gouverneur de district et son cabinet ne doivent pas encourir d'obligation qui met le budget en déséquilibre ou crée un déficit lors de l'année d'exercice en cours.

Section 3. CAUTION DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE CABINET DE DISTRICT.

Le secrétaire-trésorier du cabinet de district et les signataires autorisés devront s'assurer pour un montant fixé par le cabinet du gouverneur de district, dans un établissement financier agréé par lui, et le montant de cette caution sera considéré comme une dépense administrative.

Section 4. VÉRIFICATION OU ÉTUDE DES LIVRES

Le cabinet du gouverneur de district devra prévoir une vérification annuelle ou plus fréquente des livres et comptes du secrétaire et trésorier (ou secrétaire-trésorier) du cabinet de district.

Section 5. RÉMUNÉRATION

Aucun officiel ne peut recevoir de rémunération pour un service rendu à son district en tant qu'officiel, à l'exception du secrétaire ou du trésorier (ou secrétaire-trésorier) de district; dans ce cas toute rémunération éventuelle sera fixée par le cabinet de district.

Section 6. ANNÉE D'EXERCICE

L'année d'exercice du district commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

Section 7. RÈGLES DE PROCÉDURE

Sauf indication contraire paraissant dans cette constitution et ces statuts, ou dans les règles de procédure adoptées pour le déroulement d'une réunion, toute question d'ordre et de procédure lors d'une réunion ou d'un congrès de district, d'une réunion de cabinet de district,

d'une réunion de région, de zone ou de club membre du district ou d'un groupe ou d'une commission, sera gouvernée par l'ouvrage ROBERT'S RULES OF ORDER NEWLY REVISED.

Section 8. SOLLICITATION DE FONDS

Nul Club du District ne doit solliciter des fonds dans les limites d'un autre Club sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de ce Club. Toute infraction au paragraphe précédent par un Club, peut entraîner une sanction de la part du Cabinet, y compris une Recommandation à l'Association internationale d'annuler la charte de ce club. Tout projet nécessitant un engagement monétaire ou autres impliquant les clubs d'une zone ou d'une région ou du district, doit être préalablement approuvé par la zone ou la région ou le **district**, selon le cas, avant sa mise en marche. Toute demande de subvention auprès de la L »C »I »F » par un club, une zone ou une région doit recevoir l'approbation du cabinet.

ARTICLE X AMENDEMENTS

Section 1. PROCÉDURE D'AMENDEMENT

Les présents statuts peuvent être amendés par un congrès de district seulement, suivant une proposition présentée par la commission de la constitution et des statuts et adoptée par la majorité de l'assemblée générale.

Section 2. MISE À JOUR AUTOMATIQUE

Lorsque les amendements à la constitution et aux statuts internationaux sont approuvés à la convention internationale, tout amendement ayant un effet sur la constitution et les statuts de district doit automatiquement être apporté à cette constitution et à ces statuts de district à la fin du congrès.

Section 3. AVIS

Aucun amendement ne sera signalé ni soumis au vote sans être communiqué par écrit à chaque club trente (30) jours au moins avant la date du commencement du congrès annuel de district, avec l'indication que l'amendement sera soumis à l'assemblée générale.

Section 4. Date de prise d'effet

Chaque amendement prendra effet à la clôture du congrès au cours duquel il a été adopté, à moins qu'il n'en soit précisé autrement dans l'amendement même.

RÈGLEMENTS

Article 1.

BUT DU LIVRE DES RÈGLEMENTS

Le but de ce livre des règlements est de permettre, d'une manière facile et compréhensible, une lecture des règlements à être suivis par le Cabinet du district « U-2 »

Ces règlements sont conformes à la constitution et aux statuts respectifs de l'Association internationale des Lions Clubs et du District U-2.

Le Cabinet peut amender au besoin de temps à autres lesdits règlements de la façon suivante :

Toute résolution spécifiquement projetée pour amender en tout ou en partie ce livre des règlements devra être soumise au secrétaire du Cabinet du District U-2 au moins quatorze (14) jours précédant la réunion du cabinet ou elle sera considérée.

À moins que ce projet de résolution ne provienne de la commission de constitution et des statuts, l'Équipe du gouverneur demandera l'avis de cette commission sur le ou les amendements proposés avant de procéder à son ou leur adoption.

Article 2.

RÈGLES POUR LE REMBOUSEMENT DES DÉPENSES

Lorsque la constitution et les statuts du District U-2 prévoient le remboursement de dépenses, les règles de vérification suivantes déterminent quelles dépenses doivent être remboursées et le montant devant être remboursé pour chaque dépense encourue.

2.1 Formulaire pour soumettre une réclamation

Tout compte pour remboursement de dépenses doit être soumis sur le formulaire fourni par le trésorier du District U-2. Des pièces justificatives ou autres documents pertinents doivent être attachés au formulaire de réclamation.

2.2 Date limite pour soumettre une réclamation

Tout compte pour dépenses encourues au cours d'un mois doit être soumis au trésorier du District U-2.

2.3 Transport

- a) La somme allouée par kilomètre parcouru en automobile est celle déterminée par le Cabinet, telle que détaillée en annexe du livre de règlements du District U-2.
- b) Quand le transport doit se faire par chemin de fer, le remboursement est basé sur le coût d'un billet en classe économique.
- c) Quand le transport par avion représente une économie de temps et d'argent, le coût d'un billet en classe économique est alloué.
- d) Le coût réel payé pour le transport par autobus est remboursé.

Des pièces justificatives doivent être fournies pour le remboursement de dépenses encourues pour le transport par chemin de fer, avion et autobus. Tous les montants déterminés par le Cabinet de temps à autre prennent effet le 1^{er} juillet suivant la décision prise par le Cabinet.

2.4 Hôtel et Motel

La somme remboursable par soir de logement est celle déterminée par le Cabinet, elle que détaillée en annexe du livre de règlements du District U-2

2.5 Repas

La somme allouée par jour pour les repas est celle déterminée par le Cabinet, telle que détaillée en annexe du livre de règlements du District U-2.

2.6 Communications

Les frais d'appels interurbains sont payés quand ils sont nécessaires pour les fins du District U-2.

L'original de la facture de la compagnie de téléphone ou une copie doit être soumis avec la réclamation, montrant la date de l'appel, le nom de la personne appelée et le but de l'appel. Une liste donnant les mêmes détails peut être acceptée.

Frais de poste

Un montant raisonnable est alloué pour les timbres pourvu que soit fournie la preuve de la dépense et le but de cette dernière.

Article 3. FONCTION POUR LESQUELLES DES DÉPENSES PEUVENT ÊTRE ALLOUÉES.

3.1 Gouverneur Élu.

Les dépenses de transport de la conjointe ou accompagnateur du Gouverneur Élu seront assumées par le District U-2. Tout remboursement de ces dépenses effectué par l'Association Internationale appartiendra au District U-2.

Le Gouverneur a la responsabilité de réclamer le montant pour frais de transport de sa conjointe à l'Association Internationale des Clubs Lions.

3.2 Secrétaire, trésorier et Coordonnateur de l'Équipe Mondiale de Leadership

Le District U-2 assumera le coût d'inscription au congrès de ces membres ainsi que les dépenses de la politique de paiement des dépenses pour la réunion du cabinet lors du congrès du district.

3.3 2^e Vice-gouverneur

Les frais de transport pour le 2^e vice-gouverneur du District U-2, afin qu'il puisse assister à la formation ALLI seront remboursés par le District U-2.

Article 4. CRÉATION D'UN NOUVEAU CLUB :

Le District U-2 verse une somme de 600,00\$ lors de la remise de Chartre du Club. Cette somme devra être versée au fond d'administration pour aider le club à rencontrer ses obligations.

Article 5. SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES :

Trois votants du Cabinet seront nommés par le Cabinet pour signer les effets bancaires du District U-2.

Deux de ces signatures seront obligatoires sur chaque effet bancaire.

Article 6. DIVERS :

Tout projet nécessitant un engagement monétaire ou autre impliquant les clubs d'une zone ou d'une région ou du district, doit être préalablement approuvé par la zone ou la région ou le district, selon le cas, avant sa mise en marche.

Article 7. FONDS D'ŒUVRES :

Le Cabinet peut, avec l'Assentiment des deux tiers des Clubs du District, composant au moins les deux tiers des membres du district, procéder à une levée de fonds générale à l'intérieur du District pour promouvoir et financer les activités de service du District U-2.

Article 8. POLITIQUE DE PAIEMENT DES DÉPENSES POUR LA RÉUNION DU CABINET LORS DU CONGRÈS DU DISTRICT

Afin d'éviter toute ambiguïté lors du Congrès du District U-2, voici la politique de paiements des dépenses pour les membres du Cabinet (à compter du 1^{er} juillet 2019 à savoir :

Président de zone :

Les dépenses seront remboursées par le DMU, vous avez droit au remboursement d'un repas, selon le barème, soit le souper, une nuit d'hôtel soit 100,00\$, et le remboursement du kilométrage selon le barème de 35 cents le kilomètre.

Membres du Cabinet et Membres du gouvernorat :

Les dépenses seront remboursées par le trésorier du District U-2. Vous aussi, vous aurez droit au remboursement d'un repas, selon le barème, soit le souper, une nuit d'hôtel soit 100,00\$ et le remboursement du kilométrage selon le barème de 35 cents le kilomètre.

APPROBATION DES COMPTES :

Jusqu'à ce qu'ils soient modifiés par résolution du conseil des gouverneurs, les montants fixés pour le remboursement des dépenses sont les suivants :
(à compter du 1^{er} juillet 2019)

Kilométrage / km : 0,35\$

REPAS :

Déjeuner : 10,00\$

Dîner : 15,00\$

Souper : 20,00\$

Chambre/ nuitée : 100,00\$

Article 9.. POLITIQUE DE COURTOISIE

Les membres du cabinet du District U-2 peuvent être appelés à vivre des événements parfois douloureux au cours de leurs mandats. Dans le but faciliter les actions à poser en de telles circonstances, la présente politique de courtoisie servira de guide à cet effet.

4.1 Décès d'un membre en fonction :

- a) Gouverneur du district pour l'année en cours: Don de 100.00\$ à la Fondation des Lions du Québec et don d'un arbre pour la forêt commémorative des Lions du Canada 150.00\$.
- b) Vice-gouverneur, secrétaire, trésorier, président de zone et membres de commissions siégeant au Cabinet de l'année en cours. Don de 100.00\$ à la Fondation des Lions du Québec.

4.2 Décès du conjoint ou de la conjointe :

Lors du décès de la conjointe ou du conjoint d'un membre Lion qui occupe l'un des postes énumérés plus haut, le trésorier fera parvenir un don d'un montant de 50.00\$ à la Fondation des Clubs Lions du Québec.

4.3 Décès d'un Past-gouverneur :

Lors du décès d'un Past-gouverneur encore en règle avec l'Association le Cabinet versera un don de 100.00\$ à la Fondation des Clubs Lions du Québec.

4.4 Hospitalisation :

Lors d'un séjour à l'hôpital (minimum 3 jours) d'un membre en poste au Cabinet du gouverneur du District le membre Lion recevra un cadeau de réconfort d'une valeur de 30.00\$ maximum, une fois par 12 mois.

4.5 Autres cas :

Le Cabinet du District statuera pour tout autre événement.

ANNEXES

ANNEXE : A

TEXTE MODÈLE DES RÈGLES DE PROCÉDURE.

Ces règles de procédure, à titre de modèles, servent de lignes directrices et peuvent être amendées par le cabinet de district et adoptées par les délégués au congrès.

CONGRÈS DE DISTRICT

Règle 1.

Le gouverneur de district décidera de l'ordre du jour de la convention de district. À l'exception des heures d'inscription et d'Accréditation, qui ne peuvent pas être changées, les modifications de cet ordre du jour nécessitent l'Accord des trois quarts (3/4) des délégués accrédités, rassemblés à une séance avec la présence d'un quorum. La majorité de ces délégués accrédités, présents en personne à toute séance, constituera un quorum.

Règle 2.

Sauf indication contraire paraissant dans la constitution et les statuts du Club Lionss International, la constitution et les statuts du District l'usage et la coutume nationale ou les présentes règles, Robert's Rules of Order, Revised, gouverneront toute question d'ordre et de procédure.

Règle 3.

La commission des créances sera composée des membres suivants : le gouverneur de district en tant que président de commission, le secrétaire/trésorier de district et deux autres Lions du district et qui ne sont pas officiels et qui seront nommés par le gouverneur; le gouverneur peut, toutefois, désigner un autre membre de la commission comme président.

La principale responsabilité de la commission des créances consiste à vérifier les qualifications des délégués de club. En assumant cette fonction, la commission des créances aura les pouvoirs et les responsabilités précisés par l'usage et la coutume national ou par l'ouvrage Robert's Rules of Order, Newly Revised.

Règle 4.

Soixante jours avant le commencement du congrès, le gouverneur de district, sauf indication contraire, devra nommer et désigner le président d'une commission des nominations composée de pas moins de trois (3) membres et pas plus de cinq (5) membres. La commission aura la responsabilité d'étudier les qualifications de chaque candidat nommé, dans un délai de trente (30) jours avant les élections et de statuer sur l'éligibilité de chacun.

Le candidat peut se retirer du concours à tout moment avant la parution du rapport final de la commission des nominations.

Règle 5. Remplacement des délégués et délégués suppléants

Pour remplacer un délégué et/ou délégué suppléant déjà validé, le remplaçant doit fournir un certificat signé par deux officiels du club, attestant que le suppléant est admissible comme délégué suppléant.

Le jour du scrutin, un délégué dûment certifié aura le droit d'obtenir un bulletin de vote et de voter à la place d'un délégué dûment certifié du même Club Lions en présentant son exemplaire du certificat de créances ainsi que l'exemplaire du certificat de créances du délégué certifié, au personnel chargé du scrutin qui, à ce moment-là, notera sur le livre des créances qu'une substitution s'est faite quant au délégué auquel le club a droit. Les délégués suppléants qui n'ont pas été accrédités ne peuvent remplacer un délégué accrédité ou non-accrédité.

Règle 6.

Les nominations aux postes de gouverneur de district, premier et second vice-gouverneur de district et autres postes devant être remplis à la convention seront limités aux discours de nomination/d'appui qui ne devront pas durer plus de ----- minute (s) pour chaque candidat nommé.

Règle 7.

Avant la convention, le gouverneur de district devra nommer et désigner le président d'une commission chargée des élections composée de trois (3) membres. Chaque candidat dûment nommé aura aussi le droit de désigner un (1) observateur de son club. Les observateurs peuvent uniquement surveiller les procédures d'élection mais ne peuvent pas participer directement aux décisions prises par la commission.

La commission des élections se chargera de préparer le matériel pour l'élection, de compter les suffrages et de résoudre les questions concernant la validité des bulletins individuels. La décision de la commission sera définitive et obligatoire.

La commission des élections préparera un rapport complet des résultats de l'élection, comprenant les éléments suivants : date, heure et lieu de l'élection; résultats spécifiques par candidat; signature de chaque membre de la commission et observateur. Le gouverneur de district, le président de conseil et tous les candidats recevront un exemplaire du rapport de cette commission.

Règle 8.

Le scrutin aura lieu dans un lieu et à une date fixés d'Avance

Pour obtenir un bulletin de vote, le délégué devra présenter son certificat de créance au personnel chargé du scrutin. Après cette vérification, le délégué recevra un bulletin de vote.

Le délégué votant indiquera son choix en marquant l'endroit requis correspondant au nom du candidat qu'il choisit. La marque doit être faite au bon endroit pour que le bulletin soit valide. Tout bulletin de vote qui indique un choix de plus que le nombre précis de postes à remplir dans section particulière sera déclaré nul et non avenu quant à cette section précise.

Pour élire le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur et le second vice-gouverneur de district, une majorité absolue des voix est nécessaire. Une majorité est définie comme étant un chiffre qui revient à plus de la moitié des suffrages valides exprimés, sans compter les bulletins vides et les abstentions. Si un vote à la majorité n'Est pas obtenu à l'élection du gouverneur de district, du premier vice – gouverneur et du second vice – gouverneur de

district, une vacance sera déclarée et l'Article IX, Section 6 (d) des statuts internationaux sera mis en application.

Pour l'élection de tous les autres candidats, une majorité absolue des voix sera nécessaire. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans cette section, jusqu'à ce que l'un des membres obtienne une majorité absolue des voix.

ANNEXE B

RÈGLE DE PROCÉDURE

RÉUNION SPÉCIALE PUR RECOMMANDER UN LION À NOMMER AU POSTE DE GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Règle 1.

Au cas où le poste de gouverneur de district serait vacant, il incombera à l'immédiat past gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, aux past gouverneur de district ayant servi le plus récemment et qui est disponible, dès l'Avis du siège international, de convoquer une réunion avec la présence des personnes suivantes : l'immédiat past gouverneur de district, le premier et le second vice – gouverneurs de district, les présidents de région, les présidents de zone et le secrétaire et le trésorier ou le secrétaire-trésorier, ainsi qu'à tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qui sont membres en règle d'un Club Lions en règle ayant reçu sa charte dans le district en règle dans le but de recommander un Lion devant être nommé par le conseil d'administration international.

Règle 2.

Les invitations écrites à cette réunion devront être envoyées dans les plus brefs délais afin que la réunion puisse se tenir dans le délai requis de quinze (15) jours, suivant la réception du faire - part. L'immédiat past gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer aux participants dans les quinze (15) jours requis.

Règle 3.

Le président de la réunion devra garder une liste des présences écrite.

Règle 4.

Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant à l'auditoire.

Règle 5.

Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations.

Règle 6.

Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.

LE scrutin sera effectué par bulletin secret.

Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenue.

Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander une des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix

Règle 7.

À la de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la conclusion de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi qu'une preuve des invitations envoyées et des membres présents à la réunion.

Règle 8.

Le conseil d'Administration international, conformément à l'Article IX, Sections 6 (a) et (d) des statuts internationaux devra prendre ne considération, sans être lié par celle-ci, toute recommandation décidée à la réunion spéciale. Le conseil d'administration international se réserve le droit de nommer la personne recommandée, ou n'importe quel membre de club, au poste de gouverneur de district pour le (reste du) mandat.

ANNEXE C

RÈGLES DE PROCÉDURE RÉUNION SPÉCIALE POUR RECOMMANDER UN LION DEVANT ÊTRE NOMMÉ AU POSTE DE PREMIER OU SECOND VICE- GOUVERNEUR DE DISTRICT.

Règle 1.

Pour remplir une vacance au poste de premier ou second vice-gouverneur de district, le gouverneur de district devra convoquer une réunion de membres de cabinet en fonction, suivant la constitution internationale et les statuts, et de tous les past officiels internationaux qui sont membres en règle d'un Club Lions ayant sa charte et étant en règle dans le district. Il incombera à ceux qui assistent à cette réunion de nommer un membre de club qualifié au poste de premier ou second vice-gouverneur pour le reste du mandat.

Règle 2.

En comblant une telle vacance, il incombera au gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, au past gouverneur le plus récent qui soit disponible, d'Envoyer les invitations à ladite réunion, et il aura aussi la responsabilité d'y présider. Le gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants.

Règle 3.

Le gouverneur de district devra garder une liste des présences écrites.

Règle 4.

Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant à l'auditoire.

Règle 5.

Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

Règle 6. Scrutin

Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.

Le scrutin sera effectué par bulletin secret.

Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu.

Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix

Règle 7.

À la fin de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la conclusion de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi qu'une preuve des invitations envoyées et des membres présents à la réunion.

ANNEXE G

Liste de vérification de la commission des nominations
Candidat au poste de président de zone de district

Cette liste de vérification doit être remplie pour chaque candidat et remise à la commission des élections.

Nom du candidat : -----

Nom du Club Lions du candidat :-----

Date de la commission consultative du Gouverneur:-----

Date de l'élection : -----

Le candidat a présenté suffisamment de preuves montrant qu'il remplit les conditions suivantes :

Candidat validé par son Club Lions ou par une majorité des Club Lions du district. -----

Président de Club : -----

Année de mandat : -----

Conseil d'administration de club : -----

Deux années de mandat -----

Poste occupé : -----

Année du mandat :-----

Aucun postes mentionnés ci-dessus ne peuvent être cumulés.

***N.B . Si le club n'a pas réglé ses cotisation, le candidat doit être prévenu et disposer de cinq (5) jours au maximum avant la clôture des accréditations pour s'Assurer que son club règle ses cotisations arriérées.**

J'ai examiné la liste de vérification et certifie que le candidat cité ci-dessus a rempli les conditions du poste de premier vice-gouverneur de district, conformément aux statuts internationaux, Article IX, Section 4.

Président de la commission des nominations

Date :

Membre de la commission des nominations

Date :

ANNEXE H

Bulletin de vote standard pour les élections de gouverneur de district, premier vice - gouverneur de district & second vice-gouverneur de district

Exemple no. 1 : Bulletin de vote s'il y a deux candidats.

Instructions :

Indiquez clairement votre choix en mettant un symbole approprié dans la case à côté du nom du candidat pour lequel vous votez.

Poste	Nom	Vote
Premier vice-gouverneur		
	Candidat A	
	Candidat B	

Exemple no. 2 : Bulletin de vote s'il y a seulement un candidat.

Instructions :

Indiquez clairement votre choix en mettant un symbole approprié dans la case pour indiquer si vous votez « **oui** » ou « **non** » concernant le candidat.

Poste	Nom	Oui	Vote
Gouverneur de district			
	Candidat A		

Exemple no. 3 : Bulletin de vote s'il y a trois candidats ou plus :

Remarque : Il y a quelques options différentes s'il y a plusieurs candidats. Si le temps le permet, vous pouvez demander aux électeurs d'indiquer leur choix à côté du candidat pour lequel ils votent. Si aucun candidat ne reçoit la majorité des votes, le candidat qui a reçu le moins de votes est retiré du bulletin de vote et un deuxième tour a lieu (le bulletin de vote ressemblerait à l'exemple no. 1 ci-dessus.) Le processus continue jusqu'à ce qu'un candidat ait le nombre requis de votes. Puisque les districts n'ont souvent pas le temps de suivre une procédure aussi longue, l'option du vote préférentiel leur permet de remplir un seul bulletin de vote. Voici un exemple de bulletin de vote préférentiel :

Instructions :

Indiquez votre préférence en marquant clairement, à côté du nom de chaque candidat, un chiffre (1,2,3 ou 4) pour montrer l'ordre dans lequel vous voter pour les candidats (autrement dit 1, représente le candidat que vous préférez le mieux, 2- votre deuxième choix ect.)

Veillez noter que le district doit préciser la marque appropriée à utiliser comme par exemple un X, O, ou un tampon approuvé, fourni à tous les électeurs.

Veillez noter que le district doit préciser la marque appropriée à utiliser comme par exemple un X, O, ou un tampon approuvé, fourni à tous les électeurs. En plus, un des candidats doit recevoir la majorité des votes favorables pour continuer. Si le nombre de votes positifs et négatifs est égal, le candidat n'a pas reçu le nombre requis de votes pour être élu et le résultat est une vacance au poste.

Poste	Nom	Préférence/Rang
Second vice-gouverneur		
		Candidat A
		Candidat B
		Candidat C
		Candidat D

Règles pour un scrutin préférentiel :

Sur le bulletin de vote préférentiel – pour chaque poste à pourvoir, l'électeur doit indiquer l'ordre dans lequel il préfère les candidats, en marquant le chiffre 1 à côté de son premier choix, le chiffre 2 pour son deuxième choix, ainsi de suite pour chaque option possible.

Au moment de compter les votes en faveur d'un poste particulier, les bulletins de vote sont organisés en tas, selon les premières préférences – un tas pour chaque candidat.

Le nombre de bulletins dans chaque tas est ensuite noté pour le rapport des scrutateurs. Ces tas restent identifiés par les noms des mêmes candidats pendant toute la procédure du dépouillement des votes, jusqu'à ce qu'ils soient tous supprimés par la méthode décrite ci-dessous.

Si plus de la moitié des bulletins montrent un candidat ayant été désigné comme premier choix, celui-ci a la majorité dans le sens habituel et le candidat est élu. Par contre, s'il n'y a pas cette majorité, les candidats sont supprimés, un à la fois, en commençant par celui qui a reçu le moins de votes, jusqu'à ce que l'un d'eux gagne, ainsi :

Les bulletins qui se trouvent dans le tas le moins volumineux – c'est-à-dire qui contiennent le nom indiqué comme premier choix par le plus petit nombre d'électeurs – sont distribués de nouveau parmi les autres tas, selon les noms marqués comme deuxième choix sur ces bulletins.

Le nombre de bulletins de vote dans chaque tas qui reste après cette répartition est noté de nouveau.

Si plus de la moitié des bulletins de vote se trouvent dans un des tas, le candidat dont il est question est élu. Si ce n'est pas le cas, le candidat suivant qui a reçu le plus petit nombre de votes est retiré : les bulletins de vote se trouvant dans le tas le moins important sont distribués de nouveau, selon le deuxième choix marqué dessus, en étant ajoutés aux autres tas, sauf si le nom supprimé pendant la dernière répartition est indiqué comme deuxième choix, sur le bulletin. Dans ce cas, le bulletin est posé sur un des tas correspondant au troisième choix qui est marqué.

Le nombre de bulletins de vote est noté de nouveau et le processus se répète si nécessaire, en répartissant chaque fois les bulletins du tas le moins important selon le deuxième choix marqué ou le choix préféré le plus souvent parmi ceux qui n'ont pas encore été supprimés, jusqu'à ce qu'un tas contienne plus de la moitié des bulletins, ce qui détermine le résultat.

Le rapport des scrutateurs prend la forme d'un tableau citant tous les candidats et le nombre de bulletins qui se trouvaient dans chaque tas après chaque répartition successive.

Si un bulletin qui contient un ou plusieurs noms qui ne sont pas marqués par un chiffre doit être posé pendant le dépouillement des votes et si tous les noms marqués ont été supprimés, il ne doit pas être posé sur un tas mais mis de côté.

Si à aucun moment deux ou plusieurs candidats reçoivent le même nombre de votes et sont en dernière place, les bulletins qui se trouvent dans leur tas sont redistribués d'un seul coup et tous les noms ayant obtenu ce résultat ex aequo sont supprimés.

En cas de plusieurs gagnants ex aequo, ce qui signifie que le triage a continué jusqu'à ce qu'il ne reste que deux ou plusieurs tas de la même taille, l'élection doit être décidée en faveur du candidat qui avait été le plus souvent comme premier choix (en consultant les résultats notés pour le premier tour) .

RÈGLES DE CONDUITE

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

CHERCHER le succès et demander toute rémunération et tout profit au juste prix de mes efforts, mais n'accepter ni profit ni succès au détriment de mon respect de moi-même pour des avantages déloyaux ou des actes douteux.

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

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

CONSIDÉRER l'amitié comme une fin et non comme un moyen. Considérer que l'amitié ne dépend pas des services rendus et qu'elle ne demande rien et reçoit 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 et mes actes. 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 et mon soutien aux nécessiteux.

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