

Rule Book Fonctionnement
des commissions MD 112

.

Date : 7 octobre 2019

[1 Introduction ……………5](#_Toc330367415)

[2 Applicabilité …………5](#_Toc330367416)

[3 Définition des commissions 5](#_Toc330367417)

[4 Création et suppression de commissions 5](#_Toc330367418)

[5 Composition d’une commission 5](#_Toc330367419)

[6 Durée de la nomination 6](#_Toc330367420)

[7 Tâche des commissions 6](#_Toc330367421)

[8 Budget 6](#_Toc330367422)

[9 Fonctionnement 6](#_Toc330367423)

[10 Comptes rendus 6](#_Toc330367424)

[11 Honoraires 7](#_Toc330367425)

[12 Stipulations spécifiques 7](#_Toc330367426)

[13 Commission Statuts 7](#_Toc330367427)
[13.1 Remarque préliminaire 7](#_Toc330367428)
[13.2 Compétences statutaires de la commission 7](#_Toc330367429)
[13.2.1 Au niveau du District Multiple 7](#_Toc330367430)
[13.2.2 Au niveau du District 8](#_Toc330367431)
[13.3 Compétence naturelle de la Commission .9](#_Toc330367432)

[14 Revue Lion (en révision) ……………………………………………………………………………………………………………....…..9](#_Toc330367433)

[15 Commission Oeuvre Nationale 9](#_Toc330367441)
[15.1 Introduction 9](#_Toc330367442)
[15.2 Mission 10](#_Toc330367443)
[15.3 Vision 10](#_Toc330367444)
[15.4 Commission, composition et mandat 1](#_Toc330367445)0
[15.5 Qui peut participer au Prix .11](#_Toc330367446)
15.6 Définition de l'œuvre principale…….…………………………..……………………………………..……..…………..…12
15.7 Dossier……………………………………………………………………………………..………………………………...…………. 12
15.8 Fonctionnement de la Commission…………………………………………………………..……………………………. 12
15.9 Critères d'évaluation…………………………………………………………………..………………..……….……..…………13
15.10 Montant du Prix de l'œuvre nationale………………………………………………….……………………………….15
15.11 Conclusion…………………………………………………………………………………………….…………….…….………….15

[16 Commission Youth Camp & Exchange………………………………………………………………………….………….……….16](#_Toc330367447)
[16.1 Organigramme MD 112 Commission Exchange……………………………………………..…….……………….16](#_Toc330367448)

 16.2 Composition MD112……………………………………………………………………………………………………………..16
[16.2.1 Descriptions de fonction…………………………………………………………………………………….…………..….16](#_Toc330367456)
16.2.2 Président………………..……………………..…..…………….……………………………………………………….…….…16

16.2.3 Trésorier…………………………………………………………………………………………………………………………..…18

16.2.4 Secretaire……………………………………………………………………………………………………………………………18

16.2.5 Chairperson………………………………………………………………………………………………………….………….….19

16.2.6 Secretary outgoing…………………………………………………………………………………………………………..….20

16.2.7 Secretary incoming……………………………………………………………………………………………………….….…20
[16.3 Organigramme Commission Youth Camp/ Distr. 112A/B/C/D………………………………..……………..21](#_Toc330367460)
[16.4 Composition commission Youth Camp 21](#_Toc330367461)
[16.4.1 Descriptions de fonction 21](#_Toc330367470)
[16.5 Protocole de l’année de fonctionnement 23](#_Toc330367471)
[16.5.1 Youth Exchange 23](#_Toc330367476)
[16.5.2 Youth Camp 24](#_Toc330367477)
[16.6 Finances 25](#_Toc330367478)
[16.7 Participation au Forum européen 26](#_Toc330367479)

[17 European Musical Competition 26](#_Toc330367480)
[17.1 But 26](#_Toc330367481)
[17.2 Organisation du concours 26](#_Toc330367482)
[17.3 Réglement 27](#_Toc330367483)
[17.4 Organisation d’événements musicaux “Lions European Musical ……………………………………..…....](#_Toc330367484) 27
17.5 Règlement Financier…………………………………………………………………………………………...................27

[18 Lions Quest 27](#_Toc330367485)

[19 Peace Poster 28](#_Toc330367486)
[19.1 Ratification et modifications 28](#_Toc330367487)
[19.1.1 Ratification 28](#_Toc330367488)
[19.1.2 Modifications: 28](#_Toc330367489)
[19.2 Organisation 28](#_Toc330367490)
[19.2.1 Composition 28](#_Toc330367491)
[19.2.2 Fonctions 29](#_Toc330367492)
[19.2.3 Limitation de la durée d’adhésion à la commission 29](#_Toc330367493)
[19.2.4 Description des tâches 29](#_Toc330367494)
[19.3 Budget…………………. 30](#_Toc330367495)
[19.4 Objectif…………………. 30](#_Toc330367496)
[19.5 Fonctionnement 30](#_Toc330367497)
[19.5.1 Qui peut participer? 30](#_Toc330367498)
[19.5.2 Qui organise? 30](#_Toc330367499)
[19.5.3 Données techniques de l’affiche 31](#_Toc330367500)
[19.5.4 Coût 31](#_Toc330367501)
[19.5.5 Critères de sélection 31](#_Toc330367502)
19.5.6 Prix……………..…..………………………………………………………………………………………………………….…..31
19.6 Calendrier..…………………….…………………………………………………………………….…………………............32
19.7 Informations générales et conditions Concours Peace Poster……………………..…………………..…33
19.8 Qqs idées intéressantes…………………………………………………………………………………………….…..……33

20 Conventions Internationales et Forum Européens……………………………………………………………………………34
[20.1 Ratification et modifications 34](#_Toc330367504)
[20.1.1 Ratification 34](#_Toc330367505)
[20.1.2 Modifications 34](#_Toc330367506)
[20.2 Organisation 34](#_Toc330367507)
[20.2.1 Composition 34](#_Toc330367508)
[20.3 Fonctions ………………………………………………………………………………………………………………….34](#_Toc330367509)
[20.3.1 Les membres de la commission - répartition des tâches fonctions suivantes: 34](#_Toc330367510)
[20.3.2 Limitation de la durée d’adhésion à la commission 34](#_Toc330367511)
[20.4 Description des tâches 34](#_Toc330367512)
[20.4.1 Le président 34](#_Toc330367513)
[20.4.2 Le trésorier 35](#_Toc330367514)
[20.4.3 Le(s) accompagnateur(s) 35](#_Toc330367515)

 20.4.4 Le secretaire…………………………………………………………………………………………………………………..… 35
[20.5 Fonctionnement 35](#_Toc330367516)
[20.5.1 Choix du bureau de voyages 35](#_Toc330367517)
[20.5.2 Fixation du voyage 36](#_Toc330367518)
[20.5.3 Voyage pré- ou post-convention 36](#_Toc330367519)
[20.5.4 Scouting 36](#_Toc330367520)
[20.5.5 Départ et retour 36](#_Toc330367521)
[20.5.6 Nombre d’accompagnateurs 36](#_Toc330367522)
[20.5.7 Tâche des accompagnateurs 36](#_Toc330367523)
[20.5.8 Durée du voyage 37](#_Toc330367524)
[20.5.9 Réception belge 37](#_Toc330367525)
[20.5.10 Distribution des invitations pour les réceptions des autres délégations 37](#_Toc330367526)
[20.5.11 Dîner du MD 37](#_Toc330367527)
[20.5.12 Divers](#_Toc330367528) 37
[20.6 Gestion financière 37](#_Toc330367529)
[20.6.1 Compte financier 37](#_Toc330367530)
[20.6.2 Comptabilité 37](#_Toc330367531)
[20.6.3 Compte rendu 38](#_Toc330367532)

 20.6.4 Règles……………………………………………………………………………………………………………………………...38
[20.6.4 Destination du solde 38](#_Toc330367533)
[20.7 Observations finales 39](#_Toc330367534)
[20.7.1 Assurances 39](#_Toc330367535)
[20.7.2 Pins 39](#_Toc330367536)
[20.7.3 Avantages acquis auprès de touroperators ou compagnies d’aviation 39](#_Toc330367537)
[20.8 Planning voyage convention 39](#_Toc330367538)

[21 Communication (en révision)](#_Toc330367540)…………………………………………………………………………………………………………...40

[22 Leo](#_Toc330367541) 40
22.1 Composition………………………………………………………………………………………………………..……….……..40
22.2 Tache…………………………………………………………………………………………………………………….……….……40

23 [Young Ambassadors Award](#_Toc330367544) 41
[23.1 Objectifs . 41](#_Toc330367545)
[23.2 Concours . 41](#_Toc330367546)
[23.2.1 Au niveau des Districts 41](#_Toc330367547)
[23.2.2 Au niveau national 42](#_Toc330367548)
[23.2.3 Au niveau européen 42](#_Toc330367549)
[23.3 Règlement 42](#_Toc330367550)
[23.3.1 Présentation, Fonctionnement, Procédures, Recommandations. 42](#_Toc330367551)
[23.3.2 La Commission “Young Ambassador Award” 43](#_Toc330367552)
[23.3.3 Qui peut participer au “Young Ambassador Award”? 43](#_Toc330367553)
[23.3.4 Composition du Dossier de Candidature 44](#_Toc330367554)
[23.3.5 Quels sont les Critères d’Evaluation de la Commission? 44](#_Toc330367555)
[23.3.6 Quelles sont les récompenses du “Young Ambassador Award”? 4](#_Toc330367556)4
23.3.7 Le déroulement de la compétition nationale…………………………………………….….…………….…..…45
23.3.8 Conclusion……………………………………………………………………………………………………..…….….….….…45

[24 SOHAP………………………………………………………………………………………………………….……….……….](#_Toc330369029)................ 45
24.1 Que sont les Special Olympics.................................................................................................45
24.2 Qu'est-ce que les Healthy Athletes .........................................................................................45
24.3 Lions et Special Olympics……………………………………………..……………………………………….……….…….46
24.3.1 International……………………………………….……………..……………………………………………….….…….…..46
24.3.2 Lions Belgium MD112………….………………………..………………………………………………………..…….….46

[25 GAT… .49](#_Toc330367559)

[26 Pièces jointes et Références 49](#_Toc330367560)

# Introduction

Le Rule Book des Commissions-RBC stipule et détermine le fonctionnement interne de toutes les commissions nationales.

Le RBC est édicté et modifié par le conseil des gouverneurs (CG). En plus de la partie générale applicable à toutes les commissions, le RBC contient une partie portant sur des règles spécifiques applicables aux différentes commissions.

# Applicabilité

Le RBC est en vigueur à partir du 01/01/2013 à la suite de la décision du CG du 26/11/2012.

Le RBC n’est pas applicable à l’ASBL MEDICO.

# Définition des commissions

Le MD 112 compte les commissions suivantes :

* Statuts
* Rédaction Lion
* Œuvre Nationale
* Youth Camp & Exchange
* European Musical Competition
* Lions Quest
* Peace Poster
* Conventions Internationales et Forums Européens
* Communication
* Leo
* Young Ambassadors Award
* GAT

# Création et suppression de commissions

La création et la suppression de commissions nationales appartiennent à la seule compétence du CG.

# Composition d’une commission

Sauf exception, une commission est composée de 4 membres et d’un président.

Chaque gouverneur élu indique un membre de son district à cet effet. Le président de commission est nommé par le Council chairperson elect en accord avec les gouverneurs élus. La commission doit être composée avant le 15 juin.

La nomination des membres complémentaires se fait selon les stipulations spécifiques de chaque commission (voir ci-dessous).

# Durée de la nomination

Les membres et le président d’une commission sont nommés pour une période d’un (1) an. Cette nomination peut être reconduite annuellement pour une période de 1 an. Le mandat de chaque membre peut être prolongé 2 fois maximum et le mandat d’un président de commission peut être prolongé 3 fois maximum. Cette règle peut ne pas être appliquée pour des raisons de continuité par décision des 4 gouverneurs élus et du CC elect. La décision devra être prise à l’unanimité. Un membre ou un président ne pourra jamais faire partie d’une commission pendant plus de 5 années consécutives.

# Tâche des commissions

Les tâches des commissions sont déterminées par le CG et doivent être en concordance avec les statuts internationaux et nationaux.

Les commissions travaillant dans un contexte international doivent fonctionner en respectant les stipulations internationales les concernant.

# Budget

Si nécessaire, chaque commission peut établir une proposition de budget en rapport à ses activités et soumettre cette proposition au CG avant le 1er avril.

Dans certains cas, le CG peut obliger une commission à établir un budget et à tenir une comptabilité.

# Fonctionnement

Chaque commission travaille selon les règles générales et spécifiques, déterminées par le CG et décrites dans le Rule book la concernant. Le nombre de réunions est illimité, mais un minimum de deux fois par an est exigé.

Un rapport de chaque réunion sera rédigé, dans la mesure du possible, dans les deux langues et sera transmis aux membres du CG et au secrétariat national. En cas d’impossibilité de traduction, celle-ci sera faite par le secrétariat national.

La réservation auprès du secrétariat national pour les réunions à la Maison des Lions est obligatoire et la remise en état des lieux est exigée.

# Comptes rendus

Les commissions rédigent un rapport annuel pour la convention nationale. Ce rapport est publié dans les pages jaunes de la convention. Le CC peut prier une commission de commenter oralement ce rapport.

# Honoraires

Le fait d’être président ou membre d’une commission implique que les services sont fournis à titre bénévole et ne seront pas rémunérés.

Les règles suivantes sont toujours d’application :

* 1. Personne ne bénéficiera d’un remboursement de frais de déplacement
	2. Aucun honoraire forfaitaire ne sera accordé, à l’exception de la dotation à XX. XX ne peuvent dès lors présenter aucune demande d’indemnité pour leur mandat. Le montant de la dotation est déterminé dans le budget de la commission. La dotation est annuelle et n’est pas systématiquement renouvelée.

# Remarques spécifiques

Les points 13 jusqu’au 28 inclus énumèrent les remarques spécifiques qui sont d’application pour les commissions. Après proposition de la commission et décision du CG, elles peuvent être adaptées mais ne peuvent jamais être en contradiction avec les stipulations générales du RBC.

# Commission Statuts

## Remarque préliminaire

Cette commission est statutaire et, dès lors, se conforme au règlement général des commissions. Elle régit les Statuts du District Multiple 112 Belgium et ceux des quatre Districts qui le composent.

La nécessité de son existence permanente (au sens de l’article 3 des articles particuliers des statuts du District Multiple) apparaît à la lecture de ses compétences. A titre exemplatif, l’on peut citer sa compétence d’avis obligatoire prévue par l’article 8 des articles généraux des Statuts du District Multiple, en cas de formulation, par un club, d’une motion ou recommandation. Tout club étant susceptible de prendre une telle initiative, la Commission nationale des statuts a donc toute sa raison d’être.

##  Compétences statutaires de la Commission

## Au niveau du District Multiple

 Article 8 des articles généraux : des motions et recommandations

Tout projet de motion ou de recommandation doit être soumis à l’avis de la Commission nationale des statuts. Celle-ci examine si le texte proposé est susceptible de promouvoir les objectifs du District Multiple et ne contrevient ni directement ni indirectement aux statuts de celui-ci ainsi qu’à la Constitution Internationale, aux Statuts Internationaux et aux Board Policies. Au vu de cet avis, le Conseil des Gouverneurs statue souverainement sur la recevabilité du texte.

Article 9 des articles généraux : modifications

L’initiative d’engager une procédure de modification statutaire appartient à tout club et au Conseil des Gouverneurs. Le texte de la modification envisagée doit cependant être rédigé par la commission. Il convient, en effet, que cette rédaction soit effectuée par des spécialistes qui se sont assurés, au préalable, que le texte envisagé ne contrevient en rien à la Constitution et aux Statuts Internationaux ainsi qu’aux Board Policies. Le Conseil des Gouverneurs doit approuver le texte.

Article 6 des articles particuliers : du règlement d’ordre intérieur

A la demande du Conseil des Gouverneurs, la Commission rédige ou modifie un règlement d’ordre intérieur.

Le règlement d’ordre intérieur ne peut, en aucun cas, être contraire à la Constitution et aux Statuts Internationaux, aux Board Policies ainsi qu’aux Statuts du District Multiple.

Article 7 des articles particuliers : des modifications

Cfr. Article 9 des articles généraux.

## Au niveau du District

Article 6 des articles généraux : des motions et recommandations

Cfr. Article 8 des articles généraux des Statuts du District Multiple, en tenant compte du fait que l’organe compétent pour décider souverainement est le Cabinet du District.

Article 7 des articles généraux : des modifications

Cfr. Article 9 des articles généraux des Statuts du District Multiple, en tenant compte du fait que l’organe compétent pour approuver le texte proposé par la Commission est le Cabinet du District.

En cas de difficultés, la solution doit être trouvée au niveau du Conseil des Gouverneurs qui tranchera, étant entendu que seul un texte qui a été entièrement rédigé par la Commission nationale des Statuts et approuvé par le CG peut être soumis au suffrage des clubs.

Les dispositions statutaires sont logiques et tiennent compte de la hiérarchie des Statuts. Ceux des districts ne peuvent, en rien, contrevenir aux Statuts du District Multiple et, bien entendu, à la Constitution, aux Statuts Internationaux ainsi qu’aux Board Policies.

En outre, une nouvelle répartition des compétences entre le District Multiple et les Districts doit évidemment être élaborée et approuvée au niveau du District Multiple.

C’est le Conseil des Gouverneurs de ce dernier qui est le seul compétent pour assurer cette légalité et cette harmonie. Son mode de délibération (unanimité, droit de veto) est, d’ailleurs, garant du respect de l’intérêt général.

Article 5 des articles particuliers : du règlement d’ordre intérieur :

Cfr. Article 6 des articles particuliers des Statuts du District Multiple.

Le règlement d’ordre intérieur ne peut pas non plus contrevenir aux Statuts du District.

Article 6 des articles particuliers : des modifications

* Article 7 des articles généraux des Statuts du District.

## Compétence naturelle de la Commission

La Commission Nationale des Statuts est, évidemment, au service de tous les officiels du District Multiple et des Districts qui le composent, ainsi que de tous les Présidents de clubs. Elle rend compte dès lors des avis qui lui sont demandés par ceux-ci.

# Revue Lion (à revoir)

# Commission Oeuvre Nationale

## 15.1 Introduction

Le prix de l'œuvre nationale a été créé lors de la Convention de 1958 à Dinant et adapté en fonction des besoins lors de différentes conventions.

Le règlement se compose des différents paragraphes suivants :

* Mission
* Vision
* Commission, composition et mandat
* Quels clubs peuvent participer
* Définition du projet principal
* Contenu du dossier et écueils à éviter
* Fonctionnement de la commission
* Critères d'évaluation
* Le montant du Prix de l'œuvre Nationale

## 15.2 Mission

Reconnaissance nationale et rémunération pour l’engagement exceptionnel et continu des Clubs Lions et de leurs membres au profit d’un projet local et pour la bonne image qui en résulte. Récompenser et promouvoir l’investissement d’excellence des Lions Clubs « We Serve »

Collaborer de manière occasionnelle avec des personnes et des groupes dans le cadre de projets et atteindre ainsi de nouveaux groupes cible.

## 15.3 Vision

* Stimuler les Clubs Lions dans l’esprit de service du LCI Forward. Les Clubs deviennent ainsi plus forts et attractifs, fournissent un service meilleur et efficace, et aident à promouvoir une image favorable des Lions.
* Viser l’excellence dans le service.
* Amener une valeur ajoutée au sein de la communauté locale et créer de l’intérêt pour répondre aux nouveaux besoins.
* « Best practices » à partager avec tous les Lions Clubs.
* Promouvoir la collaboration entre les clubs

## 15.4 Commission, composition et mandat

Chaque District délègue 2 membres, nommés par le Gouverneur entrant. La durée du mandat des membres est de 3 ans avec possibilité d'une seule prolongation pour une nouvelle période de 3 ans. La nomination par les Gouverneurs entrants se fait avant fin avril, sans quoi le mandat du membre se prolonge automatiquement. Si un membre désire interrompre prématurément son mandat, la période restant à courir sera exercée par un nouveau membre désigné par le gouverneur du district concerné.

Le Président de la commission est présenté par le CC et nommé par le conseil des Gouverneurs. Pour une période de quatre années et doit avoir une ancienneté dans la commission de minimum une année.

La commission compte 9 membres ; un vice-président et un secrétaire seront désignés par les membres.

Les membres de la commission sont bilingues.

La commission est soumise au contrôle du Conseil des Gouverneurs auquel elle fait rapport régulier sur ses activités.

Les membres de la commission sont à la disposition des clubs de leur district qui désirent des renseignements quant aux possibilités, à l'établissement (composition) et l'introduction d’un dossier de candidature. Les membres seront repris sur le site web du Lions Belgium ainsi que sur le courrier annuel de candidature envoyé aux clubs.

## 15.5 Qui peut participer au Prix

Tous les clubs du Multiple District 112 Belgique, peuvent participer au Prix de l'Œuvre Nationale, individuellement ou en groupe de Clubs sous réserve de l'observation des règles suivantes :

1. Le dossier de candidature doit être introduit en réponse au questionnaire envoyé annuellement au cours du mois de septembre à chaque Président de Club.
2. Le dossier est introduit par un Lions club pour un projet d'œuvre sociale (ou culturelle) bien défini. La responsabilité juridique de l'œuvre soutenue n'est pas exigée.
3. En cas d'introduction d'un dossier par un groupe de Clubs, un seul Club assumera la charge de club-contact et fonctionnera en qualité de contact avec la commission.
4. Le Club doit être en ordre au point de vue financier et administratif tant pour l'exercice statutaire écoulé que celui en cours au moment de l'introduction du dossier dans le courant du mois de novembre.
5. Les manquements suivants sont sanctionnés par une exclusion :
* Un retard de cotisations de plus de 45 jours et pour un montant supérieur de 50 USD envers le District, le Multiple-District ou Oak Brook.
* Dépôt tardif ou non-validation via internet de max.2 "RME" pour les périodes susdites (en cours et écoulées).
* Le "CC" et le Secrétariat National aviseront la commission de ces situations et ce à la demande de la Commission de l'Œuvre Nationale.
1. Le projet concerné doit bénéficier du caractère de projet principal du Club comme décrit sous le paragraphe 15.6 ci-après.
2. Le projet, son siège social, ainsi que les bénéficiaires doivent obligatoirement se trouver sur le territoire belge.
3. Le projet ne peut avoir été lauréat du "Prix de l'Œuvre Nationale" au cours de 10 ans précédents l'introduction d'une nouvelle candidature.
4. S'il s'agit d'une œuvre sœur ou d'une branche distincte de l'œuvre principale, sous une même entité juridique, la commission de l'Œuvre Nationale évaluera s'il s'agit d'un projet social différent et qu'il n'y a pas lieu d'appliquer la règle des 10 ans.
5. Ceci n'empêche nullement un club d'introduire via les procédures normales et sans le délai de 10 ans une nouvelle candidature pour un projet social ou culturel différent, qui serait entretemps devenu le projet principal bénéficiant de l'entière attention du Club et de ses membres.

C'est le Club, donc l'ensemble de ses membres, qui introduit la candidature. Ce dossier sera examiné par la commission de "l'Œuvre Nationale" sur la base des réalisations concrètes du Club et de ses membres dans le cadre du projet introduit. Ceci signifie que le dossier doit souligner l'implication des Lions dans le projet durant les TROIS années précédant l'introduction du dossier.

En effet, ce ne sont pas les projets qui obtiennent le prix mais l'effort du Lions Club ; ce qui n'implique nullement que la commission ne tienne pas compte du but social du projet et de l'affectation des fonds.

##  15.6 Définition de l’œuvre principale

Pour être considéré comme Projet Principal ou d'Œuvre Principale par la commission, le projet proposé doit répondre aux critères suivants :

1. Le projet doit être porté par tous les Lions du Club ou des Clubs, sur la base d'une décision libre prise à l'occasion d'une assemblée du Club.
2. Le projet doit sur les 3 années statutaires précédentes avoir bénéficié de l'engagement et du soutien financier du club à l'introduction du dossier.
3. Le soutien (Manpower) sera également et même en grande partie prise en considération par la commission.
4. Le projet doit contribuer à la renommée, du Club ou des Clubs et du Lionisme en général, au sein de la commune ou de la ville où le club est situé, notamment via les médias régionaux et nationaux, les publications ou les documents officiels publiés par un responsable du projet ou encore dans des brochures du District ou du Multiple District.

## 15.7 Dossier

Tous les ans avant le 1 septembre le CC et le Président de la commission du Prix de l'Œuvre Nationale enverront un courrier aux Présidents de tous les clubs du MD112 les invitant à participer au Prix de l'Œuvre Nationale. Ils y trouveront la composition de la commission, le règlement du Prix de l'Œuvre Nationale ainsi qu'un questionnaire.

Le dossier doit être établi sur la base du questionnaire.

Le dossier doit être déposé en 10 exemplaires (un pour chaque membre de la commission et un pour les archives du MD112).

La date buttoir pour l'introduction du dossier au Secrétariat Nationale est fixée au plus tard le premier jour ouvrable après le 15 novembre.

Le dossier doit permettre à la commission de vérifier l'effort du club ou des clubs, l'importance de l'œuvre soutenue et l’impact sur la société.

Pour une meilleure information vous pouvez joindre au dossier : comptes annuels, rapports de réunion de travail, brochures, articles de presse, photos, etc.

##  15.8 Fonctionnement de la commission

En juillet la commission préparera la lettre aux clubs, le questionnaire et la transmettra au CC du MD 112 Belgium. Avant le 1 septembre le courrier sera envoyé à tous les présidents des Lions Clubs du MD 112. Dans la 2ième quinzaine de novembre la commission se réunira afin de désigner 2 rapporteurs par dossier ne venant pas du district du club concerné.

Les dossiers non sélectionnés feront l’objet d’un courrier aux clubs concernés leur communiquant les raisons de son irrecevabilité, dans ce cas ils pourront reparticiper.

Les rapporteurs peuvent contacter les Lions Clubs pour de plus amples informations.

En janvier la commission se réunit à nouveau afin d'entendre les rapporteurs et de planifier les visites aux clubs.

Les visites se feront un samedi en février, mars ou avril. En principe tous les membres participent aux visites.

Fin avril, début mai la commission se réunit en conclave et établit la synthèse de tous les dossiers.

La commission fait rapport au CC et au conseil des gouverneurs.

Le palmarès du "Prix de l'Œuvre Nationale" sera énoncé lors de la Convention Nationale du MD 112 et les chèques sont remis par le Président de la commission, le CC et le Gouverneur du district concerné.

Les Clubs primés seront accompagnés d'une délégation de l'Œuvre

##  15.9 Les critères d’évaluation

Lors de l’introduction du dossier, le Projet doit déjà durant 3 années statutaires consécutives avoir bénéficié de l’engagement et du soutien du Club.

Le projet doit pendant les 3 années précédentes en total avoir bénéficié de minimum 40% du total des rentrées du club pour ses œuvres sociales (voir questionnaire point E d/c). Si le Club soutient au minimum trois projets belges importants, alors il peut être dérogé à la règle des 40% précitée sous les conditions suivantes :

* Les trois projets doivent se voir attribués ensembles 70% des recettes à but social.
* Si plusieurs Clubs soutiennent un projet, le Club Leader doit y consacrer 30% de ses dépenses sociales ou 60% pour les trois plus grands projets.
* Pour les autres Clubs associés, 20% doivent y être consacrés ou minimum 5.000€ par ans.
1. Veuillez répondre au questionnaire de la façon la plus correcte possible.

Le total des points sera la somme des 3 premières réponses. Ces réponses seront évaluées par la comité national en rapport avec le dossier.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 10 points | 8 points | 6 points |
| Pourcentage attribué à l’œuvre durant 3 ans par rapport à la somme totale de vos œuvres sociales.  | +40% | 30-39% | <30% |
| Implication (p.ex. conseil d’administration, manpower, conseils ...) | Tout le club | 2-5 pers. du club | 1 pers. du club |
| Publicité, réputation des Lions | Visibilité dans la communauté et publications | Articles dans la presse | Mention dans les publications |
| Totaal van de punten | Maximum 30 points  |

1. Engagement général du club et ses membres à l’œuvre (max. 10 points)

Quels sont les besoins et souhaits propres à l’œuvre et le degré de réponse à des besoins de l’environnement (30 points)

* Juger la situation financière de l’œuvre au moyen des rapports financiers annuels disponibles ou un aperçu des rentrées et dépenses (5 points)
* Juger les moyens financiers nécessaires des projets existants et ceux en cours et les besoins pour le projet principal présenté (10 points)
* Juger l’implication du personnel ou des aidants réguliers (5 points)
* Juger si l’environnement (social) à un besoin véritable du projet (5 points) ou si c’est une œuvre culturelle, juger de son importance.
* L’œuvre est-elle connue dans les environs (5 points)
1. Connaissance, image en concordance avec les Lions (organisation, valeurs) (30points)
* Apparition de l’œuvre dans la presse régionale, locale ou nationale (5 points)
* Apparition de l’œuvre dans les publications internes des Lions
* Peut – on classifier l’œuvre dans le modèle de service de la LCI (diabète, vision, faim environnement et cancer infantile) (10 points)
* Le nom du Lion est-il visible hors ou dans les locaux de l’œuvre ? (5 points)

##  Le montant du Prix de l’œuvre nationale

Le montant du Prix de l'Œuvre Nationales'élève à 60.000€ prélevés sur le budget annuel du MD 112 Belgium voté par l'Assemblée Générale.

Le premier prix s'élève maximum à 20.000€.

Le montant des prix des lauréats suivants sera basé suivant la qualité des dossiers introduits.

Le montant total alloué aux dossiers culturels ne peut excéder 10% du montant affecté au "Prix de l'Œuvre Nationale".

Chaque Club primé s'engage à reverser l'intégralité du prix obtenu au projet soutenu dans les 12 mois de sa réception et en avisera le Président de la commission.

## Conclusion

"WE SERVE" est le slogan des Lions et de la commission

Partager votre expérience et votre savoir-faire avec tous les Lions

Les membres de la commission sont à votre disposition pour toutes informations et conseils utiles pour rédiger vos dossiers.

# Commission Youth Camp & Exchange

## Organigramme MD 11

## Composition commission Exchange

* 1.

## Descriptions de fonction

Une action efficace de la commission est uniquement possible si les membres peuvent exercer leur fonction pendant une plus longue période (minimum 3 ans) avec une exception pour le président qui est nommé pour un an par le conseil

des gouverneurs et où une tournante peut être mise en place.

La responsabilité et l’implication de tous les membres de la commission (tant les responsables de districts que les secrétaires) envers les jeunes et le caractère opérationnel de la mission qui leur est confiée exige les caractéristiques suivantes :

* Un engagement réel et une disponibilité pendant toute l’année de fonctionnement
* La maîtrise des deux langues nationales, néerlandais et français, ainsi que de l’anglais sont nécessaires.

La commission est présidée par le président qui est nommé par le conseil des gouverneurs.

Pour les autres membres de la commission, on peut également mettre en place une tournante afin que chaque membre de la commission YCE soit au courant de la fonction de chaque mandataire.

La commission se compose du président, des quatre responsables de districts, du secrétaire Incoming Youth et des trois secrétaires Outgoing Youth.

1. 1.
	2.

## Le Président

Pour assumer la fonction de président de la commission nationale, il faut en outre,
remplir les conditions suivantes :

* Être déjà membre de la commission pendant une période de minimum 3 ans.
* Connaître suffisamment le fonctionnement de la commission ainsi que les règles européennes et internationales du Youth Exchange.
* Pourvoir reprendre à court terme la fonction de n’importe quel autre membre de la commission qui a remis sa démission ou qui ne peut remplir cette fonction pendant une période déterminée et ce, le temps nécessaire pour former un nouveau membre pour la fonction.
* Être prêt à se libérer une semaine par an pour participer au Forum Européen.
* Posséder les compétences administratives nécessaires pour une communication et exécuter les feedbacks en rapport avec les dossiers en cours.
* Cette fonction doit être accomplie pour une période de 3 ans et soumise à l’approbation annuelle du conseil des gouverneurs.
* Il est souhaité qu’un vice-président soit désigné par le conseil des gouverneurs à la fin de la 2ème année de présidence, afin qu’il puisse reprendre cette fonction à la fin de la 3ème année.
* Le président désigne le trésorier et les secrétaires.

Cette fonction débute après la clôture de l’année YCE, à savoir le 1er septembre.

Le président se charge des contacts avec le Bureau International et le conseil des gouverneurs du MD. Il présente un rapport annuel lors du conseil des gouverneurs et défend les intérêts de sa commission.

Il organise et dirige les réunions de la commission et présente un programme de l’année. Il contrôle le bon fonctionnement en général, des membres de la commission dans leur district respectif, des divers secrétariats de Youth Exchange, Outgoing Youth, Incoming Youth, du trésorier, de la mise à jour du site internet et des publications des activités des jeunes dans la revue Lion.

Il est responsable et contrôle les comptes finaux de YCE. Au 31 août de chaque année, Il transmet pour contrôle la comptabilité annuelle de la commission au trésorier et aux commissaires du MD 112

Si possible, il participe annuellement à la Convention nationale. Il organise en même temps la participation de la commission YCE au Forum Européen et peut être un des participants possibles au Forum Européen.

## Le Trésorier

La Commission YCE dispose d’un budget de fonctionnement propre, susceptible d’être contrôlé à tout moment par le conseil des gouverneurs. Ses revenus se composent des contributions reçues par demande par le secrétariat OUTGOING YOUTH. Le trésorier est nommé par le président de la commission et peut être choisi parmi les membres de la commission. Le trésorier effectue les paiements après accord du président de la commission. Seuls les paiements acceptés par le président de la commission peuvent être exécutés par le trésorier national MD.

* Le trésorier est chargé de la gestion financière du compte YCE et exécute la comptabilité via le Software Exact Online.
* Il reçoit tous les montants et dresse des quittances. Il donne instruction des paiements à effectuer au trésorier du MD 112 qui sur base de l’approbation reçue du président de la commission fait exécuter ces ordres.
* Il se charge d’un rapport/aperçu financier trimestriel pour la commission et pour les membres du conseil des gouverneurs.
* Il fournit régulièrement aux membres de la commission un aperçu des montants reçus et impayés.
* Il clôture les comptes de l’année YCE le plus vite possible et au plus tard le 31 août en fonction des exigences du conseil des gouverneurs et procure ce rapport pour approbation à la commission, après quoi il est présenté au trésorier du MD et aux commissaires pour les contrôles comme les statuts l’imposent.
* La commission décide de manière autonome, à une majorité de 2/3 des membres, des dépenses nécessaires à son bon fonctionnement et à des évènements organisés par celle-ci.

## 16.2.4 Secrétariat général : secrétaire

C’est une fonction désignée par le président de la commission selon les besoins. Le secrétariat général reçoit ses tâches et ses ordres du président.

Le secrétariat général s’occupe du fonctionnement de la commission aussi bien sur le plan administratif que pour la banque de données.

Le secrétaire est chargé de la correspondance, des archives, de la convocation des assemblées et des réunions et de la rédaction des procès-verbaux de la réunion. Il se charge de la diffusion de l’information vers les membres et les autres clubs Lions.

## 16.2.5 Youth Exchange Chairperson dans 4 districts (responsables de district)

* Désigné et nommé par le gouverneur de chaque district en fonction du profil proposé par la commission YCE.
* Il est souhaitable que le président national informe le conseil des gouverneurs du profil.
* Est l’interlocuteur et la personne de contact dans son district pour les thèmes : Youth Camp & Exchange (participants programme YCE et programme Family Hosting).
* Il veille à ce que les tâches et la réciprocité par les familles soient respectées.
* Il prend soin des placements dans son district.
* Il reçoit et contrôle la précision des demandes d’échanges dans son district et les envoie à temps vers le secrétariat adéquat OUTGOING YOUTH. Ceci se déroule en coordination avec les divers secrétariats. Si nécessaire, ils collaborent afin de résoudre des problèmes dans d’autres districts.

- Tous les contacts des clubs vers les secrétariats et vice versa se font exclusivement via ce responsable de district.

- Il demande et suit le paiement des frais administratifs de 115,00€ par dossier dès que la demande est déposée au secrétariat Outgoing.

* Il participe aux réunions de la commission nationale YCE, de la convention nationale et des districts et éventuellement au Forum Européen.
* Il fait parvenir un aperçu au secrétaire INCOMING YOUTH du nombre de jeunes de son district qui ont participé au programme.
* Il prépare avec soin la promotion du YCE, en participant aux réunions de zone organisées dans son district ainsi qu’aux réunions de cabinet à la demande du Gouverneur.

## 16.2.6 Secrétariat Outgoing Youth

* Ils sont désignés par le président de la commission YCE et font partie de la commission. Ils sont importants pour un bon fonctionnement de la commission.
* Les secrétariats de l’OUTGOING YOUTH entretiennent les contacts avec les responsables de Youth Exchange à l’étranger et veillent à avoir un nombre suffisant de possibilités d’échanges et de destinations.

Ils reçoivent les dossiers entièrement complétés des 4 responsables de district. Ils finalisent les dossiers, la commande des billets d’avion inclus et communiquent les données définitives aux jeunes qui partent ainsi qu’aux responsables de district respectifs. Un aperçu des jeunes qui partent ainsi que leurs données de contact sont fournies au secrétaire responsable INCOMING YOUTH.

* Ils informent régulièrement le président sur le déroulement et demandent son accord pour des décisions importantes. Ils participent aux réunions de la commission YCE, de la Convention nationale et du district et éventuellement du Forum Européen.

Ils ne peuvent en aucun cas être personnellement tenus financièrement responsables pour des erreurs possibles lors de commandes ou annulations de billets d’avion, quel qu’en soit le motif.

* Ils reçoivent, actuellement, à la fin de l’année de fonctionnement une indemnisation forfaitaire de 10€ par dossier traité (comme compensation de frais tels que communications téléphoniques, correspondance, etc. …). Le montant total leur sera payé en fin d’année Lion.

##  16.2.7 Secretariat Incoming Youth

* Il est compétent pour prendre les décisions nécessaires afin de permettre un déroulement optimal du programme international d’échange de jeunes et détermine, en accord avec la commission, le nombre de jeunes étrangers qui peuvent participer au programme d’accueil dans MD112.
* Il est le seul point de contact pour YCE MD 112 pour les inscriptions étrangères. Les dossiers lui parviennent.
* Il veille au traitement administratif et à la répartition dans les familles d’accueil, selon les informations des divers responsables de district. Il fait la répartition entre le placement des participants au camp plus famille d’accueil, ou seulement auprès d’une famille d’accueil.
* Il coordonne les tâches entre le secrétariat INCOMING Youth (niveau MD) et la Commission Camp (niveau District)
* Il est responsable de son secrétariat. Il est nécessaire au bon fonctionnement général.
* Il doit être en permanence disponible pendant toute la période du camp ou il doit veiller à son remplacement.
* Il tient le président de la commission YCE régulièrement au courant du déroulement. S’il y a problèmes, ils doivent être communiqués sans délai. Il lui sera demandé de rapporter régulièrement à la réunion plénière de la commission YCE.
* Il participe aux réunions de la commission YCE, à la Convention nationale et de district et au Forum Européen.
* Il reçoit, actuellement, à la fin de l’année de fonctionnement une indemnité forfaitaire de 10€ par dossier traité (comme compensation de frais tels que communications téléphoniques, correspondance, etc. …). Le montant total lui sera payé en fin d’année Lion.

## Organigramme Commission Youth Camp/ Distr. 112A/B/C/D

 

Chaque district s’engage à réaliser l’organisation d’un Camp de jeunes Lions à tour de rôle. Cela signifie qu’une fois tous les quatre ans, chaque district donne la garantie de mettre en place une commission Youth Camp.

La commission Youth Camp a son propre président qui dirige l’organisation du camp national. Il sera nommé par le gouverneur du district qui organise le camp.

## Composition Commission Youth Camp

* 1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.

## Descriptions de fonction

## Le Président

**-** Il est compétent pour prendre les décisions de gestion qui sont nécessaires pour le déroulement optimal du camp international de jeunes. Il est coresponsable pour l’organisation du camp.

- Il détermine le nombre de participants au camp.

- Il gère le budget mis à disposition par le MD 112. Il est responsable pour et contrôle les dépenses sur le compte YCE conformément à ce qui a été convenu dans le district.

- Il participe à la Convention nationale et du district, l’année Lion précédente, durant laquelle le Youth Camp est préparé.

- Il rapporte sur demande du président de commission YCE à la commission MD YCE.

- Il détermine si les fonctions suivantes seront ou non remplies.

## Le Secrétaire

**-** Il reçoit ses tâches et ordres du président de la Commission Youth Camp.

- Il est chargé de la correspondance, des archives, de la convocation aux assemblées et aux réunions ainsi que la rédaction des procès-verbaux.

- Il se charge de la diffusion de l’information vers le gouverneur de district et vers les membres de la commission nationale.

**16.4.4 Le Trésorier**

Il se charge, selon le district organisateur, du règlement imposé. Ceci implique :

- Qu’il reçoit toutes les sommes et exécute tous les paiements sur un compte bancaire spécialement ouvert pour cela.

- Qu’il va, de concert avec le gouverneur du district et le trésorier du MD, gérer ce compte en bon père de famille et rédiger un rapport final. Il est prévu d’avoir une preuve objective pour chaque dépense.

- Qu’il transmet aussi la comptabilité de YCE, avant le 1 octobre de l’année en cours, au trésorier du district avec ensuite contrôle des commissaires du district et du MD 112. La comptabilité est également transmise à la commission YCE et expliquée aux membres.

- La comptabilité est exécutée via le Software Exact Online.

 **16.4.5 Le leader de camp**

Est désigné par le président de la commission Youth Camp du district.

Le leader de camp se charge de l’organisation et de direction du camp. Il va veiller à son bon déroulement. Il va se faire aider d’un nombre suffisant de collaborateurs nécessaires pour garantir ce bon déroulement.

## 16.5 Protocole de l’année de fonctionnement

* 1.
	2.
	3.
	4.

## 16.5.1 Youth Exchange

Le protocole fait partie de la tâche du président et des membres de la commission YCE MD 112.

**Août**

* Réunion d’évaluation interne
* Choix de la date du camp de l’année suivante et confection de la nouvelle brochure du camp.
* Rédaction du procès-verbal de l’année de fonctionnement précédente pour le conseil des gouverneurs.

**Septembre**

* Informer les Lions clubs du programme YCE et du recrutement des nouveaux participants.
* Fixer une date pour organiser une journée d’évaluation pour les jeunes qui partent et fixer la période de l’accueil par les familles participantes (réciprocité).
* Organiser la première réunion plénière de la commission YCE
* Rapporter au secrétariat à Oak Brook et signaler les changements tels que Camp MD 112, le président YCE et les districts YCEC
* Rentrer les rapports financiers et le rapport comptable final au secrétariat des Lions du MD 112.

 **Octobre**

* Les secrétaires Outgoing Youth négocient et fixent le nombre de places et de destinations avec les régions Etats-Unis/Canada et destinations lointaines respectives.
* Participation au Forum Européen.
* Le secrétaire Incoming Youth négocie les contrats d’échanges avec les autres organisations Européennes YCE.

**Octobre Novembre Décembre Janvier Février Mars**

* Traiter les dossiers entrants pour l’hiver et régler le placement.
* Informer les clubs.
* Discuter du programme du camp.
* Traiter les inscriptions par les responsables des jeunes du district (YCE).
* Transmettre vers l’étranger les demandes par Outgoing.
* Organiser les dossiers de voyage (avec l’agence de voyage et les jeunes qui partent) par les secrétaires Outgoing Youth.
* Faire une réunion d’évaluation commission YCE : évaluer l’état actuel des choses.
* Discuter de la participation au Forum Européen suivant
* Fixer la période d’accueil par les familles d’accueil
* Convenir avec le Luxembourg pour fixer le programme des participants du camp.
* Actualiser le site internet YCE sur le site MD.

 **Mars**

* Traiter les dossiers entrants de l’étranger (accepter ou refuser).

**Avril**

* Faire savoir aux districts comment le placement doit se dérouler et à quelle période.
* Attribuer aux familles d’accueil les jeunes qui arrivent sur base des données fournies par le secrétaire Incoming Youth.
* Encaisser les frais administratifs et/ou de voyage encourus.
* Fixer une date pour organiser les sessions d’infos pour les jeunes qui partent.
* Finaliser les accords entre les commissions nationales YCE du Luxembourg et de la Belgique afin de régler le programme définitif pour les jeunes qui arrivent.

**Mai**

* Achever le placement/Hosting pour le 15 mai. A cette date, chaque jeune doit savoir quelle est sa famille d’accueil et la période de séjour.
* Traiter par le secrétariat Incoming Youth ces données pour le 25 mai. Les familles reçoivent des nouvelles et les dossiers sont distribués. Les jeunes étrangers sont informés avec la demande de confirmer leur heure d’arrivée et de départ auprès des responsables des jeunes qui arrivent pour le 15 juin.
* Transmettre les données, par les secrétaires Outgoing Youth, des familles étrangères d’accueil aux jeunes qui partent et à leurs responsables de district respectif.

 **Juin**

* Le 15 juin, l’information part vers les familles d’accueil et les camps.
* Communication des heures d’arrivée et de départ, qui est où et où est qui, programme, ...

 **Juillet**

* Nominations éventuelles des nouveaux membres qui feront effectivement partie de la commission à partir de septembre. Les anciens membres achèvent leur mission.
* Organisation / suivi des jeunes arrivants et partants de et vers l’étranger.
* Localisation camp de l’année suivante.
* Camp de district éventuel en août.

##

## Youth Camp

Le président de la commission YCE organisera chaque année au mois de janvier une réunion avec les membres de la commission Youth Camp, avec les responsables de l’organisation du camp suivant et avec les responsables du district qui organiseront le camp national de l’année d’après. Ainsi, ensemble avec la commission YCE, ils vont pouvoir planifier les préparatifs de l’organisation à venir et prendre part au camp national.

Le camp national de jeunes est organisé pendant la période de juillet-août, dure maximum 14 jours et offre de la place à maximum 35 participants. Le Secrétaire Incoming avertira au plus vite le président du camp quand les 35 participants sont inscrits.

La commission YCE va aussi accorder sa collaboration aux initiatives des autres districts qui veulent organiser des camps supplémentaires, par ex. des camps dont le nombre de participants est limité ou de courte durée, mais qui cadrent bien dans le programme général YCE

La rédaction du procès-verbal Youth Camp et le compte financier se font fin septembre.

## 16.6 Finances

Le MD 112 donne, après accord du trésorier du MD, une somme forfaitaire au district organisateur pour l’organisation du camp national. Ce forfait doit couvrir tous les frais, entre autres : le séjour, les repas et les boissons, les excursions planifiées, la fête de l’au revoir et tout divertissement organisé.

Ce montant est fixé à 23.000€ et est mis à disposition en deux tranches de € 11.500, le 30 décembre et 30 juin de l’année Lions en cours.

Les frais des excursions proposées par les trois autres districts (District Welcome Days) et le séjour au Grand-Duché de Luxembourg sont entièrement à charge de ces districts. Le transport de et vers ces destinations tombent sous le budget transport du camp

Si le solde du budget mis à disposition est positif, il reste acquis au club ou zone organisateur. Un déficit éventuel est pris en charge par le district organisateur. Si le coût total du camp reste sous le montant mis à disposition de € 23 000, le solde est remboursé au MD 112.

## Participation au Forum Européen

Le président de la commission nationale YCE détermine qui pourra participer au Forum Européen comme représentant de la commission. En règle générale, ce sont le président lui-même et le secrétaire Incoming Youth ; des participants supplémentaires peuvent être désignés par le président.

Le MD112 prévoit un montant annuel forfaitaire de 2.000€ pour la participation au Forum Européen.

Cette somme forfaitaire est destinée à contribuer au recouvrement des frais de séjour et d’enregistrement des membres de la commission qui sont délégués.

# European Musical Competition

## But

Le concours annuel a pour objectif d’entourer et d’encourager les jeunes artistes au début de leur carrière professionnelle. Outre le concours, nous essayons de stimuler la participation des lauréats à des évènements musicaux. Pour atteindre ce but, le Conseil des Gouverneurs du District Multiple 112 Belgium installe chaque année une commission nationale.

## Organisation du concours

Le pays qui organise le Forum Européen Lions est responsable de l’organisation de la “Lions European Musical Competition”. Il définit l’instrument du concours et établit la liste des morceaux au choix, ainsi que l’œuvre imposée.

Chaque pays participant peut inscrire un candidat et organise un concours de sélection au niveau national.

La commission nationale organise chaque année l’épreuve de sélection du candidat qui représentera le District Multiple. Elle inscrit le lauréat au concours européen.

Le concours de sélection est annoncé dans la revue “LION” et via un dépliant d’informations qui est adressé aux professeurs, élèves et diplômés des différents conservatoires du royaume. Le dépliant est également distribué par le canal de l’organisation du Lions.

L’épreuve éliminatoire nationale se déroulera au Conservatoire Royal de Bruxelles, Rue de la Régence 30, 1000 Bruxelles. L’accès du public à l’épreuve éliminatoire est gratuit.

Elle sera suivie de la proclamation, de la distribution des prix et d’une réception.

Le jury se compose de quatre spécialistes (professeurs et solistes).

## 17.3  Règlement

Le règlement pour participer au concours est publié annuellement sur le site internet du MD. Toutes les modifications sont préalablement soumises à l’approbation du conseil des gouverneurs.

## 17.4 Organisation d’évènements musicaux avec les lauréats de l’épreuve de sélection nationale du “Lions European Musical Competition”

Le concours n’a pas uniquement pour but d’organiser le concours de sélection et de distribuer des prix, mais veut également promouvoir les lauréats en organisant des événements musicaux où les lauréats ont l’occasion de se produire.

Le réseau de notre organisation Lions est si étendu que cela peut se faire de différentes façons : à l’occasion des conventions nationales et de districts, lors d’intermèdes musicaux ou de concerts organisés par les clubs Lions ou par des membres Lions en privé.

Nous vous incitons donc à faire appel à nos lauréats, lorsque vous organisez un évènement musical.

Voici quelques renseignements et recommandations :

* L’évènement peut être un intermezzo musical ou un concert d’apéritif d’une durée de 30 minutes, soit un concert complet d’une durée d’environ 1h 30 min.
* Ne faites jamais jouer les artistes pendant un apéritif, une réception ou un dîner.
* Comptez comme frais environ 250 euros par lauréat (plus environ 125 euros s’il est accompagné au piano).
* Comptez entre 350 et 500 euros, si vous devez louer un piano.
* Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez toujours vous adresser à Jos Roosemont (0495 21 97 05) ou au responsable de la commission de votre district.

##  Règlement financier

# 18. Lions Quest

Le programme Lions Quest/LCIF aide les éducateurs et les enseignants dans l’apprentissage aux jeunes de compétences relationnelles et sociales, de civisme dans l’optique d’une vie saine et épanouissante.
Des jeunes qui se sentent bien dans leur peau peuvent mieux résister à toutes sortes de dérives comme la dépendance à l’alcool et aux drogues, ainsi qu’aux problèmes comme le harcèlement, l’exclusion, l’absentéisme, la radicalisation, le suicide…

**« Atouts pour le Succès » pour jeunes (15-21 ans)**
Chômage des jeunes élevé, faible chance de réussite dans les études supérieures, exclusion et harcèlement au travail, … prouvent que l’actuelle insistance sur le transfert des connaissances ne suffit pas comme préparation aux défis et aux aptitudes nécessaires pour le travail au 21ème siècle.

Un programme concret de mise en pratique a été conçu pour les élèves du cycle supérieur de l’école secondaire.

L’apprentissage du bénévolat sur base de compétences relationnelles et sociales, de l’empathie et du civisme.
Ces compétences sont relayées dans des projets ou stages sociaux.

Pour qu’ils deviennent des adultes avec des valeurs citoyennes et un style de vie sain !
Les membres de la commission Lions Quest demandent de l’aide aux Lions, leurs partenaires et amis.

Nous avons besoin de personnes :
1. avec une expérience dans l’enseignement
2. avec des connaissances en Droit pour la partie CIVISME…
3. ayant des contacts avec les écoles (PO, professeurs, directeurs.) et les autorités (ministères, communes, provinces...)
4. ayant à cœur l’avenir de la JEUNESSE

Si vous appartenez à l’une ou l’autre de ces catégories contactez sans attendre la Commission LIONS QUEST. MERCI d’avance pour votre collaboration.

Nous leur transmettons nos valeurs Lions !

# Peace Poster

##  Ratification et modifications

## Ratification

Les stipulations qui suivent entrent en vigueur par décision du conseil des gouverneurs du 28 novembre 2011.

## Modifications

PM

## Organisation

## Composition

* + - La commission se compose de 4 membres, un délégué par district et un président.
		- Le président est nommé annuellement selon un tour de rôle conforme à l’ordre alphabétique des districts.

## Fonctions

Les membres de la commission établissent une répartition des tâches en mentionnant les fonctions suivantes :
1.Secrétaire
2.Trésorier

## Limitation de la durée d’adhésion à la commission

Chaque membre de la commission peut avoir un mandat de maximum cinq ans. Une dérogation à cette règle est possible lors d’une période de transition ou après une restructuration.

##  Description des tâches

## Le président

##

* + - Est responsable du bon fonctionnement de la commission vis-à-vis du conseil des gouverneurs.
		- Dirige et coordonne le fonctionnement de la commission.
		- Est responsable de la gestion financière.
		- Rapporte au conseil des gouverneurs.
		- Organise la proclamation nationale et se charge de l’assurance des participants.

## Le secrétaire

* + - Assiste le président dans l’exécution des tâches administratives.

## Le trésorier

* + - Gère les comptes de la commission.
		- Est responsable de la comptabilité.
		- Garde toutes les pièces comptables.
		- Rédige le rapport financier, contresigné par le président.

		*Remarque :* actuellement il n’y a pas de trésorier ni de secrétaire. Ces tâches sont comprises dans les mandats du président.

## Les 4 responsables de district

* + - Rédigent un dossier pratique qui est envoyé par courriel au président de club au mois de septembre.
		- Sont présents à un certain nombre de réunions de zone et de club en automne afin d’expliquer quelles sont les modalités pour participer au concours.
		- Motivent les présidents de club afin qu’ils s’engagent personnellement.
		- Evaluent fin décembre la liste des clubs participants.
		- Annoncent le thème du concours aux clubs respectifs fin janvier.
		- Rédigent 2 articles pour la revue « Lion » (septembre et janvier).
		- Organisent une sélection dans chaque district au cours des mois d’avril/mai.
		- Organisent, en collaboration avec le président, une sélection nationale et une proclamation, le dernier samedi de juin.

##  Budget

Le MD et les 4 districts reçoivent un budget. Une partie du budget des districts est consacrée au financement de la proclamation nationale.

Le solde est utilisé pour les prix en argent.

Le trésorier national se charge des prix en argent.
Voir décompte 2010-2011 en annexe, comme exemple, à la page 10.

##  Objectif

L’objectif du Lions Clubs International est d’augmenter, grâce à ce moyen extraordinaire, la notoriété de l’organisation Lions auprès d’un public plus large et plus jeune et promouvoir la Paix dans le monde.

##  Fonctionnement

## Qui peut participer?

Les jeunes qui ont entre 11 et 13 ans le 15 novembre de l’année en cours. Ces jeunes sont inscrits dans des écoles locales, des ateliers de dessin, des académies, des ateliers de jeunesse, etc.

## Qui organise?

Le concours des affiches de la paix s’adresse à tous les enfants du monde.

L’organisation se fait en plusieurs étapes.

1e étape : le Lions club local.

– Il organise le concours dans sa région. Le club détermine à quels groupes il s’adresse pour trouver des participants.

Ainsi, il peut décider de ne s’adresser qu’à une seule académie.

Un autre club pourrait solliciter toutes les écoles de sa région et ainsi organiser un concours entre ces écoles.

Le Lions club local sélectionne un seul vainqueur par groupe.

Le nombre de groupes n’est pas limité.

Le vainqueur du groupe passe à l’étape suivante : le District 112 A, B, C ou D.

2e étape : Le District 112A, B, C ou D.

 – Le responsable de district compose un jury en sollicitant des artistes et des professionnels du secteur graphique.

Ce jury sélectionne le lauréat du district et distribue deux prix d’encouragement.

Le lauréat du district passe au Multiple District.

3e étape : Le Multiple District.

 – Le président national compose un jury qui sélectionnera le vainqueur national parmi les 4 lauréats de district.

4e étape : Lions Clubs International.

– Tous les Lions clubs du monde.
Le lauréat national participe au concours mondial qui sélectionne le lauréat international.

1. lauréats reçoivent un prix d’encouragement.

## 19.5.3 Données techniques de l’affiche

Format de l’affiche : 50cmx36cm.

Le carton du dessin doit être suffisamment lisse pour pouvoir être enroulé dans un tube de 6cm de diamètre.

Le dessin peut être horizontal ou vertical.

Aucun texte dans aucune langue ne peut figurer sur le recto du dessin.

Matériaux à utiliser : uniquement des matériaux de dessin et de peinture.

Les matériaux de coloration doivent être fixés.

Un dessin en trois dimensions, de la colle, du papier collant, des agrafes ou autre matériau de liaison et la plastification ne sont pas autorisés.

On ne peut pas utiliser des photos.

Chaque participant a droit à une seule œuvre. Le travail en groupe n’est pas autorisé.

## 19.5.4 Coût

Les groupes participants prennent en charge le papier et les matériaux de dessin et de peinture.
Le responsable du MD prend en charge l’envoi de l’affiche du lauréat à Oak Brook.

## 19.5.5 Critères de sélection

Le jury prend en compte les critères suivants :
- l’originalité
- la technique
- l’expression

Il s’agit d’un dessin pour une affiche qui ne nécessite pas beaucoup de détails.

Le dessin doit frapper à une distance de 3 à 4 mètres.

**19.5.6 Prix**

L’essentiel, c’est que les enfants réfléchissent de manière créative à la Paix dans le monde, mais le concours permet également de distribuer des prix matériels.

- 1e étape : le Lions club local.
- Ce club détermine en toute liberté quels prix sont octroyés.

Exemple : le vainqueur d’un groupe peut recevoir un bon pour du matériel de dessin.

Tous les enfants qui participent reçoivent une récompense. Exemple : des bonbons “Lions”. Le club peut éventuellement décider de sponsoriser le matériel de dessin des organisations participantes.

- 2e étape: le District A, B, C ou D.
- Lauréat du district: 250€
- Deux prix d’encouragement: 125€ chacun

- 3e étape: le Multiple District
- Le lauréat national: à convenir

- 4e étape: Lions Clubs International
- Le lauréat international: 2.500 US $ + un voyage, accompagné d’un membre de la famille, pour participer au Lionsday auprès des Nations Unies à New York City – USA.
- Les 23 prix d’encouragement: 500 US $ + dossier souvenir.

## Calendrier de l’exercice

- Juillet ou août : le responsable participe aux réunions de cabinet pour faire connaissance avec les présidents de zone.

Pour convenir de la visite aux réunions de zone : demander les adresses e-mail nécessaires (présidents, secrétaires, responsables de la jeunesse) au secrétaire de district.

- Septembre : les 4 responsables de district informent les Lions clubs locaux.

Les clubs déterminent les groupes qu’ils solliciteront dans leur région et prennent contact avec eux.

Une personne de contact est nommée au sein du Lions club.

Elle se charge de la communication entre les groupes et le responsable de district.

- Octobre - décembre : présence aux réunions de zone.

- Fin janvier : le thème du concours des affiches de la paix est annoncé par Oak Brook et le concours démarre officiellement. A partir de ce moment les Lions clubs locaux peuvent demander le(s) kit(s) du concours : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org/)

- Fin mars : sélection des dessins par groupe par le Lions club local.

Respecter la date limite pour rentrer les dessins auprès du district.

Les 20 meilleurs dessins restent dans le district et seront exposés plus tard à l’occasion de la proclamation du lauréat national.

- Mai : les listes des lauréats sont transmises au président national. Ce dernier envoie une invitation à tous les lauréats.

- Juin : sélection par 4 non-Lions et proclamation du lauréat national.

Exposition des meilleures œuvres au niveau national.

Février de l’exercice suivant : le lauréat international est sélectionné.

Le Lionsday avec une remise des prix officielle est organisé auprès des Nations Unies à New York City.

**19.7 Information générale et conditions du concours des Affiches de la Paix**

- Seules les œuvres originelles sont acceptées. Des photos, des photocopies ou autre document imprimé sont refusés.

- Des images du concours des Affiches de la Paix ne peuvent pas être utilisées sans autorisation du Lions Clubs International.

- Par leur participation, les lauréats se déclarent d’accord avec le fait que leur nom, photo et des copies de leur œuvre soient utilisés à des fins publicitaires.

- L’œuvre du lauréat international ne peut plus être qualifiée pour des prix du concours des Affiches de la Paix ultérieurement.

- L’œuvre du lauréat international et celle des lauréats internationaux des prix d’encouragement peuvent être imprimées ultérieurement.

- Le Lions Clubs International n’est pas responsable de dommage, destruction ou perte d’œuvres pendant la durée de la sélection.

- Les participants sont toujours responsables en ce qui concerne les envois en retard, perdus ou mal adressés. Les envois qui ne sont pas correctement timbrés, ne respectent pas la date limite ou ne répondent pas aux exigences sont exclus.

- Une information adéquate peut suspendre le concours à tout moment.

- En envoyant leur œuvre, les participants acceptent ces règles et les décisions du jury.

**19.8 Quelques idées intéressantes concernant le concours**

Soyez créatifs ! Vous pouvez organiser un débat autour du thème du concours dans le groupe.

Motivez les participants pour réfléchir sur la façon par laquelle les jeunes peuvent influencer la Paix dans le monde ou sur ce que signifie la Paix pour eux.
Créez une exposition intégrée dans un autre projet.

Ainsi la durée de vie des affiches de la Paix peut se prolonger avec les autres dessins sélectionnés.

Vous trouverez ces informations également sur : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org/) rubrique “Youth programs”

# Commission Conventions Internationales et Forums Européens

##  Ratification et modifications

### Ratification

Les stipulations qui suivent entrent en vigueur par décision du conseil des gouverneurs du 24 octobre 2011

### Modifications

PM

###  Organisation

### Composition

La commission est composée de 4 membres, 1 par district dont un président.

Le président est nommé annuellement selon un tour de rôle conforme à l’ordre alphabétique des districts.

### Fonctions

### 20.3.1 Les membres de la commission établissent une répartition des tâches en mentionnant les fonctions suivantes :

* Trésorier
* Organisateur du voyage
* Accompagnateur(s)
* Secrétaire

### Limitation de la durée d’adhésion à la commission

1. Chaque membre de la commission peut être nommé pendant maximum 5 ans.
2. Le président est nommé annuellement selon un tour de rôle conforme à l’ordre alphabétique des districts.
3. La durée de la présidence est de maximum1 an. Après cette année, le président démissionne et il n’est plus membre de la commission.
4. Pendant une phase de transition ou après un nouvel arrangement, il est permis de temporairement s’écarter de cette règlementation.

### Description des tâches

### Le président

1. Est responsable du bon fonctionnement de la commission vis-à-vis du conseil des gouverneurs.
2. Dirige et coordonne le fonctionnement de la commission
3. Est responsable de la gestion financière
4. Est responsable de la communication correcte
5. Rapporte au conseil des gouverneurs.

### Le trésorier

1. Gère le compte de la commission
2. Est responsable de la comptabilité
3. Conserve toutes les pièces comptables
4. Rédige le rapport financier

### Le(s) accompagnateur(s)

1. La tâche d’accompagnateur peut être cumulée avec une autre fonction au sein de la commission.
2. En principe un tour de rôle offre la possibilité à tous les membres et au président de remplir la fonction d’accompagnateur. Ce tour de rôle est fixé au début de l’exercice.
3. Prépare(nt) le voyage et rapporte(nt) au président de la commission
4. Prend/prennent soin de l’accompagnement des participants pendant le voyage
5. Est/sont responsable(s) du bon déroulement du voyage.
6. A/ont une connaissance de base minimale du néerlandais, du français et de l’anglais.
7. Il est indiqué qu’il(s) ait/aient déjà de l’expérience comme participant d’une convention internationale.
8. Chaque année un nouvel accompagnateur sera nommé. Il travaillera avec un accompagnateur qui a déjà effectué cette tâche. Ceci signifie qu’un accompagnateur ne peut en principe remplir cette fonction que deux fois.

### Le secrétaire

1. Il rédige scrupuleusement les rapports et les envoie à qui de droit.

### Fonctionnement

###  Choix du bureau de voyages

1. Afin d’obtenir les meilleures conditions pour les participants, au moins 3 propositions différentes (offres de prix) de bureaux de voyages doivent être comparées.
2. Le président lance les demandes d’offres de prix. Il les soumet intégralement aux membres de la commission. Les membres de la commission ont au moins deux semaines pour évaluer ces offres de prix. Les évaluations feront l’objet d’une réunion de la commission.
3. Pour un voyage pré-convention ou post-convention une demande de prix est lancée séparément. Les prix pour le voyage de la convention et le voyage pré- ou post-convention doivent être clairement séparés.
4. Lors de l’évaluation des offres de prix, c’est le coût du voyage de la convention (forum) qui est déterminant. Le coût du voyage pré- ou post-convention est secondaire.
5. L’évaluation des offres de prix est faite selon des critères déterminés au préalable. Ces critères sont rédigés par la commission et soumis au conseil des gouverneurs.

###  Fixation du voyage

1. Après évaluation des offres de prix et délibération au sein de la commission, le président fait un compte rendu au conseil des gouverneurs.
2. Le conseil des gouverneurs peut refuser la proposition et, dans ce cas, donnera des instructions complémentaires au président de la commission.
3. La décision du conseil des gouverneurs est contraignante.

### Voyage pré- ou post-convention

1. Le voyage pré- ou post-convention doit être considéré comme une initiative privée organisée pour les participants du voyage de la convention ou du forum. Ce voyage peut être organisé et présenté par la commission.
2. Les coûts de l’organisation et du voyage sont à charge des participants de ce voyage.

### Scouting

1. Lorsque la commission estime qu’un scouting est nécessaire, elle en soumet la demande motivée au conseil des gouverneurs. Cette demande stipule la raison du voyage, le programme détaillé, la durée, les coûts estimés et toute information utile qui peut motiver une décision du conseil des gouverneurs.
2. Le nombre de participants à un scouting est limité à 1 personne. En fonction de la destination ou d’une tâche particulière, le président de la commission peut adresser une demande au conseil des gouverneurs pour que le scouting soit fait par deux personnes. Le conseil des gouverneurs adressera sa décision par écrit. Cette décision est impérative.
3. Le scouting est limité à 2 nuits d’hôtel sur place.
4. Un scouting ne peut pas être organisé pour le voyage pré- ou post-convention ou pour le voyage d’un forum. L’organisation et les coûts de celle-ci ne sont pas compris dans les moyens de fonctionnement de la commission.
5. Un rapport du scouting est transmis au président de la commission avec copie au conseil des gouverneurs.

### Départ et retour

1. Le (les) accompagnateur(s) communique(nt) de façon claire le lieu et l’heure des départs. Il est sur place bien à l’avance et prend note de la présence des participants. Le (les) accompagnateur(s) reste(nt) dans le groupe pendant tout le voyage et est/sont joignable(s). L’accompagnement lors du check-in et auprès de la douane ou des services immigration bénéficiera d’une attention particulière.

### Nombre d’accompagnateurs

1. Le nombre d’accompagnateurs doit être limité au maximum et ne peut excéder le nombre d’un par 30 participants.
2. Il peut être dérogé à cette règle par le conseil des gouverneurs dans des cas extraordinaires, en fonction d’un nombre de participants extrêmement élevé et d’une destination exceptionnelle.

### Tâche des accompagnateurs

1. Les accompagnateurs restent à la disposition des participants pendant tout le séjour ainsi que pendant l’aller et le retour. Ils logent dans le même hôtel et se déplacent avec eux. Ceci est valable pour l’aller et le retour et pour les transits.
2. Les accompagnateurs informent les participants quotidiennement des activités de la journée. Ils veillent à ce que des modifications de programme soient clairement communiquées à temps aux participants.

###  Durée du voyage

1. Est déterminée par le programme de la Convention Internationale ou du Forum Européen, la durée du transport, le temps estimé nécessaire pour s’acclimater et le court programme touristique compris dans le voyage.
2. La durée est limitée au maximum et est en principe de 7 jours.

###  Réception belge

1. Les coûts de la réception belge sont à charge de tous les participants et accompagnateurs, qu’ils y participent ou non.
2. Des efforts seront faits pour maintenir les coûts le moins élevés possible sans pour autant que la qualité de la réception en souffre.
3. Le caractère belge de la réception doit être accentué.
4. Les invitations pour la réception sont mises à disposition des participants par le conseil des gouverneurs.

###  Distribution des invitations pour les réceptions des autres délégations

1. Les invitations des autres délégations doivent être distribuées de façon équitable à tous les participants.
2. Il faut s’efforcer d’arriver à ce que tous les participants du voyage puissent participer à au moins une réception d’une autre délégation.

### Dîner du MD

1. Traditionnellement un dîner est organisé à l’occasion du voyage de la convention internationale.
2. La commission voyages est chargée par le conseil des gouverneurs d’organiser ce dîner.
3. Les coûts du dîner sont à charge des participants.

### Parade Internationale

1. Il est souhaitable que tous Lions belges participent à la parade en ordre pré établi.
2. L’uniforme est obligatoire.
3. Le CC décide du protocole de la parade.

### Gestion financière

### Compte financier

1. Tous les mouvements financiers sont faits via des comptes uniques ouverts spécialement à cet effet.
2. Les comptes sont au nom du MD 112 Commission Voyages
3. Ces comptes doivent être utilisés pour tous les voyages organisés et tous les mouvements financiers.
4. Un compte par voyage est utilisé pour l’année courante et un pour l’année suivante ; c.-à-d. deux comptes pour la convention internationale, deux pour les voyages du Forum européen.
5. Ont procuration sur ces comptes :
	1. Le trésorier de la commission
	2. Le président de la commission
	3. Le trésorier du MD

### Comptabilité

1. La commission tient une comptabilité claire et utilise le programme du MD (Exact Online) à cet effet.
2. Toutes les pièces justificatives sont conservées en ordre pendant une période de 5 ans. Ces pièces peuvent toujours être réclamées par les commissaires aux comptes ou par le conseil des gouverneurs et doivent dès lors être transmises sur simple demande.
3. Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être comptabilisées et les postes suivants doivent impérativement être repris :
* Recettes (versements pour acomptes, soldes, contributions des districts ou du multiple district…)
* Dépenses (achats, notes de frais, …)
* Amortissements

### Compte rendu

### Décompte

Un décompte détaillé par voyage est soumis au conseil des gouverneurs maximum 3 mois après le voyage de la convention ou du Forum européen. Ce décompte comprend :

1. Toutes les recettes et toutes les dépenses ainsi que le solde.
2. le détail des dépenses relatives au voyage même :
	1. billets d’avion
	2. factures d’hôtel
	3. transferts
	4. coûts restaurant
	5. excursions
	6. divers
	7. détail des frais relatifs à la préparation du voyage
3. scouting
	1. frais de voyage
	2. frais de restaurant
4. divers
	1. frais administratifs
	2. communication
	3. secrétariat
	4. tout autre frais
5. Les frais éventuels d’une réunion ou d’un dîner pour les participants lors de l’organisation ou la clôture d’un voyage sont à charge de tous les présents. Les organisateurs sont considérés ici de la même manière que les autres participants. Ces frais doivent être communiqués au préalable.

### Les règles suivantes sont valables pour la participation aux voyages des membres et du président de la commission

1. Sont remboursés :
	1. Les frais des accompagnateurs pour autant qu’ils soient relatifs au voyage même.
	2. C-à-d:
		1. Billets d’avion
		2. Transferts
		3. Frais d’hôtel
2. Ne sont pas remboursés :
	1. Des dépenses personnelles
	2. Des frais de restaurant et de consommation
	3. Des frais concernant le partenaire, les enfants ou d’autres personnes
3. Les frais des membres de la commission sont pris en compte de la même façon que ceux des autres participants aux voyages.
4. Le principe général est que les frais soient d’abord payés et ensuite demandés d’être remboursés est également valable pour les membres de la commission.
5. Aucun acompte n’est payé aux membres de la commission.

### Destination du solde :

1. Le solde est calculé par voyage
2. Le solde positif doit être remboursé aux participants au voyage.
3. Le solde négatif est réglé avec les participants. Les pièces justificatives nécessaires seront communiquées.
4. Des soldes ne pourront pas être transmis à un voyage précédent ou suivant.

### Observations finales

### Assurances

1. Le président de la commission prend soin que les participants des voyages soient suffisamment assurés pour :
	1. l’annulation du voyage
	2. l’assurance maladie et accidents y compris le rapatriement
	3. des assurances spécifiques relatives à la destination.
2. Les participants peuvent s’assurer eux-mêmes. Dans ce cas, une preuve de l’assurance peut être demandée.
3. Toutefois, au cas où le président juge qu’une assurance spéciale pour le groupe est indiquée, il en informe le conseil des gouverneurs. Il peut prendre une telle assurance sur demande du conseil des gouverneurs.

### Pins

1. La commission propose un projet de pin qui sera utilisé à la convention internationale. Celui-ci sera acheté et mis à disposition des participants après approbation du conseil des gouverneurs.
2. Les frais du pin sont à charge de tous les participants.

###  Avantages acquis auprès de tour-opérateurs ou compagnies aériennes

1. Tous les avantages acquis émanant de missions pour la commission voyages ou pour le Multiple District (MD) comme par exemple des vols gratuits, sont la propriété du MD.
2. Ces avantages doivent être utilisés pour la gestion économique de l’association ou doivent être mis à disposition au profit du fonctionnement social du MD. Ces avantages ne peuvent pas servir au profit personnel d’un membre de la commission qui remplit sa mission à la demande et aux frais de l’association.

###  Planning voyage convention

1. Août
	* + 1. Comptes voyage précédent prêts pour approbation
			2. Commentaires voyage précédent avec « Lesson learned »
			3. Demande d’offres de prix pour le nouveau voyage
2. Septembre
	* + 1. Distribution des tâches pour le nouvel exercice
			2. Contrôle situation de l’hôtel sur base de l’information disponible - Eventuellement : lettre à Oak Brook.
			3. Evaluations des offres de prix
			4. Proposition voyage pré- ou post convention
			5. Elaboration des budgets
			6. Demande écrite pour un scouting trip au conseil des gouverneurs
			7. Proposition du projet au conseil des gouverneurs
			8. Préparation première info dans la revue « LION »
3. Octobre
	* 1. Publicité dans la revue « LION »
		2. Information à disposition des districts
4. Novembre

Scouting trip

1. Décembre

Paiement des acomptes à Oak Brook

1. Janvier
	* 1. Présentations lors des réunions de cabinets et de districts
		2. Invitations participation
2. Février

Finalisation des inscriptions

1. Mars

Evaluation participation

1. Avril

Uniformes

1. Mai

Pré-discussion organisation

1. Juin - juillet

Voyage convention

### Communication (en révision)

1. **Leo**

### Composition

La commission est composée d'un président national, de quatre conseillers Leo, d'un par district, d'un GPI, d'un coordinateur, d'un gouverneur de district, d'un superviseur, de tous les lions et du président national du Lion.

### Tâche

Le comité se réunit en moyenne une fois par mois à la Maison du Lion à Bruxelles.

Sa tâche est de maintenir la relation étroite entre les deux partenaires et de permettre au Léo d'évoluer au niveau des 4 districts.

Le partenariat entre les deux parties engage les Lions à apporter un soutien important au mouvement Leobeworker afin qu'il puisse se développer en douceur. Le Leo est un programme officiel des Lions Clubs, mais sa structure est autonome et entièrement responsable.

Le président et le conseiller Leo de chaque district Leo sont normalement invités aux réunions de cabinet des districts Lions.

Les lions aident les Leos à atteindre leurs objectifs en soutenant des projets concrets comme le NASOC ou en permettant à un ou plusieurs Leos de participer à la convention internationale des lions.

Le soutien financier sera déterminé annuellement, après consultation du vice-gouverneur concerné, afin que ce dernier puisse inclure le montant dans son budget.

Enfin, le partenariat est basé sur un dialogue permanent et constructif dans le but de créer une situation " gagnant-gagnant " entre lions et Leos.

1. **Young Ambassadors Award**

Comme dans les autres pays européens, le District Multiple organise chaque année le concours du Prix du jeune ambassadeur du LIONS.

### Pourquoi cette initiative ?Dans les médias, les jeunes sont trop souvent dépeints avec leurs problèmes, leur comportement irresponsable et/ou leur attitude égoïste. Cependant, cette image ne doit pas être généralisée. Il y a certainement un autre jeune, qui se rend très utile dans sa communauté respective, désintéressé et sans jamais être mis sous les projecteurs.

### Objectifs

Cette nouvelle initiative a pour but de découvrir, d’encourager et de récompenser des jeunes gens méritants pour leur démarche constructive et sociale.

### Concours

### Au niveau des Districts

### Qui peut participer ?

Tous les clubs Lions du MD 112 peuvent participer en présentant des candidats (m/f).

Plusieurs dossiers peuvent être introduits (maximum 3).

### Règlement

Les jeunes qui sont proposés doivent être âgés au minimum de 15 ans et au maximum de 19 ans le 30 juin de chaque année.

Les candidats doivent être domiciliés en Belgique.

Le “Young Ambassador Award” est attribué à une réalisation concrète, pérenne et durable.

Le dossier introduit doit répondre à quelques règles administratives simples.

Un jury neutre composé de non-Lions sera chargé de l’évaluation des projets proposés.

### Evaluation des dossiers proposés.

Le jury devra juger de la qualité intrinsèque des projets en tout indépendance.

Il devra évaluer le caractère louable et désintéressé des candidats, par rapport à leur entourage.

La pérennité du projet sera également prise en compte par le jury.

### Les Prix

Il y aura maximum 3 lauréats qui recevront une récompense en fonction du score attribué à leur projet.

Respectivement : 500 euros pour le premier, 300 euros pour le deuxième et 200 euros pour le troisième.

Les clubs ayant présenté des lauréats recevront un “Certificat” en signe de reconnaissance.

Le premier lauréat aura de surcroît droit à un article décrivant son projet ainsi qu’une photo dans le “District news”.

Le vainqueur sera invité à participer au concours National.

### Au niveau national

Durant le mois d’avril, chaque District (4) enverra son premier lauréat à la “Maison des Lions” à Bruxelles, afin de participer devant un jury à une sélection nationale.

Les critères seront identiques à ceux utilisés pour les épreuves au niveau des Districts.

Le vainqueur de cette sélection sera invité, sans frais, à participer au concours européen.

### Au niveau européen

Le concours aura lieu lors de chaque Forum européen.

Un règlement européen sera d’application.

Le candidat aura l’occasion de présenter son projet pendant 3 minutes à un jury qui aura ensuite l’opportunité de lui poser des questions pendant quelque 25 minutes.

Un jury neutre composé de non-Lions, sera chargé de l’évaluation des projets proposés.

La langue utilisée et le vecteur de présentation ne seront pas pris en compte dans l’évaluation, mais c’est uniquement la qualité du projet qui sera déterminante.

Il y aura maximum 3 lauréats qui recevront une récompense en fonction du score attribué à leur projet, respectivement : 3.000 euros pour le premier, 1.500 euros pour le deuxième et 500 euros pour le troisième.

Les montants attribués devront être utilisés au profit des initiatives primées.

### Règlement

### Présentation, Fonctionnement, Procédures, Recommandations.

Créé en 2001 sous la dénomination de “Youth Award”, ce concours devenu “Young Ambassador Award” a pour objectif de mettre en lumière et de récompenser un jeune, représentant d’un groupe ou à titre individuel, s’étant distingué par un investissement personnel au service d’autrui débouchant sur des résultats tangibles et pouvant être un exemple pour d’autres jeunes.

Cette récompense sera remise lors de la Convention Annuelle du District en présence de tous les Clubs du District.

Les modalités de participation au “Young Ambassador Award” sont clairement exposées dans les paragraphes ci-après :

a. La commission “Young Ambassador Award”.

b. Qui peut participer au “Young Ambassador Award” ?

c. Composition du Dossier de Candidature ;

d. Quels sont les critères d’évaluation de la Commission ?

e. Quelles sont les récompenses du “Young Ambassador Award" ?

f. Le déroulement du concours

g. Conclusion.

### La Commission “Young Ambassador Award”

Composition et nominations :

Chaque district a un directeur de district de la YAA. Il est nommé par le Gouverneur et lui rend compte. Le commissaire de district est membre de la Commission nationale de la YAA. Chaque commissaire de district nomme 3 jurés (autres que les Lions).

La commission nationale se compose de cinq personnes : les quatre responsables de district (un par district), chacun nommé par son gouverneur, et un président de commission nationale, nommé par le Conseil supérieur. Le président relève du Conseil des gouverneurs.

Composition du jury national :

Chaque commissaire de district peut envoyer un juge à la compétition nationale pour siéger au jury national. Le jury est présidé par le président de la commission nationale. Les membres du jury doivent absolument être bilingues (F/NL).

### Qui peut participer au “Young Ambassador Award”

Tous les clubs Lions du MD 112 peuvent participer.

Les candidatures et les dossiers qui s’y rapportent seront introduits par les clubs Lions auprès de la Commission « Young Ambassador Award ».

Cette dernière prendra connaissance des dossiers et procédera à leur évaluation.

Les règles suivantes seront d’application :

* 1. Le dossier concernant un jeune (min 15 ans et max 18 ans au 30 juin l’année du forum Europe) est introduit par un club Lions au 30 juin de chaque année.
	2. Le candidat doit être domicilié et séjourner en Belgique.
	3. Le “Young Ambassador Award” est attribué à une personne pour ce qu’elle a pu réaliser concrètement et non à une organisation.
	4. Le club Lions qui introduit le dossier ayant remporté le “Young Ambassador Award” devra attendre 3 ans avant de pouvoir proposer à nouveau la même personne.
	5. Il n’y a aucune objection à ce que le club en question propose un autre candidat sans attendre la période de 3 ans.
	6. Un club Lions peut parfaitement introduire plusieurs dossiers simultanément, mais avec un maximum fixé à 3 dossiers.
	7. Le dossier introduit devra répondre à quelques règles administratives simples telles que décrites au paragraphe C.

###  Composition du Dossier de Candidature

Les clubs du MD 112 seront régulièrement informés de l’évolution de l’opération “Young Ambassador Award”, directement ou via leurs Présidents de Zone.

L’élaboration du dossier commence par le questionnaire en annexe.

Ce questionnaire a pour but de faire découvrir le candidat, de comprendre l’implication éventuelle du club et surtout de révéler le rôle social de la personne présentée.

Le questionnaire sera complété d’un résumé permettant à la commission de comprendre toute la dimension humaine du projet proposé.

Aucun intérêt ne sera porté à la forme, seul le fond sera pris en considération par la Commission.

Le dossier sera remis en 5 exemplaires, 1 pour chaque membre de la Commission et 1 destiné aux archives du District (au cas où le dossier serait envoyé par e-mail, 1 seul exemplaire suffit).

La date limite d’introduction des dossiers est fixée au 1er mars de chaque année.

Passé cette date, les dossiers reçus ne seront plus pris en considération pour l’attribution du “Young Ambassador Award” de l’exercice en cours.

Le dossier est l’une des deux sources d’information de la Commission pour procéder à l’évaluation, la seconde étant une éventuelle réunion de discussion avec le candidat à la demande de la Commission.

###  Quels sont les Critères d’Evaluation de la Commission ?

La commission ne base aucunement son évaluation sur l’action du club !

L’évaluation portera essentiellement sur le caractère louable et méritant des candidats, par rapport à leur entourage, école, groupement de jeunes….

L’aspect concret et la pérennité du projet présenté seront également pris en compte par les membres du jury.

Les candidats peuvent donc être issus de différents milieux, à titre d’exemples :

* Dans le cadre professionnel avec des adultes
* Au sein de groupements de jeunes
* Auprès d’associations de bénévoles
* Partout où la bonne volonté peut être mise en évidence…

### Quelles sont les récompenses du “Young Ambassador Award”?

Les gagnants recevront un certificat lors de la convention de district et recevront également un prix en argent. Au total, il y aura un maximum de 3 gagnants qui, sur la base de leur score, recevront un prix de 500 €, 300 € ou 200 € respectivement et le gagnant de chaque district pourra participer au concours au niveau national. Le gagnant national recevra un billet d'entrée au Forum Europe pour participer au concours européen. Dans le cas où le gagnant ne peut pas participer au Europa forum, le deuxième gagnant sera sélectionné pour participer (ou si cela n'est pas possible, le prochain gagnant d'affilée).

Le District Multiple offre la possibilité, aux frais du MD, d'envoyer une personne accompagnatrice (H/F) au Forum Europe. Il peut s'agir d'un membre de la famille ou d'une personne de son choix, à condition que le mentor soit en mesure d'assumer l'entière responsabilité du candidat. Le président décide du choix du conseiller en consultation avec les parents ou le tuteur du candidat.

La participation du MD aux frais du candidat et du conseiller est basée sur les prix que les Lions participants paient. Ils comprennent le voyage, le séjour à l'hôtel (chambre double) avec petit déjeuner, l'accès au Forum, la participation aux réceptions et repas compris dans le forfait standard. Tous les autres frais sont à la charge du candidat et de la personne l'accompagnant.

Le Club proposant recevra également un certificat de reconnaissance.

De plus, le gagnant recevra un article avec une photo dans le Lion et dans les nouvelles du district.

### Le déroulement de la compétition nationale

Chaque district peut envoyer son lauréat au concours national qui a lieu à Bruxelles en avril. Le concours sera dirigé par le président du comité national.

Les candidats disposent chacun de 3 minutes pour présenter oralement leur projet au jury. Le jury posera ensuite des questions pendant 20 minutes au maximum. Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, utiliser du matériel photographique ou du texte pour soutenir leur projet, mais tout moyen électronique est interdit. Le concours n'est pas ouvert au public.

Ce n'est pas un concours de langues !

Le jury juge comme suit :

- le mérite au sein de la communauté (25 % des points),

- la durabilité du projet (25 % des points),

- la personnalité et les qualités de leadership (15% des points),

- la destination du prix (15% des points),

- la présentation du projet (20% des points).

Le lauréat sera honoré lors de la Convention nationale et pourra participer au concours du Forum européen.

### Conclusion

"Vous, membres d'un club du MD 112, étiez fiers de l'engagement désintéressé des jeunes envers leur communauté. Ces jeunes doivent être soutenus et motivés dans leurs efforts.

### SOHAP

### Special Olympics, c’est quoi ?

**Special Olympics** est une Organisation Internationale fondée par Eunice Kennedy-Schiver ; qui organisait des entraînements et des compétitions pour des personnes intellectuellement limitées. En participant, ils acquièrent plus de confiance, apprennent à connaître des amis et leur condition physique s’améliore. Il y a plus de 4000000 de sportifs qui participent dans plus de 180 pays.

Exactement comme les Jeux Olympiques et Paralympiques ; des Jeux pour Special Olympics sont organisés, tous les quatre ans ; où, les Jeux d’été et les Jeux d’hiver s’alternent. Les jeux de Special Olympics sont toujours organisés l’année précèdent aux Jeux Olympiques. C’est en 1988 que Special Olympics, fût, officiellement reconnu (IOC). C’est la seule organisation de sports qui a l’autorisation de porter le titre Olympique.

C’est en 1981 que disciplines les premiers Jeux d’été Euro-Asie ont eu lieu.

Tout comme les Jeux Mondiaux, ils ont lieu tous les quatre ans. Les derniers ont eu lieu en septembre 2015 à Anvers. 2000 Athlètes de 48 pays y participèrent.

Sous la protection du Comité Interfédéral Olympique Belge sont organisés, chaque année les Jeux Nationaux en alternance avec la Flandre, Bruxelles et la Wallonie. 3250 Athlètes, 1200 Coaches et 1700 Bénévoles se rassemblent pour ce grand évènement sportif qui dure quatre jours. Au programme figure 19 disciplines, dont une comme démonstration, le Torch Run avec ensemble, la Cérémonie d’Ouverture et de Clôture et au village Olympique à lieu le **Programme de Santé (Healthy Athletes Program)** Ces Jeux montrent le résultat final d’entraînements tout au long de l’année. Cette compétition est un moment de fierté pour ces athlètes…

### C’est quoi Healthy Athletes ?

Les personnes intellectuellement limités, ont une moins bonne santé et ont un besoin accru de soins spécifiques. Ils ont plus de difficultés pour accéder aux soins de santé, en comparaison avec la population générale. C’est pourquoi Special Olympics International a créé le Programme de Santé qui a pour but :

1. de faire passer à ces athlètes une visite médicale et s’il y a lieu, les dirigés vers des spécialistes.

2. former les personnes qui donnent les soins à ces patients intellectuellement limités.

3. former la base pour améliorer le programme et la gestion.

Sept programmes sont proposés aux bénévoles sur base volontaire

* Le Programme Fit Feet qui vérifie la voûte plantaire et analyse la marche.
* Le Programme Fun Fitness qui analyse la forme physique.
* Le Programme Healthy Hearing qui analyse l’ouie.
* Le Programme International Lions de Opening Eyes qui vérifie la vue et la corrige.
* Le Programme Special Smiles qui vérifie l’hygiène de la bouche ;
* Le Programme Healthy Body, où, la posture du corps et toutes les postures du corps sont vérifiés.
* Le Programme Health Promotion, un programme éducatif pour la nourriture.

Depuis 1997, plus 1,6 millions d’athlètes dans ont eu un contrôle de santé qui forme une grande base mondiale concernant la santé de ces personnes intellectuellement limitées.

En Belgique, ce programme de santé est proposé depuis 2003.

### Lions et Special Olympics

### International

Depuis 2001, LCIF soutient, mondialement, le Programme Lions International pour Opening Eyes..

Durant la Convention International de Hambourg, fût, dans le cadre de la LCIF un « Memorandum Understanding » conclut avec Special Olympics ; pour soutenir les principaux évènements Mondiaux en tant que partenaire. Le MOU est valable 5 ans et mentionne un soutien financier à hauteur de 7,8 million de USD.

### Lions Belgium MD 112

* *2004 : Le Lions Club International Opening Eyes est proposé pour la première fois. 15 Lions bénévoles aident.*
* *2006 : des Lions bénévoles proposent leur aide au Healthy Athletes Program HAP.*
* *2010 : Les Lions de Belgique deviennent sponsor de Bronze de Special Olympics et soutiennent le Programme de Santé HAP avec 25.000 Euro par an.*
* *2011 : La carte Visa des Lions est lancée pour entre-autre soutenir et financer le Programme Special Olympics Healthy Athletes Program. Les Lions soignent pour la caisse de la vente de nourriture et de boisons ; sur les différents sites.*
* *2012 : 101 Bénévoles Lions de tous les Districts.*
* *2013 : 130 Bénévoles Lions aident à l’organisation de HAP et soignent pour les caisses et aident au montage où il y a trop peu de bénévoles.*
* *2014 : 600 Lions et 50 Leos (presque 10% de tous les Lions) soutiennent le Programme de Santé durant les Jeux Euro-Asie. Avec l’aide de CC, des Gouverneurs et des Clubs, 125.000 Euro sont rassemblés.*

*DEME par l’intermédiaire du Lion Pierre Potvliege devient un partenaire et soutien par l’intermédiaire des Lions et des bénévoles un montant de 12.500 Euro.*

* *2015 : 80 Bénévoles Lions aident au Programme de Santé HAP. DEME confirme son engagement et soutien via les Lions un financement de 4000 Euro avec 10 bénévoles.*
* *2016 : Les Lions de Belgique deviennent Sponsor d’ARGENT de Special Olympics et soutiennent HAP pour un total de> 30.000 Euro. Grâce au sponsoring en extra des différents Clubs, Leos et DEME. Ainsi notre visibilité s’améliore sincèrement pendant les Jeux. 150 Lions et Leos aident à l’organisation de HAP. DEME soutient avec de l’argent et des bénévoles pour un montant de 5000 Euro. Le Conseil des Gouverneurs décide de créer un groupe de travail. Des Lions, enthousiastes, de chaque District, avec les Leos forment un merveilleux Groupe de Travail. Les Lions de Belgique furent à l’initiative de Special Olympics Belgique nominés pour le premier Golisano Health Leadership Award. Les Lions furent parmi les 25 sélectionnés. C’est à Anvers que lors d’une cérémonie pleine de grâce, l’Award fût remis à Remy Huwaert.*
* *2017 : Le Conseil des Gouverneurs décide de créer une Commission Nationale « Special Olympic Healthy Athletes Program ». Le Groupe de Travail continu de travailler au sein de cette Commission Nationale. 165 Lions et ou Leos soutiennent HAP. DEME soutient, également financièrement avec l’aide de bénévoles. Le 3 décembre, nous apprenons que les Lions de Belgique sont retenus parmi sept autres pour recevoir le premier* ***Golisan Global Health Leadership Award.*** *Durant les Jeux d’Hiver Mondiaux en Autriche, le 20 mars 2017, le Golisano Global Health Leadership Award est remis. C’est la plus haute distinction au sein de Special Olympics International qui est remise grâce à l’exceptionnel mérite du Programme Healthy athlètes. CC Rémy Huwaert et Paul Nauwelaerts Sr reçoivent l’Award pour les Lions. Le Past Président International Wing-Kun Tam prend la parole après la remise et fait un appel à tous les Districts Lions du monde entier pour suivre l’exemple des Lions de Belgique ! Cette remise reçoit un très grand retentissement dans la presse.*
* *2018 : Plus de 300 bénévoles de Lions/Leos aident avec le programme de santé. Les Lions recherchent des ORL, ophtalmologistes et des physiothérapeutes. Lion Paul Nauwelaerts mène e prince Laurent et la princesse Claire autour le programma de santé. Il leur signale aussi l’implication de Lions Belgique Sous l’impulsion de Lions Belgique, on donne de l’information sur le diabète au programme Health Promotion.*

**Pourquoi les Lions de Belgique soutiennent l’évènement ?**

*1. En Belgique, il y a 168.000 personnes intellectuellement limitées. Tous les jour 2000 personnes en Belgique sont confrontées à ces personnes intellectuellement limitées. Par un engagement constant nous travaillons à l’amélioration de la sante et à la qualité de vie de ces personnes les plus vulnérables de notre vie en commun.*

*2. Par cela nous soutenons le travail de beaucoup de Clubs Lions qui s’engagent pour ces personnes intellectuellement limitées.*

*3. L’engagement des Lions ne s’arrête pas à donner de l’argent mais bien à donner de sa personne « We SERVE » !*

*4. C’est peut-être la meilleure façon de montrer au monde entier où et pourquoi les Lions s’engagent.*

*5. C’est l’endroit où les Lions et les Leos se retrouvent et travaillent ensemble.*

*6. Nous soutenons l’engagement des Lions à l’International.*

**Quel est le but de la Commission Nationale / Groupe de Travail ?**

*1. Procurer toutes les informations sur le but et le travail de Special Olympics dans le Healthy Athletes Program et en particulier au sein des Lions de Belgique.*

*2. Songer à la continuité du financement de ce projet qui est grandement nécessaire au sein des Lions de Belgique.*

*3. Rechercher des contacts de valeurs au sein des Lions qui peuvent aider à l’organisation Special Olympics.*

*4. Une concertation permanente avec Special Olympics pour que le travail se fasse dans la continuité.*

*5. Rechercher d’autres bénévoles.*

*6. Rechercher des bénévoles qualifiés chez les Lions « ophtalmologues, médecins O.R.L et kinésistes ».*

*7. Rechercher des petits cadeaux « chaque année il en faut 4000 » à donner en récompense aux athlètes qui ont passés les tests médicaux.*

*8. Rechercher des sociétés, qui par l’intermédiaire des Lions, veulent soutenir HAP.*

*9. Anticiper les questions pour l’aide émanant de Special Olympics.*

*10. Soutenir la logistique de HAP durant les JEUX, montage et démontage et soigner pour la nourriture et les boissons.*

*11. Véhiculer les athlètes intellectuellement limités vers et pendant les tests.*

*12. Entrer les résultats dans l’ordinateur.*

*13. Véhiculer et informer les V.I.P durant leur visite à HAP.*

***Composition du Groupe de Travail :***

*Nous sommes partis des critères suivants :*

* *Minimum 2 personnes par district.*
* *2 Leos.*
* *Chaque année il faut compléter par des responsables clubs autour du lieu de l’évènement.*
* *Pour que les réunions se déroulent de façon efficace, tout le monde parle sa langue maternelle mais comprend la seconde langue Nationale.*
* *Pour travailler de façon optimale, il est préférable que les membres participent durant plusieurs années au Groupe de Travail.*

**Composer le budget ?**

*Chaque année Special Olympics Belgique nous envoie aux Jeux Nationaux, un décompte des frais réel. En moyenne l’Organisation du Programme de Santé coûte 50.000 Euro.*

*Depuis 2009 une comptabilité précise est tenue.*

*Depuis 2010 les Lions de Belgique ont pour but de verser 25.000 Euro par an à l’Organisation Special Olympics Healthy Athletes Program. 10.000 Euro pour l’achat de matériel coûteux et 15.000 Euro pour l’Organisation des Jeux Nationaux. Nous devenons, ainsi, sponsor de BRONZE de Special Olympics.*

*Par le sponsoring de DEME qui se fait par l’intermédiaire des Lions et le soutien grandissant des gouverneurs et des Clubs, nous devenons sponsor d’ARGENT de SOHAP. Nous soutenons, actuellement, à hauteur de >30.000 Euro.*

*Depuis deux ans, la nécessité diminue pour l’achat de matériel, mais le besoin de sponsors est grandissant pour l’organisation de cet évènement.*

### GAT (en révision)

### Pièces jointes

PM

### Références

PM