Rule Book Fonctionnement des commissions MD 112

PARTIE I	REGLES GENERALES	
1.	Liste d'abréviations utiles	3
2.	Introduction	4
3.	Applicabilité	4
4.	Définition des commissions	5
5.	Création et suppression de commission ou d'une délégation	5
6.	Composition d'une commission	6
7.	Durée de la nomination	6
8.	Tâches des commissions	6
9.	Budget	6
10.	Fonctionnement	7
11.	Comptes rendus	7
12.	Honoraires et frais	7
PARTIE II	Règles spécifiques aux commissions	
13.	Commission Statuts	9-11
14.	Œuvre Nationale	12-18
15.	YC & YE	19-28
16.	Musical Competition	29-33
17.	Lions Quest	34-35
18.	Peace Poster	36-41
19.	Conventions Int. et Europa Forum	42-50
20.	Communication	51
21.	YAA	51-56
22.	SOHAP	57-59

PARTIE I
Rule Book des Commissions Nationales
Règles générales (1 à 13)

1. Liste d'abréviations utiles

RBC = Rule Book des commissions nationales

CG = Conseil des Gouverneurs

Pages jaunes = ensemble des documents publiés à destination des membres dans le cadre d'une Convention nationale

MD = Multiple District

Houba = lieu de résidence des services administratifs du Multiple District

ASBL = Association sans but lucratif

AG = Assemblée générale (concerne nos deux ASBL Association Auxiliaire et Fonds Humanitaire) LCI = Lions Clubs International

LCIF = Lions Clubs International Foundation

Lions Quest = Programme éducatif jeunesse international

Peace Poster = Concours international d'affiches pour la paix organisé dans les écoles primaires

Œuvre nationale = Prix attribué par le MD à une ou plusieurs associations à caractère social soutenues par un club ou plusieurs clubs Lions

SOHAP = Special Olympics Healthy Athletes Program

=> GAT, NEW VOICES, LEO : ne sont pas des commissions organisationnelles mais programmes du LCI

2. Introduction

L'ensemble des commissions nationales et de nos délégués au sein d'une activité ou commission internationale est défini et organisé (ou délégué) dans le cadre de notre association de fait le « Multiple district 112 Belgique ». Celle-ci a créé deux ASBL, « Association Auxiliaire et Fonds Humanitaire », pour exercer son fonctionnement opérationnel. Chaque commission (et les délégués) est soumise aux obligations légales inhérentes à la gestion de ces ASBL et de ces moyens financiers grâce auxquels elle (ils) peut fonctionner.

Par conséquent, le Rule Book des Commissions nationales (RBC) stipule et détermine le fonctionnement de toutes les commissions nationales et s'applique également à chaque délégué de notre Association pour tous les éléments qui peuvent les concerner.

En plus de la partie générale applicable à toutes les commissions et tous les délégués (article 1 à 12), le RBC contient une partie portant sur des règles spécifiques applicables aux différentes commissions. Les règles particulières applicables au sein d'une commission ne peuvent néanmoins en aucun cas déroger aux règles générales formulées aux points 2 à 12 du RBC.

Les règles et modalités de fonctionnement du Rule Book sont arrêtées par le conseil des gouverneurs, après concertation avec les membres des commissions ou avec le délégué.

Chaque conseil des gouverneurs entrant veille à en confirmer le contenu pour son année future ou d'y apporter des modifications éventuelles, proposées ou non, par les commissions, s'il le juge opportun.

Dans tous les cas, il formalisera le Rule Book (ajusté ou non) dès son entrée en fonction et en fera la communication aux membres des commissions.

Le Rule book spécifique d'une commission doit être considéré comme **un véritable accord de confiance entre le conseil et la commission. Il est une mission confiée par le Conseil qui s'exerce sous sa responsabilité et selon les règles qu'il a spécifiées.**

3. Applicabilité

Le RBC sera en application dès l'exercice Lions 2021-2022 sur la base de la décision du CG du 20 janvier 2021.

4. Définition des commissions

Le MD 112 compte les commissions suivantes dont certaines ont une finalité sociale et d'autres sont à caractère organisationnel.
Commissions à finalité sociale :

- Œuvre Nationale
- Youth Camp & Exchange
- Young Ambassador Award
- European Musical Competition
- Lions Quest
- Peace Poster
- SOHAP

Commissions à finalité organisationnelle :

- (Participation aux) Conventions Internationales et Forums Européens
- Communication
- Statuts

Les règles générales (articles 1 à 12) de ce RBC sont entièrement applicables à ces commissions.

Outre ces commissions, existent des programmes initiés par le Lionisme international: LEO, GAT et New Voices.

Au sein du MD ou d'un district, d'autres actions ou activités à finalité sociale peuvent exister qui nécessitent ou non l'existence d'un groupe de travail tel que :

- La récolte de lunettes en partenariat avec Medico Belgium ASBL
- L'aide aux banques alimentaires

Tous les groupes de travail investis dans des actions à finalité sociale ne sont pas concernés par le présent Rule Book sauf dans le cas où ils disposent d'un budget attribué par le MD et prennent des engagements en son nom. Ils sont néanmoins toujours, comme toutes les commissions, soumis aux règles générales du code d'éthique de notre Association.

5. Création et suppression de commission ou d'une délégation

La création et la suppression des commissions nationales et la désignation d'un délégué du MD auprès d'une
structure ou groupe de travail externe au MD appartiennent à la seule compétence du CG.

6. Composition d'une commission

Sauf exception expressément prévues dans les règles spécifiques, une commission est composée de 4 membres et d'un président.

Chaque gouverneur élu propose un membre de son district à cet effet. Le président et les membres de commission sont ensuite nommés par le Conseil des gouverneurs entrant.
La commission doit être composée avant le 15 juin.

7. Durée de la nomination

Les membres et le président d'une commission sont nommés par chaque conseil des gouverneurs entrant pour une période d'un (1) an ; le conseil peut les nommer pour une période maximale de trois ans, déterminée sur la base de la première nomination, mais sous réserve d'une confirmation annuelle par le prochain CG entrant.

8. Tâches des commissions

La gestion des commissions est déléguée par le CG aux présidents et aux membres des commissions qu'il a désignés ou dont il a ratifié la participation. Les tâches des commissions sont déterminées par le CG et doivent être en concordance avec les statuts internationaux et nationaux.

Chaque commission agissant en délégation, il lui revient d'obtenir l'aval du CG sur les propositions de décision
importantes avant de les mettre en œuvre concrètement.

Elle devra également se soumettre aux règles et obligations prévues au règlement financier du MD.

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

9. Budget

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

Dans les cas où le CG entrant est sollicité pour ou prévoit d'office l'attribution de fonds à une commission, celle-ci doit au préalable établir un budget et ensuite tenir une comptabilité.

Le CG entrant établit un budget global, incluant ceux des commissions, qui est présenté et soumis au vote de l'AG des ASBL et qui est valable pour 1 an.

Le principe budgétaire étant strictement annuel, les fonds attribués à une commission ou détenus par elle et non utilisés au cours de l'exercice budgétaire doivent être rapatriés au MD.

Le fait, pour une commission d'avoir reçu un budget de fonctionnement lors d'un exercice budgétaire (année) ne permet pas de présumer que ce budget sera renouvelé et intégré au budget global de l'exercice budgétaire suivant.

10. Fonctionnement

Chaque commission travaille selon les règles générales et spécifiques, déterminées par le CG et décrites dans les règles générales et la partie du Rule book la concernant.

Le nombre de réunions est illimité, mais un minimum de deux fois par an est exigé. Les réunions se feront soit en présentiel à Houba ou ailleurs, soit en virtuel.

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 dans les quinze jours. En cas d'impossibilité de traduction, celle-ci sera faite par le secrétariat national.

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

11. 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 inviter une commission à présenter oralement ce rapport.

12. Honoraires et frais

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 :

a. Personne ne bénéficiera d'un remboursement de frais de déplacement

b. Aucun honoraire forfaitaire ne sera accordé, à l'exception d'une dotation attribuée par le CG aux commissions Youth Camp et Youth Exchange, Musique et Young Ambassador Award pour couvrir les frais encourus pour la participation de leurs délégués au Forum Européen.

c. En dehors de cela, aucun président ou membre de commission ne peut présenter une demande
d'indemnité dans le cadre de l'exercice de son mandat.

d. Le montant des dotations prévues pour ces commissions est déterminé dans le budget global de
l'ASBL Auxiliaire. La dotation est annuelle et n'est pas systématiquement renouvelée.

PARTIE II
Rule Book des Commissions Nationales
Règles spécifiques aux commissions

Les points 13 jusqu'au 24 inclus énumèrent les règles spécifiques qui sont d'application pour les commissions. Après proposition de la commission et/ ou après décision du CG, elles peuvent être adaptées mais ne peuvent jamais être en contradiction avec les stipulations générales (articles 1 à 12) du RBC.

13. Commission Statuts

13.1 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.

13.2 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

Cfr. Article 7 des articles généraux des Statuts du District.

13.3 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.

14. Commission Prix de l'œuvre Nationale

14.1 Introduction

Le prix de l'œuvre Nationale a été créé lors de la Convention de 1958 à Dinant et a été adapté en fonction des besoins changeants lors de différentes conventions. Le règlement contient les chapitres suivants:

1. Mission
2. Vision
3. Commission, composition et mandat
4. Quels clubs peuvent y participer
5. Définition du projet principal
6. Contenu du dossier et pièges à éviter
7. Fonctionnement de la commission
8. Les critères d'évaluation
9. Le montant du Prix de l'œuvre Nationale

14.2 Mission

Reconnaissance et récompense nationales pour l'engagement exceptionnel et continu des Lions Clubs et de leurs membres dans un projet local et pour la bonne réputation qui en découle.

Récompenser et promouvoir l'excellent objectif "Nous servons" de nos Lions Clubs.

Participer avec des collaborateurs et des groupes occasionnels dans le cadre de projets et atteindre de nouveaux groupes cibles.

14.3 Vision

Stimuler les Lions Clubs dans la spirale de service de LCI Forward : les Lions Clubs deviennent plus forts et plus attractifs, le service devient meilleur et plus efficace, l'aide perpétuée et l'image des Lions devient meilleure et plus connue.

Poursuivre l'excellence dans le service.

Apporter une valeur ajoutée à la société et être à l'écoute des nouveaux besoins.

Partager les « Best practices » (savoir-faire) avec tous les Lions Clubs.

Stimuler la coopération entre les Lions Clubs.

14.4 Commission, composition et mandat

Chaque Gouverneur entrant présente 2 membres de son district tous mandatés par le Conseil des Gouverneurs entrant. La durée du mandat est de 1 an et ne peut être renouvelé que deux fois. La nomination par les Gouverneurs entrants se fera avant le 15 juin, sans quoi le mandat du membre se prolongera automatiquement. Si un membre ne peut terminer son mandat, la période qui reste à couvrir sera exercée par un nouveau membre présenté par le gouverneur du district concerné au Conseil des gouverneurs.

Le Président de la commission est présenté, sur proposition de la Commission qui propose un de ses membres pour cette fonction, par le CC et mandaté par le conseil des Gouverneurs pour une période de 1 an. Afin d'assurer la continuité, le futur président a été membre de la commission au moins pendant un an.

La commission compte donc 9 membres et nommera parmi les membres un vice-président et un secrétaire.

Les membres de la commission sont bilingues.

La commission est soumise au contrôle du Conseil des Gouverneurs auquel rapport régulier est fait sur les activités de celle-ci.

Les membres de la commission sont à la disposition des clubs de leur district qui désirent davantage de renseignements par rapport à l'introduction de candidatures, la composition et l'élaboration des dossiers de candidature.

Les noms des membres seront publiés sur le site web de Lions Belgium ainsi que mentionnés dans le courrier annuel de candidature envoyé aux clubs.

14.5 Qui peut participer au Prix de l'Œuvre Nationale ?

1. Tous les clubs du Multiple District 112 Belgique, peuvent participer au Prix de l'Œuvre Nationale, individuellement en tant que club ou en regroupement de Clubs sous réserve de l'observation des règles suivantes.
2. Le dossier de candidature doit être introduit avec une réponse au questionnaire envoyé annuellement au cours du mois de septembre à chaque Président de Club.
3. Le dossier est introduit par un Lions club pour un projet d'œuvre à caractère social ou culturel bien défini. Il n'est pas nécessaire d'avoir la responsabilité juridique et personnelle de l'œuvre choisie.
4. Si un regroupement de clubs introduit un dossier, les clubs indiqueront au moment de la soumission du dossier, quel club assumera le rôle de club de contact et agira en tant que tel avec la commission pendant au moins trois ans.

5. 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 au plus tard dans le courant du mois de novembre. Si un regroupement de clubs introduit un dossier, chaque club du regroupement doit également 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 au plus tard dans le courant du mois de novembre.

Les manquements suivants peuvent être sanctionnés par l'exclusion du dossier:

- Un retard de paiement des cotisations de plus de 60 jours et pour un montant supérieur de 50 USD envers le District, le Multiple-District et/ou Oak Brook.
- L'enregistrement tardif ou la non-validation via internet de max. 2 "RME" pour les périodes susdites (= année en cours et année précédente). Un avis sera également demandé lors de la réunion du cabinet du district du club concerné.
- Le "CC" et le Secrétariat National transmettrons ces informations à la commission et ce à la demande de la Commission de l'œuvre Nationale.

Après que les irrégularités mentionnées ci-dessus auront été déterminées, les clubs auront la possibilité de se remettre en règle dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception d'un courrier électronique de la part de la commission adressé au président du club, au secrétaire du club et au trésorier du club. Ils devront montrer que l'irrégularité a été corrigée. Toujours en ce qui concerne la soumission tardive des RME, les clubs auront la possibilité, dans le même délai de quinze jours, d'en justifier les raisons et d'en apporter les preuves.

L'œuvre présentée doit constituer un des projets principaux du Club comme décrit sous le paragraphe 15.6 ci-après.

L'œuvre, son siège social, ainsi que les bénéficiaires finaux doivent obligatoirement se trouver sur le territoire belge.

L'œuvre ne peut avoir été lauréat du "Prix de l'Œuvre Nationale" au cours des 5 années précédant l'introduction d'une nouvelle candidature.

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 bien d'un projet social différent et si l'application de la règle de 5 ans doit avoir lieu.

Ceci n'empêche nullement un club d'introduire via les procédures normales et sans le délai de 5 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/ce sont le(s) Club(s), donc, l'ensemble des membres, qui introduisent la candidature. Ce dossier sera examiné par la commission de "l'Œuvre Nationale" sur la base des actions 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 de l'œuvre et de l'affectation du prix. Cela signifie que le Club et l'Œuvre doivent tous les deux exister depuis au moins trois ans.

14.6 Définition de l'œuvre principale

Pour être considéré comme une des Œuvres Principales d'un club ou d'un regroupement de clubs, l'œuvre proposée doit répondre aux critères suivants :

1. L'œuvre doit être portée par tous les Lions du Club ou des Clubs, sur la base d'une décision libre prise à l'occasion d'une assemblée du ou des Clubs.
2. L'œuvre doit avoir bénéficié des engagements et/ou du soutien financier du Club pendant au moins TROIS années statutaires consécutives, période antérieure au dépôt du dossier et déterminée à partir du dépôt du dossier.
3. De l'aide sous forme de main-d'œuvre peut également être prise en compte par la commission et est évaluée de manière indépendante par la commission en fonction de son importance.
4. Le projet doit contribuer à la renommée des Lions, du Club ou des Clubs et du Lionisme en général, dans la commune ou la ville ou le club est situé, dans les médias régionaux et nationaux, dans des publications ou des documents officiels publiés par un responsable du projet ou encore dans des brochures du District ou Multiple District.

14.7 Contenu du 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 en fonction du questionnaire.

Le dossier de candidature doit être déposé en 1 exemplaire papier auprès du secrétariat national du MD 112 (archive). Il doit également être envoyé au secrétariat en format PDF en pièce jointe à un courriel ou via WETRANSFER, après un mail annonçant l'envoi du fichier par WETRANSFER. Cette version sera communiquée par la suite, par le secrétariat, à tous les membres de la commission.

La lettre mentionnera la date buttoir pour l'introduction du dossier au Secrétariat National des Lions Clubs MD112 Belgium, au plus tard le premier jour ouvrable après le 30 novembre.

Le dossier doit permettre à la commission de vérifier l'effort du club ou des clubs, l'importance de l'œuvre soutenue et la répercussion dans la société. Le dossier peut être complété avec : des comptes annuels, des rapports de réunion de travail, brochures, articles de presse, photos, etc.

14.8 Fonctionnement de la commission

En juillet, la commission préparera la lettre aux clubs et le questionnaire et les transmettra au CC du MD 112 Belgium. Ce courrier sera envoyé à tous les présidents des Lions Clubs du MD 112 avant le 1 septembre.

La commission se réunit dans la première moitié du mois de décembre et désigne deux rapporteurs par dossier qui n'appartiennent pas au district du club du dossier soumis.

Les clubs, dont le dossier n'a pas été retenu pour le moment en raison d'irrégularités, recevront un courrier électronique envoyé au président du club, au secrétaire et au trésorier en indiquant la raison. La procédure est décrite au point 15.5.5 du présent règlement. Le club, dont le dossier a été refusé, peut le resoumettre à nouveau (éventuellement modifié) l'année suivante ou plus tard.

Les rapporteurs peuvent contacter le Lions Club pour obtenir des informations complémentaires ou pour clarifier certains points soulevés dans le dossier.

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 du résultat de la réunion en conclave. Compte tenu de l'indépendance et de l'objectivité des membres de la commission, qui doivent travailler en toute indépendance, le Conseil des Gouverneurs, qui est responsable de la décision finale, dispose d'un droit de regard marginal par lequel il n'intervient que s'il estime que, pour des raisons sérieuses objectivement démontrables, la proposition ne peut être acceptée. Dans ce cas, le Conseil des Gouverneurs communique ces raisons au Président de la Commission, qui convoque alors un nouveau conclave. La Commission examinera les raisons invoquées et, soit elle maintiendra son résultat initial du conclave, auquel cas elle motivera sa décision, soit elle soumettra une nouvelle proposition avec les résultats dans les deux semaines suivant la notification des motifs sérieux de non-acceptation par le Conseil des Gouverneurs. Après la communication du

nouveau résultat du conclave et/ou de la nouvelle proposition, la même procédure que celle mentionnée ci-dessus sera à nouveau suivie.

Les clubs gagnants du concours "Prix de l'Œuvre Nationale" seront présentés 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 restreinte de l'Œuvre concernée.

14.9 Les critères d'évaluation

L'œuvre doit avoir bénéficié du soutien du Club pendant au moins TROIS années statutaires.

Le(s) club(s) doit(vent) indiquer son(leur) implication dans le projet pour lequel la candidature est présentée. En particulier, et seulement à titre d'exemple, il faut indiquer :

- Quel soutien financier a été consacré dans le passé au projet en question par les Clubs/Clubs, c'est-à-dire le pourcentage du total des dépenses consacrées aux œuvres sociales attribué à cette œuvre au cours des trois dernières années précédant la présentation de la candidature.
- L'implication des membres avec l'œuvre, par exemple la main-d'œuvre, le nombre de membres siégeant au conseil d'administration de l'œuvre ainsi que la fréquence du nombre de réunions, les conseils donnés, etc. seront pris en compte.
- La publicité et la conséquence pour la réputation et la renommée des Lions qui ont découlé suite au soutien.
- L'engagement précis (financier ou autre) que le ou les clubs eux-mêmes prendront l'année où le prix de l'œuvre nationale sera décerné. Si un prix est attribué au travail du/des Club(s), ceux-ci prouveront dans un délai d'un an qu'ils ont respecté cet engagement, faute de quoi ils ne pourront pas participer à nouveau au Prix de l'œuvre nationale avant 10 ans.
- Toutes autres raisons pour lesquelles ce projet est éligible selon le(les) Club/Clubs.

La commission évalue chaque travail de manière totalement autonome et selon ses propres règles d'évaluation et évalue les demandes soumises au mieux de ses connaissances et de ses convictions.

Tous les Clubs participants acceptent que la Commission évalue les demandes selon des critères qui lui sont propres et acceptent également que l'évaluation finale ne soit faite qu'à la suite d'une analyse et d'une consultation approfondies au sein de la Commission. La consultation est secrète et n'est jamais divulguée aux Clubs/membres. Seul le jugement final sera communiqué. Les Clubs/Clubs sont eux-mêmes responsables de l'intégrité des œuvres qu'ils soumettent comme candidatures. La Commission n'est responsable que devant le Conseil des gouverneurs qui reçoit le résultat final

du conclave de la Commission à l'avance, avant que le résultat final ne soit annoncé à la Convention nationale.

14.10 Le montant du Prix de l'œuvre Nationale

Le montant du Prix de l'Œuvre Nationale est déterminé chaque année dans le cadre du budget proposé par l'ASBL Fonds Humanitaire et approuvé par son assemblée générale.

Le budget global est réparti entre les dossiers retenus par la commission sous réserve que le montant total alloué aux dossiers culturels ne puisse excéder 10% du budget affecté au "Prix de l'œuvre Nationale". Cette répartition, sur proposition de la commission, est validée par le Conseil des Gouverneurs.

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.

Il sera demandé aux œuvres primées, tant dans leurs publications papier que virtuelles, de promouvoir les Lions de Belgique pour leur soutien. Il leur sera également demandé de permettre aux Lions Clubs de Belgique de faire référence à leur nom dans toutes ses publications de promotion, tant papier que virtuelles.

14.11 Pouvoir de décision

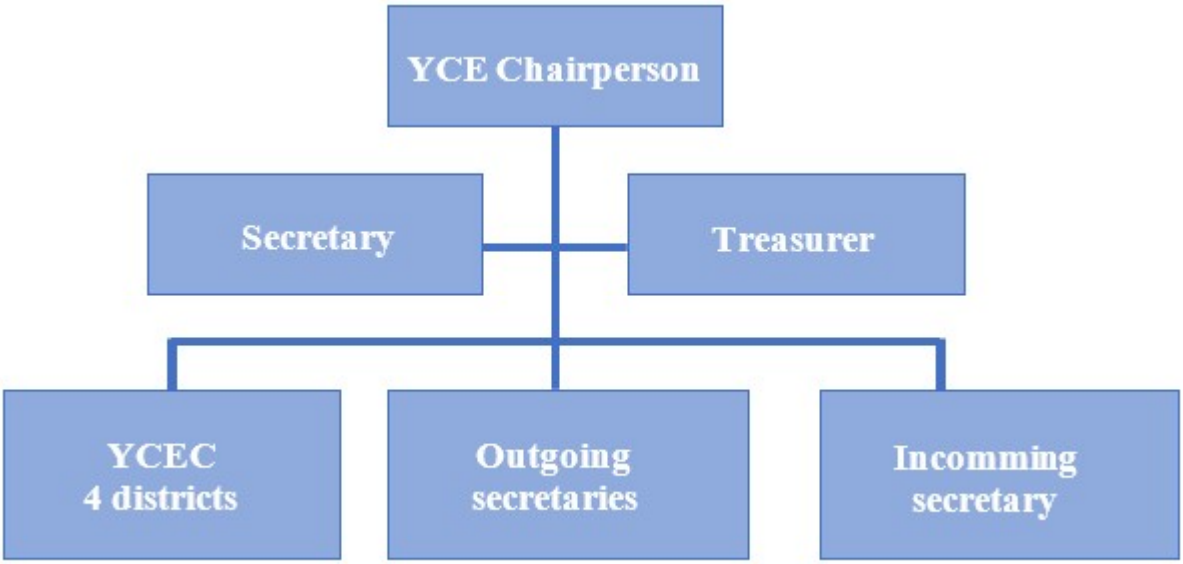
La commission décide de manière autonome, en toute indépendance et en dernière instance, sans avoir à motiver sa décision auprès des clubs concernés, si un dossier sera accepté ou non et donc non exclu. En participant au concours, les clubs acceptent inconditionnellement le règlement du concours et la méthode de travail susmentionnée.

14.12 Conclusion

"WE SERVE" est le slogan des Lions et de la commission. Partagez votre expérience et « best practice » avec tous les Lions. Les membres de la commission sont à votre disposition pour toutes informations et conseils pour rédiger vos dossiers.

15. Commission Youth Camp & Exchange

15.1. Organigramme MD112 COMMISSION YOUTH EXCHANGE



15.2. Composition MD112 COMMISSION YOUTH EXCHANGE

15.2.1. Descriptions de fonction

Une action efficace de la commission est uniquement possible si les membres peuvent exercer leur fonction pendant une plus longue période.

La spécificité, les responsabilités 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 de la commission exigent 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 souhaitables.

La commission se compose du président, du secrétaire, du trésorier, des quatre responsables de districts, du secrétaire Incoming Youth et des trois secrétaires Outgoing Youth. (EUROPE – USA/CANADA – DESTINATIONS LOINTAINES).
Chaque membre de la commission est désigné par le conseil des gouverneurs sur proposition des gouverneurs pour les quatre responsables de district et du président de la commission pour les autres fonctions.

15.2.1.1. 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 1 an.
- 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 maximum et soumise à l'approbation annuelle du conseil des gouverneurs entrant.
- Il est souhaité qu'un vice-président soit désigné par le conseil des gouverneurs à la fin de la dernière année de présidence, afin qu'il puisse reprendre cette fonction de façon fluide l'année Lions suivante.
- Le président avisera le Conseil des Gouverneurs entrant sur le potentiel candidat président dans la commission.
- 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.
- 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.

15.2.1.2. Le Trésorier

La commission YCE gère son propre budget qui peut être consulté à tout moment par le conseil des gouverneurs.

Ses revenus se composent des contributions reçues des participants aux échanges à la demande du secrétariat OUTGOING YOUTH et des frais d'inscription au camp des candidats étrangers accueillis demandés par le secrétariat INCOMING YOUTH.

Le montant de principe de ces deux types de contribution est proposé au conseil des gouverneurs entrant par le président de la commission et fixé par le conseil. Le trésorier est nommé par le Conseil des Gouverneurs sur recommandation du président 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.
- En fin d'exercice, si la comptabilité et le compte YEC de la commission présentent un solde positif, le trésorier reversera ce montant au MD.

15.2.1.3 Secrétariat général

C'est une fonction facultative désignée par le conseil des gouverneurs sur recommandation du 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 et soutient le fonctionnement de la commission.

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.

15.2.1.4 Youth Exchange Chairperson dans les 4 districts (responsables de district)

Désigné et nommé par le gouverneur de chaque district en fonction du profil proposé par la commission YCE et désigné par le conseil des gouverneurs, il 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 et 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 outgoing dès que la demande est déposée au secrétariat Outgoing ainsi que de 115 euros de frais administratifs pour les arrivées depuis l'étranger pour tout dossier introduit au secrétariat Incoming Youth.
- 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.
- Il peut se voir remboursés par le MD ses frais téléphoniques nécessités par sa fonction sur la base d'une pièce justificative probante.

15.2.1.5 Secrétariat Outgoing Youth

Ils sont proposés au conseil par le président de la commission et avalisés par le conseil des gouverneurs. 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.

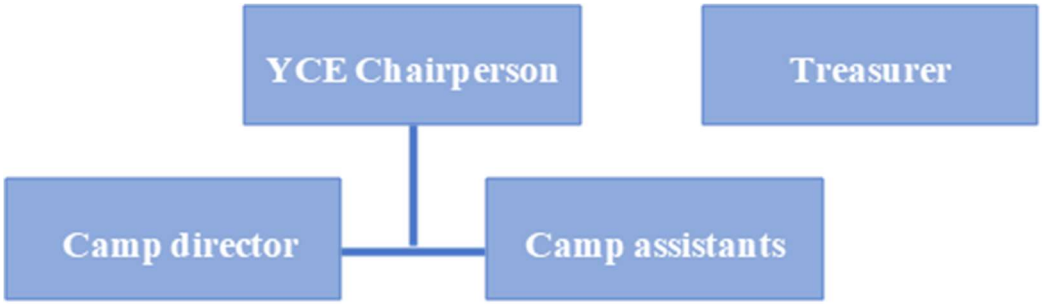
- Ils participent aux réunions de la commission YCE, de la Convention nationale et du district et éventuellement du Forum Européen.
- Ils ne peuvent en aucun cas être personnellement tenus financièrement responsables pour des erreurs possibles lors de commandes ou annulations de billets d'avion, quel qu'en soit le motif.
- Il peut se voir remboursés par le MD ses frais téléphoniques nécessités par sa fonction sur la base d'une pièce justificative probante.

15.2.1.6 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 doit être en permanence disponible pendant toute la période du camp où 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 peut se voir remboursés par le MD ses frais téléphoniques nécessités par sa fonction sur la base d'une pièce justificative probante.

15.3. Organigramme Commission Youth Camp



15.4. Organisation du camp

La commission YOUTH EXCHANGE a compilé un cahier de charges pour le camp, qui comprend tous les éléments pour le bon déroulement du camp.

Chaque district s'engage à prévoir un directeur de camp à tour de rôle. Cela signifie qu'une fois tous les quatre ans, chaque district donne la garantie de mettre en place une direction de camp YCE.

Le directeur du camp sera désigné par le gouverneur du district qui est en charge de diriger le camp. Après chaque camp, la mise en œuvre de ce cahier de charges sera évaluée par le commission YE en consultation avec la direction du camp précédent et la nouvelle direction du camp pour le prochain camp et, si nécessaire, les changements nécessaires seront apportés pour le prochain camp.

La direction du camp sera assistée de 3 ou 4 assistants de camp.

15.4.1. Descriptions de fonction

15.4.1.1. La direction du camp

Peut se composer d'un ou plusieurs Lions, qu'ils proviennent ou non du même Lions club; la gestion du camp peut également être observée par un Lions club complet lui-même .
La direction du camp peut toujours faire appel à la commission YOUTH EXCHANGE qui a dressé le cahier de jeux pour le camp.

- La direction du camp est responsable de l'organisation et de la gestion du camp et assurera le bon déroulement.
- Si la direction du camp ne se compose que d'un Lion, elle sera assistée par un nombre suffisant d'assistants nécessaires pour assurer ce bon fonctionnement .
- Elle est compétente pour prendre les décisions de gestion qui sont nécessaires pour le déroulement optimal du camp international de jeunes.
- Elle gère le budget mis à disposition par le MD 112 et est responsable pour et contrôle les dépenses indiquées dans le cahier des charges.
- Elle participe aux réunions organisées par la commission YE concernant la finalisation du cahier des charges du camp à venir

- Elle fait rapport sur demande du président de commission YCE à la commission YCE.
- Si la direction du camp se compose de plusieurs personnes, elle est responsable de l'organisation des réunions/réunions nécessaires, qu'elle juge nécessaires, avant le camp.
- La direction du camp est responsable de l'organisation des réunions nécessaires avant le camp avec les assistants du camp, afin de prendre les dispositions et les préparatifs nécessaires
- La direction du camp est responsable de la distribution de l'information à la commission YE.

15.4.1.2. Les assistants de camp

Idéalement, il devrait y avoir 4 assistants de camp, 2 filles et 2 garçons, qui restent avec les jeunes pendant toute la durée du camp.
Il est souhaitable qu'il y ait toujours 1 ou 2 assistants de camp, qui étaient déjà assistants de camp lors d'un camp précédent (il y a 1 ou 2 ans) ; ils connaissent le plan du scénario.
S'il n'y a pas assez d'assistants de camp, le district qui assure la gestion du camp est responsable du remplacement du ou des assistants de camp manquants ; un avantage est accordé aux assistants de camp qui ont déjà participé au programme d'échange JEUNESSE EXCHANGE ou qui ont occupé ou occupent encore des postes de direction dans l'un des mouvements de jeunesse.

- Ils participeront à toutes les activités du camp et passeront la nuit là où se trouve l'équipe du camp.
- Ils seront toujours à la disposition des jeunes en cas de problème ; ils sont l'agent de liaison du camp vers lequel chaque jeune peut se tourner.
- Ils sont également le premier point de contact pour les jeunes ; en cas de problèmes d'ordre médical, de perte de documents officiels, etc., ils informeront immédiatement la direction du camp afin de trouver une solution ensemble.
- Dans le cadre du budget du camp, une compensation est prévue pour les assistants du camp, sous la forme d'un reçu d'achat d'une chaîne réputée.

15.5. Protocole de l'année de fonctionnement

15.5.1 Youth Exchange

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

JUILLET (généralement le dernier jour du camp)

- Réunion d'évaluation interne
- Confirmation de la date du camp pour les deux années à venir au site du camp
- Fixer les dates des réunions de commission pour la prochaine année Lions
- Fixer les lieux de réunion de ces commissions

- Fixer les dates de la session d'information en novembre et de la session d'information pour les jeunes partants en mai de l'année prochaine.
- Fixer le lieu de ces 2 sessions d'information

AOÛT

- Rédaction de la nouvelle brochure du camp pour le Forum européen
- Rédaction du procès-verbal de l'année de fonctionnement précédente pour le conseil des gouverneurs.

SEPTEMBRE

- Rapporter au secrétariat à Oak Brook et signaler les changements tels que Camp MD 112, le président YCE et les districts YCEC
- Remettre les rapports financiers et le rapport comptable final au secrétariat des Lions du MD 112.
- Communiquer les dates de la journée info pour les jeunes et les parents
- Informer les clubs Lions
- Les secrétaires Outgoing Youth négocient et fixent le nombre de places et de destinations avec les régions ETATS-UNIS/CANADA ET DESTINATIONS LOINTAINES respectives.

OCTOBRE

- Participation au Forum Européen + négocier les contrats d'échanges avec les autres organisations Européennes YCE.
- Traiter les dossiers entrants avant l'hiver et organiser le placement dans les familles
- Actualiser le site web

NOVEMBRE

- Session d'information pour parents et jeunes intéressés
- Traiter les dossiers entrants pour l'hiver et régler le placement dans les familles
- Discuter du programme/cahier de charges du prochain camp.
- Convenir avec le Luxembourg et les districts les journées de district qui auront lieu pendant le camp

DÉCEMBRE-JANVIER-FÉVRIER-MARS

- Traiter les dossiers INCOMING pour l'été prochain
- Traiter les dossiers OUTGOING pour l'été prochain
- Actualiser le site web

AVRIL

- Les responsables district attribuent les jeunes aux familles d'accueil sur base des données fournies par le secrétaire Incoming Youth
- Les secrétaires OUGOING commandent les tickets d'avion pour les jeunes qui partent à l'étranger

MAI

- Finaliser le cahier des charges Camp
- 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 jeunes étrangers sont priés de confirmer leur heure d'arrivée et de départ pour le 15 juin. Les familles et la direction du camp reçoivent ces informations.
- Les secrétaires Outgoing Youth, commandent les billets d'avion pour les jeunes qui partent et communiquent l'information sur le pays de leur destination.

JUIN

- Le 15 juin, toute l'information doit être disponible et est confirmé auprès des familles d'accueil et de la direction du camp.

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.

15.5.2. Youth Camp

Le camp a lieu chaque année pendant les deux dernières semaines de juillet.
La commission YOUTH EXCHANGE a élaboré un cahier de charges pour le camp qui contient tous les éléments nécessaires au bon déroulement du camp.

JUIN - JUILLET

- Le président de la commission YCE demandera au futur gouverneur du district qui doit fournir le prochain directeur du camp qui prendra en charge la direction du camp.
- Inviter la future direction du camp à être présente au camp actuel pendant un ou plusieurs jours afin de goûter à l'atmosphère ; la présence à la fête FARE-WELL est fortement recommandée.

OCTOBRE - NOVEMBRE - DÉCEMBRE - JANVIER

- Organiser une réunion avec la nouvelle direction du camp pour discuter du cahier de charges - les suggestions positives sont toujours les bienvenues.

MAI

- Réunion finale avec la direction du camp et les assistants du camp

JUILLET

- Superviser le début du camp

AOÛT

- Rédaction du rapport financier camp + rapport d'évaluation pour le Conseil des Gouverneurs

15.6. Finances

L'assemblée générale de l'ASBL Auxiliaire attribue dans le cadre de son budget une somme forfaitaire à destination de la commission pour l'organisation du camp.

Ce forfait doit couvrir tous les frais, entre autres : le séjour, les repas et les boissons, les excursions planifiées, la fête d'au revoir et tout divertissement organisé. Le forfait attribué ne peut être dépassé.

Les frais des excursions proposées par les quatre districts et le séjour au Grand-Duché de Luxembourg sont entièrement à charge de ces cinq districts. Le transport de et vers ces destinations tombent sous le budget transport du camp.

Si le coût total du camp reste sous le montant mis à disposition, le solde est remboursé au MD 112.
Si, par contre, un dépassement du forfait semble apparaître, le président de la commission en avisera de suite le conseil et prendra, sur base des décisions du conseil, les actions correctives éventuelles nécessaires.

16. Lions European Music Competition Thomas Kuti

16.1 But

Le Multiple District 112 Belgium organise annuellement un concours selon le règlement de la Lions European Music Competition Thomas Kuti (LEMC) avec pour objectif de sélectionner le candidat qui représentera la Belgique lors de la "LEMC" qui a lieu pendant le Forum Européen. Le concours annuel a pour objectif d'entourer et d'encourager les jeunes artistes au début de leur carrière professionnelle. La commission tente également par ce concours d'augmenter la notoriété des Lions. Pour atteindre ce but, le Conseil des Gouverneurs du District Multiple 112 Belgium installe chaque année une commission nationale (COMUCO – commission musique/muziekcommissie).

16.2 Organisation

La COMUCO est constituée d'un président et de 4 membres, un par district. Le Conseil des Gouverneurs nomme le président de la commission et les membres de la commission provenant du district sont nommés par le Gouverneur. La commission se réunit régulièrement (physiquement ou en vidéoconférence) et fait parvenir les compte rendus des réunions (min.2) en néerlandais et en français au Conseil des Gouverneurs. La commission présentera également annuellement au Conseil des gouverneurs un budget pour approbation.
Le règlement national pour participer au concours est publié chaque année sur le site web du Multiple District 112 Belgium.
Le concours national est composé d'une sélection et d'une finale avec 3 lauréats. Un jury professionnel (constitué de 4 membres, de préférence 2 francophones et 2 néerlandophones, de préférence non-Lion) évaluera les candidats. Le président du jury est un des membres de la commission. Les 3 meilleurs musiciens de la sélection participeront à la finale.

La COMUCO décerne à chacun des finalistes une somme d'argent définie en fonction du budget que le conseil a mis à disposition à cette fin. Le premier finaliste représentera le Multiple District 112 et pourra participer gratuitement au concours européen lors du Forum Européen.
La commission stimulera également la participation des lauréats à des évènements musicaux dans les clubs Lions ou lors des conventions.

16.3 Règlement financier

Le MD112 propose chaque année un montant pour le fonctionnement annuel de la COMUCO.

Le président de la COMUCO présente au Conseil des Gouverneurs un budget pour approbation.
Tous les paiements se feront conformément au règlement financier par le Trésorier Général sur proposition du président de la COMUCO et après approbation du Conseil des Gouverneurs.

16.4 Planning de travail

Planning, dates des réunions.

<u>AVANT LE CONCOURS</u>

Réunion de démarrage de la nouvelle année de travail Fin juin

- Communication de l'instrument et des œuvres à présenter lors du concours européen
- Imposés par le pays qui organise le Forum Européen
- Examiner comment optimaliser le concours

Recherche des membres du jury

- Par les membres de la COMUCO ensemble avec le président
- De préférence 2 néerlandophones et 2 francophones, hommes et femmes
- De préférence non issus des Lions
- Le président du jury est un Lion sélectionné parmi les membres de la COMUCO

Réunion sur l'organisation de la sélection

- Date, vers mi-avril, une date pendant les vacances de Pâques
- Lieu
- Salle

Réunion sur l'organisation de la finale

- Date (peut être à la même date que la sélection)
- Lieu
- Salle
- Avec Zone ou Club
- Discussion sur la collaboration et le budget

Réunion sur les publications

- Brochure
- Site Web
- Flash
- Clubs

Finaliser textes brochure & site web Juillet et août

- Noms des membres du jury
- Lieu et date de la sélection et de la finale
- Brochure (en Nld et Fr)
- Site Web (en Nld et Fr)

Diffusion brochures Fin août

Recherche de candidats A partir de septembre

- Au sein des Lions
- Auprès des académies et conservatoires
- Chez les professeurs
- Chez tous les amateurs de musique (orchestres, chorales, musiciens de réputation)

Confirmation collaboration membres du jury

- Au plus vite
- Demander leur CV et photo en même temps

Suite des discussions avec le partenaire Lion externe (sélection et finale)

- Concernant l'organisation
- Concernant le budget

Invitation personnalités Fin février

- Notables locaux via l'organisateur de finale
- Les amateurs locaux de musique, la famille et les amis des musiciens participants par le biais de l'organisateur de la finale
- Lions clubs et membres par la COMUCO (CC, CC elect, Gouverneurs, Gouverneurs 1e vice)
- Président régional du club organisateur (zone)
- Président(s) de zone du club organisateur (zones)

Réception inscriptions candidats Mars

- A peu près 1 mois avant la sélection

Rédaction schéma d'organisation

- Rédaction d'un schéma horaire pour la représentation des candidats de la sélection (sans ordre précis)

Contacter les candidats

- Confirmation de l'inscription
- Communication autour du timing

Rappel aux membres du jury

- Communication autour du timing de la sélection

Elaborer planning de travail pour les membres de la COMUCO pour la sélection et la finale

Création de certificats et diplômes

- Un certificat pour chaque participant (système Jos)
- Les 3 lauréats recevront un diplôme au lieu d'un certificat (système Jos)

Préparation documents pour les membres du jury

- Rédaction des formulaires pour la sélection
- Rédaction d'un document de comptage sur PC

<u>LE CONCOURS</u>

Organisation de la sélection Avril-Mai

- Selon planning de travail et timing des candidats

Organisation de la finale (éventuellement le même jour que la sélection)

- Rédaction d'un horaire des représentations des candidats de la finale
- Même ordre comme pour la sélection
- Contacter par courrier les 3 lauréats si la finale n'a pas lieu le même jour que la sélection
- Communiquer l'heure de début de la préparation du spectacle et de la représentation même

<u>APRES LE CONCOURS</u>

Adapter texte sur le site web

- Ajouter noms des membres du jury
- Ajouter noms des lauréats

<u>LE CONCOURS EUROPEEN LORS DU FORUM EUROPEEN</u>

- Inscription du candidat avant le 30 juin Juin
- Selon les documents du concours européen
- Accompagner le candidat au Forum Européen Septembre ou octobre
- Assister à la réunion des représentants de LEMC

<u>FRAIS</u>

- Honoraires membres du jury
- Impression
    - Impression brochures
    - Impression programmes
- Location de la salle où aura lieu la sélection et la réception qui en suit
- Participation de la COMUCO à l'organisation de la finale

- Participation du 1er lauréat au Forum européen
    - Voyage du candidat
    - Séjour du candidat
- Participation accompagnateur Lion au Forum européen
    - Voyage de l'accompagnateur
    - Séjour de l'accompagnateur
- Participation au Forum européen de l'accompagnateur Lion

17. Lions Quest

La commission « ***Lions Quest*** » entretient des contacts avec les établissements de l'enseignement secondaire, les responsables de la formation du pays et les divers gouvernements, à l'origine principalement dans le domaine de la prévention des assuétudes et en particulier de la toxicomanie.

En tant que programme pour la jeunesse, « ***Lions Quest*** » fait partie de l'action de la Fondation des Lions Clubs International (LCIF). Depuis de nombreuses années, le programme a pour mission le développement des « *Lions Quest Life Skills Programs* », constamment amélioré par un retour d'informations du terrain (en coopération depuis 1970 avec l'université de Stanford aux USA).

Avec ces programmes, nous voulons aider les enseignants, les formateurs, les éducateurs et les parents à fournir aux jeunes les compétences dont ils ont besoin pour réussir leur vie dans notre société.

Les programmes visent à améliorer l'intelligence émotionnelle, les compétences relationnelles, sociales et scolaires.

De cette manière, les jeunes se sentiront mieux dans leur peau et deviendront des citoyens conscients, impliqués et responsables, avec un mode de vie sain.

Ces programmes sont actuellement mis en œuvre dans une centaine de pays et sont constamment complétés et améliorés. Ils sont régulièrement évalués par des experts. De plus, leur force réside dans leur adaptation culturelle à l'environnement dans lequel les jeunes grandissent.

Notre objectif, en tant que commission belge de « ***Lions Quest*** », est d'offrir un soutien aux enseignants du secondaire, aux formateurs, ainsi qu'aux éducateurs des maisons d'accueil.

De « CLEFS POUR L'ADOLESCENCE » à « ATOUTS POUR LE SUCCES »

Pendant des années, nous, les **Lions belges**, avons soutenu ensemble avec la Fondation G, l'ASBL « *Clefs pour l'Adolescence* ». L'accent était mis principalement sur l'enseignement du secondaire inférieur.

Après avoir quitté l'ASBL et après analyse du fossé entre l'enseignement secondaire, les hautes études et le marché de l'emploi, nous nous sommes concentrés sur les 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire, sur les centres de formation, mais aussi auprès des éducateurs de diverses maisons d'accueil.

Une série de leçons, élaborées en 37 compétences selon 6 thèmes, aident les enseignants, les formateurs et les éducateurs à motiver les adolescents à l'apprentissage. Ils pourront ainsi obtenir de meilleurs résultats leur offrant les atouts pour une plus grande chance de réussite dans l'enseignement supérieur et sur le marché du travail ! « ***Lions Quest*** » est adapté aux dernières directives et attentes du ministère de l'enseignement, et devient comme cela réellement une aide à réaliser le programme scolaire.

Il y a également une mise à jour en anglais de notre Fondation internationale avec des lignes directrices et des conseils concernant COVID 19.

SEMINAIRES

En participant à des séminaires résidentiels de deux jours, donnés par des formateurs professionnels et accrédités par « ***Lions Quest*** », la direction, les enseignants, les formateurs et les éducateurs reçoivent les connaissances et le matériel nécessaires au lancement du programme. Le séminaire est complété d'un jour de rappel avec le formateur pour le suivi. Grâce à l'intervention des **Lions**, les coûts de participation restent modérés.

« ACTION SCOLAIRE »

Ces compétences sont exercées dans la sélection, la planification et la mise en œuvre par des petites équipes d'élèves de projets sociaux dans la communauté proche de l'école.

18. Peace Poster

18.1 Ratification et modifications

18.1.1 Ratification

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

18.1.2 Modifications

PM

18.2 Organisation

18.2.1 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.

18.2.2 Fonctions

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

18.2.3 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.

18.2.4 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.

18.3 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.

18.4 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.

18.5 Fonctionnement

18.5.1 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.

18.5.2 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. lauréats reçoivent un prix d'encouragement.

18.5.3 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.

18.5.4 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.

18.5.5 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.

18.5.6 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 Lions day auprès des Nations Unies à New York City – USA.
Les 23 prix d'encouragement: 500 US $ + dossier souvenir.

18.6 Calendrier de l'exercice Lion

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

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

18.7 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.

18.8 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** rubrique "Youth programs".

19. Commission Conventions Internationales et Forums Européens

19.1 Ratification et modifications

19.1.1 Ratification

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

19.1.2 Modifications

PM

19.2 Organisation

19.2.1 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.

19.3 Fonctions

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

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

19.3.2. Limitation de la durée d'adhésion à la commission

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

19.4. Description des tâches

19.4.1. 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
- Est responsable de la communication correcte
- Rapporte au conseil des gouverneurs.

19.4.2. Le trésorier

- Gère le compte de la commission
- Est responsable de la comptabilité
- Conserve toutes les pièces comptables
- Rédige le rapport financier

19.4.3. Le(s) accompagnateur(s)

- La tâche d'accompagnateur peut être cumulée avec une autre fonction au sein de la commission.
- 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.
- Prépare(nt) le voyage et rapporte(nt) au président de la commission
- Prend/prennent soin de l'accompagnement des participants pendant le voyage
- Est/sont responsable(s) du bon déroulement du voyage.
- A/ont une connaissance de base minimale du néerlandais, du français et de l'anglais.
- Il est indiqué qu'il(s) ait/aient déjà de l'expérience comme participant d'une convention internationale.
- 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.

19.4.4. Le secrétaire

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

19.5. Fonctionnement

19.5.1. Choix du bureau de voyages

- Afin d'obtenir les meilleures conditions pour les participants, au moins 3 propositions différentes (offres de prix) de bureaux de voyages doivent être comparées.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

19.5.2. Fixation du voyage

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

19.5.3. Voyage pré- ou post-convention

- 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.
- Les coûts de l'organisation et du voyage sont à charge des participants de ce voyage.

19.5.4. Scouting

- 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.
- 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.
- Le scouting est limité à 2 nuits d'hôtel sur place.
- 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.
- Un rapport du scouting est transmis au président de la commission avec copie au conseil des gouverneurs.

19.5.5. Départ et retour

- 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.

19.5.6. Nombre d'accompagnateurs

- Le nombre d'accompagnateurs doit être limité au maximum et ne peut excéder le nombre d'un par 30 participants.
- 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.

19.5.7. Tâche des accompagnateurs

- 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.
- 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.

19.5.8. Durée du voyage

- 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.
- La durée est limitée au maximum et est en principe de 7 jours.

19.5.9. Réception belge

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

19.5.10. Distribution des invitations pour les réceptions des autres délégations

- Les invitations des autres délégations doivent être distribuées de façon équitable à tous les participants.
- 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.

19.5.11. Dîner du MD

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

19.5.12. Parade Internationale

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

19.6. Gestion financière

19.6.1. Compte financier

- Tous les mouvements financiers sont faits via des comptes uniques ouverts spécialement à cet effet.
- Les comptes sont au nom du MD 112 Commission Voyages
- Ces comptes doivent être utilisés pour tous les voyages organisés et tous les mouvements financiers.
- 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.
- Ont procuration sur ces comptes :
  a. Le trésorier de la commission
  b. Le président de la commission
  c. Le trésorier du MD

19.6.2. Comptabilité

- La commission tient une comptabilité claire et utilise le programme du MD (Exact Online) à cet effet.
- 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.

- Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être comptabilisées et les postes suivants doivent impérativement être repris :
    i. Recettes (versements pour acomptes, soldes, contributions des districts ou du multiple district…)
    ii. Dépenses (achats, notes de frais, …)
    iii. Amortissements

19.6.3. Compte rendu

19.6.4. 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 :

- toutes les recettes et toutes les dépenses ainsi que le solde.
- le détail des dépenses relatives au voyage même :
    a. billets d'avion
    b. factures d'hôtel
    c. transferts
    d. coûts restaurant
    e. excursions
    f. divers
    g. détail des frais relatifs à la préparation du voyage
    h. scouting
    i. frais de voyage
    j. frais de restaurant
    k. divers
    l. frais administratifs
    m. communication
    n. secrétariat
    o. tout autre frais
- 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.

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

1. Sont remboursés :
    - Les frais des accompagnateurs pour autant qu'ils soient relatifs au voyage même.

- C-à-d:
    i. Billets d'avion
    ii. Transferts
    iii. Frais d'hôtel

2. Ne sont pas remboursés :
    i. Des dépenses personnelles
    ii. Des frais de restaurant et de consommation
    iii. Des frais concernant le partenaire, les enfants ou d'autres personnes

- Les frais des membres de la commission sont pris en compte de la même façon que ceux des autres participants aux voyages.
- 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.
- Aucun acompte n'est payé aux membres de la commission.

19.6.6. Destination du solde :

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

19.7. Observations finales

19.7.1. Assurances

- Le président de la commission prend soin que les participants des voyages soient suffisamment assurés pour :
    i. l'annulation du voyage
    ii. l'assurance maladie et accidents y compris le rapatriement
    iii. des assurances spécifiques relatives à la destination.
- Les participants peuvent s'assurer eux-mêmes. Dans ce cas, une preuve de l'assurance peut être demandée.
- 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.

19.7.2. Pins

- 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.
- Les frais du pin sont à charge de tous les participants.

19.7.3. Avantages acquis auprès de tour-opérateurs ou compagnies aériennes

- Tous les avantages acquis émanant de missions pour la commission voyages ou pour le Multiple District (MD) comme des vols gratuits, sont la propriété du MD.
- 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.

19.8. Planning voyage convention

Août

- Comptes voyage précédent prêts pour approbation
- Commentaires voyage précédent avec « Lesson learned »
- Demande d'offres de prix pour le nouveau voyage

Septembre

- Distribution des tâches pour le nouvel exercice
- Contrôle situation de l'hôtel sur base de l'information disponible - Eventuellement : lettre à Oak Brook.
- Evaluations des offres de prix
- Proposition voyage pré- ou post convention
- Elaboration des budgets
- Demande écrite pour un scouting trip au conseil des gouverneurs
- Proposition du projet au conseil des gouverneurs
- Préparation première info dans la revue « LION »

Octobre

- Publicité dans la revue « LION »
- Information à disposition des districts

Novembre - Scouting trip

Décembre - Paiement des acomptes à Oak Brook

Janvier

- Présentations lors des réunions de cabinets et de districts
- Invitations participation

Février - Finalisation des inscriptions

Mars - Evaluation participation

Avril - Uniformes

Mai - Pré-discussion organisation

Juin – juillet : Voyage convention

20. Communication (en révision)

21. Young Ambassadors Award

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

21.1 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.

21.2 Objectifs

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

21.3 Concours

21.3.1 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.

21.3.2 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.

21.3.3 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.

21.4 Règlement

21.4.1 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.

21.4.2 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).

21.4.3 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.

21.4.4 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 et le club qui présente le candidat
- les échanges entre le club et le candidat présenté
- et surtout de révéler le rôle social de la personne présentée.

Le dossier sera donc constitué des réponses à toutes ces questions ainsi que d'une copie de la carte d'identité du candidat + photo d'identité. Le dossier sera envoyé par e-mail au responsable de la commission du district.

Conformément à la loi sur la protection de la vie privée, tout sera mis en œuvre pour protéger les données personnelles des candidats. Ces données ne peuvent être utilisées à d'autres fins que la participation au concours YAA.

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.

21.4.5 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…

21.4.6 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.

21.4.7 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.

21.4.8 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.

22. SOHAP

22.1 Cadre historique des relations du Lions avec SOB?

Le Lions International soutient le programme Special Olympics Opening Eyes dans le monde entier par le biais de la LCIF.

Le Lions Belge (MD112) soutient ce programme Opening Eyes des bénévoles depuis 2003.

Depuis 2006, ce support s'est élargi pour prendre en charge l'ensemble du programme SOHAP. À partir de 2008, les Lions seront également un sponsor financier du programme de santé : les Lions financeront l'achat de l'équipement médical durable nécessaire pour la conduite des tests et une contribution aux frais de fonctionnement du programme de santé. En plus du parrainage par le MD, les fonds proviendront des gouverneurs, des clubs, des lions individuels, des supporters et des entreprises. Ces fonds sont déposés sur le compte du Fonds humanitaire de Lions Belgique dans le but de soutenir le SOHAP de Special Olympics Belgium.

Cet effort annuel est reconnu par la Fondation Golisano et Lions Belgique a reçu le Golisano Health Leadership Award en 2017, suivi de la plus haute distinction décernée au sein de Special Olympics International : le « Golisano Global Health Leadership Award ».

Il a apporté les félicitations des Lions belges d'Oakbrook et la déclaration de PIP Wing-Kun Tam : "J'espère que tous les Lions du monde suivront cet exemple des Lions Belges !"

Un groupe de travail SOHAP est alors mis en place par le conseil des gouverneurs. En 2018, le Conseil des gouverneurs mettra en place un Comité National SOHAP, au sein duquel le groupe de travail continuera à travailler.

Le soutien continu des Lions Belgique et la coopération étroite des membres de la Commission nationale avec HAP, signifie que Special Olympics Belgium (SOB) considère désormais HAP comme l'un de ses piliers importants.

22.2 Définition de la mission de la commission - HAP

La mission confiée à la commission par le conseil des gouverneurs est la suivante :

- A titre principal, prendre en charge et participer, si besoin, à l'ensemble, des projets, activités et responsabilités à assumer dans le cadre de la mise en œuvre du programme HAP au sein des activités organisées par l'ASBL Special Olympic Belgium;
- A ce titre, la mission porte également sur le recrutement de volontaires au sein des clubs Lions du MD afin de participer aux activités HAP et à la gestion de l'ensemble de la logistique liée à la mise au travail de ces volontaires;
- A titre complémentaire, assurer la collecte de dons, auprès des districts, gouverneurs, clubs, Lions individuels, sponsors, en complément de la dotation annuelle du MD pour couvrir les besoins des activités HAP ;
- Veiller à la saine attribution de l'ensemble des fonds mis à disposition par le MD ou récoltés via le Fonds Humanitaire au profit du seul HAP et s'assurer que chaque dépense sera justifiée par une pièce justificative probante ;
- Assurer la tenue comptable des dépenses réalisées.

22.3 Commission, composition et spécification du mandat attribué à chaque participant de la commission

La commission comporte :

- Un président
- Un vice-Président
- Un secrétaire
- Un trésorier
- Des membres représentant les 4 districts
- Un représentant des Léo

Le président_est désigné pour un an, renouvelable 2 fois, par le conseil des gouverneurs entrants en fonction en juillet et ce pour fin mars de chaque année civile.

Les autres membres de la commission sont désignés par le Conseil pour un an, renouvelable 2 fois, sur proposition de chaque gouverneur entrant à raison de un par district.

Le délégué Léo est proposé par la structure Léo et/ou le président de la commission au conseil des gouverneurs entrants et désigné par lui.

Les fonctions de secrétaire et de trésorier sont attribuées sur proposition du président par le conseil entrant ; ces fonctions peuvent être assumées par des membres Lions externes aux délégués des districts.

Chaque membre se verra attribuer une responsabilité précise dans le déroulement du travail de la commission et ceci fera l'objet du premier rapport de la commission avant fin juillet de chaque année ; par la suite, la commission fournira un rapport d'activité mensuel.

La commission veillera à ne jamais engager le MD sans avoir au préalable défini clairement la nature et la portée des engagements envisagés à l'égard de SOB et avoir obtenu l'accord formel et écrit du Conseil des Gouverneurs à ce propos.

22.4 Processus budgétaire et financier fixé sur la base du Bureau (Organe d'administration) élargi aux 1er et seconds vice-gouverneurs des 4 districts du 19 mai 2021

La commission doit présenter un budget pour l'année à venir à l'Organe d'Administration de l'ASBL avec une description aussi spécifique que possible des besoins/projets HAP à soutenir ;

l'Organe d'Administration de l'ASBL Fonds Humanitaire attribue en fonction des souhaits de la commission, d'une part, et des moyens disponibles, d'autre part, un budget qui est validé par l'AG de l'ASBL tenue lors de la convention nationale du MD ;

L'ASBL Fonds Humanitaire du MD accepte bien évidemment des versements de dons à destination HAP, en provenance des districts et des clubs, voire les dons des membres Lions et des sponsors;

L'ASBL mettra à disposition les fonds budgétés par le MD et validés par l'AG ainsi que les dons reçus sur base de factures et de documents dûment justifiés présentés par la commission et validé par l'Organe d'Administration de l'ASBL

Les dépenses seront payées via le trésorier général du MD exclusivement.

La commission tiendra une comptabilité précise des dépenses, comptabilité qui pourra être consultée à tout moment sur demande par le conseil et qui sera remise en fin d'exercice au trésorier général du MD.