

A. PROGRAMME D'ADMINISTRATION DES SALAIRES AU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Le Lions Clubs International gère des programmes d'administration des salaires dans chaque pays, conformément aux lois et/ou coutumes de ce pays. Le programme d'administration des salaires tient compte de la performance, des compétences, des tarifs typiques du marché local et si cela est approprié, de l'ancienneté. Le pourcentage des ajustements effectués à la structure des salaires et à l'augmentation du budget des salaires doivent être communiqués au Comité Exécutif et à la Commission des finances et opérations du siège international. Ces ajustements doivent être conformes aux lois locales sur le travail et aux tarifs actuels du marché du travail de chaque pays.

1. Si la coutume du pays en question l'exige, une description des fonctions sera rédigée et l'éventail des salaires établi, pour chaque emploi dans l'association.
2. Des enquêtes sur les salaires seront menées au moins une fois par an afin que les éventails des salaires dont se sert l'association et les chiffres du budget pour les augmentations de salaire soient comparables aux salaires payés dans le marché du travail actuel. Les chiffres du budget pour les salaires sont étudiés et approuvés par la commission des finances et opérations du siège à la réunion de mars/avril du Conseil d'Administration International. Les ajustements appropriés de l'éventail des salaires devront être signalés à la commission des finances et opérations du siège.
3. Il incombe aux chefs de service de s'occuper du processus de l'évaluation des performances et des augmentations de salaire si elles sont méritées. Une évaluation de la performance sera faite pour chaque employé au moins une fois par an. Aucune augmentation de salaire ne sera permise si elle n'est pas accompagnée d'une évaluation de la performance. Dans le cas des officiels administratifs, une évaluation de la performance sera faite chaque année par le Comité Exécutif.
4. Les augmentations de salaire devront être approuvées par les chefs de service et de division, la Trésorière et le Directeur administratif. Le montant du budget pour les augmentations de salaire des chefs de division nécessitera l'accord du Comité Exécutif du Conseil d'Administration International. Les augmentations de salaire et/ou les primes des officiels administratifs seront décidées individuellement par le Comité Exécutif.

B. JOURNEES DE CONGE POUR LES REUNIONS DU CONSEIL ET CONVENTIONS

Réunions du conseil et conventions – Deux jours au maximum de congé peuvent être accordés, si le Directeur Administratif le décide, en témoignage des services exceptionnels rendus par les employés aux réunions du conseil et conventions. Le Directeur Administratif et le Président, conjointement, auront aussi l'autorité d'autoriser des journées de congé

supplémentaires dans des conditions exceptionnelles, ce congé ne devant pas dépasser deux jours et en tout dix jours par an.

C. CHEF DE DIVISIONS ET EMPLOYÉS

L'embauche et le licenciement des chefs de division seront confiés au directeur administratif en consultation avec le président international et le comité exécutif. Le directeur administratif aura l'autorité entière nécessaire pour embaucher et licencier tout autre membre du personnel du LCI, conformément aux lois et coutumes locales concernant le travail.

D. LOIS DU TRAVAIL

Le conseil d'administration international demande par le présent document aux officiels administratifs de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que l'association, en tant qu'employeur, agira en conformité avec les lois sur le travail et les avantages sociaux des pays où elle embauche du personnel.

E. REGLEMENTS GOUVERNANT LES VOYAGES

1. Règles sur les voyages – chefs de groupe et chefs de division

S'ils/elles sont accompagné(e)s de leur compagnon adulte aux réunions du conseil et aux conventions, les chefs de groupe et les chefs de division auront droit à 25% du prix du billet d'avion du compagnon adulte, jusqu'à un maximum de 750 \$US, sauf indication contraire paraissant dans les contrats de travail.

Lorsque le vol prévu dure plus de dix heures aller retour, sans compter les escales pour les correspondances, un billet en classe « affaires » est autorisé. Le directeur administratif sera autorisé à approuver des billets d'avion en classe affaires pour d'autres employés, si les fonctions, la durée excessivement longue du vol, ou d'autres circonstances justifient, à l'avis du directeur administratif, une telle décision.

2. Règlements gouvernant les voyages – chefs de service

S'ils/elles sont accompagné(e)s de leur compagnon adulte aux réunions du conseil et aux conventions, les chefs de division auront droit à 25% du prix du billet d'avion du compagnon adulte, jusqu'à un maximum de 500 \$US, sauf indication contraire paraissant dans les contrats de travail.

3. Allocation pour les kilomètres parcourus

Tous les employés du Lions Clubs International, autorisés à se servir de leur(s) voiture(s) pour les tâches reliées à l'association se feront rembourser un montant raisonnable par kilomètre, suivant la coutume de leur pays.

4. **Voyages et dépenses** – Sous réserve des exceptions mentionnées ci-dessus, le règlement général sur le remboursement s'appliquera aux voyages et aux dépenses.

F. PLAN D'ASSURANCE EN GROUPE POUR LES EMPLOYES

Le Lions Clubs International peut offrir un plan d'assurance en groupe pour les employés, suivant les lois et coutumes concernant le travail.

G. RETRAITE

1. Plan de revenus de retraite

Le Lions Clubs International peut offrir un plan de revenu pour la retraite aux employés, suivant les lois et/ou coutumes concernant le travail. Les avantages sociaux et provisions du plan des employés aux États-Unis sont décrits en détail dans le document du contrat principal et ses amendements qui ont été approuvés par le Conseil d'Administration International.

2. Plans de retraite

La Commission des finances et des opérations du siège est chargée de l'administration globale du Plan de Retraite du LCI et de la Caisse d'Épargne 401(k) du LCI (pensions de retraite). Les fonctions et responsabilités sont décrites dans [l'Annexe E](#).

H. REGLEMENTS GOUVERNANT LES ABSENCES REMUNEREES

Tous les employés travaillant aux États-Unis et à l'extérieur des États-Unis recevront des congés payés (vacances, jours fériés, journées de maladie, congé à la suite d'un décès etc.) conformément aux lois et coutumes locales concernant le travail, gérées par le Service des Ressources Humaines. Toute modification importante sera étudiée avec la Commission des finances et des opérations du siège.

I. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX, HEURES, ETC.

1. Caisse d'épargne 401(k)

Les employés du LCI aux États-Unis peuvent être autorisés à participer à une caisse d'épargne 401(k). Les employés du LCI en dehors des États-Unis recevront les avantages

sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

2. Valorisation du service

Les employés du LCI recevront des récompenses en témoignage du service rendu après 5 ans et tous les 5 ans par la suite.

3. Programme de formation des employés

Le Lions Clubs International aura un programme selon lequel les employés aux États-Unis auront l'occasion d'assister à des séminaires ou de suivre des cours reliés à leur travail et de se faire rembourser en entier, suivant les règles et démarches décrites par la suite (voir annexe A).

Des séminaires et ateliers de travail pourront être offerts au siège et à l'extérieur, suivant les besoins de l'association, tels que déterminés par la gestion et conformément aux règles et procédures indiquées ci-dessous (voir l'annexe B).

J. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

1. Paiement des salaires et dépenses en devises locales

Le remboursement des dépenses et salaires des employés se fera dans les devises du pays où ils travaillent.

2. Cadeaux offerts par les fabricants détenteurs de licences

Par le présent document, le Conseil d'Administration International interdit à tous les employés de l'association d'accepter des cadeaux, de quelle sorte que ce soit, de la part des fabricants commerciaux détenteurs d'une licence de l'association ou cherchant à obtenir une telle licence.

3. Candidature postulée par les membres du personnel à un poste international

Tout membre du personnel qui envisagerait de se faire élire ou qui autrement annoncerait sa candidature aux postes de vice gouverneur de district, gouverneur de district, président de conseil, directeur international ou officiel exécutif international, devra démissionner de son poste avec l'association au moins deux semaines avant la date de la convention pendant laquelle il ou elle compte se présenter aux élections.

4. Missions de conférencier

Sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le président et le directeur administratif, les membres du personnel du siège international ne seront pas

désignés comme conférenciers pour représenter le Lions Clubs International aux manifestations de club, de district ou de district multiple.

**PROGRAMME DE FORMATION REMBOURSABLE DES EMPLOYES AUX ETATS-
UNIS -
REGLES ET PROCEDURES**

	TOUS LES EMPLOYES DISPENSES DU POINTAGE	TOUS LES AUTRES
Admissibilité	Plein temps - tous	Plein temps - tous
Restrictions quant au genre de séminaire ou cours	Doit être relié au travail	Doit être relié au travail
Limite annuelle du remboursement individuel	1 300,00 \$US (à compter du 1er juillet 2006) y compris les droits et le matériel mais pas le déplacement	650 \$US (à compter du 1er juillet 2006) y compris les droits et le matériel mais pas le déplacement
Accord pour le remboursement	100% si le stagiaire réussit à l'examen 0% si le stagiaire est refusé à l'examen	100% si le stagiaire réussit à l'examen 0% si le stagiaire est refusé à l'examen
Séquence pour l'autorisation		
Contrôle du budget et maintien des dossiers	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Admissibilité de l'établissement, du parrain et/ou du professeur	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Approbation ou non des demandes de participation individuelles	<p>Pour les chefs de service et autres employés dispensés du pointage</p> <p>Par le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.</p> <p>Pour les chefs de division :</p> <p>Par un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.</p>	<p>Pour tous les employés dispensés du pointage</p> <p>Par le chef de service, le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.</p>

**PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYES AU SIEGE -
REGLES ET PROCEDURES**

	TOUS LES EMPLOYES DISPENSES DU POINTAGE	TOUS LES AUTRES
Admissibilité	Plein temps - tous	Plein temps - tous
Dépense	L'association paie tout à l'avance	L'association paie tout à l'avance
Séquence pour l'autorisation :		
Contrôle du budget et maintien des dossiers	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Admissibilité de l'établissement, du parrain et/ou du professeur	Service des ressources humaines	Service des ressources humaines
Approbation ou non des demandes de participation individuelles	<p>Pour les chefs de service et autres employés dispensés du pointage</p> <p>Par le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.</p> <p>Pour les chefs de division :</p> <p>Par un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.</p>	<p>Pour tous les employés dispensés du pointage :</p> <p>Par le chef de service, le chef de division et un officiel administratif, suivant les conseils du Service des ressources humaines.</p>

NORMES D'ETHIQUE ET DE CONDUITE

Notre association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, le Conseil d'administration international, les officiels, les autres employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, à tout instant, de chacun de nous une conduite honnête et morale. Aucune requête ou démarche de la part des membres, officiels, et clubs de notre association auxquels et pour qui nous rendons service, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par quatre valeurs fondamentales qui sont à la base de nos normes d'éthique et de conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire le maximum d'efforts pour sauvegarder les valeurs de notre association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois auxquelles notre association est soumise.

L'obligation de rendre compte/la responsabilité– Le Lions Clubs International attend de tous ses employés le respect des engagements qu'ils ont pris au nom de l'association et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et des conséquences de ces actions. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail en équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement professionnel de chaque employé. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif, nos communautés et aider notre association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales et les normes de conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et morale. Le livret des employés renferme d'autres règlements qui touchent aux normes de conduite de l'association tels que : le Règlement sur l'emploi, les lignes de conduite pour interdire la discrimination, les lignes de conduite pour interdire l'utilisation des stupéfiants et de l'alcool, les lignes de conduite sur les ordinateurs et le logiciel, le règlement sur le courrier électronique interne, le règlement disciplinaire, le règlement sur les conflits d'intérêt, le règlement sur la fraude, le règlement sur les cadeaux, et les autres règles énoncées dans le manuel des règlements sur le personnel. Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre devoir de porter cette question à l'attention de la gestion. Conformément à la procédure sur la résolution des conflits des Lions clubs, vous devez porter les questions d'éthique ou juridiques à l'attention de votre surveillant, de votre chef de service, de votre chef de division, ou du service des ressources humaines. Vous pouvez aussi les porter à l'attention des officiels administratifs (Directeur Général Administratif, Trésorière ou Secrétaire) ou de la division juridique.

Les valeurs fondamentales des normes de conduite de l'association, ainsi que les règlements explicités dans ce livret vous fournissent un guide pour vous aider à comprendre ce que l'on attend de vous et à prendre de bonnes décisions. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

LA FRAUDE

Le Lions Clubs International considère les actions frauduleuses, la fausse représentation et toute autre forme de malhonnêteté de la part de ses employés comme étant répréhensible et un tel comportement entraînera des mesures disciplinaires strictes, y compris, éventuellement, le licenciement et/ou un procès civil/criminel possible. Aucune liste ne peut identifier toutes les formes de fraude ou de malhonnêteté mais il est possible de citer quelques exemples : la soumission d'états de frais frauduleux, la modification frauduleuse des cartes de présence, dossiers de l'association, bilans financiers ou autres documents de l'association, l'emploi abusif des journées de maladie, le vol, la falsification ou la modification des chèques, le détournement des ressources ou des fonds de l'association, l'emploi abusif des biens de l'association, le traitement ou l'enregistrement non autorisés des transactions. Ce ne sont que quelques exemples. Si vous êtes impliqué dans une activité qui vous semble frauduleuse ou si vous l'observez, il est de votre devoir de porter cette question à l'attention de la gestion. Conformément à la procédure sur la résolution des conflits des Lions clubs, vous devez porter les activités frauduleuses ou les questions juridiques à l'attention de votre surveillant, de votre chef de service, de votre chef de division, ou du service des ressources humaines. Vous pouvez aussi les porter à l'attention des officiels administratifs (le Directeur Administratif, la Trésorière ou Secrétaire) ou de la division juridique.

Lions Clubs International Plans de retraite

Le texte suivant s'applique à la surveillance du Plan de Retrait pour les employés de l'Association Internationale des Lions Clubs et de la Caisse d'Epargne 401(k) du Lions Clubs International (i.e. plans de retraite).

Supervision des plans de retraite

Surveiller l'administration des plans de retraite et la gestion des actifs. Cette responsabilité comprend les tâches suivantes :

- Assurer la conformité avec toutes les exigences fiduciaires de l'Acte de protection des pensions de retraite "Employee Retirement Income Security Act" (ERISA)
- Examiner périodiquement et approuver la structure des plans de retraite
- Veiller à ce qu'ils soient conformes aux règles et directives concernant les placements
- S'assurer que les objectifs en matière de rendement des placements sont réalisés
- Revoir périodiquement la déclaration du règlement qui gouverne les placements du plan pour garantir qu'elle est appropriée
- Surveiller l'administration du plan

Fonctions administratives du plan de retraite. La Commission des Finances et des Opérations du Siège confie les tâches administratives quotidiennes liées à chaque plan aux officiels administratifs, afin que les plans soient gérés conformément aux conditions et dispositions des documents qui les gouvernent.

Fonctions et responsabilités de la commission des finances et des opérations du siège Plan de retraite :

- Revoir les dispositions du plan
- Développer et maintenir les règles et les directives/objectifs concernant les placements
- Déterminer la répartition des actifs
- Surveiller la performance des gérants des placements
- Définir les règles sur le financement
- Approuver toute recommandation de changer de vendeurs/fournisseurs/gérants de fonds/conseillers aux investissements, etc.

Fonctions administratives du plan de retraite. La Commission des Finances et des Opérations du Siège confie les tâches administratives quotidiennes liées à chaque plan aux officiels administratifs, afin que les plans soient gérés conformément aux conditions et dispositions des documents qui les gouvernent.

Caisse d'épargne 401(k) :

- Revoir les dispositions du plan
- Développer et maintenir la déclaration du règlement sur les placements
- Assurer la conformité avec les règles du Département du Travail sous le code Section 404(c), qui définit les responsabilités et engagements de l'employeur et du participant
- Surveiller la performance du commis comptable et des fonds
- Examiner périodiquement les honoraires des fournisseurs pour confirmer qu'ils sont raisonnables
- Approuver toute recommandation de changer de vendeurs/fournisseurs/gérants de fonds/conseillers aux investissements, etc.

Les officiels administratifs, en conjonction avec le personnel du service des ressources humaines seront chargés des responsabilités suivantes :

Plan de retraite et Plan 401(k) :

- Évaluer et sélectionner les gérants des placements selon les directives du règlement sur les placements.
- Interpréter et mettre en application les conditions requises pour la validité des plans
- Déterminer les droits aux avantages sociaux
- Déterminer le montant des avantages sociaux
- Établir les procédures et s'assurer que ces procédures sont respectées
- Collaborer avec les fournisseurs/conseillers externes des réclamations et appels selon la loi Qualified Domestic Relations Order Claims and Appeals coordination with vendors/ outside counsel
- Communication/éducation des employés
- Préparation des rapports selon les règles du fisc américain, du Département du Travail et de la Société de garantie des pensions de retraite Pension Benefit Guaranty Corporation
- Initier et exécuter les amendements routiniers du plan afin que le document du plan reste conforme aux règles du gouvernement (l'acte de protection des pensions de retraite de 2006, l'acte pour la croissance économique et la réduction des impôts Economic Growth & Tax Relief & Reconciliation Act de 2001, etc.) suivant l'avis du service des ressources humaines et/ou du conseiller juridique
- Évaluer la performance des gérants de portefeuilles et le rendement des placements tous les trois mois et faire part des résultats à la Commission des Finances et des Opérations du Siège au moins tous les trois mois

Les Officiels Administratifs sont autorisés à signer les documents routiniers concernant le plan de retraite des employés de l'Association Internationale des Lions Clubs et de la caisse d'épargne 401(k) de l'Association Internationale des Lions Clubs au nom du Lions Clubs International.