

CHAPITRE III
CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. RÉUNIONS

1. Procès verbaux - réunions du conseil :

a. Enregistrement :

Tous les procès verbaux des réunions du conseil seront enregistrés par un ou plusieurs sténographes ou d'une autre manière appropriée.

b. Diffusion :

(1) Texte intégral

Le secrétaire distribuera les exemplaires des procès verbaux complets des réunions du conseil aux membres du conseil, past officiels membres de commissions du conseil, immédiat past directeurs internationaux, officiels administratifs, aux chefs de division nommés par le comité exécutif, et sur la demande faite chaque année, à tout past président international qui n'est pas membre d'une commission du conseil.

(2) Résumé des procès-verbaux des réunions

Un résumé des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sera adressé aux officiels internationaux, en fonction et anciens, par voie électronique ou d'autres moyens.

c. Traduction - Résumé des procès-verbaux de la réunion :

Ces procès verbaux seront traduits dans les langues officielles selon le besoin.

2. Rapports :

a. Commissions du conseil :

(1) Si les rapports de commission sont lus à haute voix, le texte lu sera identique à celui qui a été enregistré par le sténographe.

(2) Les rapports seront insérés dans les procès verbaux imprimés, à la page où se trouve l'indication à cet effet ; et

(3) Le rapport dans sa forme originale sera enregistré par le sténographe.

- (4) Aucune résolution comprenant un engagement financier ou la dépense de fonds ne devra être soumise au conseil, à moins que les fonds ne soient fournis dans le budget ou prévus dans la résolution.

b Officiel administratif :

- (1) Un officiel administratif ou son remplaçant officiel soumettra à chaque réunion du Conseil d'administration une déclaration précisant les actions prises à la suite des résolutions adoptées aux réunions du conseil précédentes, un rapport sur les questions qui restent en suspens et des recommandations qui nécessitent la décision du conseil actuel et continuera de présenter un compte rendu sur les questions non réglées aux réunions ultérieures jusqu'à ce que la question ait été réglée.
- (2) Un officiel administratif adressera à chaque membre du conseil, par fax, e-mail, transporteur ou par la poste, un exemplaire de son rapport, vingt (10) jours avant le commencement de la réunion en question.

3. Scrutin secret :

L'officiel qui préside aux réunions du conseil demandera un vote effectué par écrit sur les questions particulières, si un tiers (1/3) du nombre entier des membres du conseil, le demande ou l'autorise.

4. Assiduité – Non-membres :

Aux réunions du conseil d'administration, le président peut inviter les past présidents internationaux, past directeurs internationaux, membres du conseil des gouverneurs, membres du comité d'accueil, Lions locaux, dignitaires locaux, conjoints, compagnons et membres de famille à la réunion d'ouverture du conseil, en tant qu'observateurs.

5. Questions réglementaires :

a. Procédure

La procédure suivante s'appliquera pour déterminer les questions réglementaires devant être incluses dans les rapports du conseil, et pour les insérer dans le manuel des règlements du conseil d'administration :

- (1) Chaque rapport de commission du conseil :
 - (i) Désignera par leur nom toutes les questions réglementaires et énumérera celles ci à la fin du rapport ;
 - (ii) identifiera clairement tout règlement devant être modifié ou révoqué et indiquera le texte à modifier ou à révoquer et le texte devant le remplacer.

(2) Après chaque réunion du conseil, le conseiller général étudiera les procès verbaux de cette réunion et fera les additifs et/ou changements au manuel des règlements du conseil d'administration.

(3) Le conseiller général est autorisé et reçoit les directives d'apporter au manuel des règlements tous les atouts et toutes les suppressions nécessaires à l'avenir pour cause de décès, démissions, retraits, licenciements, avancements, embauchages ou d'autres facteurs reliés aux employés.

(4) Cette étude aura lieu tous les cinq ans.

b. Diffusion :

Texte intégral – Past officiels

Le manuel des règlements du conseil sera distribué à tous les membres du conseil d'administration international, aux past présidents, past directeurs et past gouverneurs de district membres de commissions du conseil. Sur demande, un exemplaire du manuel des règlements sera aussi envoyé par voie électronique ou d'autres moyens au past officiel international de chaque district ayant servi dernièrement comme président ou directeur international.

6. Discussion en forum :

Une heure sera réservée aux réunions du conseil pour une discussion ouverte sur les sujets tels que (sans toutefois s'y limiter) : les projets Lions, les problèmes associés au siège central, l'usage, les traditions et les autres questions pertinentes.

B. RÉUNIONS – COMITÉ EXÉCUTIF

1. Procès-verbaux :

a. Enregistrement :

Toutes les discussions, procédures et réunions officielles du comité exécutif seront notées par le sténographe ou d'une manière adéquate et seront promptement transcrites textuellement et en entier, et cette transcription sera distribuée de la façon prescrite par les règlements.

b. Diffusion :

Les procès verbaux des réunions du comité exécutif, avant d'être approuvés par le conseil, seront distribués par le secrétaire, par voie électronique ou d'autres moyens appropriés, uniquement aux membres du conseil et des commissions du conseil, aux officiels administratifs et aux chefs de division indiqués par le comité exécutif.

2. Action :

Sauf indication contraire paraissant dans la constitution ou les règlements du conseil, toute question qui normalement appartiendrait au domaine d'une commission permanente du conseil et qui peut attendre une décision de cette commission, doit être référée à cette commission, qui prendra une résolution avant que la décision ne soit mise en application par le comité exécutif ou par une autre autorité officielle.

3. Liens avec d'autres agences et organisations :

Les liens entre l'association internationale et les autres agences ou organisations, publiques ou privées, feront l'objet des discussions pendant une séance statutaire de la réunion du conseil d'administration internationale.

4. Envoi des ordres du jour aux membres du conseil d'administration :

L'ordre du jour de chaque réunion statutaire du comité exécutif sera envoyé, par voie électronique ou d'autres moyens appropriés, par transporteur exprès ou par la poste à chaque membre du conseil au moins dix (10) jours avant ladite réunion du Comité exécutif.

C. PRÉSIDENT

Le président international peut confier des responsabilités précises aux directeurs internationaux, dans le but de promouvoir les programmes et objectifs présidentiels.

D. DIRECTEURS

1. Orientation :

Les fonctions des nouveaux directeurs, suivant leur élection lors de la convention internationale, comprendront une réunion d'organisation, une école d'instruction et l'orientation sur les aspects importants du fonctionnement de l'association et sur tout autre sujet jugé utile par le président. Le président aura la prérogative d'inviter tous les nouveaux directeurs de première année, officiels et membres nommés aux commissions au siège international, pour une formation supplémentaire, s'il le juge nécessaire.

2. Conjoint/compagnons/ – Interprètes

Un(e) interprète au service des conjoints et compagnons adultes des officiels, directeurs et autres membres de commissions du conseil sera engagé(e) si nécessaire pour la durée de chaque réunion du conseil.

E. COMMISSIONS

1. Envois de courrier :

Avec l'accord du conseil, une commission du conseil peut envoyer une lettre à tous les gouverneurs de district. Les renseignements peuvent être insérés dans le bulletin du gouverneur si la commission le désire.

2. Réunions de commissions - réunion du conseil suivant la convention :

Lors de la réunion du conseil qui suit la convention, une réunion sera organisée pour chaque commission permanente du Conseil d'Administration International. Le but de cette réunion est de discuter des opérations, responsabilités et domaines majeurs dont se concernera la commission au cours de l'année. Tous les membres de commissions et les membres de personnel servant de "liaison" aux commissions doivent assister à cette réunion.

3. Envoi des ordres du jour aux membres du conseil d'administration :

Toutes les commissions du conseil seront tenues d'envoyer, par voie électronique ou d'autres moyens appropriés, transporteur ou par la poste, à tous les membres du conseil, un ordre du jour proposé dans la langue officielle appropriée ; cet ordre du jour comportera un paragraphe décrivant chaque point à l'ordre du jour et doit être envoyé au moins dix (10) jours avant les réunions du conseil.

4. Points ajoutés à l'ordre du jour :

De "nouveaux" points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour du conseil après le commencement de la réunion, mais seulement avec l'accord du Président International.

5. Réunions de commissions se tenant avant le conseil d'administration international :

La nécessité, la date, le site et la durée d'une réunion de commission ayant lieu avant le conseil d'administration seront approuvés par le président international en conjonction avec le président de la commission en question et l'officiel administratif.

6. Conseillers sans droit de vote aux commissions du conseil

Le président international nommera deux (2) membres au Conseil d'administration de la Fondation du Lions Clubs International, dont un sera un past président international et l'autre sera un past directeur international, et les membres nommés ne seront pas issus de la même région constitutionnelle et ne serviront pas au Conseil d'administration international ou sur les commissions du Conseil, cependant, ils peuvent servir en tant que conseillers non votant des commissions permanentes du Conseil d'administration international.

F. PROCÉDURE DE PLANIFICATION À LONG TERME

1. **Structure de la commission** — chaque président, avec l'accord de son conseil d'administration, sera encouragé à exercer ses pouvoirs en ce qui concerne les nominations aux commissions afin qu'il soit considéré une coutume présidentielle acceptée de désigner les personnes suivantes qui feront partie de la commission de planification à long terme : immédiat past président international ; premier, deuxième et troisième vice-présidents ; un directeur de seconde année ; un past président international ; et un past directeur international. Le président international occupera la position de président de commission, les membres nommés parmi les past présidents et past directeurs internationaux devant être sélectionnés parmi les Lions nommés aux commissions du conseil.
2. **Commissions du conseil** — Chaque commission du conseil fera de la planification à long terme un sujet figurant à son ordre du jour lors de chaque réunion du conseil d'administration international.
3. **Procédure pour les résolutions à long terme**
 - a. Toute recommandation à long terme, qu'elle émane d'une commission du conseil ou d'un officiel ou directeur particulier ou d'une autre personne, sera présentée d'abord à l'étude de la commission de planification à long terme.
 - b. La commission de planification à long terme demandera aux membres appropriés du personnel au siège international de faire une étude approfondie de chaque sujet du genre mentionné plus haut.
 - c. La commission de planification à long terme inclura sa recommandation sur le sujet en question dans le rapport qu'elle présentera à toute réunion du conseil jugée nécessaire par ladite commission.
 - d. Les réunions de la commission de la planification à long terme peuvent se tenir aux dates et lieux approuvés par le président de la commission.
 - e. Les idées, sujets ou recommandations liés à la planification à long terme ne pourront pas être pris en considération par le conseil d'administration à moins et avant que cette procédure n'ait été suivie en entier.
4. **Question à l'ordre du jour des commissions** — Chaque officiel exécutif s'assurera que chaque commission du conseil à sa charge, ainsi que le chef de service servant de "liaison", préparera et inclura le sujet de la planification à long terme à l'ordre du jour de la commission à chaque réunion du conseil.

5. **Employé servant de liaison** : Le directeur administratif servira de liaison entre le personnel du siège international et la Commission de planification à long terme.

6. **Projet à long terme** – Le Conseil d'Administration International adoptera et modifiera tous les ans un projet à long terme prévu pour une période de cinq à sept ans, visant la satisfaction des besoins humanitaires qui exigent la coopération des Lions du monde et pouvant être recommandé à la Fondation du Lions Clubs International pour le financement et la gestion des subventions.

7. **Plan stratégique**

Le Conseil d'Administration International adoptera et mettra à jour, régulièrement, un plan stratégique à long terme afin de réaliser pleinement le potentiel du Lions Clubs International comme organisation dynamique de service à la communauté et humanitaire, actuellement et à l'avenir.

a. Le plan définira clairement la direction à suivre par l'association, les officiels exécutifs et conseils futurs et les opérations administratives.

b. Le plan sera souple et pourra s'adapter aux besoins et attentes changeants de l'association.

c. À chaque réunion d'octobre/novembre du conseil d'administration international, les commissions du conseil présenteront un rapport à la commission chargée de la planification à long terme, sur le statut et le progrès des mesures prises pour réaliser chaque objectif du plan stratégique.

d. Les commissions du conseil sont encouragées à recommander à la commission de la planification à long terme l'inclusion de nouveaux objectifs pour répondre aux questions stratégiques existantes, ainsi que l'adoption de nouvelles questions stratégiques.

e. L'étude des questions stratégiques du plan se fera tous les trois ans et les objectifs et résultats seront mis à jour chaque année.

G. F. LIGNES DIRECTRICES POUR LES COMMISSIONS SPÉCIALES "AD HOC", LES INITIATIVES CONCERNANT LES NOUVEAUX PROGRAMMES, LES PROGRAMMES PILOTES ET LES THÈMES DES PRÉSIDENTS INTERNATIONAUX.

1. **Commissions spéciales**

Définition

Une commission temporaire ("ad hoc") est une commission spéciale créée par le président international avec l'accord du Conseil d'Administration International, pour

étudier une question particulière concernant l'association et qui (1) peut ne pas faire partie de la juridiction d'une commission existante ou (2) exige une étude ne pouvant pas être confiée à une commission existante à cause du temps qu'il faut pour faire l'étude ou des connaissances spécialisées requises des membres de la commission spéciale.

Mission

Mission : Une déclaration de mission bien claire sera rédigée pour chaque commission spéciale. La déclaration de mission devra inclure des objectifs pouvant être mesurés et selon lesquels la performance de la commission pourrait être évaluée. Ces objectifs comprendront des étapes provisoires permettant de mesurer les progrès à des intervalles réguliers.

Durée

Le mandat d'une commission spéciale ne devrait pas durer plus de deux ans.

Financement

Avant que l'autorisation ne soit sollicitée, un budget détaillé doit être mis au point pour la commission spéciale proposée. Ce budget doit inclure une déclaration des coûts prévus concernant la commission spéciale. Si la commission spéciale doit étudier une question dans une région constitutionnelle particulière, tous les fonds prévus dans le budget doivent être dépensés seulement dans cette région constitutionnelle ; les dépenses engagées dans d'autres régions constitutionnelles nécessiteront l'autorisation de la part du conseil d'administration international.

Un rapport sur la situation financière sera présenté au conseil d'administration international, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

Comptes rendus

La commission spéciale devra présenter ses rapports directement au président international et à l'une des commissions permanentes dans le cadre du conseil d'administration international.

Voyages et dépenses

Le règlement général sur le remboursement s'appliquera.

2. LIGNES DIRECTRICES POUR LA PLANIFICATION ET LA MISE AU POINT DES INITIATIVES EN FAVEUR DE NOUVEAUX PROGRAMMES

a. Description

Ces règles concernant les exigences en matière de planification des initiatives en faveur de nouveaux programmes et devront être respectées par les commissions concernées du conseil lors de la conception et de la réalisation de ces programmes. Dans le cadre de ce règlement, la formule "Initiatives en faveur de nouveaux programmes" s'applique à toute nouvelle initiative de l'association qui répond à l'un des critères suivants : nécessiter un financement de plus de 100 000 \$US ; utiliser des

ressources importantes en ce qui concerne le personnel et les opérations du LCI ; ou faire participer ou toucher les Lions de plus d'une région constitutionnelle ~~seul district multiple ou pays~~.

Ces programmes devront inclure, sans y être limités, ~~les programmes d'essai qui peuvent être les précurseurs des initiatives majeures de l'association~~, les initiatives ou programmes inhabituels qui relèvent des défis et profitent des occasions à court terme et d'autres activités différentes reliées au développement de l'association. Les projets suivants y sont exclus : les programmes de formation des membres Lions, les programmes basés sur le thème présidentiel annuel, les projets qui sont de caractère administratif routinier, et les autres programmes qui sont gouvernés par d'autres procédures de planification, mise en œuvre et évaluation, selon d'autres règles du conseil.

b. Conditions essentielles à remplir

Les initiatives en faveur des nouveaux programmes devront :

- être conformes à la Déclaration de mission et au Plan stratégique de l'association.
- durer plus d'un an pour permettre une mise au point correcte, la mise en oeuvre par les Lions sur le terrain et l'évaluation de l'opération.

c. Phase de planification et d'évaluation

- (1) Avant la présentation d'une proposition d'initiative en faveur d'un nouveau programme, une étude de faisabilité ou une évaluation sera entreprise pour déterminer la viabilité et la faisabilité de l'initiative proposée. Un but principal de l'étude est de mesurer l'intérêt manifesté par les membres et leur réaction au nouveau programme et d'identifier les programmes ou structures existants au moyen desquels les mêmes objectifs pourraient être réalisés. Si possible, ces programmes existants seront utilisés dans le cadre de l'initiative en faveur d'un nouveau programme.
- (2) L'étude de faisabilité peut inclure des sondages ou groupes ciblés pour mesurer l'intérêt de la part des membres. Aussi, pour tout nouveau programme censé devenir à la longue un programme permanent de l'association, il sera nécessaire de mener à bien un projet d'essai soigneusement planifié, conformément au règlement sur les programmes d'essai décrit dans le manuel des règlements du conseil d'administration international.
- (3) Pendant la phase d'évaluation, la commission du conseil qui surveille le développement du programme devra aussi évaluer les besoins en matière de personnel et de ressources de l'organisation afin que la nouvelle initiative n'ait pas d'effet négatif, ne constitue pas de duplication et ne fasse pas double emploi avec d'autres programmes permanents.

- (4) Si un personnel ou des ressources supplémentaires s'avèrent nécessaires, une analyse de l'impact budgétaire, y compris l'éventuelle ré-allocation des ressources existantes et la justification des nouvelles ressources, fera partie du processus d'étude de faisabilité.
- (5) La phase d'évaluation, si elle est limitée aux sondages des membres et à leurs commentaires, peut être menée avec le consentement du président de la commission du conseil chargé du domaine concerné par le programme, à condition que les fonds soient disponibles dans le budget existant. Cependant, si un nouveau financement est requis, ~~et dans le cas des programmes pilotes officiels,~~ un plan et un budget pour la phase d'évaluation seront présentés au conseil pour son accord.

d. La mise en œuvre

Suivant la phase d'évaluation, si l'accord est donné pour la mise en œuvre, un plan d'action détaillé et un budget seront préparés et présentés au conseil pour sa considération. Le plan doit inclure :

- (1) Un projet de fonctionnement qui comprend tous les éléments requis pour réussir et soutenir le nouveau programme pendant la période de temps proposée. Une précision quant au nombre d'employés requis aussi bien qu'au nombre de bénévoles Lions sur le terrain et qu'il faudra pour soutenir le programme.
- (2) Une déclaration des objectifs et buts clairement définis, y compris les critères pour déterminer le succès et les réalisations attendues du programme, sera présentée en détail dans le projet.
- (3) Un plan d'action précis, limité dans le temps, avec des cibles ou jalons pouvant être mesurés et devant être atteints à différents moments pendant la durée de l'activité.
- (4) Un budget détaillé, définissant l'étendue du financement requis pour réussir le programme.
- (5) Un tableau des responsabilités confiées aux postes identifiés qui seront chargés des fonctions et aspects spécifiques de l'initiative en faveur d'un nouveau programme.
- (6) Un projet d'évaluation formelle (précisant les points de référence et les paramètres à suivre pour une évaluation objective) au milieu et à la fin du programme sera inclus, basé sur les critères du succès définis dès le commencement.

e. Évaluation

- (1) La commission concernée du conseil étudiera au moins une fois par an le progrès et la performance générale du programme ainsi que le respect des limites budgétaires.
- (2) Une évaluation à mi-chemin sera effectuée pour juger de l'efficacité du programme (selon le paragraphe 2.d. (6) ci-dessus) en ce qui concerne ses buts et objectifs et devra être présentée au conseil pour son étude et toute décision nécessaire.
- (3) Une évaluation définitive sera effectuée à la conclusion du programme (selon le paragraphe 2.d. (6) ci-dessus) et sera présentée au conseil pour déterminer si le programme doit être continué, révisé, ou discontinué.

3. Programmes pilotes

Définition

Un programme d'essai est une initiative entreprise à titre d'essai par une commission permanente ou spéciale, initiative qui devra servir de modèle d'activité ou de projet devant être adopté par l'association. Il sera nécessaire que tous les programmes pilotes soient approuvés par le conseil d'administration international avant d'être mis sur pied.

Mission

Une déclaration de mission bien claire sera rédigée pour chaque programme pilote proposé. La déclaration de mission devra inclure des objectifs pouvant être mesurés et selon lesquels le programme proposé pourrait être évalué. Ces objectifs comprendront des étapes provisoires permettant de mesurer les progrès à des intervalles réguliers.

Durée

La durée du programme pilote ne devra pas dépasser trois années, à moins que l'oeuvre ne soit prolongée avec l'accord du conseil d'administration. La durée de ce prolongement sera déterminée par le conseil et s'achèvera à la fin d'une année d'exercice de l'association. Si un programme d'essai est prolongé par le conseil, il est recommandé qu'il évolue en conformité avec les lignes de conduite qui gouvernent la planification et la mise au point des initiatives en matière de nouveaux programmes.

Financement

Un budget détaillé doit être mis au point pour le programme d'essai proposé. Ce budget doit inclure une déclaration des coûts prévus. Si le programme pilote doit être mené à bien dans une région constitutionnelle particulière, tous les fonds prévus dans le budget doivent être dépensés seulement dans cette région constitutionnelle. Les dépenses engagées dans d'autres régions constitutionnelles nécessiteront l'autorisation de la part du conseil d'administration International.

Un rapport sur la situation financière sera présenté au conseil d'administration international, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

Comptes rendus

Un rapport sur la réalisation du programme pilote sera présenté **tous les trimestres** au président international et à la commission permanente concernée dans le cadre du conseil d'administration international.

4. LIGNES DIRECTRICES POUR LE THEME DU PRESIDENT INTERNATIONAL

A compter du mandat du président international de 2017-2018 et par la suite, le thème présidentiel sera "Nous servons", ou un thème qui correspond au caractère et aux publicités reliés à la marque de l'association. Les lignes directrices suivantes seront en vigueur :

- a. Le thème présidentiel, censé être utilisé dans l'association pendant le mandat du président international, doit correspondre à la devise "Nous servons" et à d'autres éléments de la marque de l'association, et peut :
 - (1) Incorporer la vision, les principes, le style de dirigeant ou un appel particulier à l'action de la part du président international, conformément au plan stratégique LCI Forward.
 - (2) Inclure le logo du LCI ou autres éléments constitutifs qui correspondent à la marque du LCI.
 - (3) Inclure des récompenses ou une valorisation spéciale utilisant le logo du LCI, les marques particulières ou autres éléments thématiques du président international, à condition que ces récompenses n'entrent pas en contradiction avec les récompenses et la valorisation actuelles de l'association.
 - (4) Mettre en valeur un programme ou une initiative existante de l'association.
 - (5) Encourager les Lions à s'unir vers la réalisation d'objectifs communs correspondant au plan stratégique LCI Forward.
 - (6) Proposer des insignes, fanions, brochures ou autres sortes de matériel promotionnel décrivant l'étendue et la portée prévues du thème "Nous servons", dans le cadre d'un budget approuvé par le conseil.
- b. Étant donné que la durabilité et la continuité des programmes sont d'une importance cruciale à l'association, le thème présidentiel ne doit pas :
 - (1) Introduire de nouveaux programmes opérationnels ou de nouvelles structures temporaires sur le terrain, ni nécessiter une dépense importante des ressources de l'association.

- c. Un premier vice-président devra présenter un résumé du thème proposé à l'étude de la commission de la planification à long terme pendant sa réunion d'août ou de janvier. Le thème proposé sera porté à la connaissance des premiers vice-gouverneurs de district vers le 1er février, s'il est prêt. Une proposition de budget sera présentée ensuite à l'étude de la commission des finances puis approuvée par le conseil d'administration.

H. G. LIGNES DIRECTIVES POUR LA CRÉATION D'ALLIANCES DE COOPÉRATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS

1. Les alliances de coopération ne seront envisagées qu'avec les organisations locales ou internationales dont les activités correspondent à la mission du Lions Clubs International.
2. L'affiliation précisera les objectifs spécifiques, décidés mutuellement, devant être réalisés dans un délai de trois ans au maximum, sauf si ce délai est prolongé par une décision de la part du conseil d'administration international. L'affiliation cessera officiellement à la fin de l'année d'exercice de l'association.
3. Les propositions d'alliance de portée internationale qui font participer plus d'un seul pays, comprenant un rapport complet sur les objectifs en matière de service et les avantages potentiels de l'affiliation, seront présentées à l'étude de la commission appropriée du conseil d'administration international. L'étude de la proposition d'alliance aura lieu à la réunion précédente au moins du conseil avant qu'une résolution ne soit recommandée pour officialiser cette affiliation. Les Lions clubs et les districts sont autorisés à établir une alliance à condition que celle-ci n'entre pas en conflit avec les objectifs de l'association, ses activités ou programmes ou l'existence de l'association ou de la Fondation du Lions Clubs International et :
 - a. Si l'alliance comprend un club et/ou un district (district simple ou sous-district), l'autorisation de l'alliance est donnée automatiquement audit club et/ou au district.
 - b. Si l'alliance engage plus d'un sous-district et/ou d'un district multiple, elle doit être approuvée par le conseil des gouverneurs du district multiple respectif.
 - c. Si l'alliance engage plus d'un district multiple, elle doit être approuvée par le conseil des gouverneurs de chaque district multiple et par la division ou service concerné de l'association, ou par la division juridique.
4. Lorsque l'affiliation internationale aura été établie, la commission appropriée, avec la recommandation de continuer ou de faire cesser la collaboration, devra étudier l'alliance internationale au moins une fois par an, au conseil d'administration international d'octobre/novembre.
5. Un budget doit être préparé et soumis avant que l'alliance internationale ne soit envisagée. Ce budget doit montrer en détail les coûts prévus, les besoins en matière

d'employés administratifs et d'autres fonds requis. Les projections budgétaires doivent être préparées par le personnel ou en collaboration avec celui-ci. Si l'affiliation est approuvée, un rapport sur la situation budgétaire sera adressé à la commission concernée au conseil, chaque année, à la réunion d'octobre/novembre.

6. Les propositions d'alliance devront inclure un plan descriptif visant la sensibilisation du public à cette collaboration et à ses buts.
7. Toutes les alliances devront inclure un rôle de responsable défini pour les Lions. Dans les cas où l'alliance internationale exige une nomination officielle, le président du Lions Clubs International nommera, chaque année, un officiel international, ancien ou en fonction, comme Lion de liaison pour représenter les intérêts du Lions Clubs International dans cette alliance internationale. Cette personne devra présenter des bilans périodiques sur le statut et les progrès de la collaboration au Président International et à la commission appropriée du conseil.
8. Les organisations liées par une alliance n'auront pas le droit de solliciter l'aide des Lions clubs, des districts et des districts multiples, de prendre contact avec eux ou de communiquer avec eux de toute autre façon, sans la permission écrite spécifique de la part du conseil d'administration du Lions Clubs International.
9. Toute alliance devra promouvoir l'image mondiale du Lions Clubs International et devra inclure une valorisation appropriée du Lions Clubs International (p.e. utilisation visible de l'emblème de l'association).
10. Le recouvrement monétaire des fonds offerts à l'origine par le LCI peut être envisagé si le cas s'y prête.

H. LEO-LION DE LIAISON REPRESENTANT LE CONSEIL

1. Objectif : Deux Leo-Lions représenteront les intérêts et les points de vue des jeunes gens à titre officiel en siégeant au conseil d'administration du LCI.
2. Structure : Ces deux postes sans droit de vote seront nommés annuellement et attribués à des membres Leo-Lion.
3. Nomination : Les Leo-Lions seront nommés par le Président international. Le Président international nommera les représentants aux commissions permanentes qui pourraient le plus bénéficier d'une voix de jeune adulte. Ils peuvent rester siéger à la même commission pendant toute l'année ou passer à une autre commission, tel que déterminé par le Président international.
4. Durée du mandat : Le mandat des Leo-Lions dure un an.
5. Critères : Les représentants des jeunes gens devront remplir les critères suivants :
 - Être actuellement un Leo-Lion en règle

- L'âge minimum pour participer est 18 ans et l'âge maximum est 35 ans (dans la période intérimaire de 1 à 3 ans, les Omega Leos pourront être considérés en attendant que le vivier de Leo-Lions ait acquis une taille suffisante pour inclure un groupe de candidats diversifiés, tant du point de vue de leur expérience que de leur région constitutionnelle.)
 - Expérience minimum de 5 ans comme Leo, Leo-Lion, ou expérience combinée
 - A précédemment officié en tant que président de club, ou expérience comparable
6. Responsabilités : Les liaisons Leo-Lion auprès du conseil doivent assumer les responsabilités suivantes :
- Servir de ressource au conseil d'administration du LCI
 - Sensibiliser et faire connaître les possibilités d'engagement des jeunes gens auprès du LCI et de la LCIF
 - Assurer la liaison avec le comité consultative pour le programme des Leo Clubs et les responsables SMA
 - Assurer la liaison avec le personnel du LCI/de la LCIF travaillant avec la jeunesse
 - Aider à planifier et à coordonner les événements pour la jeunesse
 - Communiquer avec les membres et prononcer des discours aux événements, selon le besoin
 - Participer aux réunions virtuelles régulières, aux webinaires et/ou aux appels téléphoniques
 - Assister aux réunions du conseil
 - Assister à un forum de région Lion ou Leo par an
 - Représenter mondialement les intérêts des jeunes gens
7. Représentation géographique : un des Leo-Lions doit adhérer à une rotation de région constitutionnelle, afin d'assurer que chaque région constitutionnelle et l'Afrique sont représentés au cours d'un cycle de huit ans. Le second Leo Lion peut représenter toute région constitutionnelle.