

District multiple 103



Organisation des Congrès
de printemps et d'automne

Cahier des Charges

PRÉAMBULE

Relire les textes statutaires et réglementaires relatifs à la tenue d'un congrès

(Statuts et Règlement Intérieur de votre district).

Le congrès est un moment important dans la vie du district.

C'est l'image que nous donnons de notre association dans la ville où il se tient.

C'est aussi parfois le premier contact des nouveaux membres avec la vie du Lions hors de leur club.

TOUT DOIT ÊTRE MIS EN OEUVRE POUR UNE PARFAITE ORGANISATION.

Dans leur grande majorité les districts organisent deux congrès annuels :

- **LE CONGRÈS D'AUTOMNE :**

Congrès de réflexion, de débats des objectifs de l'année Lion qui vient de débiter.

Congrès pour entendre le rapport moral du gouverneur sortant.

Congrès d'élection des futurs gouverneurs et vice-gouverneurs.

- **LE CONGRÈS DE PRINTEMPS :**

Congrès de vote de motions éventuelles.

Congrès du quitus financier à donner au gouverneur sortant.

Congrès des concours

Congrès de présentation de l'année n+1 : nouveau cabinet, budget prévisionnel et programme du futur gouverneur.

Un congrès comporte 3 phases :

- Une réunion de cabinet et du conseil d'administration du district, au cours de la journée du samedi précédant le congrès.
- Une soirée dite de l'amitié ou du gouverneur le samedi soir.
- L'assemblée générale des Lions du district, congrès proprement dit, le dimanche.
- Le gouverneur peut opter pour un autre calendrier : cabinet à une date plus lointaine précédant le congrès, congrès sur une journée (samedi ou dimanche) - dans ce cas la soirée de l'amitié n'a souvent pas lieu.

Les fiches techniques qui suivent soulignent les divers points à prendre en compte pour la bonne organisation et les obligations statutaires à respecter.

ORGANISATION DES CONGRÈS PRINTEMPS ET AUTOMNE

Cahier des Charges

CHRONOLOGIE

Décision d'organiser le congrès Désignation du commissaire du congrès	J -2 ans	Accord gouverneur/club
Retenir les salles	J -2 ans à J -9 mois	Commissaire du congrès
Retenir le traiteur ou restaurant(s)	J -1 an à J -6 mois	Commissaire du congrès
Promotion lors du Congrès précédent	J -6 mois	Commissaire du congrès
Retenir les intervenants	J -6 à J -3 mois	Gouverneur
Élaborer le programme	J -6 mois	Gouverneur
Préparer les articles pour la revue de district et le site Internet	J -4 mois	Commissaire du congrès gouverneur, maire, autres intervenants
Préparer les bulletins d'inscription au congrès et aux ateliers	J -4 mois	Commissaire du congrès
Envoyer les textes (voir encadré) au rédacteur du journal de district	J -2 mois	Commissaire du congrès
Préparer les bulletins de vote	J -2 semaines	Club organisateur sous contrôle du délégué aux statuts
Préparer les mallettes congressistes	J -5 à J -1	Club organisateur
Liste d'émargement des votants	Avant le congrès	Délégué aux statuts + trésorier district
Remerciements	J + 5 à 8 jours	Commissaire du congrès /gouverneur

Les textes à prévoir

- Mot du ou des maires, et personnalités du lieu (Région, Conseil général, etc.)
- Mot du gouverneur et invités spéciaux du Lions clubs international.
- Mot du commissaire du congrès.
- Programme congressistes et accompagnants.
- Liste des ateliers.
- Bulletins d'inscription au congrès.
- Suggestions hôtelières et tarifs éventuels.

Fournir également des photos de la ville et du lieu qui accueillent le congrès + un plan d'accès complété éventuellement par les coordonnées GPS.

Contacter le rédacteur de la revue pour convenir de la pagination réservée dans la publication.

Prévenir par lettre

- La gendarmerie et la préfecture ou sous-préfecture de la date de la manifestation.
- Du nom et du téléphone du Commissaire Général.

NOTA : porter la lettre permet un dialogue.

Rappel : Le Lions club bénéficie des garanties d'un **contrat assurance responsabilité civile organisation de manifestation**, souscrit par le district multiple 103, pour toute manifestation ne regroupant pas plus de 1 500 personnes.

L'application du contrat n'est pas subordonnée à une déclaration préalable pour des manifestations entrant dans ce cadre.

1/ PROMOTION

Lors du congrès qui vous précède, vous serez invités à présenter votre manifestation sur scène avant le cérémonial de clôture.

Cette présentation sera dynamique, tonique, enthousiaste, originale, enlevée, moderne... d'autant plus qu'il conviendra de capter l'attention de l'assistance alors qu'une bonne partie se sent sur le départ.

Il conviendra de l'accompagner d'une présentation en images (PowerPoint ou vidéo). Pas seulement des images fournies par l'office de tourisme de votre ville ou de votre mairie, mais aussi et surtout des images vantant :

- la chaleur de votre accueil,
- le professionnalisme de votre organisation,
- l'enthousiasme de vos équipes,
- leur impatience à recevoir vos amis Lions,
- la qualité des lieux de travail et de réception,
- et tous les arguments qui contribueront à **DONNER ENVIE DE VENIR.**

A NOTER : faites approuver votre présentation au préalable par le gouverneur ou le chef du protocole

2/ RÉUNIONS DU CABINET DU GOUVERNEUR – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Elles se situent souvent la veille de chaque congrès.

L'organisation est confiée au club organisateur du congrès.

La totalité des frais occasionnés par cette réunion est à la charge du district.

Soumettre avant toute réservation le choix au gouverneur pour accord.

Les convocations et l'ordre du jour sont à la charge du secrétaire de district

ORGANISATION MATÉRIELLE

- Le chef du protocole de district suit les statistiques de participation des Lions aux congrès et communique au club organisateur les renseignements recueillis au cours des congrès précédents concernant les catégories d'hôtels demandées, les tarifs souhaités (à titre d'information pour les prévisions de réservation).
- Salle de réunion suffisamment confortable pour toute la journée et restaurant pour environ 45 à 60 personnes.
- Si possible respecter une unité de lieu ou une proximité réunion/restaurant.
- Préparer la salle de réunion en liaison avec le chef du protocole du district.
- Veiller au chauffage de la salle et à la propreté des toilettes.
- Prévoir un parking.
- Prévoir tables et chaises en nombre suffisant (disposition à voir avec le gouverneur et le chef de protocole du District). Si c'est un amphi, chaque place doit disposer d'une tablette.
- Installation des chevalets sur les tables sous la responsabilité du chef du protocole du district.
- Prévoir l'accueil du matin (café, boissons, viennoiseries).
- Eau et verres sur les tables de réunion.
- Pausages avec boissons (à voir au préalable avec le gouverneur).
- Repas de midi – Faire valider par le gouverneur ou et par le chef du protocole du district.
- Logistique : écran, vidéoprojecteur, ordinateur portable, accès internet, (voir l'inventaire du matériel possédé par le District et leurs dépositaires).
- Prévoir fléchage, si nécessaire, pour le lieu de réunion (mise en place puis retrait).
- En fin d'après-midi, prévoir une conférence de presse avec les médias locaux, la réception à la mairie pour les membres du cabinet, les accompagnants et les lions déjà arrivés.
- Prévoir, si possible, un même hôtel pour les membres du cabinet le samedi soir. A voir avec le gouverneur

- Il faut impérativement fixer une procédure de réservation des chambres en précisant les noms et adresses des hôtels proposés, prix des chambres, téléphone, courriel. Préciser qui a la charge et la responsabilité de la réservation, du paiement, de l'annulation de la réservation des nuits d'hébergement.
- Joindre si possible un plan d'accès permettant d'évaluer les distances entre les divers lieux du congrès.
- Il est normal que le commissaire accueille le cabinet et qu'il se tienne informé des dernières demandes émanant du cabinet.
- Mettre à disposition pour la journée, 1 ou 2 membres pour s'occuper des problèmes d'intendance.
- Prévoir le nettoyage de la salle et éventuellement la remise en place du mobilier à l'issue de la réunion.
- Prévoir programme et repas de midi pour les accompagnants, le coût étant à la charge des participants.

3/ SOIRÉE DE L'AMITIÉ OU DU GOUVERNEUR

Habituellement, une soirée clôture la journée de réunion du cabinet du gouverneur lors des congrès.

Cette soirée dite « de l'Amitié » est naturellement ouverte à tous les Lions du district, voire aux amis du club organisateur.

Le programme et le bon déroulement de cette soirée sont confiés au club organisateur du congrès, en accord avec le gouverneur et son chef du protocole.

- Réservation restaurant ou salle (200 personnes, ou plus en fonction des inscriptions)
- Accueil (vérification des inscriptions)
- Apéritif
- Repas
- TRÈS IMPORTANT : préciser, dès la fiche d'inscription, la tenue vestimentaire.
- Décoration de la salle, plantes, fleurs...
- Animations.
- Disposition des tables.
- Table d'honneur (à voir avec le chef du protocole du district).
- Timing de la soirée.
- Mise en place du fléchage si nécessaire, puis retrait.
- Tous les participants à la soirée s'inscrivent et règlent eux-mêmes leur participation.
- Le gouverneur fournit la liste de ses invités, dont le district paiera la participation.
- Les organisateurs peuvent inviter amis et personnalités.
- Le club organisateur prend en charge tous les frais inhérents à cette soirée. Il règle toutes les dépenses. Ces frais sont couverts en totalité ou partiellement par la participation financière de chaque convive.
- Le prix de la soirée est à fixer en accord avec le gouverneur. Il doit être raisonnable.
- Prévoir l'horaire de fin de la soirée en fonction du travail du lendemain matin.
- Durant toute la durée de la manifestation, prévoir une trousse de secours et une feuille de procédure d'appel des urgences et N° du médecin de garde.

Le succès de cette soirée dépend de son ambiance générale. Il sera bon de veiller à organiser une soirée conviviale, chaleureuse, qui reflètera l'image des Lions club et du club organisateur.

A NOTER : Il se peut que certaines personnes non inscrites souhaitent néanmoins participer à la soirée.
Prévoir en cas de besoin quelques places supplémentaires

4/ CONGRÈS DE DISTRICT

Pour couvrir les frais d'organisation, le gouverneur met à disposition des clubs organisateurs **une dotation forfaitaire**, et ce quel que soit le résultat financier du congrès.

LOCAUX ET MOYENS NÉCESSAIRES :

- Une salle (hall) d'accueil des congressistes (espace pour 6 tables minimum).
- Une salle pour les petits déjeuners (boissons, viennoiseries).
- Une petite salle/bureau pour le gouverneur – coin presse (table + chaises + eau et verres).
- Une salle (amphithéâtre) de réunion pour 350 personnes installées confortablement. Scène ou estrade pour les officiels et invités. Logistique : sono, micros portatifs, écran, cabine de projection ou régie équipée.
- Une salle de restaurant (300 à 400 couverts).
- Une salle pour le dépouillement des votes.
- Plusieurs salles pour les ateliers (en fonction du nombre d'ateliers prévus).
- Un lieu (hall) d'exposition pour la présentation des concours : affiches, photos, peintures, sculptures, au congrès de printemps et des stands dédiés aux exposants, associations etc.
- Des toilettes en quantité suffisante.
- Un vestiaire si possible (ne pas oublier l'assurance).
- Un grand parking à proximité.
- Les urnes pour les votes
- Présence d'un médecin ou d'un secouriste
- Mise à disposition d'un défibrillateur.

A NOTER : pour le choix des locaux, penser à nos amis en situation de handicap.

➡ L'unité de lieu est souhaitable.

MATÉRIEL FOURNI PAR LE D.M. OU LE DISTRICT : oriflammes, drapeaux, Kakemonos, banderoles... cette liste est tenue à jour par le chef du protocole du District.

MATÉRIEL NON FOURNI PAR LE DISTRICT : les urnes pour les votes.

RÉCEPTION DES CONGRESSISTES

Prévoir le fléchage – non fourni par le District - (demande d'autorisation préalable auprès de la mairie) - ne pas oublier le retrait du fléchage en fin de matinée.

➡ Un bon fléchage est un élément important de la qualité de l'accueil des congressistes.

ORGANISATION DU HALL D'ACCUEIL

Prévoir 6 postes avec signalétique et 2 Lions à chaque poste.

- Quatre postes se répartissent les clubs par régions et par ordre alphabétique pour la vérification des inscriptions et la remise des dossiers.
- Un poste destiné aux litiges éventuels (poste où l'on peut être amené à manipuler de l'argent = fond de caisse).
- Un poste dédié à la gestion des accompagnants.
- Prévoir un poste spécial d'inscription de dernière minute. Le trésorier assurera les encaissements correspondants et remettra le dossier (prévoir une réserve de dossiers).
Un fonds de caisse est nécessaire.

Les responsables des postes enregistrent les noms et les clubs des congressistes, vérifient si ces clubs sont à jour de cotisation (sinon, envoyer à la table des litiges), remettent les dossiers/mallettes qui contiennent :

- Badge avec fixation (pas de support adhésif).
- Programme.
- La liste des commissions ou des ateliers avec les noms des responsables et les lieux de travail.
- Plan d'accès aux salles de réunion (assemblée générale, commissions, repas, téléphone, infirmerie, etc.)
- Ticket(s) repas, clairement repérables pour les contrôleurs à l'entrée du restaurant.
- Documents divers : associations filles et partenaires, documents touristiques de la ville etc.
- Papier et stylo.
- Éventuellement documentation de sponsors, avec l'accord du gouverneur.

Chaque table ou comptoir dispose d'un affichage indiquant ce que l'on y fait :

- Enregistrement lettres de ... à ...,
 - Litiges,
 - Accompagnants,
 - Délégués statutaires.
- Pour le congrès d'automne, prévoir un poste supplémentaire pour les accréditations. Ce poste sera tenu par les membres de la commission des élections (voir paragraphe opérations de vote).
 - Prévoir cependant 1 membre de l'organisation en permanence à ce poste.

A NOTER : il se peut que des membres se présentent sans s'être préalablement inscrits. Prévoir quelques badges «vierges» et quelques mallettes congrès en supplément par rapport au nombre d'inscrits.

DANS LA SALLE DE CONGRÈS (OU AMPHITHÉÂTRE)

- Prévoir les équipements nécessaires au lever des couleurs. A voir avec le chef du protocole du district. Tester le lever des couleurs in situ avant le congrès.
- Cérémonie des couleurs en respectant l'ordre des hymnes : 1- hymne américain 2- hymne national du président International ou de l'autorité présente, 3- hymne européen, 4- hymne Français.
- Prévoir les ustensiles nécessaires à la fixation des décorations (fanions, banderoles, oriflammes, drapeaux) A voir avec le chef du protocole du district.
- Disposition et décoration de la scène (en accord avec le gouverneur et le chef du protocole) avec eau et verres.
- Pupitre ou lutrin équipé si possible de deux micros.
- Sonorisation – micros HF de préférence.
- Écran.
- Matériel de projection.
- Éventuellement, accès Internet.
- Tester les projections (diaporamas, films) ainsi que le son la veille autant que possible, ou le matin avant le congrès. S'assurer que vous pourrez gérer tous types de vidéos ou de diaporamas à partir de n'importe quel support DVD, CD, clé USB...
- Prévoir le nettoyage de la salle à l'issue de la manifestation.

ATTENTION : la plupart des intervenants vous remettront leurs supports audiovisuels (diaporama ou films) au dernier moment.

Les halls d'accueil et d'expo doivent être ouverts au moins 2 heures avant le début du congrès afin de permettre l'installation des stands et des bureaux d'inscription ; ils devront rester ouverts au moins 1 heure après la clôture du congrès pour le démontage.

Durant le congrès, des membres de l'organisation (1 ou 2) doivent se tenir disponibles pour accueillir et raccompagner les personnalités et intervenants.

Le repas de midi devra se dérouler dans un laps de temps le plus court possible.

Prévoir un maximum de 2 heures, déplacement compris, 1 heure ½ étant la norme souhaitable.

A NOTER : il se peut que certaines personnes non inscrites se présentent au congrès. Prévoir en cas de besoin quelques places supplémentaires pour le repas de midi.

PLAQUETTE DU CONGRÈS elle doit comporter :

- Mot du président du club.
- Mot du gouverneur et invités spéciaux du Lions clubs international.
- Éventuellement, mot du maire ou des institutionnels.
- Le programme des deux journées approuvé par le gouverneur.
- Le bulletin d'inscription doit préciser obligatoirement:
 - Le mode de règlement, libellé à l'ordre de... , numéro du compte
 - Tout inclure dans la somme demandée pour l'inscription au congrès,
 - Indiquer une date limite de réponse pour les inscriptions (prévoir cette date en se réservant une faculté de débordement du délai donné et un délai pour les relances),
 - Préciser sans ambiguïté les conditions d'annulation des inscriptions (date limite, conditions),
 - Fixer les conditions d'inscription à la dernière minute ou au-delà d'une date limite (pénalisation?)
- La liste des commissions et/ou groupes de travail avec noms des responsables et lieux de travail.
- Un plan d'accès aux divers lieux du congrès et aux parkings.
- Une liste des hôtels pour hébergement éventuel (avec numéro de téléphone et fax).

A NOTER : ne jamais utiliser de sociétés spécialisées pour démarcher des sponsors publicitaires. Rester dans sa zone d'influence pour ne pas s'attirer des désagréments et contestations véhémentes.

NOTA BENE :

Lors du retour des bulletins d'inscription, mettre un tampon précisant : Reçu le ... , Chèque n° ... et banque.

Noter qui est inscrit et les activités payées (le libellé et le montant du chèque peuvent ne pas correspondre à ce qui est demandé) Séparer inscription cabinet du gouverneur et inscription congrès.

DIFFUSION DES INVITATIONS concerne :

- Tous les membres du cabinet du gouverneur.
- Les past-gouverneurs.
- Les clubs Lions du district.
- Ne pas oublier les LEO : un tarif spécial leur est en général accordé (½ tarif ou prise en charge par le club Lions parrain).
- Les statuts de district prévoient que la convocation à un congrès Lions soit notifiée aux membres en général **15 jours** avant la date du congrès.

LES STANDS

- Toutes contraintes particulières devront être portées à la connaissance du District au moins 2 mois avant la date de la manifestation, ainsi que la surface disponible réservée aux stands.
- La participation des exposants (clubs, associations filles, représentants de l'action nationale ou de district...) sera gratuite et soumise à l'acceptation du gouverneur.
- Des partenaires peuvent disposer de stands, sous réserve de l'acceptation du gouverneur. Les organisateurs seront alors libres de faire payer ou non cette participation.
- Les stands sont matérialisés par tous moyens à la disposition des organisateurs : marquage au sol, panneaux, grilles, etc. En tout état de cause, chaque stand disposera d'une table et de 2 chaises au minimum. Certains exposants pourront avoir besoin d'une alimentation électrique.
- Si vous prévoyez un stand de vente de supplies, il doit bénéficier d'un emplacement privilégié dans le hall d'accueil, mesurer environ six mètres et être tenu au départ par 6 personnes (70% des ventes se font entre 8 h 30 et 9 h ; ce nombre de 6 peut être réduit à 2 ensuite).
Ne pas oublier des sacs pour le transport des achats. La mise à disposition des matériels et mobiliers des stands est à la charge des organisateurs, ainsi que le nettoyage des lieux après la manifestation.
- La mise à disposition des matériels et mobiliers de stands est à la charge des organisateurs, ainsi que le nettoyage des lieux après la manifestation.

A NOTER : certains exposants peuvent avoir «oublié» de réserver un stand. Prévoir le nombre d'emplacements en conséquence...

RESTAURATION

L'organisation du service de restauration est l'une des tâches importantes du congrès afin que les participants conservent le souvenir de ces moments de convivialité passés ensemble.

A NOTER : des dérapages, notamment en termes d'horaire, peuvent pénaliser l'ensemble du congrès et ainsi en compromettre le succès.

Il est donc impératif de veiller aux tâches suivantes :

- Planifier de façon rigoureuse les activités. Faire respecter les horaires prévus.
Le repas commence difficilement avant 12 H 30 et doit impérativement être terminé à 13 H 45 ; cela laisse à peine plus d'une heure pour faire déjeuner plusieurs centaines de personnes.
Le menu et le personnel de service doivent être adaptés à cet impératif.
- Une équipe de Lions du club, spécialement désignée, doit contrôler les porteurs de tickets repas à l'entrée, une autre veillera à la mise en place des convives en les incitant à s'asseoir dès leur arrivée.
Le service doit débuter dès les premières mises en place, et l'équipe de service au restaurant doit veiller à l'enchaînement du service et inviter les congressistes à quitter leur table dès le repas terminé.
Se ménager des créneaux horaires de rattrapage (fins de repas toujours difficiles).
- Accélérer le repas de midi (hors d'œuvres déjà servis, cahier des charges précis au traiteur).
Veiller à ce que la durée des repas soit bien calculée et non allongée par convivialité (café!).
- Attention aux plans de table. Voir auprès du chef du protocole de district s'ils sont nécessaires et quelles sont les consignes à ce sujet.
- S'informer avec précision du nombre de convives, de leur qualité (protocole !), des régimes particuliers, des allergies.
- Vérifier s'il y a des invités et auprès de qui les placer.
- Il est souhaitable de mettre un menu sur la table.
- Le prix des repas doit se situer dans quelle gamme, mode de paiement, qui prend en charge certains convives, (penser aux invités, aux LEO tarifs «jeunes»).
- Tous ces détails sont à voir avec le chef du protocole du district.
- Les frais doivent être réduits, en particulier les coûts des repas.
Les clubs doivent éviter de faire du bénéfice sur le dos des Lions.
Le mot d'ordre est « faire simple » et supprimer toute dépense de prestige.

PROGRAMME DES ACCOMPAGNANTS

- Les organisateurs prendront soin de prévoir un programme souple, contenant éventuellement plusieurs parties, avec possibilité d'annulation ou de modification, en fonction du nombre de participants. Ce programme concerne en général entre 15 et 30 personnes le samedi, entre 40 et 50 personnes le dimanche. Il est vrai que le nombre des inscrits varie selon l'originalité et la valeur attractive du programme proposé.
- Le soin apporté au programme accompagnants est un élément non négligeable de la réussite d'un congrès et il convient de le valoriser, d'en faire la promotion dans les documents de présentation du congrès.

A NOTER : lors de l'organisation d'un congrès dans une ville située dans la même zone géographique qu'un congrès précédent, veiller à ne pas organiser des excursions ou des visites qui ont déjà été proposées.

LES SALLES D'ATELIER

SELON LE GOUVERNEUR LE NOMBRE D'ATELIERS ET LES THÈMES TRAITÉS PEUVENT VARIER D'UN CONGRÈS À L'AUTRE

- Chaque atelier se déroulera dans une salle différente
- Les salles devront se situer le plus près possible de la salle d'assemblée plénière afin d'éviter dispersion et perte de temps lors de déplacements.
- La salle d'assemblée plénière pourra servir de salle d'atelier.
- Les salles seront allouées aux ateliers selon leur capacité d'accueil, en fonction du nombre d'inscrits par atelier (cf bulletin d'inscription), des besoins en matériel, des souhaits éventuels des animateurs.
- Toutes les salles disposeront de chaises ou fauteuils et de tables ou tablettes, d'un tableau avec marqueurs et chiffons, d'un écran de projection si les animateurs en font la demande.
Dans certains cas, les animateurs pourront avoir besoin d'accès Internet.
- La disposition du mobilier sera à voir avec les animateurs, au moins la veille du congrès.
- Le mobilier devra être remis en place après la tenue des ateliers.

EN FIN DE CONGRÈS, certains congressistes apprécient de boire un verre (eau, jus de fruit), en toute simplicité, avant de prendre la route du retour.

A NOTER : penser à remercier tous ceux qui vous ont aidés d'une manière ou d'une autre : mairie, partenaires, presse... par écrit une semaine au maximum après la manifestation.
L'image du Lionisme en est l'enjeu.

5/ LES CONCOURS (SEULEMENT LORS DU CONGRÈS DE PRINTEMPS)

- Prévoir 2 salles ou amphis pour les concours d'éloquence et de musique avec tables et chaises en nombre suffisant, eau et verres en plastique.
- Vérifier les règlements des concours (sur les sites internet de votre district et sur celui du DM : www.lions-france.org).
- Pour le concours d'éloquence, trouver les membres du jury (journaliste, avocat, professeur de lettre...) se rapprocher du délégué de district à la jeunesse.
- Pour le concours de musique, se rapprocher du délégué de district en charge des concours. Il se peut que les organisateurs soient appelés à fournir l'instrument de musique nécessaire (piano par exemple). Il s'agit là aussi de constituer le jury compétent.
- Pour les concours de peinture, affiches, photos, sculpture etc. : l'exposition se fait dans le hall. Prévoir une urne et des bulletins de vote. A voir avec les délégués de votre district en charge du suivi de ces concours. Ne jamais laisser vos expositions sans surveillance afin de vous prémunir de vols éventuels.
- Prévoir les repas des candidats aux concours (éloquence, musique) ainsi que ceux de leurs parents. Les frais occasionnés par les concours sont à la charge du district. En tout état de cause, se rapprocher du délégué de district à la jeunesse et du chargé des concours, et consulter les règlements des concours dès leur parution.

A NOTER : penser à noter les adresses de tous les participants aux concours, et à les communiquer à la secrétaire de district. Elles seront nécessaires pour leur envoyer courriers de félicitation et de remerciements ainsi que votre journal de district relatant l'évènement.

6/ LES OPÉRATIONS DE VOTES

Les préparatifs aux opérations de votes lors d'un congrès ou d'une réunion des Lions du district s'élaborent bien avant la date de la procédure proprement dite.

La réalisation des opérations de votes exige la mise en oeuvre de moyens en personnel et en matériel.

I - MESURES PRÉALABLES :

Dans le numéro de votre journal de district précédant la date de l'Assemblée Générale, le délégué aux statuts du district doit :

- Préparer et faire insérer l'avis de convocation aux assemblées générales (ordinaires, et éventuellement, extraordinaires).
- Veiller à la rédaction juridiquement correcte de l'ordre du jour qui y figure.
- Indiquer, après consultation du gouverneur en exercice, la composition de la « commission spéciale élections » dont il est le secrétaire, ainsi que de la commission de synthèse en cas de vote sur des motions.
- Préalablement, confection des bulletins de votes (contexture, libellé, couleurs des bulletins et enveloppes assorties), qui doivent être établis par le district sur indications du délégué aux statuts chargé des votes.
- Préalablement encore : demande par le délégué des Statuts au secrétaire de district de la liste des clubs avec indication de l'effectif de chaque club « au premier jour du mois précédent celui de l'Assemblée ».

Au reçu de cette liste, le délégué aux statuts, chargé des votes, détermine le nombre de représentants de chaque club et prépare la feuille d'émargement appelée à recevoir les signatures de chaque délégué.

En cas de litige il se fera assister le jour du vote par le trésorier du district.

L'équipe des votes, à l'accueil, est chargée :

- de la réalisation et du contrôle de l'émargement.
- de la remise des bulletins et des enveloppes aux électeurs.

Le district mettra à la disposition de la commission d'élections environ 200 bulletins imprimés pour chacun des candidats ou chaque motion.

II - PROCÉDURE LORS DU CONGRÈS.

Le matin de l'Assemblée Générale :

A) A l'accueil, entre 8 et 9 heures, (heure de l'affluence), prévoir deux équipes de deux personnes, fournies par les membres de la commission spéciale élections (composée de l'immediat past-gouverneur, de deux anciens gouverneurs nommés par le gouverneur en exercice, du délégué aux statuts et des présidents des clubs présentant un candidat) plus une ou deux personnes détachées de l'équipe du club organisateur du congrès... Cela tient au fait que tout ou partie des membres de la commission peuvent être appelés à intervenir dans le déroulement de l'assemblée générale.

L'équipe des votes, à l'accueil, est chargée :

- de la réalisation et du contrôle de l'émargement,
- de l'apposition sur le badge de la vignette d'électeur,
- de la remise des bulletins et des enveloppes.

Le commissaire du congrès mettra à la disposition de la commission d'élections, la veille du congrès, environ 200 bulletins imprimés pour chacun des candidats ou chaque motion.

B) A la sortie du lieu de réunion de l'AG (ordinaire et/ou extraordinaire) prévoir à chacune des sorties autant d'urnes que de types de bulletins distribués.

La surveillance des urnes est assurée par les membres de la commission spéciale élections.

C) Le dépouillement sera effectué exclusivement par les membres de la Commission Spéciale Élections dans une salle pouvant être close et recevoir 6/8 personnes.

Conformément à votre règlement intérieur de district, il sera établi un procès-verbal soumis à l'avis de la commission et à l'approbation du gouverneur, et porté par le président de la commission à la connaissance des participants à l'assemblée générale.

UNE RÈGLE ESSENTIELLE

Ce n'est pas le congrès de telle ville ou de tel club.

C'est le congrès du district.

Vous accueillez les Lions de l'ensemble de votre district,
avec à leur tête le gouverneur.

Alors faites en sorte que vous célébriez le gouverneur et
tous vos amis Lions venus de loin ou de près vous faire
l'honneur de leur présence !

N'oubliez pas que le « patron » est toujours le gouverneur.
Dans tous les cas de figure !