



Lions Clubs International

# FETER LE NOUVEAU CLUB

Guide de planification de la soirée de remise de charte



# Guide de planification de la soirée de remise de charte pour fêter le nouveau Lions club

La soirée de remise de charte est une cérémonie spéciale qui marque le début d'un nouveau Lions club. Pendant cette manifestation, le club reçoit sa charte et les Lions des alentours ont la possibilité de se montrer solidaires. En général, le club parrain aide le nouveau club à organiser la cérémonie.

Ce guide donne des suggestions pour vous aider à organiser une soirée de remise de charte mémorable et réussie. Vous êtes encouragés à organiser la manifestation de manière à valoriser le caractère du club et les coutumes locales.

## Planifier la cérémonie

En général, le club parrain vous aide à organiser la cérémonie. Cependant, puisqu'il faudra en confier la coordination à plusieurs Lions, pensez à nommer les commissions suivantes :

### Le comité technique

Le comité exécutif examine et approuve toutes les activités proposées pour la soirée de remise de charte. Typiquement, ce comité comprend le gouverneur de district, le président du club parrain, le président et le secrétaire du nouveau club et un délégué (président de commission) de chacune des autres commissions.

La première tâche du comité exécutif consiste à nommer un président de commission, typiquement le président du nouveau club, chargée de la remise de charte, des réunions du comité exécutif et de source d'informations pour la planification. Il faut ensuite fixer la date de la soirée de remise de charte. La soirée de remise de charte a lieu normalement environ 90 après la date d'approbation de la charte. Puisque ordinairement c'est le gouverneur de district qui présente la charte dans la présence du Lions club parrain et des Lions Guides, il faut retenir une date qui convient à ces dirigeants clés comme aux membres du nouveau club.

Les autres tâches du comité exécutif consistent à diviser les responsabilités entre les commissions citées ci-dessous et à évaluer et approuver les projets. Si nécessaire, inclure les membres du cabinet de district pour profiter de leur assistance et connaissances.

### La commission des finances

Le but principal de la commission des finances est de s'assurer que toutes les dépenses seront financées. D'habitude, le trésorier du club parrain et le trésorier du nouveau club sont les présidents de cette commission.

Le budget doit être basé sur une estimation prudente du nombre de participants présents. Il est important de définir clairement le coût de la manifestation et d'obtenir l'accord de tous concernés. Souvent, des billets d'entrée de membre fondateur sont vendus pour couvrir les frais liés au gouverneur de district et à son conjoint, au conférencier d'honneur et aux autres invités spéciaux. Si vous désirez distribuer des billets d'entrée, envisagez de créer une commission chargée de préparer et d'imprimer ces billets.

Vous voudrez aussi penser à profiter de la soirée de remise de charte pour récolter des fonds à déposer au compte administratif du nouveau club. Si pendant la fête vous ne sollicitez de fonds que des Lions et de leurs conjoints, les fonds ainsi collectés peuvent être déposés au compte administratif du nouveau club et utilisés pour défrayer les frais de fonctionnement du club.

### Commission chargée des invitations/divertissements

Cette commission prépare et envoie les invitations à la soirée de remise de charte, confirme les présences, organise les divertissements, invite les conférenciers d'honneur et organise leur logement, surveille l'installation correcte de la salle et veille à ce que tout matériel fonctionne correctement. Merci de consulter la section "règles de courtoisie pour les présentations" pour avoir des conseils sur la disposition correcte des places et l'accueil protocolaire des dignitaires.

Il arrive souvent qu'un membre du conseil d'administration, en fonction ou ancien, soit invité comme conférencier d'honneur s'il habite dans le district. Le Lions Clubs International peut prendre en charge les frais de transport aller retour à la cérémonie d'un membre en fonction du conseil ou de l'un des past deux directeur internationaux ayant servi le plus récemment et qui ont été élus dans votre district multiple ou y habitent.

La tradition exige que vous invitiez les Lions clubs de votre district ainsi que ceux qui se trouvent à une distance raisonnable. Les délégués de ces clubs apportent souvent des fournitures de club comme cadeaux ou offrent un don en espèces pour lancer le club sur la bonne voie. Typiquement, le club parrain achète le fanion et la cloche du club. Vous pouvez envisager d'inviter aussi des dignitaires de la communauté. Assurez-vous de préciser une date de réponse sur l'invitation pour pouvoir déterminer le nombre le plus exact de participants.

#### **Commission chargée des programmes**

La commission chargée du programme établit l'ordre du jour de la soirée de remise de charte et surveille la production et l'impression du programme. Faites imprimer bien à l'avance les programmes pour être sûrs de les avoir à la date prévue. Le soir même de la manifestation, la commission chargée du programme est chargée de s'assurer que chaque participant recevra un programme. Le texte modèle de l'ordre du jour et du programme se trouve dans ce guide.

#### **Commission des relations publiques**

La commission chargée des relations publiques rédige et distribue les communiqués de presse décrivant la manifestation à la presse parlée et écrite locale, embauche un photographe et accueille chaque invité en personne à la cérémonie. Le texte modèle d'un communiqué de presse se trouve dans ce guide.

Il faut diffuser le communiqué de presse au moins trois semaines avant la manifestation et relancer les délégués de la presse au moins une semaine avant celle-ci. Pendant la manifestation, demandez au photographe de prendre des photos franches et un portrait formel en groupe du club et de sa charte.

#### **Commission chargée de la présentation de la charte**

La commission chargée de la présentation de la charte s'assure que la cérémonie se déroule correctement. Pensez à ne pas montrer la charte avant la remise proprement dite, pour créer un élément de suspense. Faites une répétition de la cérémonie avec les participants, avant l'événement même, pour que tous soient à l'aise. Profitez de cette occasion pour demander à chaque nouveau membre de signer la charte.

## **Liste de vérification pour la soirée de remise de charte**

### **Comité exécutif**

- Nommer un président chargé de la soirée de remise de charte
- Fixer la date de la soirée de remise de charte
- Diviser les responsabilités entre les commissions
- Revoir et approuver les projets

### **Commission des finances**

- Etablir le budget
- Fixer le prix de l'admission
- Approuver les dépenses

### **Commission chargée des invitations/divertissements**

- Dessiner et distribuer les invitations
- Inviter les personnalités importantes de la communauté et confirmer leur présence
- Inviter les conférenciers d'honneur
- Organiser le voyage et le logement (Voir la section intitulée "Dispositions de voyage")
- Confirmer la présence des membres des clubs du district et de la région
- Réserver ceux qui vont présenter le spectacle
- Vérifier le bon fonctionnement du système sonore et de l'équipement
- Vérifier la bonne disposition de la pièce

### **Commission chargée des programmes**

- Etablir l'ordre du jour
- Dessiner et imprimer le programme
- Diffuser le programme aux participants

### **Relations publiques**

- Envoyer les communiqués de presse aux médias locaux
- Prendre contact avec les médias et les inviter à la cérémonie
- Prévoir les services d'un photographe

### **Commission chargée de la présentation de la charte**

- Confirmer que le gouverneur de district a reçu la charte
- Planifier la présentation de la charte et faire une répétition

## Lancez une campagne de recrutement des membres fondateurs

Ne manquez pas de saisir l'occasion de lancer une campagne spéciale de recrutement pour introniser un nombre supplémentaire de membres fondateurs ! Les membres fondateurs sont ceux qui rejoignent le club avant la soirée de remise de charte ou pendant celle-ci. Ils reçoivent un insigne spécial de membre fondateur, un certificat de membre fondateur et ont l'honneur de signer la charte officielle.

## Textes modèles de documents

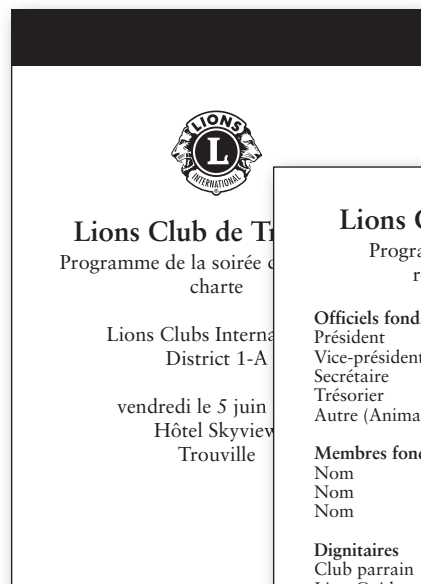
Aux pages suivantes vous trouverez le texte modèle d'un programme, du discours d'acceptation du président fondateur de club et d'un communiqué de presse, pour vous aider à organiser votre soirée de remise de charte. Ces textes modèles sont simplement des suggestions et nous vous encourageons à les adapter aux souhaits de votre club et de vos invités.

### Le programme

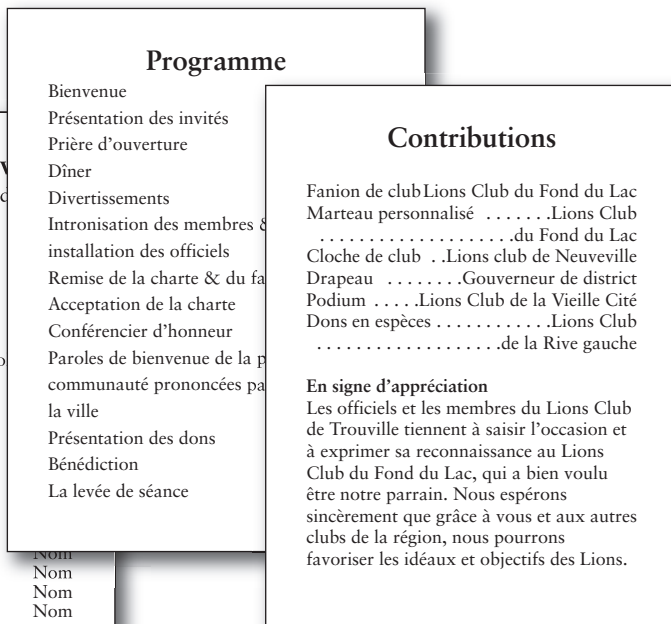
De manière générale, le contenu du programme inclut les éléments suivants :

- La couverture avec le nom du club, la date de la remise de charte, le lieu de la manifestation, le logo Lions, disponible du site [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- La liste des officiels, directeurs et membres fondateurs du club
- L'ordre du jour de la manifestation
- La liste des personnes que le club tient à remercier
- La liste des contributions faites par le club

Modèle de couverture du programme



Modèle de la page no. deux



Modèle de la page no. trois

Modèle de la page no. Un



## Texte modèle de discours d'acceptation de la charte prononcé par le président de club

Le discours d'acceptation de la charte, prononcé par le président fondateur du club, donne le ton du nouveau club. Adapter le discours à vos besoins.

Gouverneur de district \_\_\_\_\_, visiteurs Lions et honorables invités, c'est un grand honneur pour moi, en tant que président du Lions club de \_\_\_\_\_, d'accepter cette charte au nom de mes amis Lions. Je tiens à exprimer notre reconnaissance la plus sincère au moment de rejoindre le Lions Clubs International, la plus grande organisation de clubs service humanitaire dans le monde.

C'est pour nous un honneur d'être membre de cette grande association et nous sommes impatients de commencer à rendre service à nos communautés locales et mondiale. Nous acceptons volontiers nos responsabilités envers le club, l'association et surtout notre communauté. Nous utiliserons la devise de l'association, "Nous Servons," pour guider nos services à la communauté et nous nous efforcerons d'aider tous ceux qui sont dans le besoin.

Nous attendons avec impatience de collaborer étroitement avec nos amis membres du club et avec d'autres habitants de la communauté, pour réaliser nos actions sociales. Nous attendons le plaisir d'apprécier l'amitié, la collaboration de l'équipe et la satisfaction personnelle qui viendront de notre affiliation au Lions Club de \_\_\_\_\_ .

En tant que président du Lions Club de \_\_\_\_\_ j'accepte en toute humilité les responsabilités de mon poste. En ce faisant, je promets aux membres de mon club de leur accorder ma pleine coopération ainsi que celle des autres officiels du club. En retour, nous compterons sur votre soutien total, votre aide, votre loyauté et surtout votre présence aux réunions de club et votre participation aux collectes de fonds et œuvres sociales du club. En travaillant ensemble, nous pourrons avoir une influence positive sur la vie des personnes nécessiteuses et transformer notre vie à nous par l'acquisition de compétences personnelles et professionnelles qui dureront la vie entière. Commençons notre travail et montrons à tous que le Lions Club de \_\_\_\_\_ est une force progressive dans notre communauté. Soyons prêts à démontrer à tous que nous rencontrons en tant que Lions, la vraie signification de la devise qui nous inspire : Nous Servons.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour avoir des informations, s'adresser à :

(Nom)

(Numéro de téléphone)

(Adresse électronique)

Pour diffusion immédiate

### LES LIONS CREENT UN NOUVEAU CLUB A (VILLE)

(Ville, date) — Un nouveau Lions club sera fondé à (ville) le (date) lorsque (nombre de membres fondateurs) hommes et femmes fêteront la soirée de remise de charte du Lions club de (nom) à (lieu) à (heure).

Pendant la cérémonie, (nom du gouverneur de district Lions ou du dignitaire le plus haut placé) remettra la charte officielle aux membres du nouveau club. Les membres du Lions club de (nom du club parrain), qui a parrainé la création du Lions club de (nom du nouveau club) seront aussi présents pour féliciter les membres du nouveau club.

“Je suis fier de souhaiter la bienvenue à ces hommes et à ces femmes qui deviennent Lions. (Ville) sera fière d'accueillir un groupe de personnes si dévouées et désireuses de servir la communauté,” a déclaré (nom du gouverneur de district, du dignitaire local ou du président du club parrain).

Le Lions club de (nom du nouveau club) a l'intention de participer à (dresser une liste des activités).

Le Lions club de (nom) se réunira le (jour de la semaine/du mois) à (heure) à (lieu). Les Lions clubs sont un groupe d'hommes et de femmes qui identifient les besoins dans la communauté et qui travaillent ensemble pour y répondre. Pour avoir de plus amples informations ou pour participer aux actions du Lions club de (nom), veuillez prendre contact avec (nom) au (numéro de téléphone/adresse électronique selon le cas).

Le Lions Club International est l'organisation mondiale de clubs de services humanitaires la plus grande au monde, avec presque 1,35 million de membres répartis dans environ 45 000 clubs, présents dans 200 pays et aires géographiques à travers le monde. Depuis 1917, les Lions clubs aident les non voyants et handicapés visuels et s'investissent énormément dans le domaine des services à la communauté et en faveur des jeunes à travers le monde. Pour en savoir plus sur le Lions Club International, veuillez vous rendre au site Internet [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

###

# Règles de courtoisie pour faire les présentations

Le protocole officiel de l'association est conçu pour éviter toute confusion concernant l'accueil correct des dignitaires Lions. Que ce soit pour présenter la personne ou la disposition des places à la table d'honneur, ce protocole offre une réponse simple et claire à la question : "Qui vient en premier ?" Vous pouvez modifier l'ordre selon vos traditions culturelles.

## Présentations

Les présentations commencent d'habitude par ceux qui se trouvent au niveau le plus bas de l'ordre de bienséances et se terminent par les Lions les plus haut placés. Si certains dignitaires non Lions sont présents, il faut utiliser l'ordre des bienséances et la coutume locale pour décider à quel moment les présenter.

Les clubs, districts et districts multiples sont tenus d'accorder les mêmes droits et privilèges qui sont exigés par le protocole officiel aux responsables locaux qu'aux responsables venus d'autres districts, districts multiples ou régions constitutionnelles, quelle que soit la coutume locale. Le conférencier d'honneur doit reconnaître la présence de tous les dignitaires.

Voici le règlement officiel qui gouverne le protocole de l'association internationale des Lions Clubs. Le conférencier d'honneur est le seul qui doit reconnaître la présence de tous les dignitaires qui sont présents.

## A. Ordre de préséance

Les Lions doivent être présentés ou valorisés dans l'ordre suivant :

1. Président international
2. Immédiat past président international
3. Vice-présidents internationaux (selon leur rang)
4. Directeurs internationaux (a)  
(Membres nommés au conseil) \*/\*\*
5. Past présidents internationaux (b)
6. Past directeurs internationaux (c)
7. Président du conseil des gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de district
9. Directeur général administratif de l'association
10. Secrétaire de l'association
11. Trésorière de l'association
12. Past président du conseil (a)
13. Immédiat past gouverneur de district (a)
14. Premier vice-gouverneur de district

15. Second Vice-Gouverneur de District
16. Past gouverneur de district (a)
17. Secrétaires de district multiple (bénévoles) (a)
18. Trésoriers de district multiple (bénévoles) (a)
19. Secrétaires de district (a)
20. Trésoriers de district (a)
21. Président de région (a)
22. Président de zone (a)
23. Président de commission de district et coordonnateurs et responsables de l'EME/EMF (GMT/GLT)
24. Présidents de club (a)
25. Immédiat past présidents de club (a)
26. Secrétaires de club (a)
27. Trésoriers de club (a)
28. Past présidents de club (a)
29. Secrétaires de district multiple (employés) (a)
30. Trésoriers de district multiple (employés) (a)

- \* Les personnes nommées par le président international aux commissions du conseil d'administration du LCI et au comité exécutif de la LCIF doivent être présentées et honorées avant d'autres Lions qui ont occupé le même poste. Pendant les présentations, il est nécessaire de mentionner leur nomination.
- \*\* La constitution et les statuts du district simple, du sous-district et du district multiple ou les coutumes et traditions locales peuvent dicter la modification de l'ordre des préséances et/ou le contenu des nos. 4, 5 et de 13 à 30, pour valoriser les anciens membres nommés spécialement au conseil.

Explication des notes utilisées ci-dessus :

- (a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alpha-bétique romaine, d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux là sont identiques, le deuxième prénom. Dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'association depuis le plus longtemps.
- (b) Si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, celle qui a servi le plus récemment sera présentée d'abord.
- (c) Si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, l'ordre protocolaire doit être le même que pour les past présidents internationaux (voir (b) ci-dessus). Si plusieurs past directeurs internationaux ayant servi au même moment sont présents, utiliser le système précisé pour (a) ci-dessus.

Lorsqu'un Lion a plus d'un seul titre, il doit être honoré pour le titre le plus avancé. Dans les régions où il existe des postes autres que ceux qui sont cités ci-dessus, ceux-ci doivent être valorisés conformément aux coutumes locales, à condition que les officiels élus soient présentés avant ceux qui ont été nommés.

### Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent être présentés selon le protocole et/ou la coutume locale. Si le non-Lion est le conférencier d'honneur, il doit s'asseoir à la droite du président de la réunion (voir ci-dessous).

### Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours être assis à la place la plus centrale à cette table s'il n'y a pas de podium central. Cette place est indiquée comme étant la place numéro un dans le diagramme suivant (Tableau 1). Le conférencier d'honneur prend la place numéro deux, puis les autres dignitaires Lions suivant l'ordre protocolaire général. Si possible, il doit y avoir le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion ou de l'officiel qui préside (ordinairement le président de club, le gouverneur de district, le président de conseil ou le président international).

(Auditoire)

Tableau 1

Lion Guide	Lion Guide	Président du club parrain	Président du nouveau club	Officiel qui préside	Conférencier ou dignitaire	Gouverneur de district	Président de commission de district multiple chargé de l'extension	Président de commission de district chargé de l'extension
------------	------------	---------------------------	---------------------------	----------------------	----------------------------	------------------------	--	---

Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau 2, les places à la table d'honneur avec un podium sont essentiellement les mêmes, sauf que le président de la réunion ou l'officiel qui préside est toujours à gauche du podium (en face de l'auditoire) et le conférencier d'honneur à droite.

(Auditoire)

Tableau 2

Lion Guide	Lion Guide	Président du club parrain	Président du nouveau club	Officiel qui préside	PODIUM	Conférencier ou dignitaire	Gouverneur de district	Président de commission de district multiple chargé de l'extension	Président de commission de district chargé de l'extension
------------	------------	---------------------------	---------------------------	----------------------	--------	----------------------------	------------------------	--	---

Lorsque les conjoints sont présents, ils doivent s'asseoir à gauche du membre s'il est assis du côté droit de la table, et à sa droite s'il est assis du côté droit de la table.

Dans la plupart des régions du monde, l'officiel qui préside est le président du club parrain ou l'un des Lions Guides. Dans ce cas, il faut disposer les places à la table d'honneur en conséquence. Dès que le président du nouveau club a été intronisé officiellement, il devient l'officiel qui préside et dirige la réunion à partir de ce moment.

### Maître des cérémonies

Dans certains cas, le maître des cérémonies sera une personne autre que le président de la réunion ou l'officiel qui préside. Dans de tels cas, sa place doit être désignée selon la coutume locale ou à un bout de la table d'honneur. Si, par contre, son rang dans l'ordre protocolaire exige une place particulière (p.e. un past président international à une manifestation de district), suivre l'ordre de bienséances.



### Plusieurs tables d'honneur

S'il y a plusieurs tables d'honneur, celle où les personnes du plus haut rang sont assises doit être considérée la table principale. Il faut éviter de placer les Lions du même rang à des tables différentes.

### Présentations des personnes assises à la table d'honneur

La présentation des personnes assises à la table d'honneur doit commencer par le président de la réunion ou l'officiel qui préside, puis continuer à partir de la personne au rang le moins élevé jusqu'à la personne au rang le plus élevé. Lorsque les conjoints sont présents à la table d'honneur, le membre doit être présenté d'abord (p.e., "Past directeur international Jean Martinon et sa femme Janine"). Si le conjoint est Lion, veuillez mentionner ce fait au moment de le présenter.

### Drapeaux et hymnes nationaux

Si l'invité vient d'un autre pays et si vous allez déployer des drapeaux, le drapeau du pays de votre invité doit être déployé selon le protocole à ce sujet de votre pays. La même règle s'applique pour l'hymne national du dignitaire.

### Ouverture et clôture de la réunion

L'ouverture de la réunion est normalement annoncée par le président du club parrain, le Lion Guide ou l'officiel qui préside et, selon la coutume, la clôture est annoncée par le président du nouveau club.

## Dispositions de voyage

Les conseils suivants sont offerts pour vous aider à préparer une visite agréable pour vos invités.

### Avant l'arrivée du visiteur

Fournir des renseignements à l'avance tels que :

- Un ordre du jour (en précisant clairement les réunions auxquelles votre invité doit participer)
- La tenue vestimentaire requise (tenue de soirée, tenue de ville, etc.) pour chaque activité
- Les conditions météorologiques dans votre région
- Des renseignements sur la région (bulletins, annonces, actions sociales en cours de réalisation dans la communauté)
- Communiquez en détail et souvent
- N'oubliez pas les dépenses locales, y compris les activités spéciales (excursions, golf etc.) doivent être prises en charge par les Lions d'accueil.

- Fournissez un texte, ainsi que des précisions sur les récipiendaires, si vous souhaitez que votre invité distribue des récompenses pendant son séjour

### Accueil et accompagnement de votre invité

Pour les voyages par avion :

- Le président chargé de la soirée de remise de charte doit accompagner la délégation qui accueille vos invités
- Rencontrez vos invités à l'endroit où ils récupèrent leurs bagages ou dans un endroit prédéterminé.
- Assurez-vous d'être facile à reconnaître en portant des vêtements ou des badges Lions
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour transporter vos invités et leurs bagages. Il arrive souvent que vos invités soient absents de chez eux depuis un certain temps et aient plus de bagages que prévus. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture pour les bagages supplémentaires éventuels.

Pour les déplacements en voiture :

- Si vos invités font le trajet en voiture, donnez-leur des directives tout à fait claires et un plan de la région

### Faire du séjour une expérience agréable

- Confirmez les arrangements à l'hôtel avant l'arrivée des visiteurs
- Préparez une trousse de bienvenue avec l'ordre du jour définitif de votre manifestation, des renseignements sur la région et une liste des numéros de chambre et de téléphone des Lions clés
- Lorsque vous aurez amené vos invités dans leur chambre, précisez les heures auxquelles on viendra les chercher et la tenue requise pour cet événement
- Donnez à vos invités le temps de s'installer

### Départ

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée
- Occupez-vous de régler la note de l'hôtel et de faire descendre les valises de vos invités
- Accompagnez-les de leur chambre d'hôtel jusqu'à l'aéroport
- Confirmez l'heure du départ de l'avion et en cas de retard important, organisez le transport et les réservations d'hôtel si nécessaire



## Lions Clubs International

Membership and New Clubs Operations Department  
Lions Clubs International  
300 W 22nd St  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-mail: [newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)  
Phone: 630.203.3831  
Fax: 630.706.1691